

| | |
|--|--------------|
| Procediment: GESTIONAR ELS RECURSOS MATERIALS DESTINATS A LA DOCÈNCIA | PG 27 |
| Unitat responsable: QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT | |
| Aprovat per: J. Narciso Pastor Sàenz Vicerector d'Infraestructures | |
| Localització: https://cv.udl.cat/portal/site/uop Les còpies impreses no tenen garantia de vigència | |

| HISTÒRIC D'EDICIONS | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|---|
| Núm. Versió | Data Elaboració | Data Aprovació | Resum de motius de canvi |
| PC 05 1.0 | Juny 2010 | Juny 2010 | Edició inicial |
| 1.0 | Març 2018 | Signatura electrònica | Homogeneïtzar procediments a tots els centres |
| 2.0 | Febrer 2020 | Signatura electrònica | Canvi en el contingut operatiu |
| 2.1 | Juny 2022 | Signatura electrònica | Actualització de la normativa |

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| SIGNAT PER/FIRMADO POR | DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA |
| Pastor Saenz Jose Narciso | 21-07-2022 09:53:32 |





ÍNDEX

| | |
|--|-------------------------------|
| 1. OBJECTE | 3 |
| 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ | 3 |
| 3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ | 3 |
| 4. PROCESSOS RELACIONATS..... | 3 |
| 5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS..... | 3 |
| 6. DEFINICIONS | 3 |
| 7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES..... | 4 |
| 8. CONTINGUT OPERATIU | 4 |
| 8.1 DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT | 4 |
| 8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT | ¡Error! Marcador no definido. |
| 8.3 RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT | 9 |
| 9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS | 9 |
| 10. REGISTRES I ARXIU | 10 |

ELABORACIÓ / REVISIÓ

J. Narciso Pastor Sáenz. Vicerector d'Infraestructures

Stella M. Miret Alberich. Gestora de Qualitat de Centres (QPD)

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| SIGNAT PER/FIRMADO POR | DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA |
| Pastor Saenz Jose Narciso | 21-07-2022 09:53:32 |

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes d'actuació de la Universitat de Lleida per definir les necessitats de recursos materials destinats a la docència reglada, planificar-ne l'adquisició i la baixa i gestionar-los adequadament, orientant aquesta gestió a la millora contínua.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica als centres propis de la Universitat de Lleida.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de totes les persones que participin en la gestió de recursos materials del centre: administrador o administradora del campus, responsables dels serveis comuns al campus, personal de la unitat de Sistemes d'Informació i Comunicació al campus, auxiliars de serveis comuns, personal de la unitat Econòmica del campus, l'Equip de Direcció del centre, la unitat d'Infraestructures, la unitat de Prevenció de Riscos Laborals i els Serveis Comunitaris.

4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Proveir infraestructures, recursos i materials* (A22).

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

Aquest procediment està inclòs en l'abast del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la UdL.

6. DEFINICIONS

Recursos materials: Instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, sales d'usuaris d'informàtica, laboratoris docents, biblioteques, camp de pràctiques) i equipament en què es desenvolupa el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Instal·lacions: Immobles, edificis o elements territorials i els seus accessoris fixos. En són exemples un centre, un aparcament exterior, un laboratori, una biblioteca annexa, un restaurant, els ascensors, llums de senyalització, climatització, aigua, ventilació, sistemes de seguretat, material científic, tècnic, assistencial i artístic, etc.

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| SIGNAT PER/FIRMADO POR | DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA |
| Pastor Saenz Jose Narciso | 21-07-2022 09:53:32 |



Equipaments: Béns mobles ubicats a les instal·lacions, incloent-hi el material fungible no consumible, com ara el mobiliari, un aparell de vídeo o els recursos bibliogràfics, per exemple.

7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

- [Directrius per a l'adaptació de la legislació de prevenció de riscos laborals a la Universitat, de promoció i extensió de la cultura preventiva a la comunitat universitària](#), aprovades per l'acord del Consejo de Universidades, de 22 de setembre de 2011.
- [Reglament per a la gestió dels espais](#), aprovat per l'acord núm. 133/2005, del Consell de Govern, de 23 de setembre de 2005 i modificat per l'acord núm. 83/2008 del Consell de Govern, de 27 de maig de 2008.
- [Procediment de reassignació i baixa de béns mobles](#), aprovat per l'acord núm. 136/2005 del Consell de Govern, de 23 de setembre de 2005.
- [Política de prevenció de la UdL](#), aprovada per l'acord núm. 7/2004 del Consell de Govern, de 16 de gener de 2004 i actualitzada per l'acord núm. 253/2020 del Consell de Govern, de 17 de desembre de 2020
- [Bases d'execució](#) del pressupost anual.

8. CONTINGUT OPERATIU

8.1 DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

1. Identificar les necessitats dels recursos associats a la docència

En la detecció de les necessitats de recursos materials al campus hi participa gran part de la comunitat universitària dels centres: l'administrador o administradora, els responsables dels serveis comuns, la Direcció de centres i els consells de l'estudiantat, que garanteixen la participació de l'estudiantat.

L'administrador o administradora del campus, el personal de serveis comunitaris, els responsables de serveis comuns, el personal del negociat econòmic administratiu del campus i de la unitat de Sistemes d'Informació i Comunicació al campus, fan el diagnòstic de la detecció de necessitats i el comunica al centre.

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: uuZB1Fge4o
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| SIGNAT PER/FIRMADO POR | DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA |
| Pastor Saenz Jose Narciso | 21-07-2022 09:53:32 |



2. Planificar l'adquisició o l'actuació

Tenint en compte la normativa aplicable, les polítiques de la UdL, el pressupost disponible i la prioritat o urgència de la necessitat, el centre planifica l'adquisició o l'actuació relatives a recursos materials.¹ Aquesta planificació ha d'incloure la implementació de les millores detectades al seguiment anual d'aquest procediment o al seguiment anual dels programes formatius (PG 03).

3. El centre pot assumir la despesa?

El centre, per assumir la despesa, ha de tenir competència per fer-ho, a més del crèdit adequat i suficient per fer l'adquisició o sol·licitar el servei.

4. Sol·licitar al vicerectorat responsable

Si el centre no pot assumir la despesa, ha d'adreçar una sol·licitud motivada al vicerectorat responsable de la gestió dels recursos materials destinats a la docència, normalment per mitjà de l'administrador o administradora del campus, que justifica la necessitat dels recursos a l'òrgan competent amb capacitat per prendre decisions.

5. Autoritzar

El Vicerectorat responsable de la gestió dels recursos materials destinats a la docència, si considera pertinent la sol·licitud, autoritza que l'òrgan competent tramiti l'adquisició o l'actuació seguint els procediments dissenyats per la unitat corresponent (unitat d'Economia, unitat de Prevenció de Riscos Laborals, unitat d'Infraestructures...).

6. Executar l'adquisició o l'actuació

Es duu a terme la compra, recepció, revisió i inventari de nous recursos o l'actuació necessària sobre els recursos existents, d'acord amb els procediments de la unitat corresponent, sota la coordinació de l'administrador o administradora de campus.

7. Coordinar i dur a terme el manteniment

El tipus i la periodicitat del manteniment varia segons el tipus de recursos. La unitat d'Infraestructures s'encarrega del manteniment normatiu, preventiu i correctiu de les instal·lacions de la UdL, els serveis comunitaris s'encarreguen del mobiliari d'oficina i dels laboratoris i la unitat de Sistemes d'Informació i Comunicació s'encarrega de la xarxa i

¹ Article 22.2 dels Estatuts de la UdL.



| | |
|---------------------------|----------------------------|
| SIGNAT PER/FIRMADO POR | DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA |
| Pastor Saenz Jose Narciso | 21-07-2022 09:53:32 |



equipament informàtic.

En el campus, l'administrador o administradora del campus planifica i coordina amb els responsables dels serveis comuns qui es responsabilitza del manteniment de l'equipament de laboratoris docents per centres o departaments.

8. Analitzar la informació

L'estudiantat dona la seva opinió sobre el funcionament i l'adequació dels recursos i serveis a través de l'enquesta d'opinió de l'estudiantat.

El personal d'administració i serveis (PAS) i el personal docent i investigador (PDI) manifesten la seva opinió sobre l'adequació dels recursos a través de l'administrador o administradora de campus. Es tenen en compte totes les fonts d'informació disponibles sobre els recursos, la liquidació del pressupost de l'any anterior, les observacions rebudes a través del correu obert, les dades de l'aplicació informàtica de sol·licituds de manteniment o reparacions, i les dades de l'aplicació "suport usuari", que recull les incidències o demandes d'assistència del personal de la UdL en temes relacionats amb les tecnologies de la informació. També es recull l'opinió del professorat i del PAS que participen en cursos de formació (per tant, l'opinió com a usuaris de recursos i serveis de la Universitat) a través de qüestionaris de formació que inclouen valoració d'organització, adequació de recursos i/o adequació d'espais.

L'enquesta de satisfacció de l'estudiantat o les queixes o suggeriments recollits a través del correu obert són eines que es posen a disposició de la coordinació del programa formatiu, i per tant es tenen en compte en el seguiment anual de les titulacions ([PG 03](#)) *Revisar i millorar els programes formatius*). El seguiment inclou la valoració de recursos i serveis.

9. Fer el seguiment del procediment de gestió dels recursos

L'administrador o administradora del campus, la unitat d'Infraestructures, els Serveis Comunitaris, la unitat de Biblioteca i Documentació i la unitat de Sistemes d'Informació i Comunicació fan el seguiment del procediment i proposen al Vicerectorat responsable en matèria d'infraestructures les millores que consideren adients. Aquest seguiment també permet identificar necessitats de recursos.

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| SIGNAT PER/FIRMADO POR | DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA |
| Pastor Saenz Jose Narciso | 21-07-2022 09:53:32 |



10. Retre comptes i publicar la informació

Les unitats que fan el seguiment presenten anualment un informe de la seva activitat al Vicerectorat responsable en matèria d'infraestructures. A més, ret comptes del manteniment, millora i reforma de les instal·lacions per mitjà d'informes trimestrals, necessaris perquè la UdL reti comptes del Pla d'Inversions Universitàries a la Generalitat de Catalunya.

El Vicerectorat responsable en matèria d'infraestructures ret comptes al Consell de Govern o al Claustre, segons correspongui, de les actuacions de la seva competència. També pren les decisions en relació amb la informació que s'ha de fer pública sobre recursos i instal·lacions, ja sigui a través de la publicació d'informació a la pàgina web de la Universitat, ja sigui mitjançant la inclusió de la informació a la memòria acadèmica de la universitat.

Els centres elaboren cada any un informe d'avaluació i seguiment, en el qual han de donar compte de l'acompliment del pla docent, les activitats acadèmiques, la distribució dels recursos econòmics i les despeses realitzades.² L'informe es presenta davant la Junta de Centre i es publica a la web del centre.

² Art. 22.3 dels Estatuts de la Universitat de Lleida.

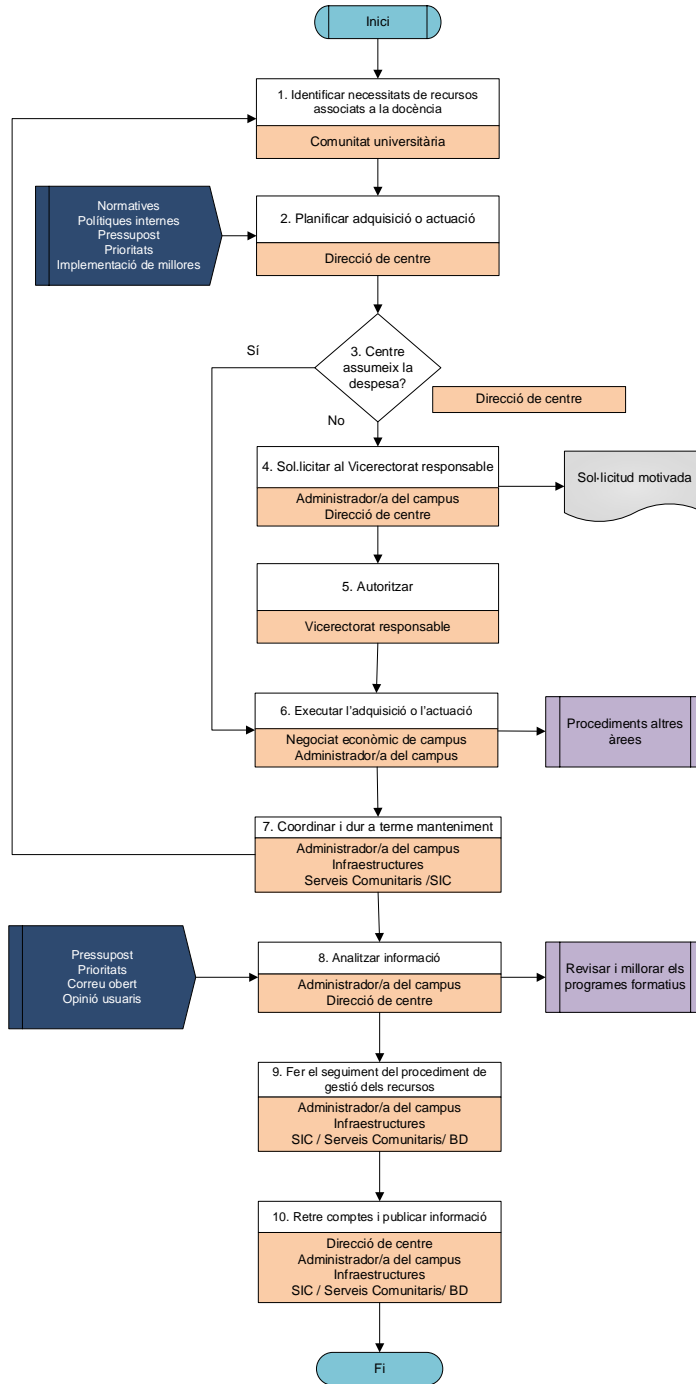
| | |
|---------------------------|----------------------------|
| SIGNAT PER/FIRMADO POR | DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA |
| Pastor Saenz Jose Narciso | 21-07-2022 09:53:32 |

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT



ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: uuZB1Fge4o
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica



| | |
|---------------------------|----------------------------|
| SIGNAT PER/FIRMADO POR | DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA |
| Pastor Saenz Jose Narciso | 21-07-2022 09:53:32 |



8.3 RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

- **Vicerektorat responsable d'infraestructures:** Té les competències en infraestructures i en tecnologies de la informació a la Universitat de Lleida. En depenen tant la unitat d'Infraestructures com la unitat de Sistemes d'Informació i Comunicacions i la unitat de Prevenció de Riscos Laborals.
- **Direcció de centre:** Planifica i prioritza les necessitats de recursos al centre.
- **Infraestructures:** És la unitat encarregada de la gestió de les obres d'infraestructura i les instal·lacions de la UdL i del seu manteniment corresponent, tant preventiu com correctiu, amb l'objectiu de vetllar per l'adequació de les infraestructures i instal·lacions.
- **Sistemes d'Informació i Comunicacions (SIC):** S'encarrega de l'adquisició, gestió, manteniment i suport a l'usuari dels recursos de xarxa de comunicació de veu i dades, els serveis de xarxa i internet i els sistemes de gestió de la informació així com de l'equipament de les aules d'informàtica.
- **Gerència:** La unitat d'Economia i els serveis comunitaris estan sota la seua dependència orgànica i, per tant, li han de retre comptes. Gerència n'ha de dur a terme el seguiment.
- **Serveis Comunitaris:** S'encarrega de l'adquisició, reassignació o baixa dels béns.
- **Administrador o administradora del campus:** S'encarrega de coordinar els espais, els recursos materials i els serveis comuns al campus.
- **Economia (Secció de Contractació i Compres):** Gestiona els procediments relacionats amb els contractes d'obres, subministraments i serveis regulats per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- **Economia (campus):** Gestiona la despesa dels centres al campus.

9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS

L'estudiantat, el professorat i el personal d'administració i serveis (PAS) poden participar en la identificació de necessitats de recursos.

A més, l'estudiantat (usuari) aporta la seva opinió sobre els recursos i el seu funcionament a través de l'enquesta d'opinió de l'estudiantat sobre la docència rebuda. També l'ús del correu obert permet que l'estudiantat faci anònimament les observacions que cregui oportunes sobre

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| SIGNAT PER/FIRMADO POR | DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA |
| Pastor Saenz Jose Narciso | 21-07-2022 09:53:32 |

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





el funcionament i l'adequació dels serveis.

El professorat i el PAS manifesten la seva opinió a través de l'administrador o administradora de campus.

També els qüestionaris que recullen l'opinió del professorat i del PAS que participen en cursos de formació (opinió com a usuaris de recursos i serveis de la Universitat) inclouen valoració d'organització, adequació de recursos i/o adequació d'espais.

Es ret comptes davant la Direcció de centre, màxim òrgan de representació i govern del centre, en la qual hi ha representació del professorat, l'estudiantat i el PAS.

10. REGISTRES I ARXIU

| Document | Responsable/ Dipositari |
|------------------------|--------------------------------|
| Sol·licituds motivades | Administració del campus |



| SIGNAT PER/FIRMADO POR | DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA |
|---------------------------|----------------------------|
| Pastor Saenz Jose Narciso | 21-07-2022 09:53:32 |