

PEQ 110. GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS

---

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

Establir les actuacions necessàries per tal de gestionar adequadament els recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat docent.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

| QUÈ   | COM  | RESPONSABLE   | TERMINIS                |
|---|--|---|-------------------------|
| Identificació dels recursos materials necessaris            | En la planificació de l'activitat acadèmicodocent, els diferents estaments del centre (director d'estudis, cap de recursos, caps de departament i cap d'administració) identifiquen els recursos necessaris per desenvolupar les seves tasques de manera més eficient. | Director d'estudis, cap de recursos, caps de departament, cap d'administració | Març                    |
| Avaluació i prioritització de les propostes                 | El director del centre recull les sol.licituds per tal de definir les prioritats i resoldre les sol.licituds d'acord amb els recursos de què disposa.  | Director  | Abril                   |
| Selecció del proveïdor i adquisició dels recursos materials | El cap de recursos selecciona el proveïdor i realitza la compra.   | Cap de recursos i cap d'administració   | Maig-setembre           |
| Explotació dels recursos                                    | Els usuaris són els responsables de la correcta utilització dels recursos materials que el centre posa al seu abast i de respectar les normes de seguretat i medi ambient segons la normativa vigent.  | Usuaris   | Durant el curs acadèmic |
| Manteniment dels recursos materials                         | El cap de recursos vetlla perquè els recursos materials estiguin en bon estat per tal d'obtenir-ne un rendiment òptim.   | Cap de recursos   | Durant el curs acadèmic |

|  |  |                    |                           |
|--|--|--------------------|---------------------------|
| Avaluació del grau de satisfacció dels usuaris | Es recull la informació sobre el grau de satisfacció dels usuaris amb els recursos materials per tal d'incorporar-la als processos de seguiment i millora. | Director d'estudis | Al final de cada semestre |
|--|--|--------------------|---------------------------|

### 3. SEGUIMENT I MILLORA

La Junta de centre fa el seguiment anual dels indicadors del procés establerts (incloent el resultat de l'enquesta de satisfacció als usuaris) i, d'acord amb els resultats obtinguts, les propostes de millora rebudes i els informes corresponents, estableix les accions correctives i preventives que consideri adients.

### 4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

| EVIDÈNCIA/DOCUMENT   | SUPORT D'ARXIVAMENT | RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA            | TEMPS DE CONSERVACIÓ |
|--|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Documents previs de les necessitats  | Digital             | Cap de recursos                       |                      |
| Documentació relacionada amb l'adquisició i recepció de recursos materials | Paper / digital     | Cap de recursos i cap d'administració |                      |
| Informe de l'avaluació de la satisfacció dels usuaris                      | Digital             | Cap de recursos                       |                      |

### 5. NORMATIVA APLICABLE

- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials de Ministeri d'Educació i Ciència.
- Estatut de la UB.
- Normativa interna de la UB de seguretat, salut i medi ambient.
- Normativa específica del centre.