



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

FACULTAT D'INFORMÀTICA DE BARCELONA (FIB)

P.270.5.1 Gestió dels recursos materials

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Degà/ana	Comissió Permanent	28/01/2026

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V1	Versió inicial	03/06/2009
V2	Revisió i actualització completa i alineació amb la nova estructura de la UTGCNTIC	05/05/2021
V3	Revisió i actualització per alinear el SGIQ a l'acreditació institucional promoguda per l'AQU. Canvi de codi i nom. Revisió completa i adaptació de la descripció, indicadors, evidències, normativa i responsabilitats. S'ha vinculat amb els processos transversals UPC	23/07/2025
V4 ¹	Revisió i actualització d'enllaços d'evidències i actualització del text de l'apartat Responsabilitats equip deganal	28/01/2026

¹ Excepcionalment, aquesta versió del document va ser aprovada per la Junta de Facultat, òrgan superior a la Comissió Permanent, perquè a la data d'aprovació aquesta darrera es trobava en procés de renovació.



ÍNDEX

1	FINALITAT.....	3
2	ABAST.....	3
3	DEFINICIONS.....	3
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	3
4.1	Desenvolupament del procés.....	3
4.2	Queixes i suggeriments.....	4
4.3	Revisió del procés.....	4
5	INDICADORS.....	4
6	EVIDÈNCIES.....	4
7	RESPONSABILITATS.....	5
8	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	6
9	FITXA RESUM.....	6

1 FINALITAT

Aquest procés descriu com la Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya gestiona i millora els recursos materials necessaris per a la seva activitat, alhora que es revisa i es fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a la gestió dels recursos materials relacionats amb les titulacions oficials coordinades per la Facultat d'Informàtica de Barcelona, siguin de grau o de màster.

3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1 Desenvolupament del procés

Recursos econòmics: l'assignació anual dels recursos econòmics a la FIB per part de la UPC es fa segons l'establert al procés transversal de la UPC [PT.10 Recursos materials i serveis](#), que estableix la sistemàtica que s'aplica en l'àmbit de la UPC en la detecció de necessitats, planificació, adquisició, implantació i seguiment dels principals recursos materials en relació amb el desenvolupament de les seves titulacions. A més la FIB fomenta la captació d'ingressos mitjançant el lloguer de les seves instal·lacions i la prestació de serveis.

Detecció de necessitats: El/La degà/degana juntament amb l'equip deganal, amb el suport dels/les caps de les diferents unitats especialitzades de la UTGCNTIC, detecta i recull les necessitats d'infraestructura i equipaments perquè l'activitat del centre es desenvolupi amb la qualitat necessària.

En la detecció de necessitats de programari i maquinari, fonamentals en la Facultat donada la naturalesa dels estudis que s'hi imparteixen, és la Unitat de Serveis TIC la que assessora l'equip deganal. També participa en la captació de recursos i en l'adquisició d'aquest material.

En el cas que els equipaments o infraestructures depenguin d'unitats alienes a la Facultat (p. ex. Coordinació de Campus Nord, Servei d'Infraestructures, Servei de Biblioteques) o de convocatòries d'ajuts aprovades pel Consell de Govern de la UPC, l'equip deganal, per mitjà del/de la Cap de la UTGCNTIC trasllada la sol·licitud d'inversions a aquestes instàncies tal com es defineix al procés transversal de la UPC [PT.10 Recursos materials i serveis](#). Altrament, l'equip de direcció, mitjançant el/ la Cap de la UTGCNTIC, analitza la viabilitat d'atendre les necessitats d'equipaments i infraestructures amb el pressupost ordinari de la Facultat i els recursos que aquesta pugui generar.

Elaboració i aprovació pressupost: anualment, el degà/na juntament amb l'equip deganal i amb el/la cap de la Unitat de Recursos i Serveis de la UTGCNTIC, elabora una proposta de pressupost en la que es defineix una prioritització de la despesa en recursos materials atenent les necessitats detectades. Aquesta proposta es trasllada a la Comissió Permanent (EV01.P.270.5.1) que debat i aprova el pressupost i les prioritzacions de necessitats reflectides en el mateix. El pressupost inclou partides per a la renovació periòdica de l'equipament docent (aules, laboratoris, aules informàtiques, etc.) així com actuacions de manteniment necessàries en els espais i equipaments (EV02.P.270.5.1). Posteriorment, l'equip deganal el presenta a la Junta de la Facultat.

Execució del pressupost: la Unitat de Recursos i Serveis de la FIB realitza l'adquisició, modificació o revocació de béns/serveis, aplicant les normatives de contractació, manteniment, seguretat i riscos laborals que corresponguin, i segons el pressupost aprovat. L'equip deganal fa el seguiment de l'execució d'aquest pressupost.



Elaboració i presentació del tancament econòmic: anualment, la Unitat de Recursos i Serveis de la FIB elabora l'Informe de tancament econòmic de l'exercici anterior (EV03.P.270.5.1), sota la coordinació del/la Cap de la UTGCNTIC. Aquest tancament es trameta a l'equip deganal que el presenta a la Comissió Permanent (EV01.P.270.5.1) i posteriorment a la Junta de Facultat.

Informe del procés: anualment la persona responsable del procés, amb el suport de les unitats especialitzades de la UTGCNTIC, elabora un informe de les actuacions de millora d'espais, recursos i equipaments realitzades i l'inclou a l'Informe de Gestió (EV04.P.270.5.1).

Recollida de dades: la/les unitat/s especialitzades de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos *P.270.7.1 Recollida de la informació* i *P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

Publicació de la informació: La informació es publicarà segons el procés *P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

4.2 Queixes i suggeriments

Les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebuts es gestionen segons el procés *P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* i es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés.

4.3 Revisió del procés

El/la propietari/a del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a i l'equip deganal, revisa el funcionament del procés, i, si és procedent, proposa, valora i assegura la implantació de millores i fa el seu seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons s'estableix al procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*.

5 INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen a la següent taula. La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01.P.270.5.1	Satisfacció de l'estudiantat	Grau de satisfacció de l'estudiantat amb els recursos materials
IN02.P.270.5.1	Satisfacció del PDI	Grau de satisfacció del PDI amb els recursos materials
IN03.P.270.5.1	Satisfacció del PTGAS	Grau de satisfacció del PTGAS amb els recursos materials

6 EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*. La relació d'evidències d'aquest procés són les següents:



Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P.270.5.1 Acta de la reunió de la Comissió Permanent relacionada amb el procés	Secretari/ària Acadèmic/a	Portal de govern.upc.edu	Permanent
EV02.P.270.5.1 Pressupost anual de la Facultat	Secretari/ària Acadèmic/a	Portal de govern.upc.edu	Permanent
EV03.P.270.5.1 Tancament econòmic exercici anterior	Secretari/ària Acadèmic/a	Portal de govern.upc.edu	Permanent
EV04.P.270.5.1 Informe del procés	Persona responsable del procés	Disc compartit i web de la FIB	Permanent

7 RESPONSABILITATS

Propietari del procés:

- **Degà/ana:** és el responsable de la detecció i recollida de les necessitats del centre. És el responsable de l'elaboració del pressupost i revisa i autoritza les despeses. Revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposar, valorar, assegurar la implantació de millores, fer el seguiment i contribuir a la millora dels processos transversals.

Responsable gestor:

- **Cap de la Unitat de Recursos i Serveis de la FIB:** trasllada la sol·licitud d'inversions que no depenen de la FIB a les instàncies corresponents (Coordinació de Campus Nord, Servei d'Infraestructures,...). Analitza la viabilitat d'atendre les necessitats d'equipaments i infraestructures amb el pressupost ordinari de la Facultat i els recursos que aquesta pugui generar. Dona suport a les funcions pròpies del propietari de procés.

Responsable de l'aprovació del procés:

- **Comissió Permanent:** aprova el procés. Aprova el conjunt d'elements que formen part de l'SGIQ.

Altres agents implicats:

- **Equip deganal:** detecta i recull les necessitats d'infraestructura i equipaments i en fa la seva prioritització. És el responsable de la cerca de recursos per cobrir les necessitats i de la petició a altres instàncies d'aquelles intervencions que en depenguin. Elabora la proposta de pressupost amb el/la cap de la Unitat de Recursos i Serveis de la UTGCNTIC i la trasllada a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació i posteriorment a la Junta de Facultat. Fa el seguiment de l'execució del pressupost i presenta el seu tancament a la Comissió Permanent i a la Junta de la Facultat. Dona suport en la revisió del funcionament del procés i realitza les propostes de millora corresponents.
- **Unitat de Recursos i Serveis de la FIB:** dona suport en la proposta de pressupost a l'equip deganal. Executa l'adquisició, modificació o revocació de bens/serveis i les actuacions en infraestructures decidides per l'equip deganal que no recauen sota la responsabilitat de la Unitat de Serveis TIC. Realitza els procediments administratius de suport a les licitacions i compres.
- **Unitat de Serveis TIC:** assessora l'equip deganal en la detecció de les necessitats de programari i maquinari, fonamentals en la Facultat donada la naturalesa dels estudis que s'hi imparteixen.



Participa en la captació de recursos, en l'adquisició de recursos i actuacions que estiguin dins de la seva àrea, i en l'elaboració de l'Informe de gestió.

- **Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes i Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster FIB de la UTGCNTIC:** detecta i recull les necessitats d'infraestructura i equipaments del seu àmbit i les fa arribar a l'equip deganal i a el/la Cap de la Unitat Transversal de Gestió. Participa en l'elaboració de l'Informe de gestió. Recull les dades i els indicadors del procés.

8 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Normativa de contractació de les administracions públiques](#)
- [Normativa de compres de la UPC](#)
- [Pressupost UPC](#)
- [Normatives prevenció de riscos laborals](#)
- [Convocatòries d'ajuts d'equipament docent de la UPC](#)
- [Processos transversals de la UPC relacionats:](#)
 - [PT.10 Recursos materials i serveis](#)

Marc intern:

- [Plans d'estudis de les titulacions de la FIB](#)
- Pressupost de la FIB
- [Política de qualitat de la FIB](#)

9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Degà/ana
RESPONSABLE GESTOR		Cap de la Unitat de Recursos i Serveis de la FIB
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Comissió Permanent
G R U P S D , I N T E R	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Col·lectius de Facultat (estudiantat, personal docent i investigador i personal tècnic de gestió, d'administració i serveis): participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans de govern, responen les enquestes que se'ls adrecen o bé realitzant queixes, reclamacions, suggeriments o felicitacions segons els processos <i>P.270.7.1 Recollida de la informació</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>. ● Institucions, organitzacions, empreses i societat en general: participen amb l'accés a la informació sobre les titulacions i poden enviar queixes, reclamacions, suggeriment o felicitacions mitjançant el canals definits en el procés <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.



È S	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip deganal vetllarà per la difusió del resultat de l'anàlisi del procés i, si escau, de la implantació de millores d'aquest. En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es publicarà segons el procés <i>P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</i> .
	RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ	La/les unitat/s especialitzades de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos <i>P.270.7.1 Recollida de resultats</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i> que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés <i>P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i> .
	SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA	El/la responsable del procés, amb el suport del responsable gestor i de l'equip deganal, revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora, assegura la implantació de millores i fa el seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons estableix el procés <i>P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i> .