



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.5.1 Gestionar i millorar els recursos materials

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la Comissió Permanent de la Junta d'Escola	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	13-12-2017
2	S'inclou a l'apartat 7. <i>Evidències</i> el pressupost i les prioritzacions de necessitats de nous recursos materials. S'elimina la delegació de la Junta d'Escola a un altre òrgan el debat i aprovar el pressupost i la prioritziació de necessitats.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	20-07-2020
3	S'unifica les dues evidències "Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés" i "Informe del funcionament del procés" en el document "Informe de procés". A l'apartat "Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. GRUPS D'INTERÈS
6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
7. INDICADORS
8. EVIDÈNCIES
9. FLUXGRAMA

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola d'Enginyeria de Barcelona Est (EEBE) gestiona i millora els recursos materials necessaris per a l'activitat de l'escola, alhora que es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'EEBE, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

Normativa de contractació de la UPC
Normativa de contractació de les administracions públiques
Pressupost UPC
Polítiques/normatives mediambientals, sostenibilitat, prevenció de riscos laborals
Convocatòries d'ajuts
[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
[Plans d'estudis](#)
Pressupost de l'EEBE
[Memòries verificades](#)

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos.

Responsable gestor: Cap de la Unitat Transversal de Gestió (UTG).

Responsable de l'aprovació del procés (òrgan col·legiat segons el procés 8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*): Comissió Permanent.

- **Equip directiu:** Elaborar una proposta de pressupost i detecció de necessitats.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar el pressupost.
- **Sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos:** Autoritzar les despeses vinculades al pressupost. Fer el seguiment de l'execució del pressupost. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Cap de la Unitat Transversal de Gestió:** Participa en la proposta de pressupost i detecció de necessitats. Autoritzar les despeses vinculades al pressupost. Fer el seguiment de l'execució del pressupost.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Executar l'adquisició, modificació o revocació de nous recursos materials d'acord amb el pressupost. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

5. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius de l'escola (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius de l'escola també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ mitjançant els òrgans col·legiats i comissions consultives de l'escola.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu amb el Cap de l'UTG elabora una proposta de pressupost i prioritització de necessitats de nous recursos materials per a dur a terme l'activitat del centre.

La Junta d'Escola debat i aprova anualment el pressupost i les prioritzacions de necessitats.

Les unitats especialitzades de la UTG executen l'adquisició, modificació o revocació de nous recursos materials d'acord amb el pressupost.

La sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos i el/la Cap de la UTG revisen i autoritzen les despeses fan el seguiment de l'execució del pressupost.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i el PDI, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb els recursos materials (tal com es recull el procés 295.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos i el/la Cap de la UTG anualment els analitzen, seguint el procés 295.6.1 *Recollir i analitzar els resultats*.

D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es recolliran en un pla de millora dels recursos materials.

Finalment, la sotsdirecció responsable del procés s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *295.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

L'anàlisi dels resultats del procés, així com la revisió del funcionament del procés, quedarà recollit a l'evidència Informe del procés.

[Veure fluxgrama]

7. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *295.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

8. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Acta de la reunió d'equip directiu sobre la proposta de pressupost i prioritització de necessitats de nous recursos materials.
- Pressupost i prioritzacions de necessitats.
- Acta de la Junta d'Escola en la que s'aprova el pressupost i prioritització de necessitats de nous recursos materials.
- Informe del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *295.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

9. FLUXGRAMA

