

CREACIÓ D'UNA ENTITAT FUNCIONAL DE GESTIÓ I SERVEIS AL CAMPUS DE MANRESA

Acord núm. 2/2011 del Consell de Govern pel qual s'aprova la creació d'una entitat funcional de gestió i serveis al Campus de Manresa.

- Document informat favorablement per la Comissió Permanent del dia 1 de febrer de 2011.
- Document aprovat pel Consell de Govern del dia 9 de febrer de 2011.

DOCUMENT CG 3/2 2011

Gerència
Barcelona, 9 de febrer de 2011



PROPOSTA DE CREACIÓ D'UNA UNITAT FUNCIONAL DE GESTIÓ I SERVEIS AL CAMPUS¹ DE MANRESA

1. Introducció

La Universitat Politècnica de Catalunya ha realitzat una **aposta estratègica per la creació d'estructures de gestió territorials**, per tal de fer front als reptes i les demandes canviants de la universitat i com a element bàsic per a una **òptima interrelació de la docència, recerca, transferència de tecnologia i connexió amb el teixit econòmic i social**.

És en aquest context estratègic on neix la necessitat de creació d'una nova estructura organitzativa de gestió i serveis: la Unitat Transversal de Gestió del campus de Manresa de la UPC. Aquesta nova estructura donarà suport al govern de les diverses unitats, a la docència, la recerca i transferència de resultats de la recerca a tota comunitat universitària de Manresa.

2. Antecedents

La configuració de l'estructura organitzativa actual de suport a unitats i usuaris s'ha anat desenvolupant sense cap model previ dissenyat amb criteris d'optimització, eficiència i orientació a les necessitats d'unitats i usuaris. Aquesta estructura, doncs, ha estat fruit de la dotació de nous llocs de treball originada bàsicament per la demanda sistemàtica de les diverses unitats per poder assolir els seus objectius. Aquesta dinàmica ha donat com a resultat una estructura de gestió i serveis, rèplica de les unitats acadèmiques establertes als estatuts.

Per altra part, les competències associades a la gestió i els serveis sovint s'han anat assumit en funció de circumstàncies diverses, de manera poc coordinada, i això ha generat manifestes duplicitats e ineficiències en el sistema.

Conscients des de fa temps els equips de direcció i els òrgans de govern de la necessitat d'adequació de l'estructura de gestió i serveis, i per tal de dotar d'estructures més eficients als diversos entorns territorials es van crear i desenvolupar les unitats funcionals: Unitat de Coordinació del Campus Nord, Unitat de Gestió del Campus de Terrassa, Unitat Transversal de Gestió del Campus del Baix Llobregat, Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit de l'Arquitectura de Barcelona i Unitat Transversal de Gestió del campus de Vilanova i la Geltrú.

3. Origen i motivació de la proposta

L'increment de l'activitat i de la complexitat de la Universitat requereix una proposta d'estructura organitzativa del PAS, que permeti assolir els objectius de les diverses unitats i d'un mateix entorn territorial, i oferir uns serveis de qualitat als usuaris.

El Consell de Direcció considera que les característiques de l'entorn del campus de Manresa són molt adequades per avançar en una nova iniciativa en aquesta línia.

Per tal de donar-hi forma, el Consell de Direcció va acordar, amb l'equip directiu de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa, la creació d'un grup de treball intern per a la realització d'una proposta d'estructura conjunta i transversal de gestió i de serveis d'acord a les necessitats del entorn i territori on esta immersa.

¹ Es fa referència al campus de Manresa a nivell col·loquial, no estatutari.

4. Anàlisi de la situació actual del campus de Manresa

El grup de treball ha realitzat un seguit d'actuacions per tal d'analitzar la situació actual i dissenyar una proposta organitzativa adaptada a les necessitats reals de l'entorn.

A la vista dels resultats de l'anàlisi, concretament del nivell d'assoliment de les prestacions actuals i de les percepcions i necessitats manifestades pels diferents agents implicats, s'ha posat de manifest que amb la configuració actual de l'estructura organitzativa del PAS, no sempre es pot garantir la prestació d'alguns serveis, mentre que es detecten duplicitats en algunes prestacions.

En definitiva, la configuració actual situa el nivell de serveis i prestacions en un règim de funcionament clarament millorable. Per aquest motiu es presenta per a la seva aprovació una proposta de nova estructura organitzativa del PAS de gestió i serveis, en l'àmbit territorial del campus de Manresa, que pot aportar diverses avantatges al funcionament actual:

- Dóna resposta a una carta de serveis universal per a tota la comunitat universitària.
- Integra dins d'una mateixa estructura els serveis a: Escola, dos seus departamentals (EMRN, DIPSE) – deu seccions departamentals - Biblioteca – Càtedra de Programari Lliure – Oficina CTT – Museu de Geologia Valentí Masachs – PDI – Estudiantat - PAS.
- Parteix d'un procés participatiu que involucra a tots els membres de la comunitat en la seva elaboració, augmentant així la seva implicació amb el nou enfocament.
- Facilita la proximitat al servei gràcies a una estructura pensada per a l'usuari final

5. Objectiu

El present document té com a objectiu la **creació**, en base als articles 11, 15 i 36 dels Estatuts de la UPC, **de la unitat funcional UTGM**.

Aquesta unitat funcional té com a funció bàsica la gestió i els serveis a les unitats i usuaris de la UPC a Manresa.

6. Abast

6.1 Unitats:

1 centre docent:

330: Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa

2 seus departamentals

741 Departament d'Enginyeria Minera i Recursos Naturals

746 Departament de Disseny i Programació de Sistemes Electronics

10 seccions departamentals:

702 Ciència dels Materials i Enginyeria Metal·lúrgica

709 Enginyeria Elèctrica

712 Enginyeria Mecànica

717 Expressió Gràfica a l'Enginyeria

720 Física Aplicada

724 Màquines i Motors Tèrmics

727 Matemàtica Aplicada

732 Organització d'Empreses

736 Projectes d'Enginyeria

737 Resistència de Materials i Estructures a l'Enginyeria

1 museu

900 Museu de Geologia "Valentí Masachs"

6.2 Laboratoris

Laboratori de Química I
Laboratori de Química II
Laboratori de Química Analítica I
Laboratori de Química Analítica II
Laboratori d'Absorció Atòmica
Laboratori de Cromatografia de Gasos
Laboratori de Física
Laboratori d'Electrònica
Laboratori de Control i Automatització
Laboratori de Sistemes Electrònics
2 Laboratoris de Recerca del departament de Disseny i Programació de Sistemes Electrònics
Laboratori d'Expressió Gràfica
Laboratori de Resistència de Materials
Laboratori de Fluids i Motors Tèrmics
Laboratori de Màquines Elèctriques
Taller Mecànic
Laboratori de Control Numèric
Laboratori de Mines
Laboratori de Geologia
Laboratori de Ciència de Materials

6.3 Persones

135 Personal Docent i Investigador
912 Estudiantes i estudiants
40 Personal d'Administració i Serveis

6.4 Espais

Superfície construïda total: 9.504,44 m², distribuïts en:

Aules docents, aules informàtiques, laboratoris, espais comuns, despatxos del professorat, serveis administratius, sala d'actes, biblioteca, sala d'estudi, pista poliesportiva i bar.

En edificis MN1, MN2, MN3, MN4/Bar, MN6/BCUM.

7. Missió de la Unitat Transversal de Gestió

Donar suport de gestió i serveis a l'activitat de docència, recerca i transferència de tecnologia que es porta a terme a la comunitat universitària de Manresa, i als equips de govern de les diverses unitats que la componen, oferint **un catàleg de serveis homogeni, accessible i transparent**, d'acord al pla estratègic de la UPC i de les unitats implicades, les normatives de gestió i marc legal universitari, amb la finalitat de:

- Potenciar la **promoció i comunicació** del campus
- Potenciar l' **impacte i la visibilitat de l'oferta acadèmica**
- Potenciar i millorar els **serveis de suport a la comunitat** : equips directius, PDI, estudiantat i PAS
- Incrementar i millorar **el servei a l'activitat de docència, recerca i transferència de resultats de recerca i la relació amb l'entorn territorial** més immediat
- Racionalitzar i integrar recursos per tal de **millorar l'eficiència** dels serveis
- **Alliberar al PDI** de la gestió administrativa diària
- Adequar els espais per **facilitar l'accés als serveis** (d'acord a la disponibilitat pressupostària)

8. Proposta organitzativa

Aquesta proposta s'adapta a les característiques específiques de l'entorn del campus de Manresa i s'adequa als principis bàsics de gestió acordats pel Consell de Govern (Document CG 36/1 2005 Sobre el Model Organitzatiu i de Gestió de la UPC. Acord núm. 25/2005 del Consell de Govern, aprovat per la Comissió Permanent del dia 25/1/2005 i pel Consell de Govern del dia 31/1/2005).

8.1 Denominació de la Unitat funcional

“Unitat Transversal de Gestió del campus de Manresa”

8.2 Àmbits d'activitat

Es proposa dotar les unitats del campus de Manresa d'una estructura conjunta i transversal, que doni suport als següents àmbits:

- Promoció i suport institucional i qualitat
- Gestió acadèmica i organització docent
- Recursos i serveis
- Suport a la recerca i a l'activitat del PDI
- Tallers i laboratori
- TIC
- Biblioteca

8.3. Estructura organitzativa, competències, funcions i catàleg de prestacions

8.3.1 Estructura organitzativa

La Unitat funcional UTGM estarà dirigida i coordinada per un/a cap, designat/da per la gerència, entre els funcionaris PAS de la UPC.

Ateses les condicions actuals i analitzades les possibilitats reals en relació amb els objectius proposats, en una primera configuració, els àmbits d'activitat es constituïran en les següents Unitats de Servei :

- Promoció, Suport a la Presa de Decisions i Qualitat
- Gestió Acadèmica i Organització Docent
- Recepció
- Manteniment
- Suport a la Recerca i Activitat del PDI i Gestió Econòmica
- TIC
- Biblioteca

L'organigrama de primer nivell en que es configura aquesta estructura, s'adjunta com a annex 1 d'aquest document.

8.3.2 Competències i funcions

Les competències i funcions principals de cadascun dels àmbits definits seran les següents:

- Promoció, Suport a la Presa de Decisions i Qualitat
 - Suport equip directiu i òrgans de govern Escola
 - Promoció i comunicació
 - Qualitat i suport presa de decisions
 - Administració i gestió de personal (PAS, PDI i becaris)
 - Preinscripció d'accés a la Universitat (OOAU)

- Gestió Acadèmica i Organització Docent
 - Grau, màster i doctorat
 - Gestió Acadèmica
 - Expedients
 - Servei d'informació i atenció a l'estudiant
 - Organització i planificació docent
 - Convenis de cooperació educativa
 - Relacions internacionals
 - Registre documents

- Recepció
 - Atenció usuaris i gestió d'incidències
 - Distribució del correu, paqueteria i claus
 - Accés als edificis i dependències
 - Manteniment taulells d'anuncis

- Manteniment i Obres
 - Adequació d'espais (d'acord a la disponibilitat pressupostària)
 - Manteniment correctiu i preventiu d'instal·lacions
 - Reparació i/o reposició de mobiliari

- Suport a la Recerca i a l'Activitat del PDI i Gestió Econòmica
 - Administració, justificació i seguiment de projectes i convenis
 - Gestió de projectes
 - Suport a l'activitat general del PDI (Fènix/Drac, viatges, adquisicions, ..)
 - Suport tècnic laboratoris docència, recerca i TT
 - Suport equip directiu i òrgans govern Departaments i Museu
 - Pressupost i gestió econòmica Escola i Departaments
 - Adquisicions

- TIC:
 - Servei d'atenció a l'usuari
 - Suport tècnic
 - Gestió d'infraestructures TIC

- Biblioteca
 - Serveis per a l'aprenentatge
 - Serveis de suport a la recerca
 - Serveis digitals
 - Suport a l'usuari

8.3.3 Catàleg de prestacions

L'annex 2 conté el catàleg de prestacions elaborat pel grup de treball del projecte.

8.4 Normativa de funcionament i relacions amb altres unitats

Les funcions principals del/de la cap de la Unitat Transversal de Gestió seran :

- Direcció, organització, seguiment i control de la gestió i els serveis
- Direcció del PAS adscrit a la Unitat
- Assignació de funcions i competències al PAS adscrit a la Unitat
- Coordinació de les unitats de servei
- Coordinació amb la gerència i altres unitats funcionals de la Universitat

Es podrà crear un consell rector de la UTG o ens assimilable, del qual formarà part la cap de la UTG i els directors de les unitats bàsiques. El consell rector representarà a totes les unitats de l'àmbit del campus de Manresa.

Amb la periodicitat que s'acordi, el/la cap de la Unitat es reunirà amb el consell rector per tal de:

- Presentar per a la seva aprovació la memòria dels resultats assolits en el període vençut
- Informar sobre les actuacions en curs en el període
- Acordar conjuntament les línies estratègiques per al proper període
- Estudiar les queixes i suggeriments rebuts en el període

Els caps i/o els responsables dels àmbits de servei, garantiran els serveis necessaris a les unitats bàsiques, responsables acadèmics i usuaris en relació amb el seu àmbit d'actuació, tot mantenint la comunicació i coordinació amb la resta d'àrees, unitats i serveis de la unitat transversal, els responsables acadèmics i els serveis generals corresponents de la Universitat.

Les Unitats de Servei es podran estructurar, en un segon nivell, si la caracterització dels processos i el règim de prestació dels serveis així ho aconsellen, a criteri del/de la cap de la UTG i amb la prèvia conformitat de la gerència.

El/la cap de la UTG es reunirà periòdicament amb els/les caps d'àrea i els responsables dels diferents àmbits, i aquests amb el PAS que els sigui 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.

9. Adscripció, mecanismes de participació i representació del PAS

Els llocs de treball del PAS que actualment estan adscrits a les unitats que s'indiquen en el punt 6 d'aquest document, del campus de Manresa, passaran a estar adscrits a la nova Unitat Funcional i les persones que els ocupen dependran del/de la cap d'aquesta Unitat Funcional.

El PAS adscrit a la Unitat Funcional, pel mecanisme que estableixin els Estatuts de la Universitat, escollirà als seus representants als òrgans de govern de les unitats bàsiques (centre i departaments) on donen servei, d'acord amb la composició que indiquen els seus reglaments.

Tot el PAS adscrit a la Unitat Funcional participarà als processos d'elecció de director/a del centre docent.

10. Fases del projecte i calendari

El projecte s'estructura en les fases i calendari següents:

- Fase 1: Creació de la unitat funcional (febrer 2011)
- Fase 2: Implantació de la UTG (març - juliol 2011)
- Fase 3: Avaluació i presentació d'informe final, (setembre 2011 - octubre 2012)

11. Procés d'implantació de la Unitat Funcional

A partir de l'aprovació pel Consell de Govern d'aquest document, s'iniciarà la segona fase del projecte, tot desenvolupant :

- Organigrama
- Dimensionament i distribució dels llocs de treball i assignació de competències i funcions
- Adequació d'espais
- Formació del PAS
- Modificació RLT del PAS

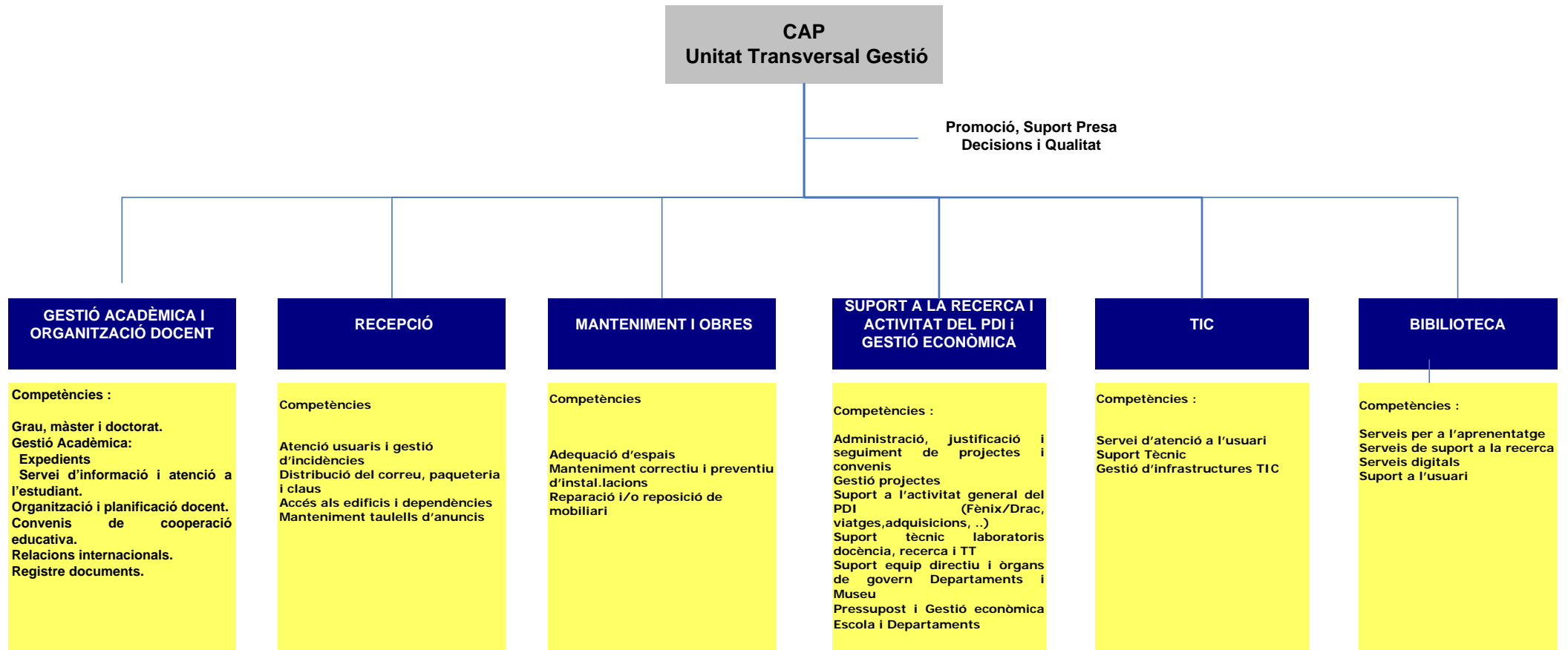
La direcció, el seguiment i el desenvolupament de les actuacions que es desenvolupin al llarg de tot el procés d'implementació de la unitat funcional correspondrà al següent equip del projecte :

- director de l' EPSEM
- directors dels departaments amb seu a Manresa
- cap dels Serveis de Gestió i Suport de l' EPSEM
- gerenta

- vicegerent de Personal, Organització i Sistemes d'Informació
- directora de l'Àrea d'Organització
- cap del Servei de Desenvolupament Organitzatiu
- dos tècniques del Servei de Desenvolupament Organitzatiu

Barcelona, gener de 2011

Organigrama de primer nivell



ANNEX 2

Núm.	PRESTACIÓ / SERVEI	Destinatari						Tipus	
		Estudiantat	PDI	PAS	Equips Directius / Gover	Institucions/Empreses	Ciudadans	Informar/Difondre	Tramitar sol·licituds
1	Comunicació externa					x	x	x	
2	Comunicació interna	x	x	x	x			x	
3	Actes institucionals UTG (jornades, conferències, exposicions i actes diversos)	x	x	x	x	x	x	x	
4	Pla de promoció institucional	x				x	X	x	
5	Pla de promoció dels estudis i captació dels estudiants	x				x	x	x	
6	Jornades de debat, seminaris, congressos, ... (promocio de centre)	x	x	x	x	x	x	x	
7	Promoció convenis de cooperació educativa i borsa de treball	x				x	x	x	x
8	Suport a les associacions pròpies (exalumnes, AMIT, aula gent gran,...)	x					x		
9	Programació de l'activitat docent (encàrrec docent, calendari acadèmic, horaris de classe, horaris de pràctiques als laboratoris docents)	x	x	x	x			x	x
10	Gestió de les ALE'S	x	x		x			x	x
11	Reserva i assignació d'espais per a l'activitat docent i no docent en periode lectiu i no lectiu	x	x	x	x	x		x	x
12	Activitat acadèmica del professorat (certificacions, informes, anàlisis activitat docent...)		x		x			x	x
13	Guia docent	x	x	x	x		x	x	
14	Enquestes sobre les assignatures i el professorat	x	x		x				
15	Normatives acadèmiques, manteniment plans d'estudis i la seva aplicació	x	x	x	x		x	x	
16	Actes d'avaluació	x	x		x			x	
17	Ajuts i convocatòries de beques per estudiants de 1r Cicle, Grau, Màster i 2n Cicle:informació, tramitació i seguiment.	x						x	x
18	Matrícula i modificació de la matrícula:1r. Cicle, Grau, Màster i 2n Cicle.	x			x			x	x
19	Projecte Final de Carrera de 1r Cicle, Grau, Màster i 2n Cicle: matrícula, qualificació i tribunals	x	x		x			x	x
20	Gestió de l'expedient: e-secretaria, control expedient acadèmic, incidències carnets, trasllat...	x						x	x
21	Convalidació, adaptació, reconeixement de crèdits. Canvis de pla.	x			x			x	x
22	Títols Oficials de l'Estat: sol.licitud, tramitació i lliurament.	x						x	x
23	Certificacions acadèmiques, compulses, taxes i documentació acreditativa.	x						x	x
24	Homologacions, canvi de titulació, estudi de convalidacions: informació i tramitació ciudadans externs i futurs estudiants.	x						x	x
25	Sol.licituds estudiants relatives a la normativa acadèmica:tramitació i resolució.	x			x			x	x
26	Seguiment econòmic matrícula.	x						x	x
27	Preinscripció 2n Cicle i Màster	x						x	x
28	Coordinació i entrega material 2n Cicle Organització.	x							
29	Servei d'informació i atenció	x	x	x	x	x	x	x	x
30	Convenis de cooperació educativa	x				x		x	x
31	Programa de Doctorat: procediment i condicions d'accés i admissió al programa de doctorat								
32	Preinscripció d'accés a la Universitat (OOAU)	x					x	x	x
33	Memòria anual de les unitats i d'activitats	x	x	x	x	x	x	x	x

Prestacions (cont.)

34	Suport a les competències dels equips directius (centre, departaments i Museu) i òrgans de govern (Calendari sessions, tramitació				X			
35	Informes tècnics per a la presa de decisions				X			
36	Assessorament en la presa de decisions				X		X	
37	Planificació estratègica				X		X	
38	Sistema d'Assegurament de la Qualitat (AUDIT)	X	X	X	X	X	X	
39	Sistema d'Assegurament de la Qualitat Mediambiental (EMAS)	X	X	X	X	X	X	
40	Programes de mobilitat nacional i internacional de l'estudiantat	X	X				X	X
41	Informació sobre convocatòries competitives autonòmiques, nacionals i internacionals		X			X		X
42	Informació sobre el funcionament intern de la gestió dels projectes		X			X		X
43	Donar suport al funcionament d'administració per al PDI de le seccions departamentals i/o departaments		X	X			X	X
44	Comptabilitat de convenis i projectes d'investigació, cursos, serveis, ...		X				X	X
45	Contractació de personal amb càrrec a projectes i convenis		X					X
46	Estades, mobilitat, viatges de PDI per activitat de recerca		X				X	X
47	Normativa econòmica de convenis i projectes de recerca i de TRR		X			X		X
48	Memòries de justificació periòdica dels ajuts i subvencions		X			X		X
49	Adquisició de material i equipament tècnic per a l'activitat de recerca i de TRR		X					X
50	Contractes per a l'adquisició de béns, serveis i material tècnic per a l'activitat de recerca i de TRR		X	X				X
51	Memòries de difusió de l'activitat de recerca i de TRR	X	X	X	X	X	X	X
52	Seguiment de projectes, serveis i recursos		X			X		X
53	Sol·licituds a convocatòries (UPC, competitives autonòmiques, nacionals i internacionals)		X			X		X
54	Introduir, extreure i explotar les dades de l'aplicatiu DRAC		X	X				X
55	Pressupostos	X	X	X	X			X
56	Execució del pressupostos		X	X	X			X
57	Gestió econòmica d'ajuts, convocatòries..., del PDI i associacions	X	X			X		X
58	Plans plurianuals d'inversions i de necessitats en l'àmbit de recursos		X	X	X			X
59	Adquisició de material i equipament tècnic per a l'activitat docent		X	X	X			X
60	Compra de materials, programari i equipament especialitzat		X	X	X			X
61	Inventari de béns (actualització, altes, baixes, etc,...)		X	X	X			X
62	Normativa econòmica		X	X	X			X
63	Informes de seguiment del pressupost				X			X
64	Estades, mobilitat, viatges i desplaçaments del PDI i del PAS		X	X	X			X
65	Contractes per a l'adquisició de béns, serveis i material tècnic		X	X	X			X
66	Serveis externs i concessions (bar, neteja, seguretat, vending, ...)	X	X	X	X	X	X	X

Prestacions (cont.)

67	Activitats formatives		x	x	x			x	x
68	Administració de personal PAS i PDI (permisos i llicències (assumptes propis, sabàtics, ...), actualització de dades del personal,...)		x	x	x			x	x
69	Baixes i altes d'Incapacitat Laboral Transitòria		x	x				x	x
70	Beques col·laboració	x	x	x				x	x
71	Accés als espais (DORLET, laboratoris, aules informàtiques i multimèdia. Horari lectiu i no lectiu)	x	x	x	x	x	x	x	x
72	Arxiu de documents	x	x	x	x				
73	Registre de documents	x	x	x	x	x	x	x	x
74	Assignació de bústies, lliurament de paqueteria, correu i claus	x	x	x	x			x	x
75	Custòdia i lliurament d'objectes perduts	x	x	x	x			x	x
76	Atenció a les incidències en els espais propis	x	x	x	x			x	x
77	Reciclatge de residus (paper, llaunes, plàstic, equips informàtics.....)	x	x	x	x	x	x	x	x
78	Suministrament de material de funcionament	x	x	x	x	x			x
79	Manteniment dels taulells d'anuncis	x	x	x	x	x	x	x	
80	Obres i reformes en espais	x	x	x	x	x	x		
81	Actuacions de manteniment preventiu i correctiu	x	x	x	x				x
82	Reparació o reposició d'instal·lacions i mobiliari	x	x	x	x				x
83	Telegestió de calefacció	x	x	x	x				x
84	Atenció a l'usuari (FAMA, correu electrònic)	x	x	x	x				x
85	Assessorament Mt		x	x	x			x	
86	Prevenió riscos laborals	x	x	x	x	x	x	x	x
87	Tractament i gestió de residus	x	x	x				x	x
88	Atenció a l'usuari dels laboratoris	x	x	x	x	x	x	x	
89	Assessorament TL	x	x	x	x			x	
90	Serveis tècnics per la recerca i transferència tecnologia (assaigs, anàlisis, mesures, prospeccions, treballs de camps...)		x	x	x	x	x	x	x
91	Reparació equipament laboratori	x	x	x					x
92	Instal·lació, configuració i manteniment de maquinari de laboratori	x	x	x					
93	Actuacions de suport a la docència (pràctiques docents, preparació de materials.....)	x	x	x				x	
94	Manteniment i actualització de pàgines web	x	x	x	x	x	x	x	
95	Prevenió riscos als laboratoris	x	x	x	x	x	x	x	x
96	Informes tècnics sobre noves tecnologies, productes i equips		x	x	x			x	
97	Desenvolupar projectes pla estratègic (docència, gestió i recerca)	x	x	x	x				
98	Atenció Tic a l'usuari	x	x	x	x	x		x	x
99	Assessorament Tic (Projectes o temes varis)	x	x	x	x	x		x	x

Prestacions (cont.)

100	Servei d'impressió, escàner i fax		x	x	x			x	x
101	Accés a la xarxa de comunicació fixa, sense fils, remot i a la xarxa telefònica	x	x	x	x	x		x	x
102	Desenvolupament de programari (web, intranet, aplicatius docents i de gestió,...)	x	x	x	x			x	x
103	Instal·lació, configuració i manteniment de maquinari informàtic (maquinari i sistema operatiu)	x	x	x	x	x		x	x
104	Elaboració i creació de material multimèdia	x	x	x	x			x	x
105	Allotjament de sistemes d'informació (web i intranet,...)	x	x	x	x	x		x	x
106	Housing de maquinari i serveis		x	x	x	x			
107	Repositori de fitxers personals i/o per col·lectius	x	x	x	x			x	x
108	Entorn de treball TIC (ofimàtic, multimèdia, instal·lació de programari ...)	x	x	x	x	x		x	x
109	Sistema Seguretat Informàtic (antivirus, backup, incidències de seguretat, copyright, protecció de dades...)	x	x	x	x	x		x	x
110	Servei de correu electrònic i llistes de distribució		x	x	x	x		x	x
111	Videoconferència i videostreaming	x	x	x	x	x		x	x
112	Servei d'intranets d'assignatures (ATENEA) i de gestió (PRISMA). Altres interns	x	x	x	x			x	x
113	Obtenció de documents no disponibles a la UPC	x	x	x	x	x	x	x	x
114	Prèstec de llibres, altres documents, portàtils, usb i osos	x	x	x	x	x	x	x	x
115	Accés a documentació científica tècnica	x	x	x	x	x	x	x	
116	Servei d'informació especialitzada	x	x	x	x	x	x	x	
117	Servei de difusió selectiva de la informació	x	x	x	x	x	x	x	x
118	Gestió, difusió i accés a Upcommons	x	x	x	x	x	x	x	
119	Distribució i consulta de sumaris electrònics	x	x	x	x	x	x	x	
120	Consulta a catàlegs i bases de dades bibliogràfiques	x	x	x	x	x	x	x	
121	Informació bibliogràfica	x	x	x	x	x	x	x	
122	Catalogació i gestió dels fons	x	x	x	x	x	x		
123	Formació d'usuaris: acollida i habilitats informacionals	x	x	x	x			x	
124	Gestors de referències bibliogràfiques	x	x	x	x	x	x	x	
125	Elaboració i creació de material multimèdia	x	x	x	x	x	x	x	
126	Publicació digital a Bibliotècnica	x	x	x	x	x			x
127	Alta d'usuaris al catàleg de préstec	x	x	x	x	x			x
128	Eines per a l'autoaprenentatge d'habilitats no curriculars (TIC, desenvolupament professional,..)	x		x				x	
129	Assessorament sobre la propietat intel·lectual i copyright		x					x	