



CREACIÓ DE LES UNITATS D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DEL CAMPUS DE TERRASSA

Unitat Transversal de Gestió del Campus de Terrassa

Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Òptica i Optometria

**octubre 2015
v. 4**



DOCUMENT DE TREBALL



SUMARI

1. Introducció
2. Marc normatiu
3. Situació actual
4. Objectiu del document
5. Dotació dels llocs de treball

6. UTG del Campus de Terrassa
 - 6.1 Abast
 - 6.2 Estructura organitzativa i competències
 - 6.3 Organigrama
 - 6.4 Consell de Direcció
 - 6.5 Formació del PAS
 - 6.6 Adscripció, representació i participació del PAS
 - 6.7 Adequació d'espais i ubicació del PAS
 - 6.8 Període de transició
 - 6.9 Seguiment i millora
 - 6.10 Catàleg de prestacions

7. UTG de l'Àmbit d'Òptica i Optometria
 - 7.1 Abast
 - 7.2 Estructura organitzativa i competències
 - 7.3 Organigrama
 - 7.4 Consell de Direcció
 - 7.5 Formació del PAS
 - 7.6 Adscripció, representació i participació del PAS
 - 7.7 Adequació d'espais i ubicació del PAS
 - 7.8 Període de transició
 - 7.9 Seguiment i millora
 - 7.10 Catàleg de prestacions

Annex

Modificació RLT del PAS



1. Introducció

L'article 41 dels Estatus de la UPC vigents, defineix les UTG com a unitats d'administració i serveis que s'encarreguen de la gestió d'infraestructures de campus o presten serveis a diverses unitats o exerceixen totes dues funcions.

Fins l'actualitat, s'han creat a la UPC les següents UTG: Campus del Baix Llobregat, Àmbit d'Arquitectura de Barcelona, Campus de Vilanova i la Geltrú, Campus de Manresa, Àmbit d'Arquitectura de Sant Cugat, Àmbit d'Edificació, Àmbit d'Enginyeria Industrial de Barcelona i Àmbit de Camins.

En aquesta línia, al document informatiu del CG de 21/07/2014 "Informe sobre les Unitats transversals de gestió –UTG-", s'estableix la voluntat de continuar amb la implantació de les UTG.

El Consell de Direcció ha considerat l'entorn de l'àmbit de Terrassa com a adient per a avançar en aquesta implantació, per la qual cosa es presenta a l'aprovació del Consell de Govern la present proposta de creació de dues noves UTG a l'àmbit de Terrassa.

2. Marc normatiu

- Acord 28/2005 del Consell de Govern de 31/01/2005. Document CG 36/1 2005."Sobre el model organitzatiu de gestió de la UPC"
- Acord 29/2005 del CG de 31/01/2005. Document 45/1 2005 "Proposta d'elaboració i d'implantació el projecte organitzatiu al Campus del Baix Llobregat".
- Acord 203/2007 del CG de 17/12/2007. Document 12/12 2007. "Creació de la Unitat Transversal de Gestió del Campus del Baix Llobregat com a unitat funcional".
- Acord 145/2009 del CG de 23/07/2009. Document 35/7 2009. "Creació de la Unitat Funcional de Gestió i Serveis al "campus" de Vilanova i La Geltrú".
- Acord 146/2009 del CG de 23/07/2009. Document 36/7 2009. "Creació de la Unitat Funcional de Gestió i Serveis de l'Àmbit de l'Arquitectura de Barcelona".
- Acord 2/2011 del CG de 09/02/2011. Document 3/2 2011. "Creació d'una Unitat Funcional de Gestió i Serveis al Campus de Manresa".
- Acord 71/2012 del CG de 02/05/2012. Document 14/5 2012. "Creació de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit de l'Arquitectura de Sant Cugat".
- Acord GOV 43/2012, de 29 de maig, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya i es disposa la publicació del seu text íntegre.
- Acord 1/2012 del CG de 06.02.2012, Document CG 2/2 2012. "Pla de Viabilitat Econòmica de la UPC".
- Acord 16/2013 del Consell Social, de 19 de març de 2013, pel qual s'aprova el projecte de Pressupost 2013 de la UPC.
- Acord 129/2013 del CG de 19/07/2013. Document CG 37/7 2013 "Creació de la Unitat d'Administració i Serveis: "Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació".
- CU de 16/12/2014 "Informe del rector sobre la política universitària i programa d'actuació".
- Acord 15/2015 del CG de 10/02/2015. "Creació de la Unitat d'Administració i Serveis "Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit de Camins".



3. Configuració de la nova estructura de gestió i serveis a l'àmbit de Terrassa, en base al model UTG

Ateses les característiques de l'àmbit de Terrassa i especialment atenent al fet que la distància pot ser un handicap important en la prestació de serveis a les unitats i usuaris de l'àmbit d'Òptica i Optometria, s'ha considerat com a millor opció per a la configuració de la nova estructura de gestió i serveis a Terrassa, en base al model UTG, la creació de dos unitats d'administració i serveis:

- Unitat Transversal de Gestió del Campus de Terrassa (en endavant: **UTGCT**)
- Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Òptica i Optometria (en endavant: **UTGAOO**)

La **Unitat Transversal de Gestió del Campus de Terrassa (UTGCT)** gestionarà els processos i prestarà serveis a totes les unitats acadèmiques presents al Campus (excepte FOOT i DOOT). Aquesta UTG serà també la responsable de coordinar i prestar els serveis a totes les unitats i usuaris del Campus (inclosos els vinculats a l'àmbit d'Òptica i Optometria), en relació amb els següents àmbits funcionals : manteniment, serveis TIC, serveis tècnics de laboratoris, consergeries i gestió de la recerca i transferència.

La **Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Òptica i Optometria (UTGAOO)** gestionarà els processos específics de l'àmbit d'Òptica i Optometria.

En aquesta configuració es té en compte que, actualment, està en procés de creació el nou centre Escola Superior d'Enginyeries Industrials, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa, fruit de la fusió de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial i Aeronàutica de Terrassa i de l'Escola d'Enginyeria de Terrassa. En el seu dia, el suport al nou centre docent es prestarà des de la UTGCT.

L'estructura organitzativa, les competències i funcions i la resta de especificitats de cadascuna de les UTG, es detallen als apartats 6 i 7 d'aquest document.

En paral·lel, es suprimeix la Unitat de Gestió de Serveis Comuns del Campus de Terrassa i les seves competències passen a la UTG del Campus de Terrassa.

4. Objectiu del document

El present document té com a objectiu la creació, en base als articles 15, 39 i 41 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya, de les noves unitats d'administració i serveis:

- Unitat Transversal de Gestió del Campus de Terrassa
- Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Òptica i Optometria

5. Dotació de llocs de treball

Les dues UTG es dotaran amb els llocs de treball de PAS dotats pressupostàriament (finançats per Capítol 1) que tenen actualment la seva localització física al Campus de Terrassa. Aquest procés es realitzarà en dues fases:

Fase 1

- Aprovació del document de Modificació de la RLT del PAS (annex), amb la creació dels llocs de treball de cap UTG i cap d'unitat especialitzada que pel seu contingut organitzatiu, requereixen un



perfil retributiu superior als existents a l'àmbit de Terrassa, per tal de procedir a la seva provisió mitjançant la realització dels concursos corresponents.

El cost de la creació d'aquests llocs serà compensat amb l'amortització dels llocs de l'àmbit de Terrassa que quedin vacants després de la realització dels concursos. Si aquestes amortitzacions no cobreixen el cost de les creacions, es procedirà a l'amortització dels llocs actualment vacants i pressupostàriament dotats de l'àmbit de Terrassa.

Fase 2:

- Assignació de la resta de llocs de treball a la UTG corresponent, en base a l'activitat i processos que assumeix cadascuna d'elles, atenent als perfils dels llocs, a les experteses dels ocupants en funció de les tasques desenvolupades en els llocs d'origen i, en la mesura del possible, a les preferències personals.
- Aprovació del document de Modificació de la RLT del PAS per part dels òrgans de govern, amb els canvis d'adscripció del PAS.

DOCUMENT DE TREBALL



6. UTG del Campus de Terrassa

6.1 Abast

6.1.1 Unitats Acadèmiques

- Que hi tenen la seu:

2 centres docents:

Escola Tècnica Superior d'Enginyeries Industrial i Aeronàutica Terrassa

Escola d'Enginyeria de Terrassa

1 institut universitari de recerca

420 Institut d'Investigació Tèxtil de Terrassa

4 seus departamentals

714 Enginyeria Tèxtil i Paperera

717 Expressió Gràfica a l'Enginyeria

724 Màquines i Motors Tèrmics

729 Mecànica de Fluids

737 Resistència de Materials i Estructures a l'Enginyeria

- Que hi tenen secció o PDI ubicat al campus de Terrassa

15 departaments

702 Ciència dels Materials i Enginyeria Metal·lúrgica

706 Enginyeria de la Construcció

707 Enginyeria de Sistemes, Automàtica i Informàtica Industrial

709 Enginyeria Elèctrica

710 Enginyeria Electrònica

712 Enginyeria Mecànica

713 Enginyeria Química

715 Estadística i Investigació Operativa

721 Física i Enginyeria Nuclear

723 Ciències de la Computació

726 Matemàtica Aplicada II

727 Matemàtica Aplicada III

732 Organització d'Empreses

736 Projectes d'Enginyeria

6.1.2 Espais¹

Edificis: TR1, TR2, TR3, TR4, TR45, TR5, TR6, TR7, TR9, TR10, TR11, TR14, TR20, TR21, TR22, TR23, TR24, TR 25 i TR36 del Campus de Terrassa

Superfície: 75.454,48 m2.

¹ Font: Memòria Serveis d'Obres i Manteniment, Campus Terrassa. 2014, p. 7



Distribuïda en: aules docents, laboratoris (docència i recerca), espais comuns, despatxos professorat, serveis administratius, sala d'actes, sales de reunions, sales d'estudi,

6.1.3 Activitat acadèmica

Activitat docent²:

9 Estudis de cicles i enginyeria tècnica (en extinció)

1r i 2n cicle:

Enginyeria Industrial

Enginyeria Aeronàutica

2n cicle:

Enginyeria Industrial

Enginyeria Aeronàutica

Enginyeria en Automàtica i Electrònica Industrial

Enginyeria en Organització Industrial (modalitat presencial)

Enginyeria en Organització Industrial (modalitat semipresencial)

Enginyeria Tècnica:

Enginyeria Tècnica Industrial

Enginyeria Tècnica de Telecomunicacions

9 Estudis de Grau

Grau en Enginyeria en Tecnologies Aeroespacials

Grau en Enginyeria en Vehicles Aeroespacials

Grau en Enginyeria en Tecnologies Industrials

Grau en Enginyeria Elèctrica

Grau en Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica

Grau en Enginyeria Mecànica

Grau en Enginyeria Química

Grau en Enginyeries de Sistemes Audiovisuals

Grau en Enginyeria de Tecnologia i Disseny Tèxtil

7 Estudis de Màster Universitari

Màster universitari en Enginyeria Industrial

Màster universitari en Enginyeria Aeronàutica

Màster universitari en Enginyeria de Sistemes Automàtics i Electrònica Industrial

Màster en Enginyeria de Tecnologies de Materials Fibrosos (Tèxtil, Paperera i Gràfica)

4 Programes de Doctorat

Enginyeria Mecànica, Fluids i Aeronàutica

Enginyeria Tèrmica

Enginyeria Tèxtil i Paperera

² Font: web UPC. Estudis.



Activitat de recerca i TRR³

PAR 2013	6.613,88
PATT 2013	4.940.193,85

6.1.4 Persones⁴

Estudiantat:	4.101
PDI:	387
PAS:	182

6.2 Estructura organitzativa, funcionament i competències

La **Unitat Transversal de Gestió del Campus de Terrassa (UTGCT)**, gestionarà els processos i prestarà serveis a totes les unitats acadèmiques presents al Campus (excepte FOOT i DOOT). Aquesta UTG serà també la responsable de coordinar i prestar els serveis a totes les unitats i usuaris del Campus (inclosos els vinculats a l'àmbit d'Òptica i Optometria), en relació amb els següents àmbits funcionals : manteniment, serveis TIC, serveis tècnics de laboratoris, consergeries i gestió de la recerca i transferència.

L'estructura de primer nivell de la UTG es configura en les unitats especialitzades següents:

- Suport departaments i institut
- Suport institucional i relacions externes
- Gestió estudis de grau, màster i doctorat
- Suport a la gestió de la recerca i TRR
- Recursos i serveis
- Manteniment
- Serveis TIC
- Serveis tècnics de laboratoris

La Unitat d'administració i serveis UTGCT està dirigida i coordinada per un/a cap. Aquest lloc té, provisionalment, i fins la definició del perfil de cap d' UTG, el perfil de cap 1a.

Cadascuna de les unitats especialitzades que configuren l'estructura està coordinada per un/a cap que té assignats els processos i projectes relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

El/la cap de la UTG es reuneix periòdicament amb els/les caps de les unitats especialitzades, i aquests amb el PAS assignat, per tal de transmetre i rebre informació i/o propostes d'actuació, coordinar actuacions i processos amb l'objectiu d'assolir la millora contínua dels serveis.

El/la cap de la UTGCT i els/les caps de les unitats especialitzades garanteixen els serveis necessaris a les unitats acadèmiques, als responsables acadèmics i als usuaris, en relació a les seves competències tot

³ Font:

Dades GPAQ. *Indicadors de l'activitat de recerca PAR i PATT 2013. Activitat del PDI ubicat a l'àmbit temàtic-territorial de Terrassa.*

⁴ Font:

Estudiantat: SDO, elaboració a partir dades GPAQ. Abril 2015.

PDI i PAS: l'assignat als àmbits de Terrassa, d'acord amb l'edifici on té l'ubicació física. Aplicatiu SAP Recursos Humans 2015.

mantenint la comunicació i coordinació amb la resta d'unitats de la UTG, els responsables acadèmics, altres UTG's i els Serveis Generals que pertoqui.

Competències del/la Cap de la Unitat Transversal de Gestió:

- 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 unitats especialitzades de la UTG
- Coordinació amb la UTGAOO, gerència, serveis generals, altres unitats d'administració i serveis de la UPC i entitats externes
- Retre comptes a les unitats acadèmiques de la UTG

Competències de les unitats especialitzades:

Suport departaments i institut

- Informació i assessorament
- Coordinació suport administratiu
- Suport tècnic en projectes transversals UTG
- Suport direcció i òrgans de govern
- Pressupost
- Planificació estratègica
- Contractació i concursos PDI
- Logística espais vinculats a unitats

Suport institucional i relacions externes

- Suport direcció i òrgans de govern de l'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

Gestió estudis grau, màster i doctorat

- Elaboració i seguiment plans d'estudis de Grau i Màster
- Elaboració propostes PD
- Planificació acadèmica
- Organització docència
- Accés
- Admissions PD
- Matrícula
- Avaluació estudiants
- Beques i ajuts
- Mobilitat estudiants
- Treball Final d'Estudis
- Tesi doctoral
- Títols
- Pla d'acció tutorial



- Tràmits acadèmics
- Seguiment i millora docència
- Suport coordinador i comissió acadèmica PD
- Menció d'excel·lència
- Doctorat industrial
- Informació i atenció a l'estudiantat

Gestió de la Recerca i TRR

- Informació i atenció al PDI
- Assessorament sobre convocatòries i establiment de convenis
- Suport als grups de recerca i CER's
- Suport elaboració propostes presentació projectes i convenis
- Execució despeses projectes, convenis i serveis (viatges, adquisicions, , etc.)
- Contractació de personal
- Comptabilització i control despeses en SAP
- Seguiment dels estats de comptes dels projectes, convenis i serveis
- Suport en les justificacions i tancaments de projectes i convenis
- Suport en les auditories de projectes

Recursos i serveis

- Elaboració pressupost escola
- Execució i control pressupostos
- Elaboració informes estat de comptes
- Gestió de tresoreria
- Gestió de l'inventari
- Adquisicions i viatges
- Informació personal i documental
- Administració PDI, PAS i becaris
- Control presència PAS
- Pla formació PAS
- Convocatòries internes d'ajuts
- Serveis de consergeria
- Serveis externs/concessions
- Accessos
- Documentació i arxiu

Serveis TIC

- Estratègia i planificació TIC
- Infraestructures 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

Manteniment

- Manteniment preventiu
- Manteniment correctiu
- Obres i reformes
- Estalvi energètic

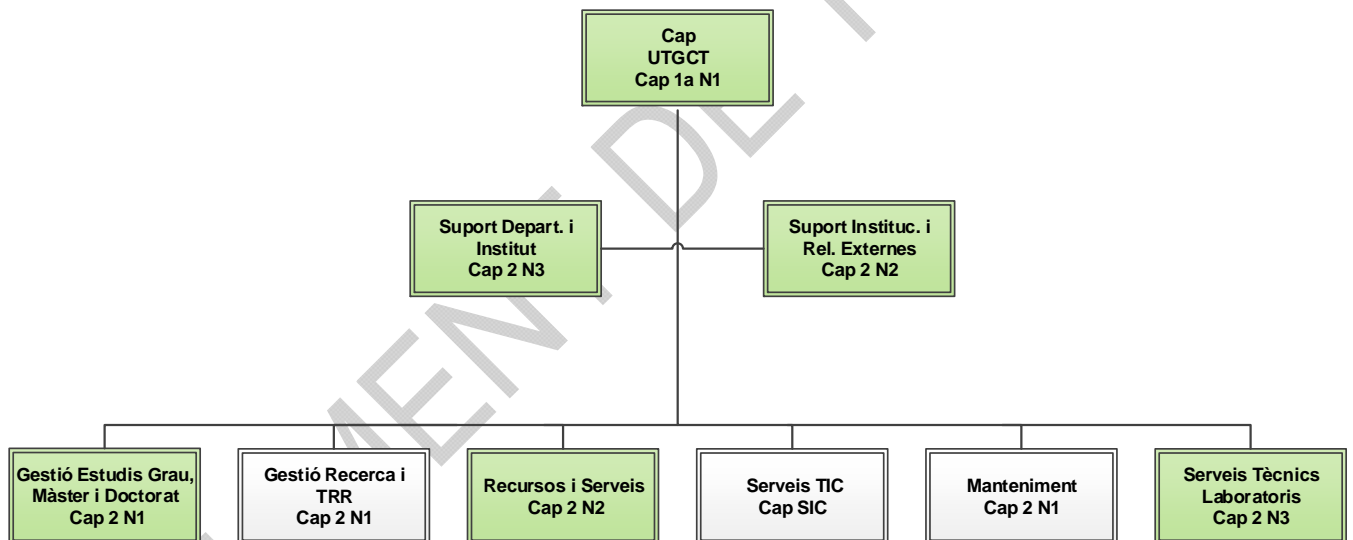
- Jardineria

Serveis Tècnics Laboratoris

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

6.3 Organigrama

UNITAT TRANSVERSAL DE GESTIÓ DEL CAMPUS DE TERRASSA



6.4 Consell de Direcció

Composició del Consell:

- Director/a de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeries Industrial i Aeronàutica Terrassa
- Director/a de l'Escola d'Enginyeria de Terrassa
- Degà de la Facultat d'Òptica i Optometria
- Dos representants elegits d'entre i pels directors/es dels departaments i institut que hi tenen la seu a l'àmbit de Terrassa
- El/la cap de la UTG

El Consell de Direcció tindrà com a funcions definir i fer el seguiment de les línies estratègiques i el catàleg de serveis, així com proposar millores d'aquests serveis.



La composició d'aquest Consell es revisarà quan l'acord de creació de l'ESEIAAT sigui aprovat pel departament competent en matèria d'universitats de la Generalitat de Catalunya, en virtut de l'article 105 de la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.

6.5 Formació del PAS

El Servei de Desenvolupament Professional, dissenyarà i desenvoluparà un pla de formació del PAS per tal de facilitar la gestió del canvi i la integració de les persones de la UTG.

El/la cap de la UTG i els/les caps de les unitats especialitzades facilitaran l'adquisició dels coneixements i la formació necessària al PAS de cada unitat per al desenvolupament de les funcions assignades, mitjançant la transmissió interna de coneixements entre el PAS de la pròpia unitat i/ o desenvolupant programes específics de formació en aspectes concrets amb el Servei de Desenvolupament Professional i/o d'altres Serveis de l'UPC.

6.6 Adscripció, representació i participació del PAS

Els llocs de treball del PAS que passin a estar adscrits a la UTGCT i les persones que els ocupen passen a dependre orgànicament del/la cap de la UTG.

El PAS adscrit a la nova unitat, participarà en els òrgans de govern i d'altres òrgans col·legiats de la manera prevista a les normatives vigents de la UPC i en els reglaments de les unitats acadèmiques consignades en el punt II.1.1 d'aquest acord.

Mentre no es modifiquin els reglaments de les unitats implicades, i a efectes de participació del PAS en els processos electorals, les referències que apareixen als reglaments de les unitats acadèmiques indicades, en relació als responsables de l'administració i serveis⁵, es consideraran substituïdes per "cap de la UTG", segons s'escaigui, i les referències que apareixen als reglaments dels departaments com a "el personal d'administració i serveis que hi està adscrit" es consideraran substituïdes per "el personal d'administració i serveis que hi està adscrit i el personal d'administració i serveis adscrit a la UTG".

En relació als censos per als processos electorals de la Universitat, s'estarà a allò previst en el Reglament Electoral de la UPC aprovat per l'acord 10/2014 del Claustre Universitari.

6.7 Adequació d'espais

La creació de les noves unitats requerirà l'adequació d'alguns espais per tal d'oferir un servei de qualitat als usuaris. Tot i això, aquestes actuacions es realitzaran atenent al principi de menor cost possible.

6.8 Període de transició

La implantació es farà efectiva en el termini de sis mesos, des de la data d'aprovació del document de Modificacions RLT PAS per part dels òrgans de govern.

Durant aquest període el/la cap de les UTG i els/les caps de les unitats especialitzades, amb la participació del PAS implicat i el suport del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, treballaran tots els

⁵ Denominades als reglaments corresponents, com a:
Caps dels Serveis de Gestió i Suport, o
Persona responsable dels serveis administratius i econòmics, o
Cap d'administració o persona que n'exerceixi les funcions



aspectes necessaris per poder iniciar l'activitat segons la nova organització en el termini previst (adequació d'espais, accessos del PAS als sistemes d'informació necessaris, protocols per al trasllat de competències entre unitats, etc.).

Igualment, durant aquest període es dissenyaran les guies de serveis per als usuaris i se'n farà la difusió.

6.9 Seguiment i millora

En el termini d'un any des de la implantació de la UTG, es realitzarà una anàlisi de les percepcions, d'una mostra d' usuaris i personal, del funcionament de la UTG, amb l'objectiu de detectar mancances i, si s'escau, proposar actuacions per millorar l'eficiència.

DOCUMENT DE TREBALL



6.10 Catàleg de prestacions

Per tal de fer visible el suport que ofereix la UTG s'ha dissenyat, un catàleg de prestacions per a tots els seus usuaris, on s'indica l'àmbit de servei corresponent i els usuaris a qui van dirigides les prestacions.

ÀMBIT DE SERVEIS	PROCESSOS	PRESTACIONS	Equip Direcció Escola	Direcció Departament	PDI	Estudiantat	PAS	Externs	Rble. Màster	Rble. Doctorat
			Planificació i gestió estudis grau, màster i doctorat	Planificació acadèmica dels estudis de cycle, grau i màster	Núm. 1 Oferta estudis 2 Oferta de places 3 Encàrrec Acadèmic (alta/baixa assignatures, assignació codis, definició grups, assignació PDI responsable, assignació PDI tribunals, assignació tutors) 4 Definició plans d'estudi 5 Guies docents assignatures 6 Normatives acadèmiques específiques (Calendaris tràmits acadèmics) 7 Programació de matrícules 8 Programació mobilitat estudiants in i out 9 Calendaris acadèmics 10 Programació d'horaris 11 Programació avaluació continuada, curricular, extraordinàries 12 Anàlisi i definició d'indicadors acadèmics 13 Programació de tribunals Treball Final d'Estudis 14 Procediment i condicions d'accés i admisió 15 Assignació de recursos per a l'activitat docent (Aules) 16 Programació implementació de noves titulacions i extinció de plans d'estudis 17 Aprovació de la planificació acadèmica pels òrgans de govern corresponents (Comissió Acadèmiques, Equip directiu, Responsables de màsters, Comissions docents,...)	x				
			x							
			x	x	x				x	x
			x						x	
			x						x	
			x						x	x
			x						x	x
			x						x	
			x						x	
			x						x	
			x						x	
			x	x					x	
			x							
			x							
			x	x					x	



Planificació i gestió estudis grau, màster i doctorat (cont.)	Organització acadèmica estudis de cicles, graus i màsters i titulacions conjuntes i doctorats	18	Preinscripció i accés	x			x			x	x	
		19	Matrícula	x			x				x	
		20	Beques i Ajuts				x					
		21	Seguiment altes i baixes PDI assignatures (Responsables i col·laboradors)	x	x	x						
		22	Gestió d'aules docència i avaluació	x		x	x				x	
		23	Gestió de l'expedient				x					
		24	Gestió de la mobilitat dels estudiants OUT/IN	x			x					
	25	Organització Tribunals TFC, TFG, TFM i tesis doctorals	x	x	x						x	
	26	Avaluació d'assignatures i Treballs finals d'Estudis	x		x					x		
	27	Avaluació homologació d'estudis de cicles	x		x							
	28	Seguiment d'indicadors d'activitat acadèmica i de docència	x	x								
	29	Gestió i seguiment d'incidències	x	x								
	30	Anàlisi de l'activitat docent	x	x								
	31	Organització enquestes estudiantat	x	x								
	32	Seguiment Pla d'acció tutorial	x	x								
	33	Gestió de títols					x				x	
	34	Promocions titulats	x							x		
	35	Elaboració de memòries	x	x						x		
	36	Elaboració d'informes de seguiment.	x	x						x		
	37	Anàlisi, definició i seguiment d'indicadors acadèmics	x	x							x	
	38	Menció d'excel·lència	x	x	x						x	
	39	Verificació, seguiment i avaluació	x	x								
	40	Elaboració d'informes de seguiment	x	x							x	
	41	Prisma	x	x								
	42	E-secretaria	x	x								
	43	Portal	x	x								
	44	Aplicatiu preinscripció - admissions	x	x								

DOCUMENT DE TREBALL



	Informació a l'usuari i gestió de tràmits	45	Informació i assessorament a l'usuari (E-secretaria, presencial, telemàtica i telefònica)				X		X			X
		46	Seguiment i actualització informació web de l'àmbit acadèmic				X		X		X	X
		47	Anàlisi, proposta i resolució de reconeixements i convalidacions	X			X				X	
		48	Adaptacions i transferències de crèdits	X			X					
		49	Anàlisi, proposta i resolució de reconeixements crèdits lliure elecció i crèdits activitats universitàries dels graus	X			X					
		50	Modificacions de matrícula	X			X				X	
		51	Canvis de grups	X		X	X					
		52	Convocatòria extraordinària de finalització estudis (Estudis de cicle)	X		X	X					
		53	Anàlisi, proposta i resolució de continuïtat d'estudis	X			X					
		54	Canvis de modalitat de dedicació als estudis	X			X				X	
		55	Simultaneïtat d'estudis	X			X					
		56	Trasllat d'expedients a altres centres									
		57	Renúncies de matrícula de 1r curs i d'altres cursos						X			
58	Reserves de plaça						X					
59	Homologació de títols estrangers	X			X					X		
60	Legalització documentació acadèmica amb afectes a l'estranger						X					
61	Sol.licitud extraordinària de matrícula i/o defensa de TFC/TFG/TFM	X			X					X		
62	Verificació de documentació				X					X		
63	Certificacions, faig constar, etc				X					X		
64	Sol.licitud de títols i Suplement Europeu al Títol				X							
	Nous estudis i projectes	65	Propostes de nous projectes en l'àmbit de la gestió i dels serveis.									
Suport institucional i relacions	Planificació estratègica	66	Elaboració i seguiment del Pla estratègic	X								
		67	Seguiment indicadors contracte programa UPC / Generalitat	X								
	Avaluació institucional	68	Avaluació institucional dels Centres	X								
69		Avaluacions específiques a petició de la UPC	X									
70		Verificació i seguiment acreditació de les titulacions (SAT).	X	X								
Suport institucional i relacions externes (cont.)	Comunicació institucional i projecció exterior	71	Pla de comunicació institucional i projecció exterior : elaboració de plans específics de comunicació i/o màrqueting.	X	X							
		72	Publicacions: dossiers Escoles, programes per a l'empresa, díptics titulacions, etc.	X								
		73	Material adhoc de promoció i presentacions en públic	X								
		74	Premis	X			X					
		75	Imatge corporativa	X								
		76	Web: gestió pàgina principal (notícies, agenda)	X								
		77	Pantalles	X								
		78	Xarxes socials: twitter	X								
		79	Entrevistes i gravacions	X								
		80	Comunicació institucional	X								
		81	Definició de continguts, estructura i manteniment de les pàgines web vinculades als processos de l'àrea	X								



Support institucional i relacions
externes (cont.)

Relacions externes i aliances estratègiques	82	Pla de Relacions Internacionals	x	x					
	83	Programes de mobilitat internacional	x	x					
	84	Gestió de l'ajut per a la gestió de la mobilitat (Oms Gestió)	x	x					
	85	Gestió de programes de mobilitat del PDI, LLP- Erasmus STA, etc.	x	x	x		x		
	86	Gestió ajuts mobilitat PDI visitants màsters oficials i doctorats amb menció excel·lència	x	x	x		x	x	x
	87	Acords de màsters internacionals	x	x				x	
	88	Gestió de les visites internacionals	x	x	x			x	x
	89	Projectes conjunts de programes Europeus (Erasmus Mundus,...)	x	x	x			x	x
	90	Xarxes internacionals	x						
Orientació i acollida a l'estudiantat	91	Sessions d'orientació estudiantat de nou accés (graus, màsters)	x	x		x			x
	92	Enquesta estudiantat nou accés	x	x		x			x
	93	Sessions d'informació dels programes de mobilitat internacional MOU-TE	x	x		x			x
	94	Orientation Week				x			
	95	Welcoming Day for Foreign Students				x			
Captació i promoció dels estudis del Centre	96	Pla de promoció dels estudis de grau	x	x					
	97	Promoció dels estudis de postgrau	x	x		x		x	x
	98	Activitats de promoció (JPO, Saló, tallers i conferències, tutorització treballs recerca, presentacions, proves cangur, trameses, etc.)	x	x	x	x		x	
	99	Accions de posicionament de les Escoles (rànkings, etc.)	x	x					x
	100	Promoció internacional	x	x					
Inserció laboral	101	Borses de pràctiques i de treball	x			x		x	
Convenis institucionals amb empreses, administracions i altres universitats	102	Cooperació educativa universitat-empresa (convenis de pràctiques de l'estudiantat, assignació ofertes, reconeixement crèdits, informes seguiment, avaluació, etc.) (empreses i administracions públiques)	x			x		x	x
	103	Convenis Erasmus + - traineeship (gestió estudiantat out)	x			x		x	
	104	Convenis específics de premis amb empreses	x			x		x	
	105	Convenis amb col·legis professionals i memòria anual	x					x	
	106	Acords per a l'obtenció de doble o triple diploma amb universitats estrangeres	x						
	107	Acords bilaterals Erasmus o d'intercanvi amb universitats estrangeres	x						
Actes Acadèmics, institucionals i de promoció	108	Inauguració del curs	x						
	109	Actes de graduació dels estudiants de les Escoles	x						
	110	Jornades tècniques	x						
	111	Actes d'homenatge i reconeixements	x	x					
	112	Conferències, debats, taules rodones	x						
	113	Activitats de divulgació científica	x						
	114	Lliurament de Premis amb empreses: premis a estudiants; premis a càtedres i aules d'empresa	x						
	115	Nomenament Doctor Honoris Causa	x	x					
	116	Altres actes específics	x						
Funcionament dels òrgans de govern i de direcció	117	Funcionament dels òrgans de govern i comissions consultives de l'Escoles i conjuntes amb altres institucions	x						
	118	Support als equips directius	x						
	119	Support als òrgans de govern (calendaris, convocatòries, actes, presentacions, llistes de distribució, ...)	x						
	120	Patronat	x						
	121	Processos electorals (Escoles, UPC)	x						
	122	Support a l'elaboració dels Reglaments dels Centres	x						
	123	Punts DIC, mèrits gestió	x						
	124	Nomenaments i resolucions	x						
	125	Intranet dels òrgans de govern i comissions	x						
	126	Elaboració d'altres normatives (pràctiques, etc.)	x						
	127	Base de dades institucional	x						
	128	Base de dades dels òrgans de govern	x						
	129	Gestió de la sala de reunions de la direcció	x						



	Mecenatge i captació de recursos	130	Convocatòries d'ajuts externs UPC: ICE UPC, ajut viatges docents, altres)	x	x	x							
		131	Convocatòries d'ajuts externs altres institucions: (Ministeri d'Indústria, Energia i Turisme, MEC, GENCAT, AGAUR, FECYT, etc.	x	x	x							
	Nous estudis o projectes	132	Propostes de nous projectes en l'àmbit de la gestió i dels serveis.	x	x								
Gestió de recursos i serveis	Planificació econòmica Escoles	133	Anàlisi de necessitats i viabilitat de projectes	x									
		134	Elaboració del pressupost anual i plans plurianuals d'inversió de les Escoles	x									
		135	Seguiment i avaluació del pressupost: Elaboració d'informes econòmics. Escola, Departaments i Institut	x	x								
	Execució del pressupost Escoles, Departaments i Institut	136	Obertura i tancament del pressupost	x	x								
		137	Normativa tancament de l'exercici	x	x								
		138	Facturació a Tercers	x	x								
		139	Gestió d'ingressos i cobraments	x	x								
		140	Explotació de pressupost a SAP/R3	x	x								
		141	Gestió de l'inventari	x	x								
		142	Elaboració de presentacions i informes per als òrgans de govern	x									
	143	Seguiment i control de la morositat	x	x									
	Gestió de tresoreria	144	Pagaments: en efectiu, xec, transferència, VISA director, targeta	x	x								
		145	Gestió de llibres de banc i caixa	x	x								
		146	Conciliació bancària i arqueig de caixa	x	x								
		147	Explotació de dades a SAP/R3										
	Adquisicions de bens i serveis	148	Prospectiva de mercat	x		x							
		149	Gestió de compres	x		x							
150		Elaboració d'enquestes de satisfacció dels serveis	x										
151		Informes comparatius	x	x	x								
152		Expedients de contractació administrativa	x	x	x								
Gestió econòmica de pressupostos específics	153	Viatges docents i d'estudis, Convocatòries escoles, actes institucionals, etc.	x		x	x							
	154	Justificació econòmica d'ajuts i projectes (gestió Servei d'Economia)			x					x			
Adequació d'espais	155	Logística i seguiment de les obres	x	x									
	156	Manteniment no preventiu d'infraestructures	x	x	x	x	x						
	157	Seguiment parts de manteniment zones comuns			x	x	x	x					



Gestió de recursos i serveis (cont.)	Informació personal i documental	158	Gestió Web part serveis i recursos: definició/actualització de continguts...	x		x	x		x										
		159	Elaboració de guies de serveis i dossiers d'acollida				x	x	x										
		160	Elaboració Memòria	x															
		161	Gestió de llistes de distribució	x	x	x													
		162	Taulers d'anuncis	x			x	x		x									
		163	Gestió documental: Organització de l'arxiu físic	x															
		164	Enquadernació i destrucció de documents	x	x	x													
		165	Atenció personalitzada i telefònica sobre informació general de les Escoles, Departaments i Institut	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
		166	Enquestes estudiants (elaboració d'informes)	x		x													
		167	Avaluació PDI: quinquennis, canvis retribució, activitat docent, renovacions, estabilitzacions, promocions, canvis d'adscripció, etc	x		x													
		168	Contractació PDI i PSR Escoles	x		x													
		169	Convocatòria ajuts interns Escoles: innovació docent, viatges docents	x		x	x												
		170	Bases de dades de PDI i PAS	x	x	x													
		171	Elaboració de certificats, fulls de demanda, etiquetes, gestió cursos de formació	x		x				x									
		172	Gestió de serveis mínims, permisos, vacances, hores extres, altes i baixes del PAS	x	x					x									
173	Acollida personal de nou ingrés, manteniment d'organigrames, informes de places	x	x					x											
174	Gestió TEMPUS	x	x					x											
175	Elaboració i gestió de la proposta del Pla de formació del PAS	x	x					x											
176	Elaboració d'informes i tractament de dades per assegurar la qualitat	x	x																
177	Gestió beques d'aprenentatge	x				x													
Gestió de recursos i serveis (cont.)	Administració PDI i PAS i estudiants	178	Registre de documents (a excepció de sol·licituds acadèmiques), còpies, distribució...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
		179	Gestió de la bústia de suggeriments de la unitat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		180	Distribució correspondència interna i externa, franqueig, recollida i lliurament (a la oficina de correus), seguiment i control de la despesa corresponent...	x	x	x	x	x	x										
		181	Gestió d'espais: Sales d'actes, conferències, taquilles vestuari i estudiants, sala polivalent	x	x	x	x	x	x										
		182	Reserva d'aparells audiovisuals (televisor, vídeo), lliurament de paper d'examen i lectura òptica, guix, etc. recollida i col·locació de carros de portàtils, apertura i tancament d'aules.	x	x	x													
		183	Logística dels equipaments i les instal·lacions per a la realització d'actes: trasllat petit mobiliari, gestió de claus i espais, urnes....	x	x														
		184	Gestió Documental (arxiu físic i electrònic)	x	x														
		185	Gestió de Recursos: línies telefòniques i bústies de correu (paper)	x	x	x	x	x											
		186	Control d'accessos als edificis i aularis.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		187	Coordinació Pla Optimització Energètica edificis	x	x	x	x												
		188	Inventari i control del magatzem	x															
		189	Elaboració d'enquestes de satisfacció dels serveis		x	x													
		190	Supervisió de serveis subcontractats: Bar, Reprografia, neteja i vigilància.	x	x	x					x								
		191	Gestió dels carnets UPC.	x	x	x	x	x											
		Gestió de recursos i serveis (cont.)	Nous estudis o projectes	192	Propostes de nous projectes en l'àmbit de la gestió i dels serveis.														



Serveis TIC														
Serveis TIC a la docència i a l'aprenentatge	193	Administrar, configurar i donar suport a aules docents								x	x			
	194	Administrar, configurar i donar suport a aules informàtiques								x	x			
	195	Administrar, configurar i donar suport a laboratoris TIC especialitzats								x	x			
	196	Administrar, configurar i donar suport a laboratoris tecnològics								x	x			
	197	Administrar, configurar i donar suport a laboratoris virtuals								x	x			
	198	Administrar, configurar i donar suport en entorns d'eLearning i campus virtual								x	x			
	199	Administrar, configurar i donar suport a programari de docència								x	x			
	200	Desenvolupar, mantenir, integrar, evolucionar i donar suport a aplicatius, sistemes d'informació i eines per docència	x	x	x	x								
	201	Donar suport TIC als treballs final d'estudi									x			
	202	Impartir seminaris d'ús de recursos, eines i serveis TIC	x	x	x						x	x		
	203	Participar en projectes d'innovació docent tant en definició, tecnologia, metodologia com en la participació tècnica	x	x	x									
	204	Elaboració de material multimèdia de caràcter docent i suport a la publicació de continguts									x	x		
Serveis TIC a la recerca	205	Assessorar en l'àmbit TIC de la recerca	x	x	x						x	x		
	206	Administrar, configurar i donar suport a equipament científic i de càlcul intensiu									x	x		
	207	Administrar, configurar i donar suport a laboratoris específics de recerca									x	x		
	208	Administrar, configurar i donar suport a programari científic de recerca									x	x		
	209	Assessorar i donar suport en llenguatges i metodologies de programació									x	x		
	210	Desenvolupar, mantenir, evolucionar i donar suport a sistemes d'informació	x	x	x									
	211	Suport i assessorament TIC a projectes de recerca	x	x	x									
212	Disseny i creació de continguts multimèdia per recerca i suport a la publicació de continguts										x	x		
Serveis TIC per a la gestió universitària	213	Desenvolupar, mantenir, integrar i donar suport als Sistemes d'Informació per Gestió: Portals i intranets, Gestor de torns, Directori, ...	x	x	x	x	x					x	x	
	214	Desenvolupar, mantenir, integrar i donar suport a sistemes de Comunicació i Difusió: Web, pantalles informatives, llistes de distribució, adreces genèriques i institucionals...	x	x	x	x	x						x	x
	215	Suport TIC als processos de gestió universitària: matrícula, avaluació docent, entrega digital dels treballs, signatura digital, ...	x	x	x	x	x						x	x
	216	Disseny, producció i digitalització de continguts audiovisuals i multimèdia	x	x							x			
	217	Manteniment de l'arxiu digital audiovisual i multimèdia	x	x							x			
	218	Fer interlocució tècnica amb els proveïdors dels aplicatius, sistemes d'informació, serveis corporatius i sistemes externs	x	x							x			
	219	Processar informació per a la presa de decisions	x	x							x			
	220	Assessorar en l'aplicació de normatives TIC (en l'àmbit de les dades i sistemes d'informació)	x	x							x			
Serveis Multimèdia i Audiovisuals	221	Configurar i donar suport a espais multimèdia (sales de presentacions i difusió, plató de gravació...)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



Serveis TIC (cont.)	Serveis a l'usuari	222	Atenció i acollida a l'usuari (suport multicanal a incidències, peticions i consultes, realització de guies de serveis, informacions, sessions formatives, detectar noves necessitats, etc)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		223	Configurar, gestionar i mantenir l'entorn de treball (programari i maquinari, gestió d'usuaris i permisos, impressores i perifèrics, connexió a la xarxa, etc)	x	x	x	x	x			x	x	
		224	Configurar, gestionar i mantenir equips de préstec i reserves de material TIC	x	x	x	x	x			x	x	
		225	Administrar i configurar repositoris de fitxers (personals i col·laboratoris) i impressió en xarxa	x	x	x	x	x			x	x	
		226	Difondre i assessorar en el compliment de les normatives TIC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		227	Elaborar la planificació estratègica TIC i la definició d'objectius	x	x								
	Estratègia i planificació	228	Promoure les polítiques de la direcció TIC UPC a l'àmbit	x	x								
		229	Participar en la definició de nous projectes, productes, serveis i solucions TIC	x	x								
		230	Gestionar la transversalitat en projectes, inversions i serveis TIC que afecten a diverses unitats	x	x	x			x				
		231	Donar suport per establir convenis i acords de servei dins l'àmbit TIC amb altres unitats, empreses i entitats	x	x								
		232	Programar les inversions i recursos TIC	x	x								
		233	Promoure la captació de recursos dins l'àmbit TIC	x	x								
		234	Fomentar la innovació tecnològica (vigilància tecnològica, assessorar en nous productes i serveis TIC...)	x	x	x			x				
		235	Gestionar el catàleg de productes i serveis TIC	x	x	x	x	x	x	x			
		Infraestructures	236	Administrar, configurar i mantenir infraestructures de servidors físics i virtuals, sistemes, bases de dades, aplicacions i altres infraestructures pròpies	x	x	x	x	x				
	237		Administrar, configurar i mantenir la xarxa de comunicacions de veu i dades	x	x	x	x	x					
	238		Gestionar la seguretat TIC dels sistemes i les dades	x	x	x	x	x					
	239		Assessorar i gestionar compres i contractació TIC	x	x	x			x				
	240		Hostings i housings de servidors i serveis	x	x	x							
	241		Donar suport TIC en projectes d'obra nova o remodelació (integració de les TIC als espais)	x	x								
	242		Assessorar en l'aplicació de normatives TIC (en l'àmbit de les infraestructures)	x	x								
	Suport direcció departaments i Institut		Suport Direcció Departaments i Institut	243	Suport direcció (planificació estratègica, informes, agenda, correu-e, reunions...)		x						
		244		Suport òrgans de govern (actes, convocatòries, processos electorals...)		x							
		245		Elaboració, aprovació, obertura, seguiment i tancament Pressupost departamental.		x							
		246		Gestió PDI. Contractació, concursos, vinculacions, acollida personal, ...		x	x						
		247		Gestió de continguts a les webs		x							
248		Gestió i manteniment d'espais específics			x	x							
249		Gestió documental. Arxius (paper + digital).			x	x							
250		Elaboració de la memòria			x								
251		Logística (inventari d'equips, gestió telefonia, control funcionament i manteniment fotocopiadores/ Impressores comuns)			x	x							
252		Coordinació actuacions: Pla TIC, infraestructures, ...			x	x							



Suport a la gestió de la recerca i TRR	Assessorament i acompanyament projectes	253	Assessorament sobre convocatòries i en establiment de convenis.	x	x	x															
		254	Sessions informatives i espais de trobada per a potenciar sinèrgies entre grups de l'àmbit.	x	x	x															
		255	Suport elaboració propostes presentació projectes i convenis.	x	x	x															
	Gestió de Projectes de Recerca i Transferència de Tecnologia		256	Suport execució despeses projectes, convenis i serveis (viatges, adquisicions, tramitació inscripcions a congressos etc.).	x	x	x														
			257	Suport a l'organització de reunions de treball.	x	x	x														
			258	Contabilització i control despeses en SAP.	x	x	x														
			259	Seguiment dels estats de comptes dels projectes, convenis i serveis.	x	x	x														
			260	Gestió de l'inventari.	x	x	x														
			261	Suport en les justificacions i tancament de projectes i convenis.	x	x	x														
			262	Suport en les auditories de projectes i requeriments dels mateixos.	x	x	x														
263			Doctorat Industrial, Càtedres i altres projectes tramitats pel CTT,	x	x	x															x
264			Suport als grups de recerca inclosos als grups consolidats / emergents i dels CER's: petició, execució i/o justificació.			x															
265			Contractació de personal de suport a la recerca i altres																		
266	Tramitació i gestió de comptes d'avançada/conciliacions, etc...																				
Atenció Usuari PDI		267	Informació i atenció al PDI.	x	x	x															
		268	Assessorament en la utilització de sistemes d'informació de suport a la recerca: Drac, Medi, portal futur.	x	x	x															
Serveis Tècnics Laboratoris		269	Assessorament adquisicions material laboratori	x	x	x															
		270	Instal·lació, configuració i manteniment material de laboratori	x	x	x															
		271	Serveis tècnics de suport a la recerca i transferència resultats recerca (assaigs, anàlisis, mesures, prospeccions, realització de prototips, treballs de camp, etc.)	x	x	x															
		272	Serveis tècnics de suport a la docència (preparació de materials i suport en la realització de les pràctiques).	x	x	x															
		273	Informes tècnics sobre noves tecnologies, productes i/o equips.	x	x	x															
		274	Atenció als usuaris del laboratori	x	x	x															
		275	Aplicació normativa tractament i gestió residus	x	x	x															
		276	Aplicació normativa PRL	x	x	x															
		277	Gestió bústia suggeriments	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
		Manteniment	Obres i reformes	278	Estudi de noves necessitats.	x	x														
312	Assessorament de viabilitat i disseny de reformes d'espais i instal·lacions.																				
313	Planificació d'activitats de les obres																				
314	Seguiment i coordinació de les actuacions de les empreses instal·ladores.																				
Manteniment Preventiu	315		Planificació, execució i seguiment del programa de revisions de les instal·lacions.	x	x																
	316		Seguiment de les actuacions de les empreses mantenidores.	x	x																
Manteniment Correctiu	317		Atenció, planificació i assessorament amb l'usuari.																		
	318		Avaluació i seguiment de les reparacions realitzades.																		
Estalvi energètic	319		Anàlisi i seguiment dels consums.	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
	320		Realització i recull de propostes, i estudi de mesures d'estalvi energètic.	x	x																
	321		Implementació de mesures d'estalvi (automatització, gestió, substitució de tecnologies...)	x	x	x	x	x													
Jardineria	322		Seguiment de les actuacions de l'empresa mantenidora.																		
	323		Implantació de les propostes de millores.																		
Altres	324	Elaboració d'informes de l'estat de les instal·lacions o d'incidents/accidents.																			
	325	Elaboració i actualització de plànols i esquemes i dels procediments d'ús de les instal·lacions.																			
	326	Col·laboració amb plans d'emergència i d'autoprotecció.																			
	327	Col·laboració amb plans de seguretat d'intrusisme i accessos.																			



7. UTG de l'Àmbit d'Òptica i Optometria

7.1 Abast

7.1.1 Unitats Acadèmiques

- Què hi tenen la seu:

1 centre docent
370 Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa

1 seu departamental
731 Òptica i Optometria

7.1.2 Unitats Operatives

Centre Universitari de la Visió
(Actualment en tràmit de definició com a unitat operativa de la UPC, d'acord amb l'article 23 dels Estatuts UPC 2012)

7.1.3 Espais⁶

Edificis TR8 i TR30

Superfície: 7.795,71 m²

distribuïda en:

aules docents, laboratoris (docència i recerca), espais comuns, despatxos del professorat, serveis administratius, sala d'actes, sales de reunions, sales d'estudi, ...

7.1.4 Activitat Acadèmica

Activitat docent⁷

1 Estudi de diplomatura (en extinció)
Diplomatura en Òptica i Optometria

1 Estudi de Grau
Grau en Òptica i Optometria

1 Estudi de Màster
Màster universitari en Optometria i Ciències de la Visió

1 Programa de Doctorat
Enginyeria Òptica

⁶ Font: Memòria Serveis d'Obres i Manteniment, Campus Terrassa. 2014, p. 7

⁷ Font: web UPC. Estudis.

Activitat de recerca i TRR⁸

PAR 2013	722,96
PATT 2013	1.642.853,33

7.1.5 Persones⁹

Estudiantat:	504
PDI:	61
PAS:	43

7.2 Estructura organitzativa, funcionament i competències

La **Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Òptica i Optometria (UTGAOO)**, gestionarà els processos específics de l'àmbit d'Òptica i Optometria.

La UTG es configura en les unitats especialitzades:

- Suport institucional i Relacions Externes Facultat/Departament
- Gestió Estudis Grau i Màster
- Gestió Econòmica i Personal

La Unitat d'administració i serveis UTGAOO està dirigida i coordinada per un/a cap. Aquest lloc de treball té, provisionalment, i fins la definició del perfil de cap d' UTG, el perfil de cap 1b.

El/la cap de la UTG es reunirà periòdicament amb els responsables de les unitats especialitzades, i aquests amb el PAS que s'hi assigni, per tal de transmetre i rebre informació i/o propostes d'actuació, coordinar actuacions i processos amb l'objectiu d'assolir la millora contínua dels serveis.

El cap de la UTG i els responsables de les unitats especialitzades garantirán els serveis necessaris a les unitats acadèmiques, als responsables acadèmics i als usuaris, en relació a les seves competències tot mantenint la comunicació i coordinació amb la resta d'unitats de la UTG, els responsables acadèmics, altres UTG's i els Serveis Generals que pertoqui.

Competències del/la Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Òptica i Optometria

- Direcció, organització, seguiment i control gestió i serveis
- Assignació de funcions i competències al PAS
- Direcció del PAS adscrit a la UTG
- Coordinació de les Unitats de Servei de la UTG
- Coordinació amb la UTGCT, gerència, serveis generals, unitats d'administració i serveis de la UPC i entitats externes
- Retre comptes a les unitats acadèmiques de la UTG

⁸ Font:

Dades GPAQ. *Indicadors de l'activitat de recerca PAR i PATT 2013. Activitat del PDI vinculat a l'àmbit temàtico-territorial de Terrassa.*

⁹ Font:

Estudiantat: SDO, elaboració a partir dades GPAQ. Abril 2015.

PDI i PAS: l'assignat als àmbits de Terrassa, d'acord amb l'edifici on té l'ubicació física. Aplicatiu SAP Recursos Humans 2015.

Competències de les unitats especialitzades:

Suport institucional i Relacions Externes Facultat/Departament

- Suport direcció i òrgans de govern
- Suport elaboració informes per a la presa de decisions
- Suport planificació estratègica i avaluació institucional
- Comunicació institucional i projecció exterior
- Relacions externes i aliances estratègiques
- Patronat
- Promoció institucional i dels estudis
- Orientació, acollida i fidelització d'estudiants
- Actes acadèmics i institucionals

Gestió Estudis Grau i Màster

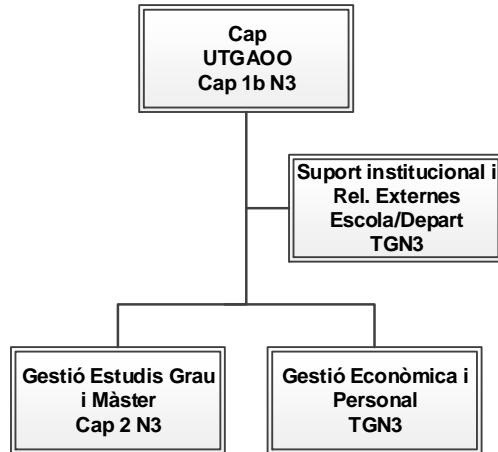
- Elaboració i seguiment plans d'estudis
- Planificació acadèmica
- Organització docent
- Accés
- Matrícula
- Avaluació estudiants
- Beques i ajuts
- Mobilitat
- TFE
- Títols
- Pla d'acció tutorial
- Tràmits acadèmics
- Informació i atenció a l'estudiantat
- Seguiment i millora docència
- Convenis amb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

Gestió Econòmica i Personal

- Elaboració proposta pressupost Facultat i Departament
- Execució i control pressupost Facultat i Departament
- Elaboració informes estat de comptes
- Gestió de tresoreria
- Gestió de l'inventari
- Adquisicions i viatges
- Suport a la contractació PDI
- Administració PDI, PAS i becaris
- Control presència PAS
- Pla formació PAS
- Logística i gestió d'espais
- Accessos
- Documentació i arxiu

7.3 Organigrama

UNITAT TRANSVERSAL DE GESTIÓ DE L'ÀMBIT D'ÒPTICA I OPTOMETRIA



7.4 Consell de direcció

Composició del Consell:

- El/la degà/na de la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa
- El/la director/a del departament d'Òptica i Optometria
- El/la cap de la UTG

El Consell de Direcció té com a funcions definir i fer el seguiment de les línies estratègiques i el catàleg de serveis, així com proposar millores d'aquests serveis.

7.5 Formació del PAS

El Servei de Desenvolupament Professional, dissenyarà i desenvoluparà un pla de formació del PAS per tal de facilitar la gestió del canvi i la integració de les persones de la UTG.

El/la cap de la UTG i els/les caps de les unitats especialitzades facilitaran l'adquisició dels coneixements i la formació necessària al PAS de cada unitat per al desenvolupament de les funcions assignades, mitjançant la transmissió interna de coneixements entre el PAS de la pròpia unitat i/ o desenvolupant programes específics de formació en aspectes concrets amb el Servei de Desenvolupament Professional i/o d'altres Serveis de l'UPC.

7.6 Adscripció, representació i participació del PAS

Els llocs de treball del PAS finançats i/o cofinançats amb capítol 1, que passen a estar adscrits a la UTGAOO i les persones que els ocupen passen a dependre orgànicament del/la cap de la UTG.

El PAS adscrit a la nova unitat, participa en els òrgans de govern i d'altres òrgans col·legiats de la manera prevista a les normatives vigents de la UPC i en els reglaments de les unitats acadèmiques consignades en els punts 7.1.1 d'aquest acord.



Mentre no es modifiquin els reglaments de les unitats implicades, i a efectes de participació del PAS en els processos electorals, les referències que apareixen als reglament de les unitats acadèmiques indicades, en relació als responsables de l'administració i serveis¹⁰, es consideren substituïdes per "cap de la UTG", segons s'escaigui, i les referències que apareixen als reglaments dels departaments com a "el personal d'administració i serveis que hi està adscrit" es consideren substituïdes per "el personal d'administració i serveis que hi està adscrit i el personal d'administració i serveis adscrit a la UTG".

En relació als censos per als processos electorals de la Universitat, s'estarà a allò previst en el Reglament Electoral de la UPC aprovat per l'acord 10/2014 del Claustre Universitari.

7.7 Adequació d'espais

Si la creació de les noves unitats requereix l'adequació d'alguns espais per tal d'oferir un servei de qualitat als usuaris, l'adequació es realitzarà atenent al principi de menor cost possible.

7.8 Període de transició

La implantació es farà efectiva en el termini de sis mesos, des de la data de creació per part dels òrgans de govern.

Durant aquest període el/la cap de la UTG i els/les responsables de les unitats especialitzades, amb la participació del PAS implicat i el suport del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, treballaran tots els aspectes necessaris per poder iniciar l'activitat segons la nova organització en el termini previst (adequació d'espais, accessos del PAS als sistemes d'informació necessaris, protocols per al trasllat de competències entre unitats, etc.).

Igualment, durant aquest període es dissenyaran les guies de serveis per als usuaris i se'n farà la difusió.

7.9 Seguiment i millora

En el termini d'un any des de la implantació de la UTG, es realitzarà una anàlisi de les percepcions, d'una mostra d' usuaris i personal, del funcionament de la UTG, amb l'objectiu de detectar mancances i, si s'escau, proposar actuacions per millorar l'eficiència.

¹⁰ Denominades als reglaments corresponents, com a:
Caps dels Serveis de Gestió i Suport, o
Persona responsable dels serveis administratius i econòmics, o
Cap d'administració o persona que n'exerceixi les funcions

7.10 Catàleg de prestacions

Per tal de fer visible el suport que ofereix la UTG s'ha dissenyat, un catàleg de prestacions per a tots els seus usuaris, on s'indica l'àmbit de servei corresponent i els usuaris a qui van dirigides les prestacions.

ÀMBIT DE SERVEIS	PROCESSOS	PRESTACIONS							
			Equip Direcció Escola	Direcció Departament	PDI	Estudiantat	PAS	Externs	Rble. Màster
Planificació i gestió estudis grau i màster	Planificació acadèmica dels estudis de cicle, grau i màster	Núm.							
		1	Oferta estudis	x					
		2	Oferta de places	x					
		3	Encàrrec Acadèmic (alta/baixa assignatures, assignació codis, definició grups, assignació PDI responsable, assignació PDI tribunals, assignació tutors)	x	x	x			x
		4	Definició plans d'estudi	x					x
		5	Gules docents assignatures	x					x
		6	Normatives acadèmiques específiques (Calendaris tràmits acadèmics)	x					x
		7	Programació de matrícules	x					x
		8	Programació mobilitat estudiants in i out	x					
		9	Calendaris acadèmics	x					x
		10	Programació d'horaris	x					x
		11	Programació avaluació continuada, curricular, extraordinàries	x		x			x
		12	Anàlisi i definició d'indicadors acadèmics			x			
		13	Programació de tribunals Treball Final d'Estudis	x					
		14	Procediment i condicions d'accés i admissió	x	x				x
		15	Assignació de recursos per a l'activitat docent (Aules)	x					
		16	Programació implementació de noves titulacions i extinció de plans d'estudis	x					
17	Aprovació de la planificació acadèmica pels òrgans de govern corresponents (Comissió Acadèmica de l'Escola i dels màsters, Equip directiu, Responsables de màsters, Comissió de Govern d'Enginyeria Geològica, Comissions docents de l'Escola, Comissió docent d'Enginyeria Geològica)	x	x				x		



Planificació i gestió estudis grau i màster (cont.)	Organització acadèmica estudis de cicles, graus i màsters i titulacions conjuntes	18	Preinscripció i accés	x			x			x	
		19	Matrícula	x			x				
		20	Beques i Ajuts				x				
		21	Seguiment altes i baixes PDI assignatures (Responsables i col·laboradors)	x	x	x					
		22	Gestió d'aules docència i avaluació	x		x	x				x
		23	Gestió de l'expedient						x		
		24	Gestió de la mobilitat dels estudiants OUT/IN	x			x				
		25	Organització Tribunals TFC, TFG i TFM	x	x	x					
		26	Avaluació d'assignatures i Treballs finals d'Estudis	x		x					x
	27	Avaluació homologació d'estudis de cicles	x		x						
		Seguiment de la docència cicles, graus i màsters i titulacions conjuntes	28	Seguiment d'indicadors d'activitat acadèmica i de docència	x	x					
	29		Gestió i seguiment d'incidències	x	x						
	30		Anàlisi de l'activitat docent	x	x						
	31		Organització enquestes estudiantat	x	x						
	32		Seguiment Pla d'acció tutorial	x	x						
	33		Gestió de títols						x		
		Verificació, seguiment dels plans d'estudi de grau i màster i	34	Promocions titulats	x						x
	35		Elaboració de memòries	x	x						x
		Actualització dades sistemes d'informació	36	Elaboració d'informes de seguiment.	x	x					x
	37		Prisma	x	x						
	38		E-secretaria	x	x						
	39		Portal	x	x						
	40		Aplicatiu preinscripció - admissions	x	x						

	Informació a l'usuari i gestió de tràmits	41	Informació i assessorament a l'usuari (E-secretaria, presencial, telemàtica i telefònica)					x			x				
		42	Seguiment i actualització informació web de l'àmbit acadèmic						x			x	x		
		43	Anàlisi, proposta i resolució de reconeixements i convalidacions						x					x	
		44	Adaptacions i transferències de crèdits						x						
		45	e						x						
		46	Modificacions de matrícula						x					x	
		47	Canvis de grups						x		x	x			
		48	Convocatòria extraordinària de finalització estudis (Estudis de cicle)						x		x	x			
		49	Anàlisi, proposta i resolució de continuïtat d'estudis								x				
		50	Canvis de modalitat de dedicació als estudis								x				x
		51	Simultaneïtat d'estudis								x				
		52	Trasllat d'expedients a altres centres												
		53	Renúncies de matrícula de 1r curs i d'altres cursos												
54	Reserves de plaça														
55	Homologació de títols estrangers								x				x		
56	Legalització documentació acadèmica amb afectes a l'estranger														
57	Sol.licitud extraordinària de matrícula i/o defensa de TFC/TFG/TFM								x				x		
58	Verificació de documentació														
59	Certificacions, faig constar, etc														
60	Sol.licitud de títols i Suplement Europeu al Títol														
Nous estudis i projectes				61	Propostes de nous projectes en l'àmbit de la gestió i dels serveis.										
Suport institucional i relacions	Planificació estratègica	62	Elaboració i seguiment del Pla estratègic						x						
		63	Seguiment indicadors contracte programa UPC / Generalitat						x						
	Avaluació institucional	64	Avaluació institucional de la Facultat							x					
65		Avaluacions específiques a petició de la UPC							x						
66		Verificació i seguiment acreditació de les titulacions (SAT).							x	x					
Suport institucional i relacions externes (cont.)	Comunicació institucional i projecció exterior	67	Pla de comunicació institucional i projecció exterior : elaboració de plans específics de comunicació i/o màrqueting.						x	x					
		68	Publicacions: dossier de la Facultat, programes per a l'empresa, díptics titulacions, etc.						x						
		69	Material adhoc de promoció i presentacions en públic							x					
		70	Premis						x			x			
		71	Imatge corporativa						x						
		72	Web: gestió pàgina principal (notícies, agenda)							x					
		73	Pantalles							x					
		74	Xarxes socials: twitter							x					
		75	Entrevistes i gravacions							x					
		76	Comunicació institucional							x					
77	Definició de continguts, estructura i manteniment de les pàgines web vinculades als processos de l'àrea							x							
	Relacions externes i aliances estratègiques	78	Pla de Relacions Internacionals						x	x					
		79	Programes de mobilitat internacional						x	x					
		80	Gestió de l'ajut per a la gestió de la mobilitat (Oms Gestió)						x	x					
		81	Gestió de programes de mobilitat del PDI, LLP- Erasmus STA, etc.						x	x	x			x	
		82	Gestió ajuts mobilitat PDI visitants màsters oficials i doctorats amb menció excel·lència						x	x	x			x	x
		83	Acords de màsters internacionals						x	x				x	
		84	Gestió de les visites internacionals						x	x	x				x
		85	Projectes conjunts de programes Europeus (Erasmus Mundus , etc.)						x	x	x				x
		86	Xarxes internacionals (EUCEET, CLUSTER, Smile Magalhaes, CINDA)							x					



Support institucional i relacions
externes (cont.)

Orientació i acollida a l'estudiantat	87	Sessions d'orientació estudiantat de nou accés (graus, màsters)	x	x		x			x
	88	Enquesta estudiantat nou accés	x	x		x			x
	89	Sessions d'informació dels programes de mobilitat internacional MOU-TE	x	x		x			x
	90	Orientation Week				x			
	91	Welcoming Day for Foreign Students				x			
Captació i promoció dels estudis del Centre	92	Pla de promoció dels estudis de grau	x	x					
	93	Promoció dels estudis de postgrau	x	x		x		x	x
	94	Activitats de promoció (JPO, Saló, tallers i conferències, tutorització treballs recerca, presentacions, proves cançur, trameses, etc.)	x	x	x	x		x	
	95	Accions de posicionament de la Facultat (rànkings, etc.)	x	x					x
	96	Promoció internacional	x	x					
Inserció laboral	97	Borses de pràctiques i de treball	x			x		x	
Convenis institucionals amb empreses, administracions i altres universitats	98	Cooperació educativa universitat-empresa (convenis de pràctiques de l'estudiantat, assignació ofertes, reconeixement crèdits, informes seguiment, avaluació, etc.) (empreses i administracions públiques)	x			x		x	x
	99	Convenis Erasmus + - traineeship (gestió estudiantat out)	x			x		x	
	100	Convenis específics de premis amb empreses	x			x		x	
	101	Convenis amb col·legis professionals i memòria anual	x					x	
	102	Acords per a l'obtenció de doble o triple diploma amb universitats estrangeres	x						
	103	Acords bilaterals Erasmus o d'intercanvi amb universitats estrangeres	x						
Actes Acadèmics, institucionals i de promoció	104	Inauguració del curs	x						
	105	Acte de graduació dels estudiants de la Facultat	x						
	106	Jornades tècniques	x						
	107	Actes d'homenatge i reconeixements	x	x					
	108	Conferències, debats, taules rodones	x						
	109	Activitats de divulgació científica	x						
	110	Lliurament de Premis amb empreses: premis a estudiants; premis de càtedres i aules d'empresa	x						
	111	Nomenament Doctor Honoris Causa	x	x					
	112	Altres actes específics	x						
	Funcionament dels òrgans de govern i de direcció de la Facultat i Departament	113	Funcionament dels òrgans de govern i comissions consultives de la Facultat i conjuntes amd d'altres institucions	x					
114		Suport a l'equip directiu	x						
115		Suport als òrgans de govern (calendaris, convocatòries, actes, presentacions, llistes de distribució, ...)	x						
116		Patronat	x						
117		Processos electorals (Facultat, UPC)	x						
118		Suport a l'elaboració del Reglament de la Facultat	x						
119		Punts DIC, mèrits gestió	x						
120		Nomenaments i resolucions	x						
121		Intranet dels òrgans de govern i comissions	x						
122		Elaboració d'altres normatives (pràctiques, etc.)	x						
123		Base de dades institucional	x						
124		Base de dades dels òrgans de govern	x						
125		Gestió de la sala de reunions de la direcció	x						



Nous estudis o projectes		128	Propostes de nous projectes en l'àmbit de la gestió i dels serveis.	x	x							
Gestió de recursos i serveis	Planificació econòmica Facultat i Departament	129	Anàlisi de necessitats i viabilitat de projectes	x								
		130	Elaboració del pressupost anual i plans plurianuals d'inversió	x								
		131	Seguiment i avaluació del pressupost: Elaboració d'informes econòmics	x	x							
	Execució del pressupost	132	Obertura i tancament del pressupost	x	x							
		133	Normativa tancament de l'exercici	x	x							
		134	Facturació a Tercers	x	x							
		135	Gestió d'ingressos i cobraments	x	x							
		136	Explotació de pressupost a SAP/R3	x	x							
		137	Gestió de l'inventari	x	x							
		138	Elaboració de presentacions i informes per als òrgans de govern	x								
139	Seguiment i control de la morositat	x	x									
Gestió de tresoreria	140	Pagaments: en efectiu, xec, transferència, VISA director, targeta	x	x								
	141	Gestió de llibres de banc i caixa	x	x								
	142	Conciliació bancària i arqueig de caixa	x	x								
	143	Explotació de dades a SAP/R3										
Adquisicions de bens i serveis	144	Prospectiva de mercat	x			x						
	145	Gestió de compres	x			x						
	146	Elaboració d'enquestes de satisfacció dels serveis	x									
	147	Informes comparatius	x	x	x							
	148	Expedients de contractació administrativa	x	x	x							
Gestió econòmica de pressupostos específics	149	Viatges docents i d'estudis, Convocatòries Facultat, actes institucionals, etc.	x			x	x					
	150	Justificació econòmica d'ajuts i projectes (gestió Servei d'Economia)				x					x	
Adequació d'espais	151	Logística i seguiment de les obres	x	x								
	152	Manteniment no preventiu d'infraestructures	x	x	x	x	x					
	153	Seguiment parts de manteniment zones comuns				x	x	x	x			
Informació personal i documental	154	Gestió Web part serveis i recursos: definició/actualització de continguts...	x			x	x				x	
	155	Elaboració de guies de serveis i dossiers d'acollida				x	x	x				
	156	Elaboració Memòria	x									
	157	Gestió de llistes de distribució	x	x	x							
	158	Taulers d'anuncis	x			x	x				x	
	159	Gestió documental: Organització de l'arxiu físic	x									
	160	Enquadernació i destrucció de documents	x	x	x							
	161	Atenció personalitzada i telefònica sobre informació general	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Gestió de recursos i serveis (cont.)	Administració PDI i PAS i estudiants	162	Enquestes estudiants (elaboració d'informes)	x			x					
		163	Avaluació PDI: quinquennis, canvis retribució, activitat docent, renovacions, estabilitzacions, promocions, canvis d'adscripció, etc	x			x					
		164	Contractació PDI i PSR	x			x					
		165	Convocatòria ajuts interns : innovació docent, viatges docents	x			x	x				
		166	Bases de dades de PDI i PAS	x	x	x						
		167	Elaboració de certificats, fulls de demanda, etiquetes, gestió cursos de formació	x			x					x
		168	Gestió de serveis mínims, permisos, vacances, hores extres, altes i baixes del PAS	x	x							x
		169	Acollida personal de nou ingrés, manteniment d'organigrames, informes de places	x	x							x
		170	Gestió TEMPUS	x	x							x
		171	Elaboració i gestió de la proposta del Pla de formació del PAS	x	x							x
		172	Elaboració d'informes i tractament de dades per assegurar la qualitat	x	x							
		173	Gestió beques d'aprenentatge	x								x



Gestió de serveis i espais	174	Registre de documents (a excepció de sol·licituds acadèmiques), còpies, distribució...	x	x	x	x	x	x	x
	175	Gestió de la bústia de suggeriments de la unitat	x	x	x	x	x	x	x
	176	Distribució correspondència interna i externa, franqueig, recollida i lliurament (a la oficina de correus), seguiment i control de la despesa corresponent...	x	x	x	x	x	x	
	177	Gestió d'espais: Sales d'actes, conferències, taquilles vestuari i estudiants, sala polivalent	x	x	x	x	x	9	
	178	Reserva d'aparells audiovisuals (televisor, vídeo), lliurament de paper d'examen i lectura òptica, guix, etc. recollida i col·locació de carros de portàtils, apertura i tancament d'aules.	x	x	x				
	179	Logística dels equipaments i les instal·lacions per a la realització d'actes: trasllat petit mobiliari, gestió de claus i espais, urnes....	x	x					
	180	Gestió Documental (arxiu físic i electrònic)	x	x					
	181	Gestió de Recursos: línies telefòniques i bústies de correu (paper)	x	x	x	x	x		
	182	Control d'accessos als edificis i aularis.	x	x	x	x	x	x	x
	183	Coordinació Pla Optimització Energètica edificis	x	x	x	x			
	184	Inventari i control del magatzem	x						
	185	Elaboració d'enquestes de satisfacció dels serveis		x	x				
	186	Supervisió de serveis subcontractats: Bar, Reprografia, neteja i vigilància.	x	x	x			x	
187	Gestió dels carnets UPC.	x	x	x	x	x			
Nous estudis o projectes	188	Propostes de nous projectes en l'àmbit de la gestió i dels serveis.							

DOCUMENT DE TREBALL