ÀREA DE SUPORT A DEPARTAMENTS I INSTITUTS (ASDI)

UNITAT TRANSVERSAL DE GESTIÓ DE L'ÀMBIT DE L'ENGINYERIA INDUSTRIAL DE BARCELONA (UTGAEIB)

Rosa M. Royo
Ana Belén Cortinas

Un nou concepte de gestió i serveis

Premi UPC a la Qualitat de la Gestió Universitària 2015

Índex

1. RESUM DESCRIPTIU DEL PROJECTE ASDI 2

2. MEMÒRIA DEL PROJECTE ASDI 5

a. Identificació de la situació prèvia
b. Objectius
c. Descripció dels treballs o les actuacions que s'han dut a terme
d. Metodologia de treball
e. Valoració Econòmica
f. Avaluació dels resultats

3. ACREDITACIÓ DELS RESULTATS I MATERIAL 19

1. RESUM DESCRIPTIU DEL PROJECTE ASDI

TÍTOL:

Àrea de Suport a Departaments i Instituts. ASDI.
Un nou model de gestió i serveis.

EL PROJECTE:

Creació i posada en funcionament d'una Àrea específica per donar suport administratiu al PDI vinculat a l'ETSEIB, i de gestió als directors i als òrgans de govern de totes les unitats acadèmiques que avarca la Unitat Transversal de Gestió de l'àmbit de l'Enginyeria Industrial de Barcelona.

UNITAT BÀSICA:

UNITAT TÈCNICA DE GESTIÓ DE L'ÀMBIT DE L'ENGINYERIA INDUSTRIAL DE BARCELONA - UTGAEIB

RESPONSABLES:

Cap de la UTGAEIB:	Rosa M Royo Porta
Cap de l'Àrea de Suport a Departaments i Instituts:	Ana B. Cortinas Abad

EQUIP IMPLICAT:

Hilda Rodón	Rosa M. Martí
Montserrat Cornet	Laura Prats
Tomás Ruiz	Encarna Alcalde
Dolors Castell	Ivette Garcia

SUPORT:

Servei de Desenvolupament Organitzatiu de la UPC
Les altres Àrees de la UTGAEIB

ENTORN:

Els òrgans de govern de la UPC aposten pel model organitzatiu que passa d'un sistema en el qual el PAS està adscrit i presta serveis a cada unitat acadèmica, al model en el qual el PAS està adscrit a una única Unitat Transversal de Gestió (en endavant UTG), i presta serveis a les diverses unitats acadèmiques i tots els usuaris presents en un àmbit territorial/temàtic.

La UTG de l'àmbit de la Enginyeria Industrial de Barcelona (UTGAEIB), va ser aprovada pel Consell de Govern el 8 d'octubre de 2013 i s'implanta a partir del Setembre de 2014, després d'un procés d'anàlisi de la plantilla i de catalogació dels serveis. Es configura en 9 àrees transversals i específiques per atendre de manera homogènia les necessitats de totes les unitats acadèmiques, prescindint del suport administratiu presencial a cada una d'aquestes unitats.

Substitueix doncs el model d'organització de l'Escola, de cada una de les unitats acadèmiques amb seu a l'ETSEIB i de les seccions departamentals, dotades fins aleshores amb administracions pròpies de petits equips de persones, sovint insuficients.

Esquema de l'estructura organitzativa de la UTGAEIB

CONSELL DE DIRECCIÓ	
CAP DE LA UTGAEIB	
9 UNITATS ESPECIALITZADES	
ÀREES DE SUPORT (A S)	**ÀREES DE SERVEI**
A S DEPARTAMENTS I INSTITUTS- ASDI	RECURSOS I SERVEIS
A S INSTITUCIONAL I RELACIONS EXTERNES	MANTENIMENT
A S GESTIÓ ESTUDIS DE GRAU I MÀSTER	SERVEIS TIC
A S GESTIÓ ESTUDIS DE DOCTORAT	SERVEIS TÈCNICS LABORATORIS
A S GESTIÓ RECERCA I TRR	*SERVEI DE BIBLIOTEQUES, PUBLICACIONS I ARXIUS* (sense dependència directa de la UTGAEIB)

Un dels punts més crítics de la nova estructura se centra en com donar el suport directe i personalitzat al PDI vinculat a l'ETSEIB, especialment als directors/ directores i als òrgans de govern dels Departaments i dels Instituts, ja que és on més es necessita la figura de Cap d'Administració, com part dels propis òrgans de govern i com a fil conductor del desenvolupament i execució de les polítiques. És en aquest entorn on **el model no presencial** presenta una escletxa, entre el servei que s'espera i el que es pot oferir.

Aquesta funció recau a **l'Àrea de Suport a Departaments i Instituts –ASDI-**

A l'equip de la UTGAEIB se'ns presenta el repte d'organitzar aquesta ASDI, reinventant la figura del Cap d'Administració, compartit entre diverses unitats i sense presencialitat fixada. Des del principi s'intueix que aquesta àrea serà una peça clau dins la nova organització.

PARAULES CLAU QUE DEFINIRAN EL PROJECTE :

ÀREA DE SUPORT A DEPARTAMENTS I INSTITUTS (ASDI)

UNITAT TRANSVERSAL DE GESTIÓ DE L'ÀMBIT DE L'ENGINYERIA INDUSTRIAL DE BARCELONA (UTGAEIB)

Rosa M. Royo
Ana Belén Cortinas

Un nou concepte de gestió i serveis

Premi UPC a la Qualitat de la Gestió Universitària 2015

Índex

1. RESUM DESCRIPTIU DEL PROJECTE ASDI .....

2. MEMÒRIA DEL PROJECTE ASDI 3

a. Identificació de la situació prèvia
b. Objectius
c. Descripció dels treballs o les actuacions que s'han dut a terme
d. Metodologia de treball
e. Valoració Econòmica
f. Avaluació dels resultats

3. ACREDITACIÓ DELS RESULTATS I MATERIAL .....

2. MEMÒRIA DEL PROJECTE ASDI

a. Identificació de la situació prèvia

Tal com s'ha exposat en la presentació, es tracta d'organitzar, dins la nova estructura de la UTGAEIB, una àrea específica per a donar suport institucional a les 10 unitats acadèmiques amb seu a l'ETSEIB (actualment 11) i 10 seccions departamentals (actualment 9), dotades, fins a la implantació de la UTG, amb organitzacions individuals d'administració, tal com es mostra en el quadre adjunt.

SEUS DEPARTAMENTALS	Persones d'administració*	CAPS D'ADM	COMENTARIS
Ciències dels Materials i Enginyeria Metal·lúrgica	4	1	
Enginyeria Mecànica	2,5	0,5	Cap d'Administració compartit
Enginyeria Química	5	1	
Estadística i Investigació Operativa	1	1	
Matemàtica Aplicada 1	1,5	0,5	Cap d'Administració compartit
Mecànica de Fluids	1	0	Trasllada la seu a Terrassa
Organització d'Empreses	4	1	
Projectes d'Enginyeria	2	0	
INSTITUTS			
Organització i Control de Sistemes Industrials	3	1	
Tècniques Energètiques	5	1	
SECCIONS DEPARTAMENTALS			
Enginyeria de la Construcció	0		
Eng de Sistemes, Automàtica i Informàtica Industrial (esdevé seu al.... de 2014)	2		Trasllada la seu a l'ETSEIB i incorpora 2 persones a l'equip UTGAEIB
Enginyeria Elèctrica (esdevé seu al.... de 2014)	3		Trasllada la seu a l'ETSEIB i incorpora 3 persones a l'equip UTGAEIB
Enginyeria Electrònica	1		
Expressió Gràfica a l'Enginyeria	2	1	Seu a Terrassa, Administrador a ETSEIB
Física i Enginyeria Nuclear-Secció Física Aplicada	2		

Física i Enginyeria Nuclear – Secció Eng. Nuclear	1		Persona del col·lectiu personal laboral
Ciències de la Computació	0		Dedicació parcial administrativa de CN
Màquines i Motors Tèrmics	1		
Resistència de Materials i Estructures a l'Enginyeria	1		
TOTAL PERSONES	42	8	

***** *Als efectes de configurar l'ASDI no s'inclouen les persones de suport institucional de l'ETSEIB, ja que aquesta Àrea solament incideix en Departaments i Instituts.*

Un total de 42 persones, organitzades en petits equips (entre 1 i 5) atenien la gestió administrativa de cada unitat, en els diversos camps : suport a equips directius i a òrgans de govern; gestió dels programes de doctorat, confecció i execució dels pressuposts de funcionament i de projectes; tràmits vinculats a la recerca; acollida de professorat, propostes per l'elaboració de l'encàrrec docent, logística dels llocs de treball i dels espais, etc.

Aquesta configuració tenia **el gran valor de la proximitat** dins les unitats acadèmiques. Les persones de l'administració estaven integrades amb els directius i conjunt dels professors, amb els que compartien el dia a dia. Aquesta relació aportava, indiscutiblement, alguns avantatges en el terreny professional. **La pèrdua** d'aquest valor és, al nostre entendre, el principal **focus de les reticències** del conjunt del professorat de l'àmbit, que manifesten el rebuig a la implantació del model UTG per diferents canals i en sessions a Junta d'Escola.

El model d'administracions per unitat aflorava, però**, grans inconvenients**, que agrupem en dos eixos:

- Dificultat dels PAS per especialitzar-se en tots els àmbits, cosa que comportava, sovint, limitar-se a fer la funció de transmissor dels temes cap a nuclis més grans: CTT, serveis generals, administració de les seu, etc No es desenvolupen processos sencers, diluint la responsabilitat del resultat final i frenant la professionalització.
- Dificultat per cobrir les absències, baixes i/o vacants, sobretot en unitats d'una o dues persones, que impedeixen, amb gran freqüència, garantir el servei correctament.

Aquests inconvenients s'agreugen amb les conseqüències de les polítiques restrictives de personal, que tenen el pic més greu al 2013, amb la sortida de personal interí del sistema. La manca de personal per a dotar les estructures adequadament fan el model insostenible.

Els 8 Caps d'Administració de les unitats són les primeres persones detectores dels problemes i les primeres interessades en trobar solucions. Feia anys (des del 2006) que s'havien unit formant una comissió per buscar un nou model que permetés garantir el suport, unificant esforços i recursos i treure un millor rendiment dels equips de persones. La CADI (Comissió d'Administradors de Departaments i Instituts) va presentar projectes a la

gerència, que tot i que no van progressar van ser el punt de partida de l'actual Servei de Suport en Gestió Administrativa ("geo") de la UPC.

La filosofia i l'esperit d'equip generat a la CADI són també la base per a l'impuls de cara a la nova UTGAEIB, ampliant l'abast a tot l'edifici, i per tant incloent l'ETSEIB.

Els Caps d'Administració assumeixen la renúncia del seu estatus professional com a caps de primera línia. També entenen que no es podran quedar tots a l'ASDI, i per tant deixaran de ser els referents de les unitats on estaven assignats i on tenien creats vincles professionals (i emocionals). Amb tot, aposten pel nou model organitzatiu de les UTG i el defensen amb arguments sòlids. En conseqüència, les persones dels seus equips, a mesura que van sent informades, també entenen el nou model i l'accepten, tot i les grans incògnites que d'entrada se'ls presenten. Una majoria de les persones, de manera espontània, van anar manifestant les preferències per formar part d'àrees concretes de l'organigrama.

Totes les persones, tant les procedents dels Departaments i Instituts que s'han assignat a altres àrees, com les que provenien de l'ETSEIB, ajuden també a identificar les necessitats i endreçar els nous processos.

Resum de l'anàlisi de la situació prèvia a l'ASDI

PUNTS FORTS	PUNTS FEBLES	OPORTUNITATS	AMENACES
Voluntat ferma dels Caps d'Administració cap al model d'una Àrea no presencial per unir recursos i garantir els serveis. (esperit CADI) Suport de la gerència UPC. (SDO) Coneixement de les necessitats de les unitats a gestionar i experiència en la seva gestió Acceptació del canvi per les persones que formaran l'Àrea. Recolzament de la resta d'àrees de la UTGAEIB.	Inexistència d'un model similar a la UPC que serveixi de guia. Diversitat de prestacions i processos a les diferents unitats No es poden mantenir la totalitat dels Caps d'Administració dins l'ASDI Manca certa formació específica per a les noves funcions	Perspectiva del canvi amb la UTGAEIB per racionalitzar recursos. Crear una Àrea pionera a la UPC Crear un equip sòlid de persones: Treball en col·laboració permanent, formació, promoció futura... Garantir a totes les unitats els mateixos serveis bàsics.	Reticències al canvi de model, sobretot del PDI, per la pèrdua dels avantatges de la proximitat Sentiment de pèrdua de servei del PDI per les prestacions que no s'oferiran com a bàsiques. Possible inadaptació davant el gran nombre de PAS que canvien de lloc, de feina i d'estructura orgànica.

b. Objectius de l'ASDI

Objectiu general :

Oferir suport directe al PDI vinculat a l'ETSEIB, als directors i als òrgans de govern de les unitats acadèmiques i coordinar el desplegament de les seves polítiques en el terreny de l'execució administrativa i de gestió, per aconseguir que rebin un servei proper i de qualitat en el menor temps possible.

Objectius operatius:

1. Assignar persones concretes, amb perfil de tècnic/a administratiu/va, que siguin els referents, per a cada unitat acadèmica.
2. Establir un sistema de coordinació interna de l'ASDI que garanteixi l'atenció a tots els usuaris, en qualsevol moment.
3. Actualitzar permanentment del catàleg de serveis.
4. Dissenyar nous processos per a homologar els serveis bàsics i simplificar la gestió.
5. Garantir el funcionament dels processos clau des del primer moment: assessorament en processos tècnics i administratius, elaboració de pressupostos, memòries, informes, propostes de l'encàrrec docents, acollida de professorat nou, suport a processos electorals...
6. Coordinar les actuacions que depenguin d'altres àrees de la UTGAEIB.
7. Atendre les necessitats logístiques de cada unitat.

Indicadors qualitatius de resultats

1. Acceptació dins els òrgans de govern de les unitats de les tècniques i tècnics de referència.
2. Incidència d'aquesta Àrea en el marc de l'organització de la UPC.
3. Complir els terminis dels processos temporalitzats , mantenint la qualitat.
4. Generar confiança i credibilitat entre els receptors de les prestacions.

c. Descripció de les actuacions

Punt de partida

La configuració de l'ASDI es va anar definint des del moment de l'anàlisi previ a l'aprovació de la UTGAEIB (abril 2013), fins a la seva implantació (setembre 2014).

Per al procés d'anàlisi i el desenvolupament del pla d'implementació de la UTGAEIB, es va crear un grup de treball format per :

- Cap d'Administració de l'ETSEIB, que assumeix la direcció de la nova estructura.
- 8 Caps d'Administració de les unitats acadèmiques amb seu a l'àmbit.
- 5 Caps d'Àrea de l'ETSEIB.
- Cap de la Biblioteca (tot i que la seva dependència a la UTGAEIB és solament a nivell de coordinació d'actuacions amb el centre).
- 3 tècnics del Servei de desenvolupament organitzatiu de la UPC (SDO).

A més es comptava en tot moment amb el suport de la gerència, especialment de la vicegerenta/directora de l'Àrea de Personal i Organització.

Aquest grup es reuneix periòdicament, durant tot el període d'implantació per:

- Desplegar l'organigrama bàsic de les UTG's a l'entorn concret de l'àmbit de la UTGAEIB
- Consensuar el catàleg de serveis i les competències per Àrees.
- Fer la proposta de la destinació dels Caps d'Administració d'unitats, que hauran de transformar els seus lloc en caps de les noves àrees.
- Fer la primera proposta d'assignació de les persones a les 9 Àrees transversals, atenent els perfils que coneixen els seus caps, fins aleshores i les seves preferències, dins del possible.

El grup treballa amb èxit. Això facilita el llarg procés de la confecció del catàleg de serveis, acotant els que correspondrien a l'ASDI, un cop superades les dificultats per **distingir les prestacions bàsiques de les de valor afegit** i per consensuar uns processos de partida homogenis per aplicar a totes les unitats.

També es van definir les competències. En concret, les de l'ASDI són:

- Suport a la direcció de Departaments i Instituts
  - Pressupost
  - Planificació Estratègica
  - Contractació i concursos PDI
- Suport als òrgans de govern de Departaments i Instituts
- Informació i assessorament al PDI
- Coordinació del suport administratiu de les unitats

- Suport tècnic en projectes transversals
- Logística dels espais vinculats a les unitats

En paral·lel al treball d'aquest grup, la Cap de la UTGAEIB, es va reunir, diverses vegades, amb tot el PAS afectat pel canvi i amb cada un dels grups de persones que es van proposar per a cada Àrea. Així es va poder detectar si les preferències de les persones coincidien amb la previsió, efectuant els ajustos corresponents, dins les possibilitats de la plantilla.

Per tant, al moment d'implementar l'ASDI, es compta amb les competències, el catàleg de prestacions definit i acotat, un equip de persones i la Cap de l'Àrea.

ANNEX 1. CATÀLEC DE SERVEIS UTGAEIB
ANNEX 2. ORGANIGRAMA UTGAEIB (amb competències)

Actuacions

Un cop definida l'Àrea, hi ha tres **actuacions clau** per la implantació del projecte ASDI i l'acompliment dels objectius:

- **Establir** l'**estructura organitzativa de l'ASDI** amb les persones pre-seleccionades.
- Establir un **estil de treball, proper i flexible** per atendre les necessitats de les unitats acadèmiques i vèncer, amb els resultats, gran part de les reticències per la desvinculació de les persones d'aquestes unitats.
- Definir els **processos clau de l'ÀSDI,** atenent les prestacions del catàleg. Implica buscar i comparar processos existents per anar derivant cap a una homogeneïtzació progressiva

Estructura organitzativa

Es va configurar l'equip d'aquesta Àrea seleccionant persones amb experiència en els Departaments i Instituts. Es va veure necessari concentrar a l'ASDI 3 ó 4 persones de nivell tècnic per assolir les funcions d'Administrador.

Per assignar els Administradors/res a diferents unitats es prioritza la proximitat dels tècnics a les unitats de procedència i la dimensió de la unitat o secció.

Es va assignar, com a Cap de l'ÀSDI, per consens del grup de treball, l'Administradora del Departament d'Organització d'Empreses, un dels departaments amb més diversitat de seccions i amb major nombre de professors vinculats.

En resulta un l'equip inicial de 8 persones. Als pocs mesos de l'inici es detecta que l'equip ha estat dimensionat a la baixa, pel que s'afegeix un tècnic més.

Aquesta realitat configura l'estructura bàsica d'organització de l'ASDI :

Cap de l'Àrea : Ana Belén Cortinas Abad CAP2N1			
TÈCNIQUES I TÈCNIC DE SUPORT A DIRECCIÓ		**SUPORT ADMINISTRATIU I LOGÍSTICA**	
Montserrat Cornet Pujol	TGN2	Encarna Alcalde Brotons	L G4
Hilda Rodón Bustos	TGN2	Dolors Castell Bonachela	TSN1
Tomàs Ruíz Granados	TGN2	Ivette Garcia Manuel	TSN2
		Rosa M Martí/Raquel Olivé	TSN2
		Laura Prats Mañas	TSN1

Per donar validesa formal a **les funcions de representació** als òrgans de govern, la Cap de la UTG elabora els corresponents **documents de delegació** als diferents tècnics. ANNEX 3

També a les persones de suport administratiu se'ls assignen unitats determinades, tot i que internament treballen transversalment i tots poden donar servei a tots. És prioritza la garantia de l'atenció.

Una sola persona s'encarrega de la logística, amb la col·laboració de Consergeria. En la seva absència supleixen les tasques les persones de l'equip i les de Consergeria, En ocasions s'han hagut de buscar alternatives per no poder cobrir el servei (recollida de paquets pels propis usuaris, ...)

Queda així establerta l'estructura de funcionament, de la manera següent:

UNITATS ACADÈMIQUES	TÈCNIC/TÈCNICA DE REFERÈNCIA	DELEGACIÓ FUNCIONS REPRESENTACIÓ
SEUS DEPARTAMENTALS		
Ciència dels Materials i Enginyeria Metal·lúrgica	Hilda Rodón	SI
Enginyeria Mecànica	Hilda Rodón	SI
Enginyeria Química	Tomás Ruíz	SI
Estadística i Investigació Operativa	Ana B. Cortinas	SI
Matemàtica Aplicada 1	Hilda Rodón	SI
Organització d'Empreses	Ana B. Cortinas	SI
Projectes d'Enginyeria	Montserrat Cornet	SI
Eng de Sistemes, Automàtica i Informàtica Indus.	Montserrat Cornet	SI
Enginyeria Elèctrica	Montserrat Cornet	SI

UNITATS ACADÈMIQUES	TÈCNIC/TÈCNICA DE REFERÈNCIA	DELEGACIÓ FUNCIONS REPRESENTACIÓ
Enginyeria Elèctrica	Montserrat Cornet	SI
INSTITUTS		
Organització i Control de Sistemes Industrials	Ana B. Cortinas	SI
Tècniques Energètiques	Tomás Ruiz	SI
SECCIONS DEPARTAMENTALS		
Enginyeria de la Construcció	Montserrat Cornet	
Enginyeria Electrònica	Hilda Rodón	
Expressió Gràfica a l'Enginyeria	Hilda Rodón	
Física i Enginyeria Nuclear-Secció Física Aplicada	Tomás Ruiz	
Física i Enginyeria Nuclear – Secció Eng. Nuclear	Montserrat Cornet	
Ciències de la Computació	Hilda Rodón	
Màquines i Motors Tèrmics	Montserrat Cornet	
Resistència de Materials i Estructures a l'Enginyeria	Ana B. Cortinas	
Mecànica de Fluids	Tomás Ruiz	

Estil de treball

Marcat bàsicament per la **flexibilitat** en l'aplicació dels processos, **homogeneïtzació de criteris** i generació **d'empatia** per captar els focus dels problemes i poder-los solucionar. L'estil afecta les relacions amb el PDI, les relacions amb el PAS d'altres Àrees de la UTG AEIB i d'altres Campus , així com les pròpies relacions internes de l'equip de l'ASDI.

Relacions amb el PDI

Com s'ha anat explicant, aquesta Àrea és on més afecta el canvi d'organització no presencial i la que recollirà en primera línia la majoria de demandes pel funcionament de les unitats, i també **les queixes**. S'ha d'aconseguir convèncer al PDI per mitjà de les **relacions** i dels **resultats** aconseguits en les prestacions.

1. S'elabora una presentació (ANNEX 4) i reunions, prèvies a la implantació, de la Cap de l'Àrea amb cada equip de direcció dels departaments i instituts, per **presentar l'Àrea i recollir les necessitats específiques** de cada unitat. Aquesta fase permet **modificar algunes prestacions del catàleg** i sorgeix la necessitat de reforçar els processos de **logística** (correu, missatgeria, manteniment d'espais,...)
2. Es fan noves tandes de reunions, a l'inici de la implantació, per presentar la persona de perfil tècnic que serà el **referent**, amb funcions delegades d'Administrador i la persona de suport administratiu, que queden vinculades a cada unitat.
3. En paral·lel, i amb el suport del SDO (gerència UPC) s'elaboren **unes guies de serveis, personalitzades per a cada una de les unitats acadèmiques i seccions departamentals**. Les guies recullen les prestacions bàsiques del catàleg, afegint les persones responsables dels processos i els contactes. Contenen el directori de la UTGAEIB. Un cop consensuades amb els directors i responsables de les unitats, es dipositen a l'apartat de la intranet de la UTGAEIB. (ANNEX 5)
4. Les persones que assumeixen les funcions d'Administrador assisteixen a les reunions programades amb els directors i/o caps de secció per **coordinar la gestió i fer el seguiment de la unitat**.
5. Les persones que assumeixen les funcions d'Administrador (tècniques) s'introdueixen progressivament a les sessions dels òrgans de govern de les unitats amb seu a l'ETSEIB. En les primeres sessions la Cap de la Unitat acompanya els tècnics, fins que assumeixen plenament les funcions de representació.
6. Es dóna **suport immediat** davant imprevistos, incidències, urgències... tant si implica desplaçament de persones de l'ASDI als espais físics de les unitats, com si el tema es pot resoldre sense presència física.
7. **Es recullen i s'analitzen totes les reclamacions** (orals o escrites) que arriben per diferents canals i es demana parlar-les directament amb els professors que les han cursat i, si escau, amb els corresponents directors/responsables de les unitats/seccions departamentals. D'aquestes trobades es desprenen solucions a **problemes no detectats** anteriorment, **correcció d'errades** comeses en els tràmits/gestions, **aclariments de malentesos** i explicacions del perquè algunes prestacions no consten al catàleg de serveis, per no considerar-se bàsics, amb **oferta d'alternatives**, si hi son.

Relacions amb altres Àrees

Cal fer notar que l'ASDI no pot assumir la totalitat dels processos per atendre les prestacions. Per tant una de les seves funcions és coordinar-se amb les altres àrees de la UTGAEIB per fer processos parcials o per derivar les activitats. En aquest cas el missatge és que no s'ha de desplaçar el PDI, sinó que són les persones de l'ASDI les que han de fer de pont amb altres Àrees. Això no sempre és fàcil, ja que les Àrees tendeixen a crear els seus propis estils i podrien donar-se enfrontaments. Per aconseguir una coordinació i coherència amb els tràmits, ha calgut:

1. Generació de pautes d'estil per part de la Cap de la UTGAEIB, consensuades amb els Caps d'Àrea en reunions quinzenals : Punt únic d'atenció; gestionar les excepcions sempre que es pugui, informar dels processos, entendre i atendre les demandes,....
2. Trobades entre la Cap de l'ASDI, i/o, persones de l'equip amb els corresponents de les altres Àrees. Es posen exemples, per fer-ho entenedor:
    - Amb Àrea de Recursos i Serveis : Coordinació d'activitats de la Consergeria; distribució de funcions de seguiment econòmic de cap. 2n i projectes diferents a la recerca; recollida de mobiliari i equips obsolets, destrucció homologada de documentació, compres, pagaments urgents, etc.
    - Amb Àrea de Doctorat per la gestió dels tràmits de les lectures de tesis.
    - Amb Àrea de Relacions Institucionals : Acords per tramitar signatures de convenis de pràctiques, model d'estil de les webs, etc.
    - Amb Serveis Informàtics : Disseny d'aplicatius nous, modificació d'existents, suport tècnic per adequacions dels llocs de treball, als sistemes de comunicació, etc.
    - Amb Àrea de Recerca: Gestió conjunta de tasques amb funcionalitats compartides entre els temes vinculats a la recerca i les actuacions administratives del PDI.
    - Amb altres campus : Definició de funcions amb les seus i seccions vinculades, tant si depenen d'altres UTG's com si encara funcionen amb administracions individualitzades. La convivència amb diferents models complica la gestió i cal pactar acords concretes en cada cas.
    - Amb Servei de Personal s'ha canviat la forma de treballar: nous interlocutors, més d'un per unitat, etc..

Relacions internes de l'equip

Un grup de 9 persones han de donar suport, o canalitzar-lo, a totes les unitats de l'àmbit. Les relacions entre les persones del grup són crucials pel bon funcionament de l'ÀSDI. Han de treballar amb especificitat (cada tècnic i administratiu amb les corresponents unitats acadèmiques), però també amb transversalitat, per fer una bona **funció de front office** i evitar el *"torni demà", "la persona que se n'encarrega no hi és"*. Tot l'equip comparteix el missatge que **"no s'ha de notar si falta alguna persona".**

La dificultat inicial va ser posar en comú les diferents maneres de treballar de cada persona, amb la càrrega dels diferents procediments establerts en cada unitat de procedència. Ha calgut **posar en comú les "bones pràctiques" i eliminar els "mals hàbits"** adquirits, bàsicament, pels diferents punts de vista. **La bona entesa, esperit d'equip, ganes de donar un bon servei,..** han estat la clau per a la cohesió adquirida per l'equip en un temps rècord de pocs mesos.

Un altre factor clau per implantar el sistema de treball han estat les eines, desenvolupades amb la col·laboració i implicació de les altres Àrees. S'ha aconseguit:

1. Compartir informació en un servidor, organitzada per unitats acadèmiques.
2. Crear correus electrònics personalitzats per a cada unitat acadèmica: nomdelaunitat.asdi.utgaeib@upc.edu per organitzar-se internament, més un genèric per a l'Àrea asdi.utgaeib@upc.edu.
3. Unificar tots els espais, propis de les unitats acadèmiques, que funcionen amb reserves, mitjançant un únic Gestor d'Espais: reserves, aprovacions, notificacions, ...
4. Crear zones comuns a totes les unitats acadèmiques per poder centralitzar: material d'oficina, entrada i sortida de correu i paqueteria, manteniment d'impressores comuns (tòners, papers, etc..).
5. Tenir accés als aplicatius necessaris per l'ús diari a tot l'equip: DRAC, infoPDI, BBDD, SAP, etc..
6. Intranet ASDI: en procés de disseny.

Definició de processos

Un cop fixada l'estructura per desplegar les competències i establert l'estil de treball per a l'ASDI, cal abordar els processos que s'han definit en la primera etapa de funcionament.

Són el resultat de trobades, anàlisi dels temes, contrastació amb el catàleg de serveis, revisió i correcció dels plantejaments.... Són totalment dinàmics, s'han elaborat de manera senzilla i entenedora per als usuaris i constitueixen una bona eina de treball, tant de l'ASDI com per a la resta d'Àrees implicades de la UTGAEIB.

Els estratègics no estan escrits, però estan totalment consensuats dins l'equip. **La millor opció** d'entre les utilitzades per les diferents administracions de procedència, ha marcat la pauta. Tot i això, s'ha respectat el format que utilitzava la unitat si l'equip directiu així ho ha preferit. Progressivament s'aniran homogeneïtzant les plantilles i s'aplicaran per la via del convenciment. Entren en aquesta classificació:

- Elaboració de la proposta del pressupost de funcionament anual
- Presentació dels informes de seguiment del pressupost
- Elaboració de la proposta d'encàrrec docent
- Presentació de les Memòries
- Circuits per contractació de professorat

Alguns, més de funcionament intern, s'han redactat i estan dipositats a la intranets de les Àrees, a disposició de les persones que executen els procediments. Alguns exemples dels processos escrits:

- Procés de logística en coordinació amb l'Àrea de Recursos i Serveis (ANNEX 6).

- Procés de Gestió econòmica amb l'Àrea de Recursos i Serveis (ANNEX 7).
- Procés de Gestió de Serveis amb l'Àrea de Recursos i Serveis.
- Gestor d'Espais amb l'Àrea Sistemes d'Informació TIC'S.
- Procediment per les donacions de fons a la Biblioteca (ANNEX 8

Tímidament es comencen a difondre processos transversals, per a informar als usuaris (PDI), com ara

- Impresos dels exàmens (compromís de confidencialitat de l'empresa de copisteria)
- Destrucció de documentació
- Compres i viatges

No s'ha vist gran utilitat en difondre aquests processos transversals, ja que el PDI prefereix la informació personal en cada cas.

d. Valoració Econòmica

Personal

No hi ha cost econòmic en l'apartat de personal, doncs s'adapten els perfils dels llocs de treball de les persones provinents de les diferents unitats a la nova estructura.

Equipament i obres

La majoria de les persones traslladen els ordinadors personals a l'ASDI. Pels cassos que no ha estat possible s'han reciclat ordinadors de l'ETSEIB.

Per iniciativa del Servei d'Obres i Manteniment de la UPC, el mobiliari es recicla d'un centre de Manresa que ha estat renovat en la seva totalitat.

La direcció de l'ETSEIB cedeix uns espais per a ubicar-hi l'àrea de Recerca, i l'ASDI. L'ASDI ocupa uns 75m2, 1/3, aproximadament del total.

El condicionament de l'espai es fa sota criteris de màxima restricció, aprofitant els recursos possibles del pla d'estalvi energètic i amb el suport de les persones de Manteniment i Serveis informàtics de la mateixa UTGAEIB.

Podem estimar que la part de les despeses corresponents a inversions per ubicar l'ASDI, per les instal·lacions i obres serien **uns 7.000 €.**

e. Avaluació dels resultats

Han transcorregut uns 7 mesos des de la implantació de l'ASDI. La dada més objectiva és que l'Àrea funciona a ple rendiment , ubicada a la planta 5a, al cantó de l'Àrea de Recerca i del lloc de la Cap dels Tècnics de Laboratori.

La **planta 5a ja és la zona de referència** a la que s'ha de dirigir el PDI, físicament o remotament, per adreçar peticions i fer els tràmits de gestió que li corresponguin i que no siguin de docència ni de doctorat. A banda pot adreçar-se a les altres Àrees si així ho desitja. La coordinació interna evita qualsevol conflicte.

Els objectius operatius s'han abordat tots. No estan assolits en el 100%, però en la descripció de les activitats es demostra la tendència d'acostar-s'hi. Així ens apropem, amb prudència i amb moltes rectificacions per millorar-los, cap a l'objectiu principal (apartat B.b).

En aquests mesos, no s'han realitzat activitats per mesurar de manera objectiva els resultats: no s'han dissenyat enquestes ni s'han processat les observacions externes de manera sistemàtica.

Podem, això, si, reflectir alguns valors subjectius, lligats als indicadors que volíem aconseguir. Per les persones de l'equip de l'ASDI i de tota l'estructura organitzativa de la UTGAEIB, aquests valors són molt importants, i ajuden a mantenir la motivació per continuar millorant i estabilitzar el model.

Indicadors qualitatius de resultats (apartat 2.b)

1. Tots els tècnics amb funcions d'Administrador/a formen part dels òrgans de govern de les unitats. Les seves opinions comencen a ser valorades. En la renovació dels Reglaments que s'han presentat en aquest temps, aquesta figura s'ha consolidat.
2. Altres UTGs, creades des de fa temps o en procés de creació/implantació o d'anàlisi, s'han interessat pel model de l'ASDI, realitzant reunions explicatives i trameten la documentació que ha convingut (UTG Arquitectura Barcelona, UTG Camins i Administradors de Terrassa). A nivell més individual s'han intercanviat i consensuat processos amb altres campus amb incidència per la vinculació del professorat: Vilanova, CN, ...
3. S'han elaborat les propostes de pressupost, encàrrec docent, contractació de professorat, memòries,.... dins els terminis previstos. El grau de satisfacció dels equips directius, manifestat als òrgans de govern, és bo.

4. Cal deixar constància que, tot i que el PDI expressa de manera explícita la preferència de l'anterior model "de proximitat física dels equips d'administració, també expressen públicament que reben un servei correcte de l'ASDI i que se senten ben atesos. Aquestes manifestacions, també directes a les persones de l'ASDI, encoratgen a continuar amb el projecte i compensen els esforços que s'estan fent per tirar-lo endavant.

Tot ha estat possible per l'aplicació dels conceptes de :

ANNEX 1

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Annex II – Catàleg de Prestacions

ÀMBIT DE SERVEIS	PROCESSOS	Núm.	PRESTACIONS	Equip Direcció Escola	Departament/Institut	Direcció	PDI	Estudiantat	PAS	Externs	Rble. Màster	Rble. Doctorat
Planificació i gestió estudis cicle, grau i màster	Verificació, seguiment dels plans d'estudi	1	Elaboració de memòries graus i màsters.	x	x						x	
		2	Elaboració d'informes de seguiment	x	x							
		3	Seguiment implementació de millores	x	x							
	Planificació acadèmica dels estudis	4	Oferta estudis	x							x	
		5	Oferta de places	x							x	
		6	Encàrrec Acadèmic (alta/baixa assignatures, assignació codis, definició grups, assignació PDI responsable, assignació PDI tribunals, assignació tutors)	x	x		x				x	
		7	Definició plans d'estudi	x							x	
		8	Guies docents assignatures	x							x	
		9	Normatives acadèmiques específiques (Calendaris tràmits acadèmics)	x							x	
		10	Programació de matrícules	x								
		11	Programació mobilitat estudiants OUT	x							x	
		12	Programació mobilitat estudiants IN	x							x	
		13	Calendaris acadèmics	x			x				x	
		14	Programació d'horaris	x			x				x	
		15	Programació avaluació continuada	x			x				x	
		16	Programació avaluació curricular	x			x				x	
		17	Planificació campus virtual	x			x					
		18	Programació avaluació màsters (quadrimestral/anual)	x							x	
		19	Programació de tribunals TFC / TFG / TFM	x			x				x	
		20	Procediment i condicions d'accès i admisió	x	x						x	
		21	Definició d'indicadors acadèmics	x							x	
		22	Assignació de recursos per a l'activitat docent (Aules)	x			x				x	
		23	Programació implementació de noves titulacions	x	x							
		24	Aprovació de la planificació pels órgans de govern corresponents (Comissions Acadèmiques de l'Escola i dels màsters, Equip directiu, Responsables de màsters, ...)	x	x						x	
	Actualització sistemes d'informació	25	Prisma				x	x				
		26	E-secretaria					x				
		27	Aplicatius: admissions, PFC, pràctiques,...				x	x				
		28	Actualització apartat acadèmic web				x	x		x		

ÀMBIT DE SERVEIS	PROCESSOS	Núm.	PRESTACIONS	Equip Direcció Escola	Departament/Institut	Direcció	PDI	Estudiantat	PAS	Externs	Rble. Màster	Rble. Doctorat
Planificació i gestió estudis cicle, grau i màster (cont.)	Organització i gestió acadèmica	29	Preinscripció i accés					x				
		30	Matrícula					x				
		31	Beques i Ajuts					x				
		32	Seguiment altes i baixes PDI assignatures (Responsables i col·laboradors)	x	x		x				x	
		33	Gestió d'aules docencia i avaluació	x			x	x			x	
		34	Gestió de convenis de pràctiques amb estudiants	x				x				
		35	Convenis LLP- Erasmus training	x				x		x		
		36	Acords per a l'obtenció de doble o triple diploma amb universitats estrangeres	x				x				
		37	Acords bilaterals Erasmus o d'intercanvi amb universitats estrangeres	x				x				
		38	Gestió de la mobilitat dels estudiants OUT	x				x				
		39	Gestió de la mobilitat dels estudiants IN	x				x				
		40	Organització Tribunals TFC, TFG i TFM	x			x				x	
		41	Avaluació TFC, TFG i TFM	x			x				x	
		42	Coordinació amb universitats partners per dobles titulacions internacionals	x							x	
		43	Suport als processos d'avaluació dels estudiants (informes d'avaluació , avaluació curricular,...)	x			x				x	
		44	Avaluació homologació d'estudis de cicles	x			x					
		45	Coordinació amb universitats partners (erasmus mundus, KIC i interuniversitaris)	x			x				x	
	Seguiment de la docència	46	Seguiment d'indicadors d'activitat acadèmica i de docència	x	x						x	
		47	Gestió i seguiment d'incidències	x	x						x	
		48	Anàlisi de l'activitat docent	x	x		x				x	
		49	Organització enquestes estudiantat	x							x	
		50	Seguiment Pla d'acció tutorial	x								
		51	Gestió de títols					x				
		52	Promocions titulats	x	x						x	
		53	Informes d'avaluació docent	x	x							

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

ÀMBIT DE SERVEIS	PROCESSOS	Núm.	PRESTACIONS	Equip Direcció Escola	Departament/Institut Direcció	PDI	Estudiantat	PAS	Externs	Rble. Màster	Rble. Doctorat
Planificació i gestió estudis cicle, grau i màster (cont.)	Informació a l'usuari i gestió de tràmits	54	Informació i assessorament a l'usuari (E-secretaria, presencial, telemàtica i telefònica)				x		x		
		55	Seguiment i actualització informació web			x	x		x		
		56	Anàlisi, proposta i resolució de reconeixements i convalidacions	x			x				
		57	Adaptacions i transferències de crèdits	x			x				
		58	Anàlisi, proposta i resolució de reconeixements crèdits lliure elecció i crèdits optatius dels graus	x			x				
		59	Modificacions de matrícula	x			x				
		60	Canvis de grups	x		x	x				
		61	Gestió de l'expedient				x				
		62	Anàlisi, proposta i resolució de continuïtat d'estudis	x			x				
		63	Canvis de modalitat de dedicació als estudis	x			x				
		64	Simultaneïtat d'estudis	x			x				
		65	Renúncies de matrícula de 1r curs				x				
		66	Reserves de plaça			x	x				
		67	Homologació de títols estrangers	x		x	x				
		68	Legalització documentació acadèmica amb afectes a l'estranger				x				
		69	Sol·licitud extraordinària de matrícula i/o defensa de TFC/TFG/TFM	x			x				
		70	Verificació de documentació				x				
		71	Certificacions acadèmiques, certificacions d'assistència a exàmens, faig constar, etc				x				
		72	Sol.licitud de títols i SET				x				
		73	Altres (Sol·licituds al director, CFIS, etc)				x				
		74	Devolució de pagaments				x				
		75	Gestió de descomptes				x				
		76	Gestió de l'arxiu de l'expedient obert				x				
	Relacions internacionaks i admissions	77	Pla de Relacions Internacionals	x	x						
		78	Programes de mobilitat internacional	x	x						
		79	Gestió de programes de mobilitat del PDI, LLP- Erasmus STA, etc.	x	x	x			x		
		80	Acords de màsters internacionals	x	x					x	
		81	Gestió de les visites internacionals	x	x	x				x	x
		82	Projectes conjunts de programes Europeus (LLP, Erasmus Mundus, Tempus, Atlantis, Eurorregion Pyrénnees-	x	x	x				x	x
		83	Xarxes internacionals (time, KIC,...)	x							
		84	Sessions d'informació dels programes de mobilitat internacional	x	x		x			x	
		85	Orientation Week	x			x				
		86	Welcoming Day for Foreign Students	x			x				

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

ÀMBIT DE SERVEIS	PROCESSOS	Núm.	PRESTACIONS	Equip Direcció Escola	Departament/Institut	Direccio	PDI	Estudiantat	PAS	Externs	Rble. Màster	Rble. Doctorat
Planificació i gestió estudis de doctorat	Planificació estudis de doctorat	87	Oferta de Programes de Doctorat			x						x
		88	Normatives específiques acadèmiques			x						x
	Organització i gestió dels programes de doctorat	89	Suport als coordinadors i a les Comissions Acadèmiques			x	x					x
		90	Procediment i condicions d'accés i admisió als Programes de Doctorat (verificació documentació,.....)			x						x
		91	Distribució encàrrec acadèmic per programa			x						x
		92	Altes i baixes de directors i tutors per programa			x						x
		93	Matrícula					x				x
		94	Gestió de l'expedient del doctorand					x				
		95	Convocatòries de propostes de tesi i pla de recerca.			x		x				x
		96	Gestió de convenis amb altres Universitats (dobles doctorats, semipresencials,etc.)	x		x	x					x
		97	Matrícula Diposit de tesi : Avaluació previa i verificació documentació				x	x				x
		98	Lectura de tesi: Designació del tribunal, elaboració del pressupost, organització de l'acte de defensa, organització dels trasllats i estada dels membres del tribunal, convocatòria i organització de l'acte de defensa.			x	x	x				x
		99	Ajuts per a la mobilitat del PDI en el marc d'un programa de doctorat: difusió, presentació, organització dels				x					x
		100	Ajuts per a la mobilitat d' estudiants de doctorat: difusió, presentació, organització dels trasllats i justificació.				x	x				x
		101	Actes i avaluacions (tutories)				x	x				x
		102	Menció cap a l'excel·lència de programes de doctorat			x	x					x
		103	Beques i Ajuts					x				x
		104	Verificació: seguiment i avaluació programa de doctorat			x	x					x
		105	Gestió de la Mobilitat in/out (doctorands)				x	x				x
		106	Títols					x				
	Informació a l'usuari	107	Proposta i resolució de reconeixements de crèdits i convalidacions			x		x				x
		108	Certificacions i Faig constar específics			x		x				x
		109	Actualització de les webs dels Programes de Doctorat				x	x		x		x
		110	Informació i assesorament a l'usuari (presencial,telemàtica i telefònica)					x		x		x

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

ÀMBIT DE SERVEIS	PROCESSOS	Núm.	PRESTACIONS	Equip Direcció Escola	Departament/Institut	Direcció	PDI	Estudiantat	PAS	Externs	Rble. Màster	Rble. Doctorat
Suport institucional i relacions externes	Planificació estratègica	111	Elaboració i seguiment del Pla estratègic	x	x							
		112	Planificació estratègica UPC activitat ordinària Eix A: proposta indicadors, coordinació d'aportació de dades,	x	x							
		113	Planificació estratègica UPC: projectes estratègics (anàlisi necessitats, viabilitat, elaboració, memòries de	x	x							
		114	Seguiment indicadors contracte programa UPC / Generalitat	x	x							
	Avaluació institucional	115	Avaluació institucional del Centre (enquestes, bústia suggeriments,...)	x								
		116	Avaluacions específiques a petició de la UPC	x	x							
		117	Verificació i seguiment acreditació de les titulacions (SAT).	x	x							
	Comunicació institucional i projecció exterior	118	Pla de comunicació institucional i projecció exterior : elaboració de plans específics de comunicació.	x	x							
		119	Publicacions: memòria, guia de l'Escola, dossier de comiat, díptics titulacions, etc.	x	x							
		120	Material adhoc de promoció i presentacions	x	x							
		121	Imatge corporativa	x	x							
		122	Manteniment web i Canal Escola	x				x	x	x		
	Orientació i acollida a l'estudiantat	123	Sessions d'orientació estudiantat de nou accés (graus, màsters)	x	x			x			x	
		124	Enquesta estudiantat nou accés	x	x			x			x	
		125	Sessions d'acollida					x				
		126	Jornades de formació per a doctorands	x	x			x				x
	Captació i promoció dels estudis del Centre	127	Pla de promoció dels estudis	x	x							
		128	Activitats de promoció (JPO, Saló, tallers i conferències, tutorització treballs recerca, presentacions, proves cangur, trameses, coordinació jornades instituts de secundària, etc.)	x	x	x		x				
		129	Promoció internacional del Centre	x	x							
	Inserció laboral	130	Borses de pràctiques i de treball	x				x		x		
		131	Jornades, presentacions d'empreses, dijous d'orientació laboral a l'escola,..)	x				x		x		
	Convenis institucionals amb empreses, administracions i altres universitats	132	Convenis marc, de patrocini, de cl.laboració de pràctiques amb empreses, específics diversos.	x				x		x	x	
	Actes Acadèmics, institucionals , de promoció i de mecenatge	133	Inauguració del curs	x								
		134	Acte de graduació dels estudiants de l'Escola	x								
		135	Jornades tècniques i congressos	x	x	x						
		136	Actes d'homenatge i reconeixements (empreses, personal intern, millors expedients,....)	x	x			x	x			
		137	Activitats de divulgació científica: Setmana de la Ciència, exposicions, etc.	x	x							
		138	Lliurament de Premis a estudiants (de l'escola, de l'empresa, de càtedres,...)	x								
	Funcionament dels òrgans de govern i de direcció de l'escola	139	Funcionament dels òrgans de govern i comissions consultives	x								
		140	Suport a l'equip directiu	x								
		141	Suport als òrgans de govern (convocatòries, actes,...)	x								
		142	Processos electorals (Escola, UPC)	x								
		143	Elaboració del Reglament del Centre i altres normatives	x								
		144	Punts DIC, mèrits gestió	x								
		145	Intranet dels òrgans de govern i comissions	x								
	Captació de recursos	146	Convocatòries d'ajuts de l'Escola (associacions, innovació docent, ...)	x	x							

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

ÀMBIT DE SERVEIS	PROCESSOS	Núm.	PRESTACIONS	Equip Direcció Escola	Departament/Institut	Direcció	PDI	Estudiantat	PAS	Externs	Rble. Màster	Rble. Doctorat
Gestió de recursos i serveis	Planificació econòmica	147	Anàlisi de necessitats i viabilitat de projectes	x								
		148	Elaboració del pressupost anual i plans plurianuals d'inversió	x								
		149	Seguiment i avaluació del pressupost: Elaboració d'informes econòmics	x	x							
	Execució del pressupost	150	Obertura i tancament del pressupost	x	x							
		151	Normativa tancament de l'exercici	x	x							
		152	Facturació a Tercers	x	x							
		153	Gestió d'ingressos	x	x							
		154	Explotació de pressupost de despeses	x	x							
		155	Gestió de l'inventari	x	x							
	Gestió de tresoreria	156	Pagaments: en efectiu, xec, transferència, VISA director	x	x							
		157	Seguiment dels comptes d'avançada	x	x		x	x				
		158	Conciliació bancària i arqueig de caixa	x	x							
	Adquisicions de bens i serveis	159	Prospectiva de mercat i informes comparatius	x	x		x					
		160	Gestió de compres	x	x		x					
		161	Elaboració d'enquestes de satisfacció dels serveis	x	x							
		162	Expedients de contractació administrativa	x	x		x					
	Gestió econòmica de pressupostos específics	163	Viatges docents i d'estudis, Convocatòries escola, actes institucionals, KIC,etc.	x			x	x				
		164	Gestió de llistes de distribució	x	x		x		x			
		165	Taulers d'anuncis	x	x		x	x	x	x		
	Administració PDI i PAS	166	Seguiment calendaris i horaris laborals									
		167	Acollida personal de nou ingrés.	x					x			
		168	Gestió de control de presència	x	x				x			
		169	Elaboració i gestió de la proposta del Pla de formació del PAS	x	x				x			
		170	Gestió incidències carnets UPC				x	x	x			
		171	Gestió beques d'aprenentatge: beques de suport a la docència i a l'escola	x	x			x				
		172	Serveis d'atenció immediata	x	x		x	x	x	x		
	Gestió de serveis i espais	173	Gestió d'espais: Sales d'actes, de conferències i de reunions, taquilles d'estudiants i gestió d'espais comuns del centre.	x	x		x	x	x	x		
		174	Logística i equipament d'instal·lacions: celebracions d'exposicions, coordinació i difusió dels actes de l'escola	x	x							
		175	Estudi de les tarifes dels espais de l'Escola, revisió i modificació sol·licituds i normativa d'ús	x	x		x					
		176	Gestió de Recursos: videoconferències, línies telefòniques, bústies de correu	x	x		x	x	x			
		177	Control d'accessos als edificis i espais.	x	x		x	x	x			
		178	Plans de sostenibilitat i estalvi energètic	x	x							
		179	Supervisió de serveis subcontractats: Bar, Reprografia, neteja i vigilància.	x	x					x		
	Gestió de serveis i espais (cont.)	180	Gestió dels carnets UPC: assignació carnets temporals, pròrrogues, activacions, regravacions i gestió d'incidències				x	x	x			
	Consergeria	181	Distribució correspondència interna i externa de l'escola i dels departaments, franqueig, recollida i lliurament, gestió d'arxius...	x	x		x	x	x	x		
		182	Reserva d'aparells audiovisuals: televisor, vídeo, lliurament de paper d'examen i lectura òptica, guix, etc.	x	x		x					
	Gestió ajuts	183	Gestió de l'ajut per a la gestió de la mobilitat (Oms Gestió)	x	x							
		184	Gestió ajuts mobilitat PDI visitants màsters oficials i doctorats amb menció excel·lència	x	x		x			x	x	x

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

ÀMBIT DE SERVEIS	PROCESSOS	Núm.	PRESTACIONS	Equip Direcció Escola	Departament/Institut	Direcció	PDI	Estudiantat	PAS	Externs	Rble. Màster	Rble. Doctorat
Serveis TIC	Estratègia i planificació	185	Planificació estratègica TIC i definició d'objectius	x	x							
		186	Assessorament estratègic TIC i informes tècnics per a la presa de decisions	x	x							
		187	Gestió del portfoli de productes i serveis TIC	x	x							
		188	Planificació d'inversions TIC	x	x							
		189	Assessorament en l'adquisició de serveis i productes TIC	x	x							
		190	Realització de convenis i acords de servei amb altres unitats	x	x							
	Serveis TIC a la docència i a l'aprenentatge	191	Configuració d'espais d'aprenentatge amb suport TIC	x			x	x				
		192	Entorns d'e-learning i de campus virtual				x	x				
		193	Programari per a la docència	x			x	x				
		194	Suport TIC a TFG/TFM	x			x	x				
		195	Laboratori software per a la docència					x				
		196	Desenvolupament de Sistemes d'Informació per la docència	x								
		197	Gestió i administració dels sistemes d'informació per la docència	x								
		198	Creació de material multimèdia de caràcter docent	x	x		x					
		199	Suport TIC al procés d'avaluació docent	x			x					
		200	Projectes d'innovació docent	x			x					
	Serveis a la Recerca	201	Configuració d'entorns de recerca				x	x				
		202	Programari científic				x	x				
		203	Suport TIC a doctorants					x				
		204	Suport i assessorament TIC a projectes de recerca				x					
		205	Informació i assessorament en l'ús del servei					x				
		206	Assessorament i formació en metodologies i eines TIC					x				
		207	Desenvolupament, gestió i administració de Sistemes d'Informació per la recerca	x			x					
		208	Serveis web i multimèdia per a projectes de recerca	x	x		x					
	Serveis TIC per a la gestió universitària	209	Suport TIC a processos de gestió de la UTG	x	x				x			
		210	Desenvolupament de nous Sistemes d'informació per la gestió	x								
		211	Gestió dels sistemes d'informació per a la gestió universitària						x			
		212	Gestió de sistemes d'informació i promoció	x					x			
		213	Interlocució sistemes d'informació corporatius	x	x				x			
		214	Serveis multimedia i audiovisuals en l'àmbit gestió/direcció									
		215	Tractament de la informació per a la gestió i la presa de decisions per la Docència i la Gestió	x	x				x			
		216	Interlocució i suport TIC amb proveïdors externs									
	Atenció a l'usuari	217	Peticions de serveis	x	x	x	x	x				
		218	Acollida usuaris (Estudiantat, PDI, PAS)			x	x	x				
		219	Atenció a l'usuari i informació bàsica sobre els serveis TIC	x	x	x	x	x				
		220	Gestió d'incidències TIC	x	x	x	x	x				
		221	Préstec i reserves de material TIC	x	x	x	x	x				

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

ÀMBIT DE SERVEIS	PROCESSOS	Núm.	PRESTACIONS	Equip Direcció Escola	Departament/Institut	Direcció	PDI	Estudiantat	PAS	Externs	Rble. Màster	Rble. Doctorat
Serveis TIC (cont.)	Entorn de treball i perifèrics associats	222	Comptes personals als sistemes i aplicatius	x	x	x	x	x	x	x	x	
		223	Repositoris personals i col·laboratoris de treball col.laboratiu	x	x	x	x	x	x	x		
		224	Estacions de treball (Gestió PAS, Direcció,...) i perifèrics	x	x	x	x	x	x	x		
		225	Còpies de seguretat i recuperació de dades	x	x	x	x	x	x	x		
		226	Accés a la xarxa (veu i dades), als dispositius, configuració de l'estació	x	x	x	x	x	x	x		
		227	Llistes de distribució i adreces de correu institucionals/usuaris genèrics	x					x			
		228	Servei d'impressió	x					x			
	Serveis Multimèdia i Audiovisuals	229	Configuració i gestió d'espais multimèdia	x	x	x	x	x	x			
	Infraestructures	230	Administració de servidors, sistemes, Bases de Dades i aplicacions	x	x	x	x	x	x			
		231	Gestió de la xarxa de comunicacions de veu i dades	x	x	x	x	x	x			
		232	Seguretat i Monitorització de sistemes	x	x	x	x	x	x			
		233	Virtualització de servidors i aplicacions	x	x	x	x	x	x			
		234	Compres TIC	x	x	x	x	x	x			
		235	Infraestructura de CPD (SAI, aire condicionat,...)	x	x	x	x	x	x			
		236	Gestió de software i de llicències			x			x			
		237	Projectes de xarxa per obre nova	x	x							
		238	Hostings Web	x	x					x		
		239	Hostings de servidors i servei per altres unitat	x	x					x		
		240	Disseny i desenvolupament de xarxa de dades	x	x					x		
Suport direcció departaments i instituts	Suport a les direccions de departaments i instituts	241	Informació i assessorament a departaments		x	x						
		242	Informes d'avaluació PDI per departament		x							
		243	Elaboració de la memòria		x	x						
		244	Suport direcció		x							
		245	Processos electorals (Dept/Inst)		x	x	x	x	x			
		246	Suport a l'elaboració del Reglament de Dept/Inst.		x							
		247	Punts DIC, mèrits gestió		x							
		248	Nomenaments i resolucions		x							
		249	Elaboració d'altres normatives (pràctiques, etc.)		x	x			x			
		250	Base de dades institucional		x							
		251	Base de dades dels òrgans de govern		x							
		252	Suport òrgans de govern i comissions consultives (actes, convocatòries,...)		x							
		253	Elaboració, aprovació i seguiment del pressupost		x							
		254	Suport en l'elaboració i aprovació de la planificació estratègica		x							
		255	Contractació i concursos PDI (procès anual de contractació, compatibilitats, tribunals,...)	x	x							
		256	Actualització pàgina web i intranets d'òrgans de governs i comissions		x	x						

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

ÀMBIT DE SERVEIS	PROCESSOS	Núm.	PRESTACIONS	Equip Direcció Escola	Departament/Institut	Direccio	PDI	Estudiantat	PAS	Externs	Rble. Màster	Rble. Doctorat
Suport direcció departaments i instituts	Suport administratiu dept/inst Front-office	257	Suport administratiu departaments i instituts (correspondència/documents....)		x		x					
		258	Gestió de l'inventari		x							
		259	Gestió telèfons (altes, baixes, avaries, control consums, pagament...		x		x		x			
		260	Control i seguiment adreces de correu genèriques. Actualització llistes de distribució dept/inst.		x		x		x			
		261	Assessorament tràmits administratius PDI (currículum, trams,...)		x							
		262	Acollida (PDI, Doctorands, visitants, becaris,.....)				x	x	x	x		
		263	Permissos de viatge PDI / PSR		x		x		x			
		264	Arxiu documental depat/inst		x							
		265	Gestió documentació riscos laborals (in/out empreses)		x		x	x	x	x		
		266	Distribució correu - missatgeria - paqueteria				x		x	x		
		267	Seguiment i control dels equipaments d'impressió/fotocopiadora				x		x			
		268	Distribució material d'oficina				x		x			
		269	Actualització taulells d'informació dept/inst (horaris de consulta, informacions diverses....)				x	x	x			
	Assessorament i acompanyament	270	Assessorament sobre convocatòries i oportunitats d'establiment de convenis.				x					
		271	Sessions informatives i espais de trobada per a potenciar sinèrgies entre grups de l'àmbit.				x					
		272	Suport elaboració propostes presentació projectes i convenis.				x					
Suport a la gestió de la recerca i TRR	Gestio de Projectes de Recerca i Transferència de Tecnologia	273	Suport execució despeses projectes, convenis i serveis (viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congresos, impagats etc.).				x					
		274	Suport a l'organització de reunions de treball.				x					
		275	Contabilització i control despeses en SAP.				x					
		276	Elaboració i seguiment dels estats de comptes dels projectes, convenis i serveis.				x					
		277	Gestió de l'inventari.				x					
		278	Suport en les justificacions i tancament de projectes i convenis.				x					
		279	Suport en les auditories de projectes.				x					
		280	Facturació serveis de laboratoris.				x					
	ISO	281	Suport administratiu a ISO17025 dels Laboratoris	x	x							
	Atenció Usuari PDI	282	Informació i atenció al PDI.				x					

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

ÀMBIT DE SERVEIS	PROCESSOS	Núm.	PRESTACIONS	Equip Direcció Escola	Departament/Institut	Direccio	PDI	Estudiantat	PAS	Externs	Rble. Màster	Rble. Doctorat
Serveis Tècnics Laboratoris		283	Assessorament adquisicions material laboratori				x					
		284	Instal·lació, configuració i manteniment material de laboratori				x					
		285	Serveis tècnics de suport a la recerca i transferència resultats recerca (assaigs, anàlisis, mesures, prospeccions, realització de prototips, treballs de camp, etc.)				x					
		286	Serveis tècnics de suport a la docència (preparació de materials i suport en la realització de les pràctiques).				x	x				
		287	Informes tècnics sobre noves tecnologies, productes i/o equips.				x					
		288	Atenció als usuaris del laboratori				x	x	x			
		289	Aplicació normativa tractament i gestió residus				x	x	x			
		290	Aplicació normativa PRL				x	x	x			
Manteniment	Obres i reformes	291	Estudi de noves necessitats.	x	x							
		292	Assessorament de viabilitat i disseny de reformes d'espais i instal·lacions.	x	x							
		293	Planificació d'activitats de les obres	x	x							
	Manteniment Preventiu	294	Seguiment i coordinació de les actuacions de les empreses instal·ladores.	x	x							
		295	Planificació, execució i seguiment del programa de revisions de les instal·lacions.	x	x							
		296	Seguiment de les actuacions de les empreses mantenidores.	x	x							
	Manteniment Correctiu	297	Atenció, planificació i assessorament amb l'usuari.				x	x	x			
		298	Avaluació i seguiment de les reparacions realitzades.	x	x							
	Estalvi energètic	303	Anàlisis i seguiment dels consums.	x	x		x	x	x	x	x	x
		304	Realització i recull de propostes, i estudi de mesures d'estalvi energètic.	x	x							
		305	Implementació de mesures d'estalvi (automatització, gestió, substitució de tecnologies...)	x	x		x	x	x			
	Jardineria	306	Seguiment de les actuacions de l'empresa mantenidora.	x	x							
		307	Implantació de les propostes de millores.	x	x							
	Altres	308	Elaboració d'informes de l'estat de les instal·lacions o d'incidents/accidents.	x	x							
		309	Elaboració i actualització de plànols i esquemes i dels procediments d'ús de les instal•lacions .	x	x							
		310	Col·laboració amb plans d'emergència i d'autoprotecció.				x	x	x			
		311	Col·laboració amb plans de seguretat d'intrusisme i accessos.				x	x	x			

ANNEX 2

PROPOSTA ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Unitat Transversal de Gestió Àmbit Industrials de Barcelona

Consell assessor

Composició :
- directors unitats acadèmiques presents a l'àmbit
- cap de la UTG

Competències :
- Definir línies estratègiques
- Analitzar funcionament i resultats
- Proposar millores

CAP UTGAIB

Competències cap UTG :
- Direcció, organització, seguiment i control de la gestió i els serveis
- Assignació de funcions i competències al PAS
- Direcció del PAS adscrit a la UTG
- Coordinació de les Àrees de Servei de la UTG
- Coordinació amb la gerència, serveis generals, altres unitats d'administració i serveis de la UPC i entitats externes

SUPORT DIRECCIÓ DEPARTAMENTS I INSTITUTS

Competències :
- Informació i assessorament
- Coordinació suport administratiu
- Suport tècnic en projectes transversals UTG
- Suport direcció i òrgans govern
- Pressupost
- Planificació estratègica
- Contractació i concursos PDI
- Gestió d'espais

SUPORT INSTITUCIONAL I RELACIONS EXTERNES

Competències :
- Suport direcció i òrgans govern Escola
- Planificació estratègica i avaluació institucional
- Comunicació institucional i projecció exterior
- Relacions externes i aliances estratègiques
- Promoció institucional i dels estudis
- Orientació, acollida, inserció laboral i fidelització d'estudiants
- Actes acadèmics i institucionals

PLANIFICACIÓ I GESTIÓ ESTUDIS GRAU I MÀSTER

Competències :
- Planificació acadèmica
- Organització docència
- Accés
- Matricula
- Avaluació estudiants
- Beques i ajuts
- Mobilitat
- TFC
- Títols
- Pla d'acció tutorial
- Tràmits acadèmics
- Informació i atenció a l'estudiantat
- Elaboració i seguiment plans d'estudis
- Seguiment i millora docència
- Convenis amb altres universitats
- Pràctiques amb empreses

PLANIFICACIÓ I GESTIÓ ESTUDIS DOCTORAT

Competències:
- Suport al coordinador i a la comissió acadèmica del programa de doctorat
- Elaboració de propostes de programes
- Admissions d'estudiants
- Matrícula
- Proposta de tesi (pla de recerca)
- Tesi doctoral
- Informació i atenció a l'estudiantat
- Tractament de dades i elaboració d'informes
- Menció d'Excel·lència (i altres convocatòries)

SUPORT A LA GESTIÓ DE LA RECERCA I TRR

Competències:
- Informació i atenció al PDI.
- Assessorament sobre convocatòries i oportunitats d'establiment de convenis.
- Sessions informatives i espais de trobada per a potenciar sinèrgies entre grups de l'àmbit.
- Suport elaboració propostes presentació projectes i convenis.
- Suport execució despeses projectes, convenis i serveis (viatges, adquisicions, contractació de personal, etc.).
- Contabilització i control despeses en SAP.
- Seguiment dels estats de comptes dels projectes, convenis i serveis.
- Gestió de l'inventari.
- Suport en les justificacions i tancament de projectes i convenis.
- Suport en les auditories de projectes.

GESTIÓ DE RECURSOS I SERVEIS

Competències:
- Elaboració pressupost Escola
- Suport elaboració pressupost departaments i instituts
- Execució i control pressupost Escola, Departaments i Instituts
- Elaboració informes estat de comptes pressupost Escola, Departaments i Instituts
- Gestió de tresoreria
- Gestió de l'inventari
- Adquisicions i viatges
- Informació personal i documental
- Suport a la contractació PDI
- Administració PDI, PAS i becaris
- Control presència PAS
- Pla formació PAS
- Serveis externs/concessionaris
- Sostenibilitat
- Consergeria
- Accesos
- Documentació i arxiu

MANTENIMENT

Competències :
- Manteniment preventiu
- Manteniment correctiu
- Obres i reformes
- Estalvi energètic
- Jardineria

SERVEIS TIC

Competències :
- Estratègia i planificació TIC
- Infrastructures TIC
- Entorn de treball i perifèrics associats
- Atenció a l'usuari
- Serveis TIC suport a docència i aprenentatge
- Serveis TIC suport a la recerca
- Serveis TIC suport gestió universitària
- Serveis multimèdia i audiovisuals

SERVEIS TÈCNICS LABORATORIS

Competènciies :
- Assessorament adquisicions material laboratori
- Instal·lació, configuració i manteniment material de laboratori
- Serveis tècnics de suport a la recerca i transferència resultats recerca (assaigs, anàlisis, mesures, realització de prototips, etc.)
- Serveis tècnics de suport a la docència (preparació de materials i suport en la realització de les pràctiques).
- Informes tècnics sobre noves tecnologies, productes i/o equips.
- Atenció als usuaris del laboratori
- Aplicació normativa tractament i gestió residus
- Aplicació normativa PRL

BIBLIOTECA

Juny 2013

ANNEX 3

UNITAT TRANSVERSAL DE GESTIÓ DE L'ÀMBIT D'ENGINYERIA INDUSTRIAL DE BARCELONA (UTGAEIB)

DELEGACIÓ DE FUNCIONS DE REPRESENTACIÓ AL CONSELL DEL DEPARTAMENT, I ALTRES ÒRGANS DE GOVERN, DEL DEPARTAMENT D'ENGINYERIA MECÀNICA

MARC NORMATIU

Segons l'article 83.2 dels Estatuts de la UPC, el/la cap d'administració, o persona que n'exerceixi les funcions, forma part del Consell de Departament.

Els Reglaments de cada unitat acadèmica estableixen altres òrgans de govern i defineixen la participació del/de la cap d'administració.

L'acord 173/2013 del Consell de Govern aprova la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Enginyeria Industrial de Barcelona, pel que s'unifica el suport de gestió i serveis a l'activitat que porta a terme la comunitat universitària i els equips de govern de les diverses unitats acadèmiques de l'àmbit. (punt 5 document CG 24/10 2013)

El Ple del Consell Social de 15 d'octubre de 2013 aprova la modificació de la relació de llocs de treball de la UPC, creant la plaça de Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Enginyeria Industrial de Barcelona.

DELEGACIÓ

ROSA MARIA ROYO i PORTA, Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Enginyeria Industrial de Barcelona, delego les funcions de representació al Consell de Departament, i altres òrgans de govern segons el Reglament de la unitat d'Enginyeria Mecànica a **HILDA RODON BUSTOS,** tècnica de gestió integrada a l'Àrea de Suport a Depatataments i Instituts de la UTGAEIB .

Aquesta delegació te efectes a partir del 16 de juliol de 2014.

Barcelona, 16 de juliol de 2014

ANNEX 4

Projecte de la Unitat de Departaments i Instituts de la UTGAEIB

TEMES

- Espai de treball
- Organigrama de la Unitat
- Estructura de la Unitat
- Unitat de Logística: Projecte:
  1.- Espais a l'ETSEIB
  2.- Unitats a les que donarem servei
  3.- Fitxes documentades
- Serveis que s'estan treballant:
  1.- Guies d'usuari d'equips directius i del PDI
  2.- Procediment d'acollida del PDI:
  Formulari i Manual d'acollida del PDI

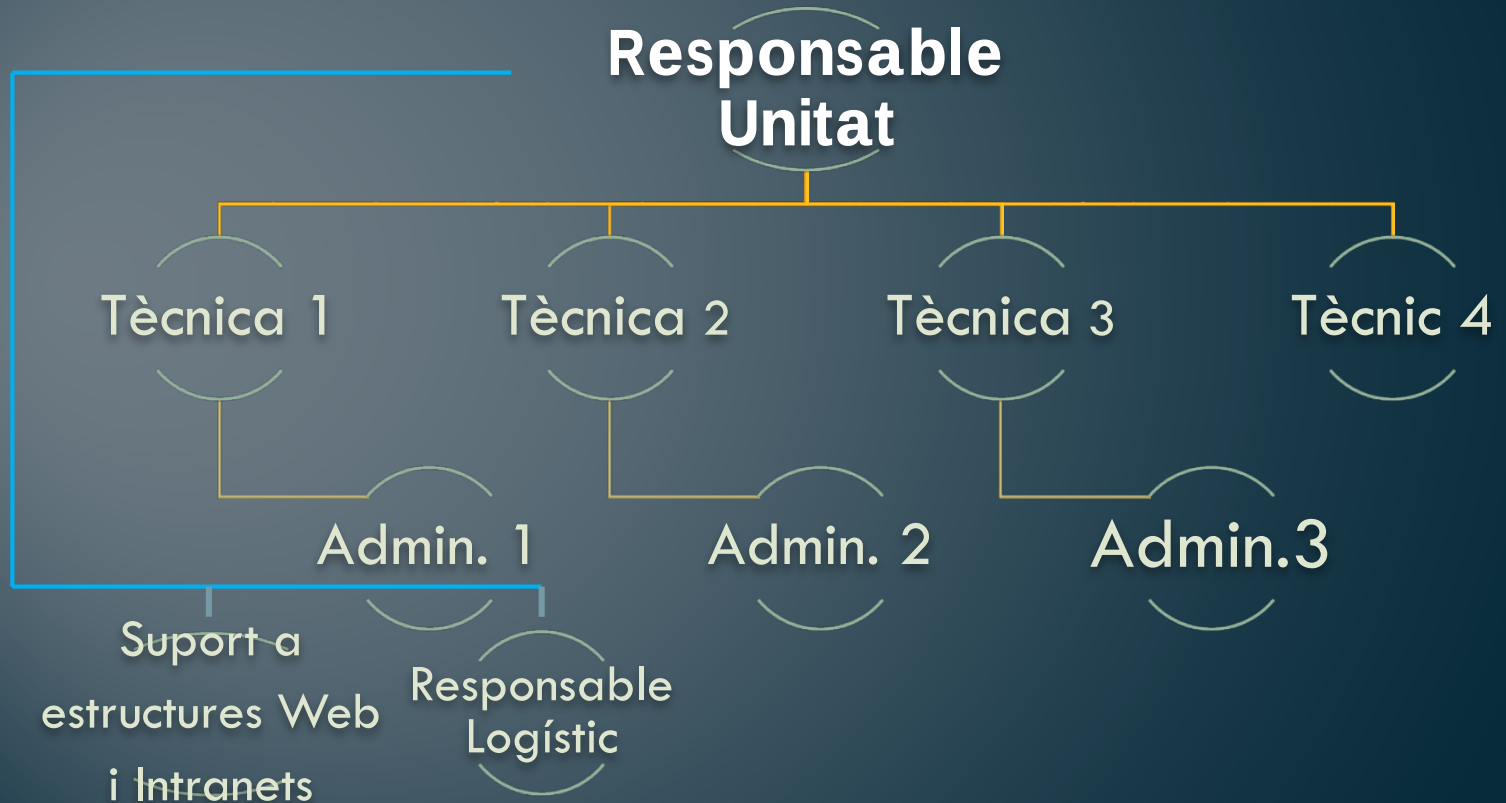
ESPAI DE TREBALL

UNITAT DE SUPORT A UNITATS DEPARTAMENTALS I INTITUTS

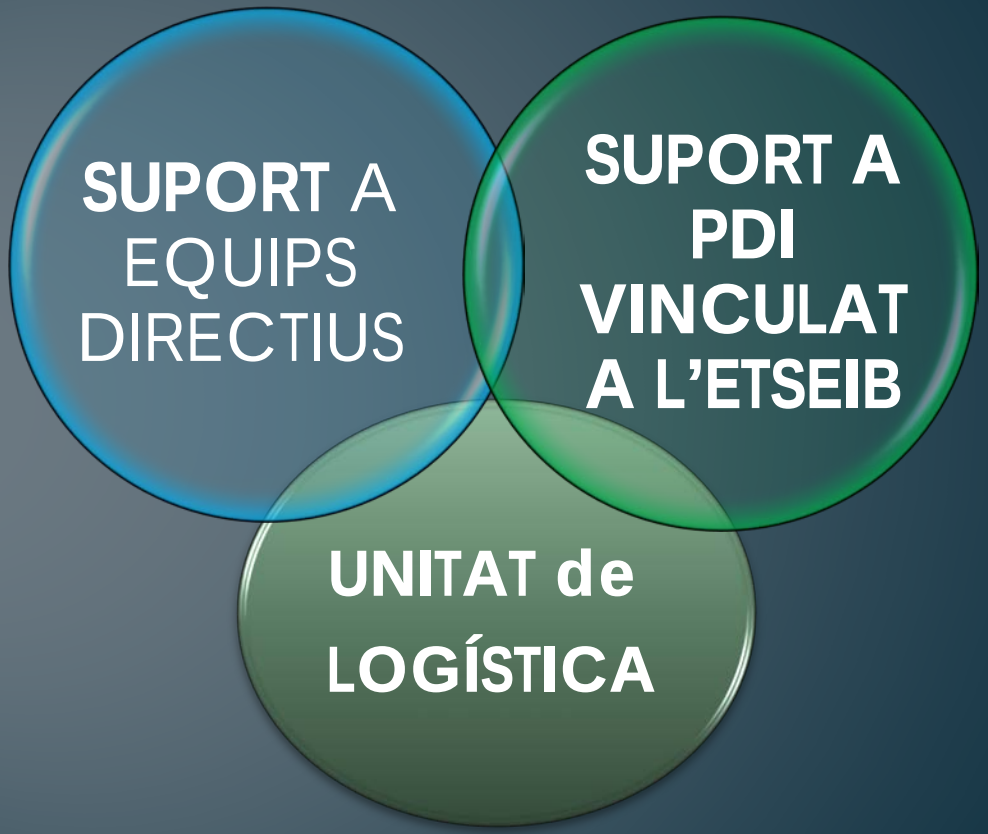
UNITAT DE SUPORT A LA RECERCA

Espai virtual

ORGANIGRAMA DE LA UNITAT

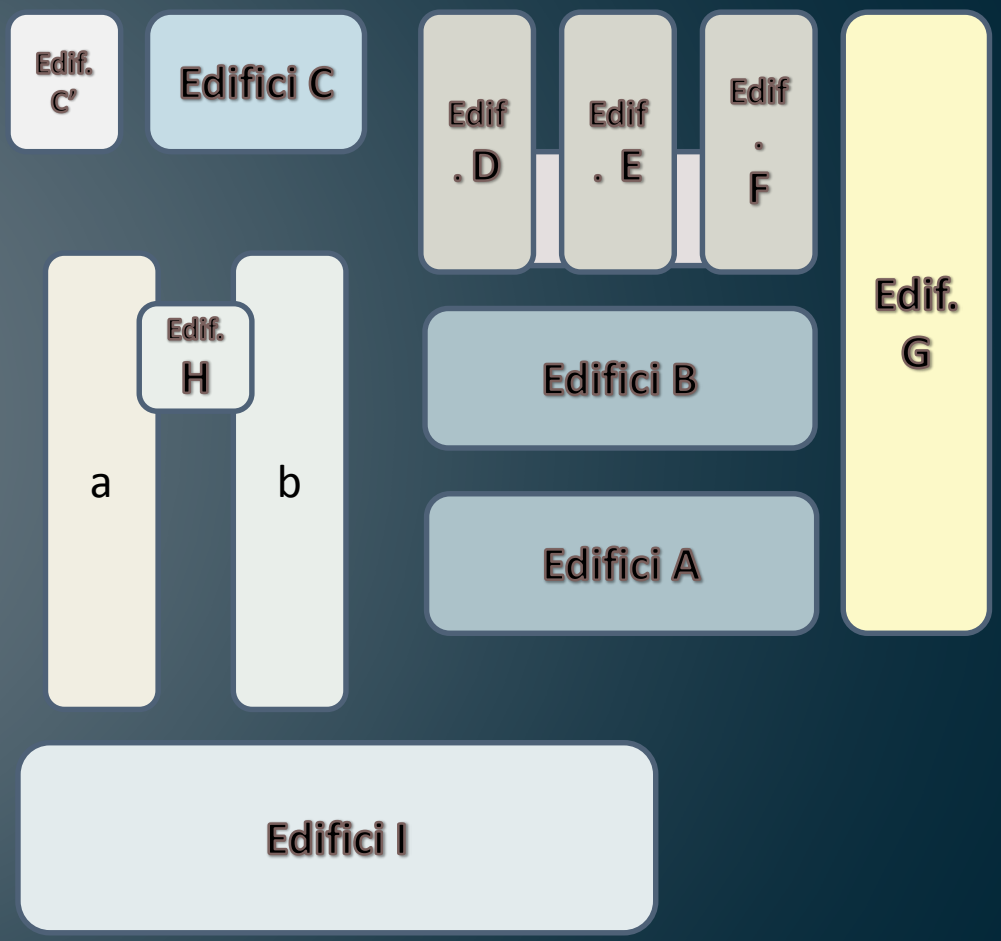


ESTRUCTURA DE LA UNITAT



UNITAT DE LOGÍSTICA

1. Estudi de plànols i Ubicacions de departaments i instituts a l'ETSEIB



2. Unitats a les que donarem servei

SEUS

Unitat	Codi
E.T.S. d'Enginyeria Industrial de Barcelona (ETSEIB)	240
Institut d'Organització i Control de Sistemes Industrials (IOC)	440
Institut de Tècniques Energètiques (INTE)	460
Ciencia dels Materials i Enginyeria Metal·lúrgica (CMEM)	702
Enginyeria Mecànica (EM)	712
Enginyeria Química (EQ)	713
Estadística i Investigació Operativa (EIO)	715
Matemàtica Aplicada 1 (MA1)	725
Mecànica de Fluids (MF)	729
Organització d'Empreses (OE)	732
Projectes d'Enginyeria (PE)	736

SECCIONS

Unitat	Codi
Secció del departament d'Enginyeria de la Construcció (EC)	706
Secció del departament d'Enginyeria de Sistemes, Automàtica i Informàtica Industrial (ES	707
Secció del departament d'Enginyeria Elèctrica (EE)	709
Secció del departament d'Enginyeria Electrònica (EEI)	710
Secció del departament d'Expressió Gràfica a l'Enginyeria (EGE)	717
Secció del departament de Física i Enginyeria Nuclear (Física Aplicada) (FEN)	721
Secció del departament de Física i Enginyeria Nuclear (Enginyeria Nuclear) (FEN)	721
Secció del departament de Llenguatges i Sistemes Informàtics	723
Secció del departament de Màquines i Motors Tèrmics (MMT)	724
Secció del departament de Resistència de Materials i Estructures a l'Enginyeria (RMEE)	737

3. Fitxes documentades. Temes que estem tractant:

- CORREU
- PAQUETERIA
- MATERIAL D'OFICINA
- FOTOCOPIADORES COMUNS
- IMPRESSORES COMUNS
- ACCESSOS
- ARXIU
- BIBLIOTECA

SERVEIS QUE S'ESTAN TREBALLANT

Equips Directius 1/2

1 Fer un pla estratègic (i el seu seguiment)
2 Fer el pressupost i conèixer l'execució del pressupost de Cap. II
3 Suport en el repartiment i control del pressupost docent del departament (a les seccions vinculades a l'ETSEIB)
4 Assessorament (econòmic, normatives, personal, infraestructures ....)
5 Elaborar propostes (per a la Junta, Consell, caps secció/divisió, etc...)
6 Fer una presentació per a la Junta / Consell
7 Suport per als processos electorals
8 Reunions dels òrgans de govern de la unitat (Equip directiu, Junta, Consell)
~~9~~ Elaborar informes (avaluació del PDI, avaluació de la recerca, ...)
10 Mantenir actualitzades les bases de dades i llistes de distribució de la unitat
11 Obtenir dades (econòmiques, de recerca, de personal, del moviment de persones a la unitat, membres de les comissions, consum telefònic, control d'impressions ....)

Equips Directius 2/2

12 Suport en els processos de contractació, concursos i oposicions de PDI
13 Suport per a l'elaboració de l'encàrrec docent
14 Sol·licitar la vinculació d'un PDI
15 Participar en plans d'inversions de la unitat
16 Actualitzar, mantenir i difondre el web de la unitat
17 Rebre i difondre informació d'interès per a la unitat
18 Qui rep i filtra la correspondència de direcció
19 Recuperar un document de l'arxiu
20 Signatura del director
21Suport a la distribució dels espais
22 Suport a la gestió de les claus

Administració general 1/2

1 Acollir un nou membre (PDI, PAS, PSR, PDI en formació, becari, doctorand, PFC, prof. visitant ....
2 Tramitar baixes/altes, actualitzar l 'expedient, informació sobre vida laboral,...
3 Sol·licitar llicències i permisos
4 Difondre: els meus horaris de consulta, revisió d'exàmens, etc.. I informar sobre una absència
5 Atenció a l'estudiantat: informació a l'estudiantat sobre una absència
6 Gestió PFC
7 Reservar espais o recursos Aules, sales de reunions, ...
8 Peticions d'accessos als espais fora de l'horari d'obertura - per a convidats
9 Disposar de certificat per a l'assistència a exàmens
10 Fotocòpies d'exàmens
11 Rebre / Enviar - Correu intern- extern i Paquet per missatgeria
12 Material d'oficina / informàtic
13 Fer còpies de claus / targetes d'accés, ...
14 Biblioteca Demanar en préstec , Retornar un llibre i Catalogar un llibre
15 Actualitzar els rètols de bústies i portes

Administració general 2/2

16 Recuperar un document de l'arxiu
17 Manteniment taulells informatius seu i/o secció
18 Conèixer: informació d'àmbit institucional i sobre notícies i actuacions de la unitat
19 Tramitació de projectes no econòmics
20 Avisar d'una avaria (FACIL)/manteniment de la UTG
21 Peticions, consultes i/o queixes sobre infraestructures i/o manteniment
22 Manteniment fotocopiadores/impressores
23 Sol·licitar una línia de telèfon o un mòbil (si s'escau)
24 Sol·licitar visites guiades a instal·lacions dels edificis amb finalitats docents
25 Sol·licitar visites d'entitats/institucions externes per a activitats de promoció
26 Avisar d'un accident o de risc de dany personal (fuita de productes inflamables o tòxics, incendi, incident en un ascensor, etc)
27 Trasllat o sol·licitud de nou mobiliari
28 Consultes/queixes - sobre empreses concessionàries sobre mesures de seguretat
29 Destrucció de documentació
30 Control i seguiment de recollida selectiva s/instruccions

ANNEX 5

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH
Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Enginyeria Industrial de Barcelona

Guia de serveis

Equips directius

Departament d'Enginyeria Química

Codi: 713

Responsables Àrees de la UTG

Cap de la UTGAEIB

Rosa M Royo Porta — Telèfon: 93.401.66.22 — E-mail: mai.royo@upc.edu

Àrea de Suport a Departaments i Instituts (ASDI) — **Planta 5 (ESTEIB)**

Ana Belén Cortinas Abad — Telèfon: 93.401.60.48 — E-mail: ana.belen.cortinas@upc.edu

Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes (ASIRE) — **Pavelló I (ESTEIB)**

Patricia Duarte Garcia — Telèfon: 93.401.66.07 — E-mail: patricia.duarte@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió d'Estudis de Grau i Màster — **Planta 0 (ESTEIB)**

Carlos Oriol Gorjón — Telèfon: 93.401.67.35 — E-mail: carlos.oriol@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió d'Estudis de Doctorat — **Pavelló I (Planta 0 - ESTEIB)**

Pia Margarit Guilera — Telèfon: 93.401.65.69 — E-mail: pia.margarit@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats — **Planta 5 (ESTEIB)**

Elena Galindo Gil — Telèfon: 93.401.08.09 — E-mail: elena.galindo@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió de Recursos i Serveis — **Planta 0 (ESTEIB)**

Assumpta Casamor Fuster — Telèfon: 93.401.19.43 — E-mail: assumpta.casamor@upc.edu

Servei d'Obres i Manteniment — **Pavelló I (Planta 0 - ESTEIB)**

Luís Candela Galindo — Telèfon: 93.401.66.17 — E-mail: luis.candela@upc.edu

Serveis TIC (Tecnologies d'Informació i Comunicació) — **Planta 8 (ESTEIB)**

Eulàlia Font Lladó — Telèfon: 93.405.44.56 — E-mail: eulalia.font@upc.edu

Àrea de Serveis Tècnics de Laboratori — **Planta 5 (ESTEIB)**

Ferran Raga Serra — Telèfon: 93.401.57.16 — E-mail: ferran.raga@upc.edu

Isabel Vilalta Ortiz — Telèfon: 93.401.10.08 — E-mail: isabel.vilalta@upc.edu

Tècnica de l'ASDI amb el Departament

Tomàs Ruiz Granados

Telèfon: 16071

Correu electrònic: eq.asdi.utgaeib@upc.edu

Guia de Serveis

Equips directius

DEPARTAMENT EQ (713)

Persona de referència: **Tomàs Ruiz Granados**
Telèfon de contacte: 16071
Correu electrònic: eq.asdi.utgaeib@upc.edu

		Què necessito?
1	**Planificació estratègica**	Elaborar un pla estratègic (i el seu seguiment)
2		Suport als processos d'assegurament de la qualitat (AUDIT)
3	**Planificació recursos**	Elaborar el pressupost cap. 2
4		Preparar les inversions i recursos TIC
5		Suport en el repartiment i control del pressupost docent del departament (a les seccions vinculades a l'ETSEIB)
6	**Suport Òrgans de Govern**	Suport tècnic en les reunions dels òrgans de govern de la unitat (Equip directiu, Junta, Consell)
7		Elaborar propostes (per a la Junta, Consell, caps divisió, etc.)
8		Elaborar presentacions per a la Junta / Consell
9		Elaborar la memòria de la unitat
10		Suport per als processos electorals
11		Suport en els processos de contractació, concursos i oposicions de PDI: preparar les reunions amb el vicerector de Personal Acadèmic
12		Suport per a l'elaboració de l'encàrrec docent
13	**Suport presa de decisions**	Elaborar informes (avaluació del PDI, avaluació de la recerca, ….)
14		Assessorament (econòmic, normatives, personal, infraestructures, consum telefònic, ….)
15		Informació en relació a l'execució del pressupost
16		Obtenir dades (econòmiques, de recerca, de personal, del moviment de persones a la unitat, membres de les comissions, consum telefònic, control d'impressions ….)
17		Realitzar la sol·licitud de la vinculació d'un PDI
18		Suport a la distribució dels espais
19		Suport a la gestió dels accessos a la unitat
20		Realitzar obres de millora a la unitat
21		Realitzar peticions de reformes, rehabilitacions i obres
22	**Administració general**	Mantenir actualitzades les bases de dades i llistes de distribució de la unitat
23		Actualitzar, mantenir i difondre el web i la intranet de la unitat
24		Rebre i difondre informació d'interès per a la unitat
25		Actualitzar informació d'àmbit institucional i sobre notícies i actuacions de la unitat
26		Interlocutor per rebre i filtrar la correspondència de direcció
27		Redactar i/o enviar correspondència
28		Signatura del director
29		Recuperar un document de l'arxiu
30		Actualitzar informació d'àmbit institucional i sobre notícies i actuacions de la Unitat.
31	**Promoció**	Promocionar activitats de la unitat
32	**TIC**	Suport TIC a la direcció de la Unitat (planificació TIC, definició de projectes, implantació de polítiques TIC UPC…) ***En una primera fase d'implantació de la UTG, contactar amb el PAS TIC de referència, pels canals habituals.***
33	**Laboratoris** laboratoris.utgaeib@upc.edu	Assessorament polítiques i funcionament dels laboratoris.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH
Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Enginyeria Industrial de Barcelona

Guia de serveis

PDI

Institut d'Organització i Control de Sistemes Industrials

Codi: 440

Responsables Àrees de la UTG

Cap de la UTGAEIB — **Pavelló I - Planta 1**
Rosa M Royo Porta — Telèfon: 93.401.66.22 — E-mail: mai.royo@upc.edu

Àrea de Suport a Departaments i Instituts (ASDI) — **Edifici H - Planta 5**
Ana Belén Cortinas Abad — Telèfon: 93.401.60.48 — E-mail: ana.belen.cortinas@upc.edu

Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes (ASIRE) — **Pavelló I - Planta 1**
Patricia Duarte Garcia — Telèfon: 93.401.66.07 — E-mail: patricia.duarte@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió d'Estudis de Grau i Màster — **Pavelló I - Planta 0**
Carlos Oriol Gorjón — Telèfon: 93.401.67.35 — E-mail: carlos.oriol@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió d'Estudis de Doctorat — **Pavelló I - Planta 0**
Pia Margarit Guilera — Telèfon: 93.401.65.69 — E-mail: pia.margarit@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats — **Edifici H - Planta 5**
Elena Galindo Gil — Telèfon: 93.401.08.09 — E-mail: elena.galindo@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió de Recursos i Serveis — **Pavelló I - Planta 1**
Assumpta Casamor Fuster — Telèfon: 93.401.19.43 — E-mail: assumpta.casamor@upc.edu

Servei d'Obres i Manteniment — **Pavelló I - Planta 0**
Luís Candela Galindo — Telèfon: 93.401.66.17 — E-mail: luis.candela@upc.edu

Serveis TIC (Tecnologies d'Informació i Comunicació) — **Edifici H - Planta 8**
Eulàlia Font Lladó — Telèfon: 93.405.44.56 — E-mail: eulalia.font@upc.edu

Àrea de Serveis Tècnics de Laboratori — **Edifici H - Planta 5**
Ferran Raga Serra — Telèfon: 93.401.57.16 — E-mail: ferran.raga@upc.edu
Isabel Vilalta Ortiz — Telèfon: 93.401.10.08 — E-mail: isabel.vilalta@upc.edu

Tècnica de l'ASDI amb l'Institut

Ana Belén Cortinas Abad

Telèfon: 16048

Correu electrònic: ioc.asdi.utgaeib@upc.edu

Guia de Serveis

PDI

INSTITUT IOC (440)

<table>
<tr><th colspan="3">Què necessito?</th><th colspan="2">On m'adreço?</th></tr>
<tr><td colspan="5">Recerca</td></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="8">Informació i assessorament</td><td>Informació sobre convenis/projectes</td><td rowspan="8">Nacionals
Persona de contacte:
Raquel Núñez León
Telèfon: 54312
Correu electrònic:
recerca.nacionals.utgaeib@upc.edu</td><td rowspan="8">Europeus
Persones de contacte:
Malcom Burns
Arantxa Giner Gallego
Telèfon: 11642 / 10799
Correu electrònic:
recerca.europeus.utgaeib@upc.edu</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Assessorament en la redacció i tramitació de convenis</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Informació sobre convocatòries de recerca</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Suport a la preparació d'una petició a una convocatòria</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Assessorament en projectes europeus</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Assessorament en l'elaboració de pressupostos</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Informació sobre despeses elegibles</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Sol·licitar modificacions de projectes al Ministeri: sol·licitud de pròrroga, altes/baixes membres de l'equip, canvis de partida, etc...</td></tr>
<tr><td>9</td><td rowspan="11">Execució</td><td>Informació econòmica sobre els meus projectes/convenis</td><td colspan="2" rowspan="10">Persona de contacte:
Marta Fuentes
Telèfon: 10884
Correu electrònic: ecorec3.utgaeib@upc.edu</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Comprar material/equipament/serveis amb càrrec a projectes/convenis</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Realitzar una inscripció a un congrés (CTT)</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Realitzar un viatge amb càrrec a projectes/convenis</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Pagar una factura amb càrrec a projectes/convenis</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Realitzar un pagament al comptat CTT</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Demanar una bestreta per a un viatge</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Tramitar una factura a un client de convenis/serveis</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Reclamar el cobrament d'una factura</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Traspassar diners entre comptes CTT (overhead departamental, serveis interns, inscripció a congressos, ...)</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Realitzar la justificació econòmica d'un projecte</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Contractar una persona amb càrrec a projectes/convenis</td><td colspan="2">Persones de contacte:
Mònica Cusí Bohigas
Francina Solé Pellisa
Telèfon: 54069 / 17762
Correu electrònic: recerca.personal.utgaeib@upc.edu</td></tr>
<tr><td>21</td><td rowspan="3">Altres</td><td>Sol·licitar /Actualitzar un grup de recerca UPC i/o Generalitat.</td><td colspan="2">Persona de contacte:
Raquel Núñez León
Telèfon: 54312
Correu electrònic: recerca.nacionals.utgaeib@upc.edu</td></tr>
<tr><td>22</td><td>Assessorament i formació sobre el funcionament de DRAC</td><td colspan="2">BIBLIOTECA
Telèfon: 16635
Correu electrònic: biblioteca.etseib@upc.edu</td></tr>
<tr><td>23</td><td>Consulta i resolució d'incidències DRAC</td><td colspan="2">Obriu un tiquet a través de https://drac.upc.edu/suport, al telèfon 34034, 93 4134034 o bé a l'adreça Suport.DRAC@upc.edu.</td></tr>
</table>

Doctorat			
24	**Suport al coordinador**	Suport a l'elaboració de la petició i/o renovació del doctorat d'excel·lència	Cada coordinador de doctorat té un responsable administratiu del seu programa. Programa de doctorat: **Automàtica, Robòtica i Visió** Persona de contacte: Noemí Zapata Telèfon: 16654 doctoratE.utgaeib@upc.edu
25		Suport a la comissió acadèmica del programa de doctorat	
26		Suport a la presentació de doctorats industrials	
27		Suport en les propostes d'elaboració i seguiment dels Programes de Doctorat	
28	**Suport al PDI**	Suport al procés d'admissió dels programes de doctorat	
29		Assessorament procediments beques a PDI en formació i als/les seus/ves directors/es	
30		Assessorament i tramitació de propostes de tesi i lectures de tesi (Tribunals, informes, pressupostos)	
31		Informació econòmica sobre els tribunals de propostes de tesi i lectures de tesi (pressupostos i liquidació)	
32		Informació sobre la matrícula: calendari, crèdits matriculats pels estudiants	
33		Suport als processos d'avaluació d'estudiants	
34		Suport per a la tramitació de duplicats de títol, certificats, faig constar, legalitzacions	
35		Suport en el manteniment de les intranets dels programes de doctorat	
36		Sol·licitud i tràmit del títol de doctorat	
Grau i Màster			
37	**Gestió acadèmica i suport a la docència**	Suport als processos d'avaluació d'estudiants	Correu electrònic: planificacio.etseib@upc.edu
38		Suport als processos de mobilitat del PDI	Correu electrònic: relint.etseib@upc.edu
39		Suport als processos vinculats a les fitxes de la guia docent	Correu electrònic: planificacio.etseib@upc.edu i relint.etseib@upc.edu
40		Suport a la publicació dels horaris de consulta	
41		Actualització horaris docents PDI	
42		Suport a incidències campus virtual	
43		Atenció a l'estudiantat: informació a l'estudiantat sobre una absència	
44		Gestió PFC, TFG i TFM	Correu electrònic: siae.etseib@upc.edu
45		Disposar de certificat per a l'assistència a exàmens	Enllaç web pendent de concretar. Correu electrònic: asdi.utgaeib@upc.edu
Administració general			
46	**Econòmic**	Realitzar adquisicions de material / equipament / serveis / llibres i subscripcions a revistes amb càrrec a Capítol 2, o altres del servei economia	L'ASDI farà la recollida i tramitació de la Gestió Econòmica de Capítol 2. Telèfon: 11613 / 16048 Correu electrònic: ioc.asdi.utgaeib@upc.edu
47		Realitzar una adquisició superior a 18.000€, amb càrrec a Capítol 2	
48		Realitzar una inscripció a un congrés amb càrrec a Cap. 2	
49		Realitzar un viatge amb càrrec a Capítol 2	
50		Realitzar un pagament al comptat	
51		Pagar una factura amb càrrec a Capítol 2	Telèfon: 11613 / 16048 Correu electrònic: ioc.asdi.utgaeib@upc.edu
52		Tramitació d'altres projectes (Erasmus+, cooperació educativa, ...)	

53	**Personal**	Acollir un nou membre (PDI, PAS, PSR, PDI en formació, becari, doctorand, PFC, prof. visitant ….)	Correu electrònic: ioc.asdi.utgaeib@upc.edu
54		Tramitar baixes/altes, actualitzar l 'expedient, informació sobre vida laboral,…	
55		Sol·licitar llicències i permisos	
56	**Espais i Equipaments**	Reservar espais o recursos (aules, sales de reunions, ...)	Correu electrònic: ioc.asdi.utgaeib@upc.edu
57		Peticions d'accessos als espais - fora de l'horari d'obertura - per a convidats	
58		Sol·licitar material d'oficina i consumibles informàtics	
59		Sol·licitar una línia de telèfon o un mòbil (si s'escau)	
60		Fer còpies de claus / targetes d'accés, …	
61		Comunicar incidències de manteniment fotocopiadores/impressores	
62		Actualitzar els rètols de bústies i portes	
63		Mantenir taulells informatius seu i/o secció	
64		Traslladar o sol·licitar nou mobiliari	
65		Realitzar peticions de reformes, rehabilitacions i obres	
66		Comunicar una avaria i sol·licitar actuacions de manteniment de l'edifici	Empleneu el formulari existent a la web UPC http://www.upc.edu/ > Intranets i webs UPC > Sol·licitud de serveis (manteniment) FACIL (https://facil.upc.edu/archibus/login.axvw) o envieu un correu a l'adreça electrònica asdi.utgaeib@upc.edu
67		Comunicar una avaria urgent (manca subministrament elèctric, fuita d'aigua, ...)	Telèfons: 16617, 16608, 16615
68		Realitzar peticions, consultes i/o queixes sobre infraestructures i/o manteniment	Correu electrònic: manteniment.etseib@upc.edu
69		Sol·licitar mesures de consums, característiques de les instal·lacions, plànols, etc.	
70		Fer consultes i/o queixes sobre mesures de seguretat	
71		Assessorament sobre instal·lacions i maquinària de característiques especials (alts consums, distribució del pes, climatització, reducció de vibracions i sorolls, emanacions, etc.)	
72		Control i coordinació de les tasques realitzades en les reformes i millores de les instal·lacions dels edificis.	
73		Sol·licitar visites guiades a instal·lacions dels edificis amb finalitats docents	
74		Fer consultes i/o queixes sobre empreses concessionàries	Telèfon: 16921 Correu electrònic: gestió.serveis.utgaeib@upc.edu
75		Comunicar un accident o risc de dany personal (fuita de productes inflamables o tòxics, incendi, atrapament en un ascensor, etc.)	Telèfon: 16666
76	**Correu**	Rebre / Enviar correu intern i extern i/o paquet per missatgeria	Correu electrònic: ioc.asdi.utgaeib@upc.edu
77	**Promoció**	Sol·licitar visites d'entitats/institucions externes per a activitats de promoció	Correu electrònic: promoció.etseib@upc.edu
78	**Biblioteca**	Demanar un document	Formulari web: http://bibliotecnica.upc.edu/serveis/obtenció-documents
79		Catalogar un llibre	Telèfon: 16635 Correu electrònic: biblioteca.etseib@upc.edu
80	**Arxiu**	Recuperar un document de l'arxiu	Correu electrònic: ioc.asdi.utgaeib@upc.edu
81		Sol·licitar destrucció de documentació	

82	**TIC**	Demanar suport TIC per habilitar accessos o espais d'assignatura a Atenea (campus ETSEIB)	campus.etseib@upc.edu
83		Demanar suport TIC per a la docència i aprenentatge: aules informàtiques i docents de l'escola, programari per la docència.	Telèfon: 16597 Correu electrònic: stic.utgaeib@upc.edu o bé si.etseib@upc.edu Gestor de tiquets: http://gn6.upc.edu/si-etseib (canal preferent)
84		Demanar suport TIC per a la realització audiovisual, videoconferència i retransmissió d'actes a les sales de presentació de l'escola	Cal sol·licitar el suport TIC necessari, en el moment de formalitzar les reserves de sales: els formularis de petició, amb indicació de com formalitzar aquestes reserves, estan disponibles a http://www.etseib.upc.edu/ca/serveis/3174-aules
85		Altres necessitats TIC i suport TIC a aules informàtiques, aules o sales de la pròpia unitat	En una primera fase d'implantació de la UTG, contactar amb el PAS TIC de referència, pels canals habituals. Telèfon: 16656 Correu electrònic: si.ioc@upc.edu Comunicació incidències: https://eina.upc.edu/upc/IOC/Incidencies-IOC.nsf/index
86	**Laboratoris**	Assessorament en l'adquisició de material de laboratori	Contactar amb el PAS Tècnic de Laboratori habitual o bé adreçar un correu a ioc.lab.utgaeib@upc.edu
87		Instal·lació, configuració i manteniment del material de laboratori	

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH
Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Enginyeria Industrial de Barcelona

Guia de serveis

Secció departamental

Departament de Computer Science Codi: 723

Responsables Àrees de la UTG

Cap de la UTGAEIB — **Pavelló I – Planta 1**
Rosa M Royo Porta — Telèfon: 93.401.66.22 — E-mail: mai.royo@upc.edu

Àrea de Suport a Departaments i Instituts (ASDI) — **Edifici H - Planta 5**
Ana Belén Cortinas Abad — Telèfon: 93.401.60.48 — E-mail: ana.belen.cortinas@upc.edu

Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes (ASIRE) — **Pavelló I – Planta 1**
Patricia Duarte Garcia — **Telèfon: 93.401.66.07** — **E-mail: patricia.duarte@upc.edu**

Àrea de Suport a la Gestió d'Estudis de Grau i Màster — **Pavelló I - Planta 0**
Carlos Oriol Gorjón — Telèfon: 93.401.67.35 — E-mail: carlos.oriol@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió d'Estudis de Doctorat — **Pavelló I - Planta 0**
Pia Margarit Guilera — Telèfon: 93.401.65.69 — E-mail: pia.margarit@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats — **Edifici H - Planta 5**
Elena Galindo Gil — Telèfon: 93.401.08.09 — E-mail: elena.galindo@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió de Recursos i Serveis — **Pavelló I – Planta 1**
Assumpta Casamor Fuster — Telèfon: 93.401.19.43 — E-mail: assumpta.casamor@upc.edu

Servei d'Obres i Manteniment — **Pavelló I - Planta 0**
Luís Candela Galindo — Telèfon: 93.401.66.17 — E-mail: luis.candela@upc.edu

Serveis TIC (Tecnologies d'Informació i Comunicació) — **Edifici H - Planta 8**
Eulàlia Font Lladó — Telèfon: 93.405.44.56 — E-mail: eulalia.font@upc.edu

Àrea de Serveis Tècnics de Laboratori — **Edifici H - Planta 5**
Ferran Raga Serra — Telèfon: 93.401.57.16 — E-mail: ferran.raga@upc.edu
Isabel Vilalta Ortiz — Telèfon: 93.401.10.08 — E-mail: isabel.vilalta@upc.edu

Tècnica de l'ASDI amb el Departament

Hilda Rodón Bustos

Telèfon: 10856

Correu electrònic: cs.asdi.utgaeib@upc.edu

Guia de Serveis

Secció departamental

DEPARTAMENT LSI (723)

Persona de referència: **Hilda Rodón Bustos**
Telèfon de contacte: 10856
Correu electrònic: cs.asdi.utgaeib@upc.edu

		Què necessito?
1	**Pressupost**	Introduir el pressupost Capítol 2n. de la Secció
2		Informació en relació a l'execució del pressupost de la Secció
3		Suport en el repartiment i control del pressupost docent de la Secció
4	**Eleccions**	Suport per als processos electorals: eleccions a cap de secció, censos, convocatòries,...
5	**Bases de dades**	Mantenir actualitzades les bases de dades i llistes de distribució del PDI de la Secció
6	**Obtenir informació**	Obtenir dades (econòmiques, de recerca, de personal, del moviment de persones a la secció, membres de les comissions, consum telefònic,....)
7		Actualitzar informació d'àmbit institucional i sobre notícies i actuacions de la Secció
8	**Signatura**	Signatura del director
9	**Docència**	Dades per a realitzar la distribució de la docència de la Secció.
10	**TIC**	Suport TIC a la direcció de la Secció (planificació TIC, definició de projectes, implantació de polítiques TIC UPC...) ***En una primera fase d'implantació de la UTG, contactar amb el PAS TIC habitual.***
11	**Laboratoris** laboratoris.utgaeib@upc.edu	Serveis tècnics de suport a la docència (pràctiques assignatures) Serveis tècnics de suport a la recerca Gestió de residus

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH
Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Enginyeria Industrial de Barcelona

Guia de serveis

Equips directius

Departament de Projectes d'Enginyeria

Codi: 736

Responsables Àrees de la UTG

Cap de la UTGAEIB

Rosa M Royo Porta — Telèfon: 93.401.66.22 — E-mail: mai.royo@upc.edu

Àrea de Suport a Departaments i Instituts (ASDI) — **Planta 5 (ESTEIB)**

Ana Belén Cortinas Abad — Telèfon: 93.401.60.48 — E-mail: ana.belen.cortinas@upc.edu

Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes (ASIRE) — **Pavelló I (ESTEIB)**

Patricia Duarte Garcia — Telèfon: 93.401.66.07 — E-mail: patricia.duarte@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió d'Estudis de Grau i Màster — **Planta 0 (ESTEIB)**

Carlos Oriol Gorjón — Telèfon: 93.401.67.35 — E-mail: carlos.oriol@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió d'Estudis de Doctorat — **Pavelló I (Planta 0 - ESTEIB)**

Pia Margarit Guilera — Telèfon: 93.401.65.69 — E-mail: pia.margarit@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats — **Planta 5 (ESTEIB)**

Elena Galindo Gil — Telèfon: 93.401.08.09 — E-mail: elena.galindo@upc.edu

Àrea de Suport a la Gestió de Recursos i Serveis — **Planta 0 (ESTEIB)**

Assumpta Casamor Fuster — Telèfon: 93.401.19.43 — E-mail: assumpta.casamor@upc.edu

Servei d'Obres i Manteniment — **Pavelló I (Planta 0 - ESTEIB)**

Luís Candela Galindo — Telèfon: 93.401.66.17 — E-mail: luis.candela@upc.edu

Serveis TIC (Tecnologies d'Informació i Comunicació) — **Planta 8 (ESTEIB)**

Eulàlia Font Lladó — Telèfon: 93.405.44.56 — E-mail: eulalia.font@upc.edu

Àrea de Serveis Tècnics de Laboratori — **Planta 5 (ESTEIB)**

Ferran Raga Serra — Telèfon: 93.401.57.16 — E-mail: ferran.raga@upc.edu

Isabel Vilalta Ortiz — Telèfon: 93.401.10.08 — E-mail: isabel.vilalta@upc.edu

Tècnica de l'ASDI amb el Departament

Montserrat Cornet Pujol

Telèfon: 17466

Correu electrònic: pe.asdi.utgaeib@upc.edu

Guia de Serveis

Equips directius

DEPARTAMENT PE (736)

Persona de referència: **Montserrat Cornet Pujol**
Telèfon de contacte: 17466
Correu electrònic: pe.asdi.utgaeib@upc.edu

		Què necessito?
1	**Planificació estratègica**	Elaborar un pla estratègic (i el seu seguiment)
2		Suport als processos d'assegurament de la qualitat (AUDIT)
3	**Planificació recursos**	Elaborar el pressupost cap. 2
4		Preparar les inversions i recursos TIC
5		Suport en el repartiment i control del pressupost docent del departament (a les seccions vinculades a l'ETSEIB)
6	**Suport Òrgans de Govern**	Suport tècnic en les reunions dels òrgans de govern de la unitat (Equip directiu, Junta, Consell)
7		Elaborar propostes (per a la Junta, Consell, caps divisió, etc.)
8		Elaborar presentacions per a la Junta / Consell
9		Elaborar la memòria de la unitat
10		Suport per als processos electorals
11		Suport en els processos de contractació, concursos i oposicions de PDI: preparar les reunions amb el vicerector de Personal Acadèmic
12		Suport per a l'elaboració de l'encàrrec docent
13	**Suport presa de decisions**	Elaborar informes (avaluació del PDI, avaluació de la recerca, ….)
14		Assessorament (econòmic, normatives, personal, infraestructures, consum telefònic, ….)
15		Informació en relació a l'execució del pressupost
16		Obtenir dades (econòmiques, de recerca, de personal, del moviment de persones a la unitat, membres de les comissions, consum telefònic, control d'impressions ….)
17		Realitzar la sol·licitud de la vinculació d'un PDI
18		Suport a la distribució dels espais
19		Suport a la gestió dels accessos a la unitat
20		Realitzar obres de millora a la unitat
21		Realitzar peticions de reformes, rehabilitacions i obres
22	**Administració general**	Mantenir actualitzades les bases de dades i llistes de distribució de la unitat
23		Actualitzar, mantenir i difondre el web i la intranet de la unitat
24		Rebre i difondre informació d'interès per a la unitat
25		Actualitzar informació d'àmbit institucional i sobre notícies i actuacions de la unitat
26		Interlocutor per rebre i filtrar la correspondència de direcció
27		Redactar i/o enviar correspondència
28		Signatura del director
29		Recuperar un document de l'arxiu
30		Actualitzar informació d'àmbit institucional i sobre notícies i actuacions de la Unitat.
31	**Promoció**	Promocionar activitats de la unitat
32	**TIC**	Suport TIC a la direcció de la Unitat (planificació TIC, definició de projectes, implantació de polítiques TIC UPC…) ***En una primera fase d'implantació de la UTG, utilitzar els canals habituals, o bé contactar amb la persona de referència de l'ASDI.***
33	**Laboratoris** laboratoris.utgaeib@upc.edu	Assessorament polítiques i funcionament dels laboratoris.

ANNEX 6

PROCÉS DEL SERVEIS LOGÍSTICS DELS DEPARTAMENTS I INSTITUTS DINS LA UTGAEIB

Correu:

1. ENTRADA

Cada dia es portarà el correu intern als dpts. I instituts

Edifici H: Encarnación Alcalde

Pavellons: Consergeria en horari de tarda.

2. SORTIDA

Es posa una bústia de sortida i es recollirà cada dia

3. Correu certificat:

Des de consergeria s'avisarà a professor que té un sobre/paquet certificat i haurà de passar a recollir-ho.

4. PFC

S'envia un correu a tot el PDI que té un PFC a la seva bústia. Al cap de 3 dies sinó s'ha recollit se'ls hi portarà a les zones comuns.

Missatgeria/Paqueteria

1. Cas 1. Truquen des de les unitats
2. Cas 2. Truquem des de l'ASDI

ENTRADA

Paquet petit/mitja

- Quan arribi el paquet i no ha quedat amb ningú, consergeria recollirà el paquet i enviarà un missatge al destinatari amb còpia a l'ASDI per informar. Es pot passar a recollir-ho o bé esperar a repartiment de correu del dia següent

Paquet gran

- No pot quedar-se en consergeria per manca d'espai, així que serà necessari que s'informi a l'ASDI de l'arribada d'aquest paquet, si no hi ha ningú a la unitat, consergeria acompanyarà al missatger per deixar el paquet en la zona comú i s'informarà de que ja està físicament.

Reservar espais o recursos (aules, sales de reunions, ...)

a) Reserva d'espais comuns

Tenim el programa "Gestor d'espais" de l'admin.pack, estan confingurats tots els espais de les unitats que han volgut que els hi fem.

Autoritzem les reserves i informem a l'interessat.

b) Accés als espais físics de les unitats

Per procedir a donar accés a les persones externes de la unitat, se'ls hi facilitarà clau i/o targeta (depenen del sistema que faci servir cada unitat)

a) Passaran a buscar la clau/targeta per l'ASDI i si és targeta UPC visitant serà Gestió de Serveis que li facilitarà
b) Si s'ha d'activar algun sistema des de l'ASDI ens coordinarem per anar a la unitat i fer-ho
c) Per tornar-la, hauran de deixar-la a l'ASDI i/o consergeria en un sobre a l'atenció de l'ASDI

Sol·licitar material d'oficina i consumibles informàtics

El material d'oficina el podem dividir en:

- Paper
- Material d'oficina
- Tòners

Procediment:

1. La Responsable de Logística de l'ASDI realitzarà un seguiment de supervisió i manteniment de les impressores i fotocopiadores comuns de les unitats, si detecta que falta paper i/o tòners s'ocuparà de realitzar la comanda, prèvia autorització del responsable.

2. Si és una compra dirigir-se a gestió de compres de la UTGAEIB, a :

   Lourdes Durany

   Telèfon: 16647

   Correu electrònic: gestio.compres.utgaeib@upc.edu

3. El proveïdor portarà a les zones comuns de les unitats la comanda acompanyat de la responsable de logística de l'ASDI (en cas de què aquesta no pugui, ho farà consergeria).

Peticions d'accessos als espais - fora de l'horari d'obertura - per a convidats

Es sol.licitarà a Gestió de Serveis de la UTGAEIB en els casos excepcionals fóra de l'horari normal d'obertura de l'escola.

La resta de casos, tenir actualitzada la Intranet de permisos de l'ETSEIB per al personal temporal sense vinculació directa a la UPC: doctorands, visitants, projectistes, etc...

Fer còpies de claus / targetes d'accés, ...

Es sol·licitaran les còpies de claus a l'ASDI

Les targetes d'accés, hi ha de dos tipus:

a) Targetes UPC. Es demanarà a Gestió de Serveis (Jacques Sorin)
b) Targetes pròpies de la unitat. S'haurà de tenir a l'ASDI per poder configurar-les

Sol·licitar una línia de telèfon o un mòbil (si s'escau)

Les tècniques tindran autorització d'ATIC per poder realitzar-lo.

Sempre tindrà que venir autoritzat pel Director i/o cap de secció, abans de sol·licitar-lo, ja què la despesa de les línies telefòniques van a càrrec de les unitats

També podrem accedir a l'aplicatiu per poder veure les despeses de totes les unitats amb Seu a la UTGAEIB (el Gcot)

Comunicar incidències de manteniment fotocopiadores/impressores

La responsable de Logística cada dia mirarà els espais comuns de les unitats (això comporta que cada 15 dies revisarà una unitat)

Quan passi alguna incidència els que viuen a la pròpia unitat, ens ho hauran de comunicar per solventar el problema el més aviat possible.

Actualitzar els rètols de bústies i portes/ Mantenir taulells informatius seu i/o secció

Segons necessitat de cada unitat.

Avaries, manteniment, obres, etc...

Les podrà fer el propi afectat directament o bé des de l'ASDI

Les obres s'haurà de fer càrrec la Tècnica de la unitat

Traslladar o sol·licitar nou mobiliari /material informàtic /destrucció de documents/recollida de tòners/piles/CD's/Material informàtic

Actuacions que fan des de Gestió de Serveis de la UTGAEIB, s'haurà d'esperar a les convocatòries que enviïn des de la unitat.

L'ASDI donarà difusió addicional a les unitats d'aquestes actuacions concretes i ajudarà a gestionar-lo.

Catalogar llibres de les unitats

Els llibres es cataloguen enviant a la Biblioteca, ens trobem amb alguns casos, que ho feien des d'administració, per aquestes situacions, actuarem de la següent manera:

- Es posarà una safata de sortida per catàleg de llibres a la zona comú, ho podran deixar a la safata de sortida per baixar-lo amb el correu ordinari
- Necessitarem que juntament al llibre estigui el document que prèviament se'ls ha deixat omplert i signat pel professor de la unitat.
- Des de biblioteca els hi retornaran directament al professor.

Suport TIC'S

Per departaments que no tenen suport informàtic, es podran dirigir a l'ASDI per tramitar les incidències.

Els Departaments que tenen un responsable TIC's continuarà funcionant de la mateixa manera fins que s'implanti la nova àrea Tic's.

PERSONAL

Acollir un nou membre (PDI, PAS, PSR, PDI en formació, becari, doctorand, PFC, prof. visitant ….)

- S'omplirà el document de dades del nou membre
- S'haurà de saber on s'ubicarà i les necessitats que tindrà: espai, claus, correu electrònic, etc
- S'enviarà Manual d'Acollida (Personalitzar els Manuals per unitats) i penjar al servidor/intranet per compartir (en procés de creació)

Tramitar baixes/altes, actualitzar l 'expedient, informació sobre vida laboral,...

- S'enviarà a servei de personal , informant al director i/o cap de secció de la situació
- Si és una secció, s'avisarà al cap d'administració corresponent per sinó estigués informat

Sol·licitar llicències i permisos

Aquests documents estan penjats en les Intranets dels departaments, s'ompliran i ens ho fan arribar a l'ASDI per :

1. Signarà el director del departament (si és secció s'enviarà a la Seu corresponent)
2. En els casos de Seu, s'enviarà a servei de personal escanejat, ja no cal en paper, i/o en un PUC

ANNEX 7

GESTIÓ DEL CAP. II i PRESS. DE DOCÈNCIA DE L'ESCOLA ASSIGNAT ALS DEPARTAMENTS I INSTITUTS

Gestió Econòmica(gestió.economica.utgaeib@upc.edu)

Belén Alvarez. Telef. 54680

1. DISTRIBUCIONS DE PRESSUPOST

La Unitat de Gestió Econòmica s'encarregarà de realitzar les distribucions del pressupostos de les Seus Departamentals, en el SAP, un cop aprovat el pressupost a les Juntes Departamentals i a partir de la informació facilitada per les tècniques de l'ASDI. En cap cas la Unitat de Gestió Econòmica realitzarà cap modificació de les distribucions si no venen dels responsables de les partides pressupostàries i/o Tècniques de l'ASDI.

L'assignació dels pressupostos de les seccions departamentals vindrà directament de la SEU departamental.

2. PRESSUPOST

L'estat del pressupost es facilitarà de la següent manera:

- Seus Departamentals: Per norma general ho realitzaran les Tècniques de l'ASDI encara que també es pot demanar a Gestió Econòmica tant del capítol Segon del Departament així com del pressupost de docència atorgat per l'ETSEIB.
- Seccions Departamentals: Si es gestiona el pressupost des de la UTGAEIB la Unitat de Gestió Econòmica.

No es realitzaran full excels personalitzats de l'estat dels pressupostos. Si es necessiten es podran crear Centres Gestors per facilitar la informació als responsables de les partides pressupostaries de la Unitat

3. TRAMITACIÓ DE FACTURES

L'ASDI s'encarregarà de la recollida de les factures i les dades necessàries per a la seva comptabilització.

La Unitat de Gestió Econòmica rebrà les factures de l'ASDI i s'encarregarà de tota la relació amb els proveïdors, petició de modificació de factures, consultes de l'estat dels pagaments, etc..

Es distingeix el tràmit de les factures segons provinguin de les Seus o de les Seccions.

SEUS:

Les factures per a pagar corresponents a les seus departamentals l'enviarà a la Unitat de Gestió econòmica la tècnica de l'ASDI corresponent. Les factures s'han de lliurar de la següent manera:

Factures a proveïdors:

- Signades pel responsable dels centres gestors i/o tècniques de l'ASDI. Si existeix un mail que dona la conformitat no cal signar i s'adjuntarà el mail a la factura.
- S'ha d'indicar el centre gestor o projecte a on anirà carregat.
- Si el material es inventariable es demanarà les dades necessàries: núm. sèrie, responsable del be, ubicació del be.

Les avançades als professors

A més de les condicions anteriors

- les factures o tiquets avançats pels professors es lliuraran a la Unitat de Gestió Econòmica indicant el nom complert del professor per evitar pagaments incorrectes.
- Vindrà signada pel professor que ha avançat el pagament.

SECCIONS:

Poden arribar a la Unitat de Gestió Econòmica directament del responsable del Centre Gestor, cap de Secció, tècnic de laboratori autoritzat, etc,..

4. INVENTARI

Quan la factura correspongui a un be inventariable:

- Juntament amb la factura es lliuraran les dades necessàries per poder inventariar. Les dades necessàries són:
    a. núm de sèrie del be
    b. ubicació del be
    c. Persona responsable de la compra del be, responsable del be, etc... en definitiva la persona que pugui facilitar informació sobre el material inventariable
    d. Si la compra s'ha realitzat des de la Unitat de Compres les dades necessàries les recolliran la mateixa unitat.
- El personal de la Gestió Econòmica s'encarregarà de les gestions necessàries per a la col·locació de l'etiqueta.

5. SIGNATURA OP'S

Les OP's les signarà la persona que faci l'OP, la Responsable de l'Àrea de Recursos i Serveis i el Director o persona en qui delegui.

Per a la signatura del director o cap de Secció per norma general es realitzarà de la següent manera:

SEUS: S'enviarà a la Tècnica de l'ASDI que correspongui que farà signar al Director

SECCIONS: Signarà el Cap de Secció directament a la Unitat de Gestió Econòmica.

6. ARXIU OP'S

Durant l'any 2014 les OP's s'hauran d'arxivar a les unitats com s'ha fet des de l'inici de 2014. Quan s'enviïn les OP's per la signatura ja no es retornarà a la Unitat de Gestió Econòmica i l'ASDI s'encarregarà de l'arxiu.

A partir de 2015. Les OP's s'arxivaran a la Unitat de Gestió Econòmica.

Les seccions ubicades fora de l'edifici enviaran a final d'any les OP's a la Unitat de Gestió Econòmica que enviarà a l'ASDI per a la signatura del Director i posteriorment les unirà a l'arxiu del departament

Gestió de Compres (gestio.compres.utgaeib@upc.edu)

Lourdes Durany. Telef. 11945

Les peticions a la Unitat de Gestió de Compres poden arribar a través de l'ASDI o directament del professor.

Quan el personal de l'ASDI faci arribar peticions a gestió de compres, ha de tenir en compte que a la petició hi ha de constar:

1. El **centre gestor o partida on s'ha de carregar la despesa**, amb el vist-i-plau del Responsable del centre gestor ó Tècnica de l'ASDI.
2. Lloc al que s'ha d'entregar el material - **unitat estructural, edifici i despatx.**
3. Si són **compres personalitzades** per un PDI concret: Nom i horari aproximat de la persona que recollirà el material. Gestió de compres haurà d'acordar amb el que realitza aquesta compra com fer la verificació de l'arribada del material.
4. Si són **compres comuns** de les unitats: s'enviarà a la zona comú de la unitat acadèmica. Un cop arribin, la unitat de logística de l'ASDI, col·locarà el material en el lloc que li pertoca i puntejarà l'albarà amb la mercaderia i enviarà l'albarà signat a Gestió de Compres.
5. Si les peticions arriben directament a gestió de compres s'iniciaràn i acabaran des de gestió de compres per evitar duplicitats.
6. En cas d'incidències pel que fa al material rebut, agrairem ho notifiqueu a gestió de compres a la major brevetat possible, per tal que des de gestió de compres es solucioni.

ACLARIMENTS

Compres sol·licitades per PDI concret i que el professor no es pugui fer càrrec de l'arribada de la seva comanda, ens podem trobar que sigui:

- Paquet Gran:
  1. Edifici H. Quan arribi el material Consergeria avisarà a responsable de Logística de l'ASDI que recepcionarà el material. Si no es pot localitzar a la responsable de Logística de l'ASDI ho farà Consergeria.
  2. Pavellons: INTE, E. Mecànica, E. Química, directament al departament ja que hi haurà persones que ho recepcionaran
  3. CMEM i Mecanica de Fluids.: Si quan arribi el paquet la responsable de Logística de l'ASDI esta disponible, s'encarregarà d'acompanyar al transportista a l'espai comú, si no ho pot fer ella s'encarregarà Consergeria.

- Paquet Petit/Mitjà:
  1. Es podrà deixar a consergeria.
  2. Consergeria avisarà a la responsable de Logística de l'ASDI que ho recollirà amb el correu i ho deixarà a la zona comú de la unitat.

- Paquet petit, es podrà deixar a consergeria directament, avisant a Gestió de Compres i a ASDI que ha arribat un paquet.

NOTA: Per a compres realitzades fora dels circuits de la Unitat de Gestió de Compres, s'haurà d'avisar a Consergeria de l'arribada del material per tal d'habilitar el lliurament de la manera més adient en cada cas.

Tresoreria (gestió.compres.utgaeib@upc.edu)

Assumpta Casamor. Telef. 11943, Lourdes Durany 11945

1. EFECTIU
   - Tiquets de caixa es pagaran en efectiu si són inferiors a 100€ i estan validats pel responsable del centre gestor i/o tècnica de l'ASDI
   - S'ha d'avisar abans d'anar a cobrar el tiquet per assegurar que hi ha fons disponibles.

2. TRANSFERÈNCIES
   - Per pagaments realitzats pels usuaris d'imports superiors a 100€ es realitzarà el pagament, per transferència bancària.
   - Per demanar pagaments en transferències, cal fer la petició amb 4 dies d'antelació
   - Les urgències es realitzaran segons disponibilitat i aprovisionament de fons.

ANNEX 8

Gestió dels donatius dels departaments de l'ETSEIB

Biblioteca ETSEIB. Maig 2015

1. Introducció

Una part dels fons que hi ha actualment als departaments consta al catàleg de la UPC (està inventariat), i per tant, si un departament vol eliminar fons bibliogràfics (llibres o revistes) dels seus espais, cal dur a terme una sèrie d'actuacions.

2. Donatius per a la Biblioteca

La Biblioteca té problemes d'espai, de manera que no pot acceptar tots els fons que li arriben. Només es quedarà aquells documents que siguin d'interès per completar la col·lecció de la Biblioteca, i en cap cas es quedarà:

- Material obsolet i que no és d'interès pels usuaris
- Material malmès
- Material que ja sigui a d'altres biblioteques de la UPC
- Material que no té relació amb les matèries de la Biblioteca

3. Què fer si un departament vol eliminar part dels seus fons

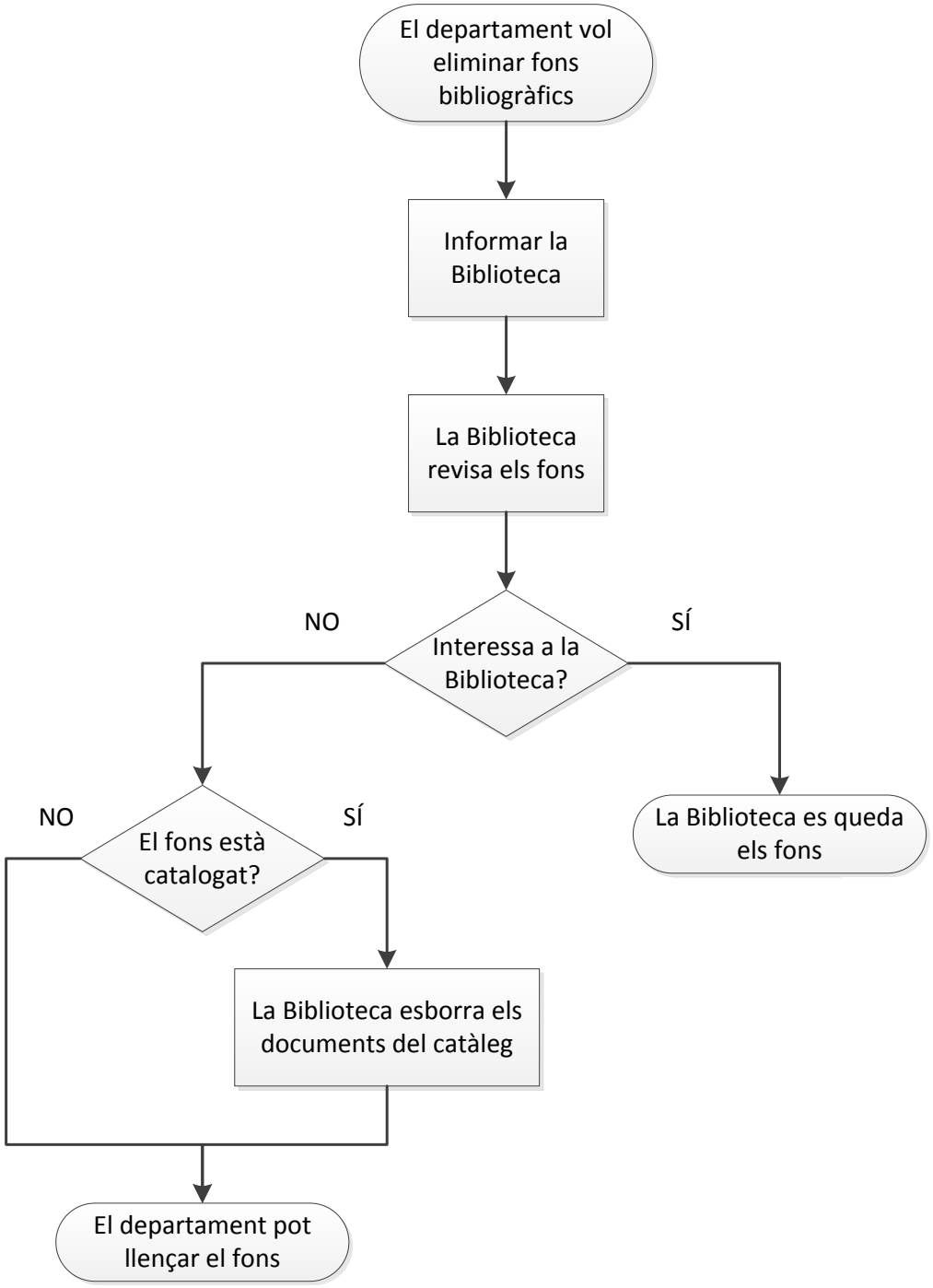
Quan un departament vol eliminar part dels seus fons bibliogràfics, el primer que cal fer és informar la Biblioteca.

La Biblioteca revisarà els fons, i valorarà si hi ha material d'interès per a la Biblioteca.

La Biblioteca es farà càrrec d'aquell fons que sigui interessant d'incorporar a la seva col·lecció.

Pel que fa al fons que no sigui t'interès per a la Biblioteca, aquesta revisarà si el fons està catalogat o no.

Si el fons no està catalogat, el departament podrà eliminar el fons de la manera que consideri més convenient.

Si el fons està catalogat, caldrà esperar que la Biblioteca esborri el material del catàleg, i només quan estigui esborrat, el departament podrà procedir a l'eliminació del fons.

4. Diagrama de flux