



Universitat
de les Illes Balears

Codi: SGIQ_PS1

Versió: 01

Pàgina: 1 de 8

Gestió de serveis i recursos materials

Àmbit: UIB

Fitxa de procés

Aprovació del document

Vicerectorat amb competències en infraestructures, en la data de la signatura electrònica

Nota: Aquest document està dissenyat per ser llegit en format electrònic. Per favor, teniu en compte el medi ambient abans d'imprimir-lo.

www.uib.cat

CSV : ISP111-22ad-e88e-c0ca-ad78-2409-23a5-9344-f45e

Dirección de verificación : <https://seu.uib.cat/verifica>

FIRMANTE(1) : CARLOS MULET FORTEZA | FECHA : 09/05/2025 13:29





Índex

A. Objecte.....	3
B. Abast	3
C. Definicions	3
D. Responsable i coordinador	3
E. Referències	3
F. Actors	4
G. Entrades	4
H. Sortides	4
I. Descripció.....	4
1 Detecció de necessitats	4
2 Recursos materials.....	5
2.1 Sol·licitud i adquisició	5
2.2 Manteniment	6
3 Recursos immaterials.....	6
3.1 Àrea de Biblioteca, Documentació i Arxiu	6
3.2 Serveis i recursos informàtics	7
3.3 Altres serveis	7
4 Seguiment i rendició de comptes	7
J. Documentació.....	7
K. Indicadors	8
L. Control de versions	8





A. Objecte

Gestionar i millorar els recursos materials necessaris per facilitar un desenvolupament adequat de l'aprenentatge de l'alumnat.

B. Abast

Centres amb el SAIQ implantat.

C. Definicions

Recursos materials: conjunt de béns mobles i immobles utilitzats a la Universitat com a ajut a la docència. Exemples: mobiliari, equips informàtics, material d'oficina i laboratoris.

Recursos immaterials: conjunt de béns no físics utilitzats a la Universitat com a ajuda a la docència. Exemples: recursos digitals, plataformes, programes, aplicacions, llibres i revistes.

Serveis: prestacions o activitats necessàries per al funcionament correcte de la Universitat. Exemples: servei de neteja, seguretat, manteniment i transport.

D. Responsable i coordinador

Responsable:

Vicerectorat amb competències en infraestructures.

Coordinador:

Serveis administratius del centre.

E. Referències

Normativa que afecta el procés:

- D'acord amb [els Estatuts de la Universitat](#), és competència del gerent administrar i conservar el patrimoni, així com equipar de serveis generals la Universitat; aquesta funció la fa a través dels Serveis Generals de la Universitat.





- [Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals](#)

Altres referències:

- [Reglament de supressió de barreres arquitectòniques](#)

F. Actors

- Equip directiu del centre (EDC).
- Serveis administratius del centre.
- SASTIC.
- Servei de Gestió del Patrimoni i de les Despeses Generals.
- Servei Tècnic i d'Infraestructures.

G. Entrades

- Necessitats de recursos i serveis.
- Sol·licituds d'adquisició o manteniment.
- Inventari.

H. Sortides

- Adquisició de recursos materials.
- Contractes i acords amb proveïdors.
- Inventari actualitzat.

I. Descripció

1 Detecció de necessitats

Qui?	Què?	Com?
Qualsevol membre de la comunitat universitària	Detecta la necessitat d'adquisició o reparació/manteniment d'un bé material o immaterial	Les fonts de detecció poden ser: • Sol·licituds. • Avaluacions (seguiment/acreditació) dels centres i títols. • Activitats de manteniment.





Qui?	Què?	Com?
		Revisions periòdiques.
EDC (equip de direcció del centre)	Avalua la necessitat i pertinença d'adquirir o reparar aquest bé	Tenint en compte la necessitat, idoneïtat i disponibilitat pressupostària.

2 Recursos materials

2.1 Sol·licitud i adquisició

Qui?	Què?	Com?
Serveis administratius del centre	Exploració del mercat	Consulta a diverses empreses per tenir la millor opció del mercat.
EDC (equip de direcció del centre)	Avaluació de la millor opció	D'acord amb criteris de preu i qualitat. S'han de considerar els aspectes següents: - Seguretat i prevenció de riscos. - Accessibilitat. - Gestió mediambiental. - Si escau, modalitat d'impartició d'ensenyament (presencial, semipresencial, en línia, etc.). - Adaptació a la diversitat de l'alumnat. Flexibilitat per adaptar-se ràpidament a la metodologia formativa utilitzada en cas que circumstàncies externes excepcionals així ho demanin.
EDC (equip de direcció del centre)	Sol·licitud	Sol·licitud de compra als serveis administratius del centre.
Serveis administratius del centre	Comanda	Al proveïdor que s'hagi triat.
Serveis administratius del centre	Recepció	Un cop feta la compra, el personal dels serveis administratius del centre reben el material que s'ha comprat.
Servei de Gestió del Patrimoni i de les Despeses Generals	Identificació i inventari	Inscripció en el sistema d'inventari i assignació a la unitat responsable.





Qui?	Què?	Com?
Servei de Gestió del Patrimoni i de les Despeses Generals	Tramitació d'altres, baixes o canvis en els béns	
Servei de Gestió del Patrimoni i de les Despeses Generals	Gestió de les assegurances corresponents	En funció del bé adquirit, es contractaran les assegurances corresponents (danys materials, responsabilitat civil, vida, d'altres).
Servei de Gestió del Patrimoni i de les Despeses Generals	Gestió de les despeses	Gestiona les despeses dels capítols VI (Inversions) i II (Serveis generals i salut laboral).
Servei de Gestió del Patrimoni i de les Despeses Generals	Gestió comptable	Fa la gestió comptable dels expedients de contractació.

2.2 Manteniment

Qui?	Què?	Com?
Serveis externs	Fan el manteniment dels recursos materials	Com es descriu a les bases de concessió.

3 Recursos immaterials

3.1 Àrea de Biblioteca, Documentació i Arxiu

L'[Àrea de Biblioteca, Documentació i Arxiu](#) té, entre d'altres, les funcions d'adquirir, processar i conservar, custodiar, inventariar, digitalitzar, preservar, catalogar tots els fons bibliogràfics, documentals i editorials de la UIB.

El Servei de Biblioteca, Documentació i Arxiu té el certificat de [qualitat ISO 9001 i el Certificat de Qualitat dels Serveis Bibliotecaris d'ANECA](#), per la qual cosa consideram que els procediments relacionats amb els [serveis que ofereixen](#) tenen assegurada la qualitat.





3.2 Serveis i recursos informàtics

L'[Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions](#) ofereix un ampli [catàleg de serveis](#) destinats a cadascun dels grups d'interès que integren la UIB. Disposen, així mateix, d'un sistema de [valoració del servei](#).

A més dels serveis establerts, si un grup d'interès determinat té una necessitat específica, pot acudir a la [cartera de projectes del SASTIC](#). El funcionament d'aquesta cartera de projectes es descriu a <https://tic.uib.cat/projectes/Cartera-de-projectes-TIC/>.

3.3 Altres serveis

Per als serveis relacionats amb l'aprenentatge de l'alumnat, vegeu PC08. *Tutoria i suport a l'alumnat*.

La comunitat universitària té a la seva disposició recursos i serveis complementaris i de benestar en l'enllaç següent: <https://www.uib.es/es/tot/>.

4 Seguiment i rendició de comptes

Vegeu PE06. *Avaluació, seguiment i millora de les titulacions oficials*.

J. Documentació

Nom	Custòdia
Sol·licitud	Serveis administratius del centre
Expedient de compra	Servei de Gestió del Patrimoni i de les Despeses Generals
Contracte de manteniment	Servei de Gestió del Patrimoni i de les Despeses Generals
Inventari	Servei de Gestió del Patrimoni i de les Despeses Generals





K. Indicadors

Codi	Definició	Forma de càlcul
SGIQ_PS1_N01	Inversió en recursos materials	Suma d'euros invertits en recursos materials/any.
SGIQ_PS1_N02	Inversió en recursos bibliogràfics	Suma d'euros invertits en recursos bibliogràfics/any.
SGIQ_PS1_N03	Despeses en manteniment	Suma d'euros gastats en manteniment/any.
SGIQ_PS1_N04	Satisfacció de l'alumnat amb els recursos materials i serveis	Mitjana de les valoracions de l'alumnat en el criteri «Informació i recursos existents» de l'enquesta de satisfacció de l'alumnat amb el seu programa formatiu (escala d'1 a 4).
SGIQ_PS1_N05	Satisfacció del professorat amb els recursos materials i serveis	Mitjana de les valoracions del professorat en el criteri «Recursos materials i serveis» de l'enquesta de satisfacció del PDI amb la titulació en la qual imparteix docència (escala d'1 a 4).
SGIQ_PS1_N06	Satisfacció global del PTGAS amb les titulacions a les quals donen suport	Mitjana de les valoracions del PTGAS en l'ítem «Satisfacció global» de l'enquesta de satisfacció i detecció de necessitats del PTGAS que dona suport directe a les titulacions en una escala d'1 a 4.

L. Control de versions

Versió	Data d'aprovació	Descripció del canvi
01	Data de la signatura electrònica	Primera versió

