

5.1 Gestió i millora dels recursos materials

Escola Superior de Música de Catalunya

Sumari

1. Objectius
2. Responsables
3. Desenvolupament del procés
 - 3.1 Política econòmica, d'espais i pressupost
 - 3.2 Gestió i manteniment
 - 3.4 Resposta i resolució de notificacions
4. Seguiment, revisió i millora
 - 4.1 Indicadors de mesura del procés
5. Evidències

1. OBJECTIUS

Aquest procés descriu com l'Escola vol gestionar de forma eficaç els recursos materials (econòmics, infraestructures, equipaments), de forma que se'n garanteixi el bon ús, amb l'objectiu que els diferents processos puguin desenvolupar la seva tasca amb eficiència i qualitat.

2. RESPONSABLES

- Responsable-propietari del procés: Gerent de l'ESMUC

- Òrgans i altres càrrecs participants implicats:

- Patronat de la Fundació
- Director General
- Equip directiu
- Caps i responsables de serveis
- Secretari acadèmic

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

3.1. POLÍTICA ECONÒMICA, D'ESP AIS I PRESSUPOST

Anualment, el Patronat de la Fundació revisarà, i modificarà si s'escau, la política econòmica de l'Escola, previ anàlisi de la situació econòmica (de la Fundació, del Departament i de l'entorn) i dels indicadors econòmics dels anys anteriors. Les actes i comunicats d'acords del Patronat seran evidència d'aquest fet.

Anualment l'Equip Directiu recull les necessitats dels departaments, i en particular del professorat responsable de l'assignatura, per impartir la docència (relacionat amb els processos *2.1 Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*, *3.5 Desenvolupament de la metodologia d'ensenyament i avaluació*). El Gerent elaborarà o revisarà, si s'escau, l'estudi Espais i infraestructures envers els ensenyaments, per un millor aprofitament i adequació dels espais i les infraestructures de l'ESMUC d'acord amb les necessitats docents.

D'acord amb les necessitats dels departaments, la proposta d'adequació dels espais, el recull d'incidències, reclamacions i suggeriments rebuts, la política econòmica aprovada i la disponibilitat econòmica prevista, el Consell de Coordinació General determina i prioritza els objectius i actuacions en funció del pressupost previst pel Patronat.

3.2. GESTIÓ I MANTENIMENT

El Gerent vetllarà per l'existència i actualització d'un inventari d'espais, infraestructures, instruments i equipaments docents de l'Escola, que inclourà la descripció dels recursos i els procediments d'accés i ús, i de la publicació i accessibilitat al web de l'Escola. L'inventari d'espais, infraestructures, instruments i equipaments docents de l'Escola formarà part de la Memòria de l'ESMUC (relacionat amb el procés *7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*). A continuació es descriuen els principals recursos materials dels que disposa l'ESMUC per al desenvolupament de la docència, així com les responsabilitats de les àrees corresponents per a la gestió i reserva i ús d'aquets recursos.

- La programació d'activitats i reserva dels espais de docència de l'Escola la realitza la responsable dels espais mitjançant l'aplicació Asimut. A l'inici de curs es reserven les ocupacions de les classes d'horari fix, a partir dels grups i horaris de les assignatures resultat del POA (2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*). Les ocupacions de les classes individuals i de conjunt les sol·liciten els propis professors a la responsable dels espais, qui assigna la millor opció entre les aules lliures. Des de la Consergeria de l'ESMUC, es fa el seguiment de l'ocupació dels espais i s'informa de les possibles incidències d'ocupació, manteniment, etc. a les àrees corresponents.
- Els projectes d'adequació i conservació d'espais és funció del Gerent.
- El Servei de manteniment de les instal·lacions depèn del Gerent. El Personal docent i el PAS poden fer sol·licituds de manteniment mitjançant un avís al Secretari acadèmic.
- De l'adquisició i gestió d'instruments s'ocupa el Parc d'instruments de l'ESMUC. També gestiona l'ús i el préstec d'aquests instruments.
- La gestió de les infraestructures de comunicació (veu i xarxa amb i sense fils); l'adquisició i la seva posada en funcionament, així com la interlocució amb empreses de reparació i manteniment, de l'equipament TIC i audiovisual; l'adquisició i instal·lació del programari docent en les aules d'informàtica de l'Escola; etc. és responsabilitat del Servei de Manteniment, del Servei d'Informàtica i del Servei d'audiovisuals de l'ESMUC. L'estudiantat, el PDI i el PAS poden tramitar consultes, peticions de servei, incidències i suggeriments d'aquests àmbits a la bústia de correu corresponent.
- De l'adquisició i gestió del fons bibliogràfic, i altres col·leccions, s'ocupa la Biblioteca de l'ESMUC. També gestiona l'ocupació i l'ús dels espais i l'equipament de la biblioteca.
- De l'adquisició de material fungible per a la docència i l'administració, s'ocupa Secretaria acadèmica.
- La gestió econòmica de les adquisicions és responsabilitat de l'àrea de Comptabilitat de l'ESMUC. Realitza els tràmits econòmics de les adquisicions i d'altres despeses d'acord amb les normatives i política econòmica general del Patronat. El Director General de l'ESMUC és responsable d'autoritzar aquestes despeses.

3.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.2 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments relacionades amb aquest procés. El Gerent de l'ESMUC com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució.

Al mateix temps el Gerent també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés 6.2 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

4. SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA

En finalitzar l'any, el Gerent presenta el tancament del pressupost al Director General, qui l'eleva al Patronat per a la seva aprovació, donant fe l'acta de la reunió.

El Gerent de l'ESMUC vetllarà per la correcta gestió i millora dels recursos materials. Anualment, recollirà els indicadors relatius a la gestió i millora dels recursos materials i farà una valoració de les activitats realitzades, dades que inclourà en un Informe valoratiu sobre la gestió i millora dels recursos materials.

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 4.1, i l'elaboració de l'Informe valoratiu sobre la gestió i millora dels recursos materials. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés el Gerent de l'ESMUC, en la seva funció de propietari del procés, elaborarà un informe preliminar de seguiment i millora del procés, que utilitzarà el Cap d'estudis, responsable de la Comissió de qualitat, per al seguiment i millora del sistema.

4.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

INDICADORS D'EQUIPAMENTS I SERVEIS

Pressupost

- Evolució del pressupost
- Relació despesa versus pressupost

Recursos i espais

- Nivell d'ocupació dels espais
- Nivell d'ús i préstec dels instruments
- Indicadors tecnològics (punts de xarxa, equips, superfície amb wifi, etc.)
- Nombre d'exemplars bibliogràfics (llibres i partitures)
- Nombre d'exemplars d'audiovisuals (cds i dvds)
- Nombre de títols de revistes

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Resultats de les enquestes als grups d'interès (professors i estudiants, sobretot) sobre el grau de satisfacció respecte als equipaments i recursos per a la docència i l'aprenentatge

5. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat
Actes i acords del Patronat	Secretari del Patronat	Permanent	
Espais i infraestructures envers els ensenyaments	Gerent	Permanent	
Factures i documentació relativa a la gestió econòmica	Cap de comptabilitat	Permanent	
Inventari general de recursos	Gerent	Permanent	
Informe valoratiu gestió i millora dels recursos materials	Gerent	Permanent o destruir si s'annexa a la Memòria	Memòria ESMUC

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del Manual de Qualitat i Processos.