



Universitat
de Lleida

Instrucció de centre: GESTIÓ DEL MATERIAL DOCENT/CLÍNIC PER ACTIVITATS FORMATIVES DE TITULACIONS OFICIALS DE LA FACULTAT D'INFERMERIA I FISIOTERÀPIA	IC 002
Unitat responsable: DEGANAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA I FISIOTERÀPIA	
Aprovat per: Judith Roca Llobet Degana de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia	
Localització: https://cv.udl.cat/portal/site/uop Les còpies impreses no tenen garantia de vigència	

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	18/11/2024	Signatura electrònica	Edició inicial. Prèviament instrucció operativa IO 005

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Roca Llobet Judith	15-01-2025 17:30:23

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. ÀMBIT DE DIFUSIÓ.....	3
3. PROCEDIMENTS RELACIONATS.....	3
4. CONTINGUT OPERATIU.....	3
4.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT.....	3
4.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....	5
5. ANNEXOS.....	6
5.1. ANNEX 1.....	6
5.2. ANNEX 2.....	7
5.3. ANNEX 3.....	8

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Judith Roca. Degana de la FIF

Olga Masot. Vicedegana de Qualitat de la FIF

Fermina Salillas. Gestora de la Qualitat i Suport a la Direcció de la FIF

Tània Cemeli. Tècnic/a especialista de suport docència, simulació (TSDS) de la FIF

Daniel Medel. Tècnic/a especialista de suport docència, simulació (TSDS) de la FIF

Carme Alonso. Tècnica d'Organització i Processos

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Roca Llobet Judith	15-01-2025 17:30:23

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta instrucció de centre es establir els mecanismes de comunicació i coordinació entre els agents implicats en la gestió de material docent per tal de garantir la qualitat de la formació impartida.

2. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquesta instrucció s'ha de posar en coneixement de tot el PDI (Personal docent i investigador) que realitzi activitats formatives que es portin a terme a les instal·lacions de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia (FIF) de la Universitat de Lleida (UdL) que precisen de material docent i/o clínic.

3. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Aquesta instrucció de centre detalla l'operativa relacionada amb el procediment *PG 27 Gestionar els recursos materials destinats a la docència*.

A més es relaciona amb la instrucció de centre *IC 001 Compres de recursos materials i equipaments de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia*.

4. CONTINGUT OPERATIU

4.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

1. Presentar la sol·licitud de material

El/la responsable de l'activitat docent contactarà amb el/la TSDS mitjançant el formulari de "FITXA DE PETICIÓ I GESTIÓ DE MATERIAL FIF" (annex 1) amb un mínim de 72 hores laborables d'antelació. La via de comunicació serà el correu electrònic (fif.simulacio@udl.cat a Lleida i fif.simulacioigualada@udl.cat a Igualada). Les demandes que no es gestionin correctament no podran ser ateses. Només així podrem assegurar una gestió adequada i atendre les necessitats del PDI de manera eficient.

En aquest document s'especificarà l'assignatura, curs i titulació que necessita el material i les unitats necessàries, el dia, l'hora i l'aula corresponent on es necessita.

*Si no es fa aquesta **petició formal i abans de 72h laborables**, no es podrà assegurar que el material estigui preparat el dia necessari.*

2. Preparar el material

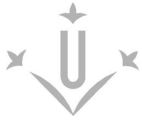
El/la TSDS serà la persona responsable de la planificació de la cessió de material i de la preparació a l'aula indicada.

Juntament amb el material es deixaran els fulls corresponents "LLISTAT DE MATERIAL FUNGIBLE CONSUMIT" (annex 2) i "LLISTAT DE MATERIAL NECESSARI I NO PRESENT" (annex 3) que el sol·licitant haurà d'emplenar per a la posterior reposició i/o compra.

Només tenen autorització per entrar i agafar material del magatzem el/la TSDS o persones autoritzades segons l'activitat docent.

El material docent o clínic es guardarà als magatzems de forma habitual i sols amb prèvia

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Roca Llobet Judith	15-01-2025 17:30:23



autorització del/de la TSDS es podrà tenir en un despatx o espai personal. El/la TSDS portarà el registre de la localització del material prestat per facilitar la disponibilitat a tot el PDI.

3. Dur a terme l'activitat formativa

Es duu a terme l'activitat formativa i s'omplen els fulls de material consumit i/o necessari i no present.

Al finalitzar l'activitat, la persona responsable i l'alumnat vetllaran per deixar l'aula en condicions d'ús per altres grups (cadires recollides, lliteres plegades o similar).

En cas d'observar qualsevol defecte o desgast per l'ús del material, cal notificar-ho al/a la TSDS que en gestionarà la seva reparació o substitució.

En el cas d'utilitzar una aula que es troba preparada per una altra activitat, cal vetllar per no modificar el material preparat.

Si durant l'execució d'alguna classe o activitat es troba algun material extraviat, es notificarà al/la TSDS de la seva presència.

4. Recollir el material

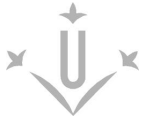
Un cop finalitzada l'activitat, el/la TSDS serà l'encarregat/da de recollir el material i ho tornarà a guardar al magatzem.

La recollida de material es farà segons horari del/de la TSDS durant el mateix dia o el dia posterior a finalitzar l'activitat.

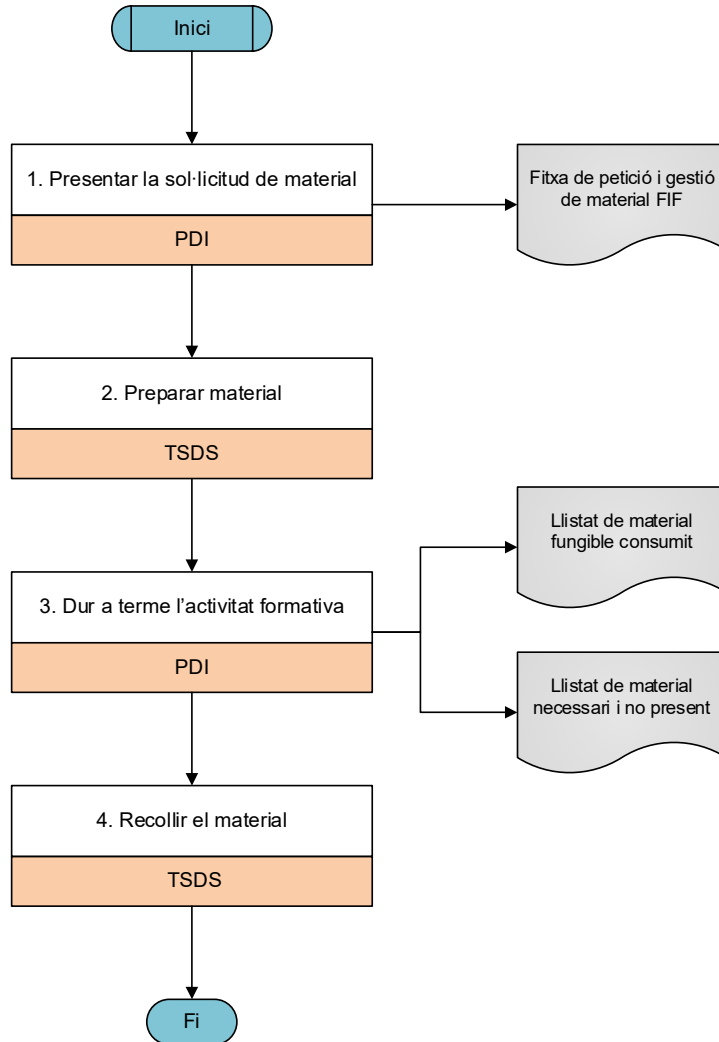
La previsió de compres seguirà la Instrucció de centre "*Compres de recursos materials i equipaments de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia*" (IC 001)



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Roca Llobet Judith	15-01-2025 17:30:23



4.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Roca Llobet Judith	15-01-2025 17:30:23



5. ANNEXOS

5.1. ANNEX 1

FITXA DE PETICIÓ I GESTIÓ DE MATERIAL FIF DADES DE CONTACTE

Data de la sol·licitud	
Nom i cognoms de/de la sol·licitant	
Telèfon/s	
Correu electrònic	

DETALLS DE LA PETICIÓ

Nom de l'assignatura, curs i titulació	MATERIAL		UNITATS	
	Material de simulació i material fungible necessari per a l'aula i unitats			
Dates i horaris Tots els dies necessaris que es repeteix la classe	Edifici i Aula	Data	Hora Inici	Hora Finalització
Número total de participants				
Altra informació rellevant				

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Roca Llobet Judith	15-01-2025 17:30:23

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





5.2. ANNEX 2

LLISTAT DE MATERIAL FUNGIBLE CONSUMIT

Assignatura/titulació/curs:

.....

Data:de.....20.....

(Realitzar un ràpid recompte del material utilitzat a la sessió a l'hora de recollir l'aula i anotar a la taula següent el material fungible aproximat que s'ha gastat i s'ha de reposar)

Recompte de material	
Producte/material gastat	Unitats
<i>P. ex: Sèrum fisiològic de 100ml</i>	<i>5 unitats</i>
<i>P. ex: Vena de Crepè</i>	<i>3 unitats</i>

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Roca Llobet Judith	15-01-2025 17:30:23

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: cKQF2PRKR
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/les/verifica





5.3. ANNEX 3

LLISTAT DE MATERIAL NECESSARI I NO PRESENT

Assignatura/titulació/curs:

.....

Data:de.....20.....

(Anotar a la següent taula, qualsevol material fungible, no fungible, simulador o dispositiu que pugui millorar properes sessions)

Material necessari i no present	
Producte/material no present	Unitats

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: cKQF2PRKR
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Roca Llobet Judith	15-01-2025 17:30:23