



ETSAV

Sistema de Garantía Interna de Calidad - SGIQ

PS1 Gestión de los recursos materiales

Responsable del proceso	Responsable de la aprobación	Data aprobación
Responsable de la Unidad Transversal de Gestión (UTG)	Junta de Escuela	mayo 2024

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Descripción	Data aprobación
V0	Versión inicial	03/06/2009
V1	Revisión y modificación, versión simplificada de acuerdo con la Red de Calidad UPC	18/02/2021
V2	Revisión y modificación, adaptación a procesos transversales y plantilla UPC	2024

ÍNDICE

1 FINALIDAD	3
2 ALCANCE	3
3 DEFINICIONES	3
4 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
4.1 Quejas y sugerencias	4
4.2 Revisión del proceso	4
5 INDICADORES	4
6 EVIDENCIAS	5
7 RESPONSABILIDADES	5
8 NORMATIVAS/REFERENCIAS	6
9 FICHA RESUMEN	6
10 FLUXGRAMA	8
11 FICHA DE REVISIÓN	9

1 FINALIDAD

Este proceso describe como el ETSAV gestiona y mejora los recursos materiales e infraestructuras necesarios para llevar a cabo la actividad del centro.

2 ALCANCE

El presente proceso es de aplicación a las titulaciones oficiales de la ETSAV, tanto de grado como de máster.

3 DEFINICIONES

Podéis consultar los principales términos que aparecen en este documento accediendo al [glosario](#) de la Universidad.

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La asignación anual de los recursos económicos al ETSAV por parte de la UPC se hace según el establecido al proceso transversal de la UPC [PT.10 Recursos materiales y servicios](#), que establece la sistemática que se aplica en el ámbito de la UPC en la detección de necesidades, planificación, adquisición, implantación y seguimiento de los principales recursos materiales en relación con el desarrollo de sus titulaciones.

Anualmente, al final del periodo presupuestario, el/la jefe de la unidad transversal de Gestión elabora anualmente, con el apoyo del/de la jefa de la unidad de recursos, servicios y apoyo a la investigación, una propuesta de liquidación de presupuesto y una nueva propuesta de presupuesto para el nuevo periodo presupuestario. La propuesta de liquidación y la propuesta de nuevo presupuesto son validadas por el equipo directivo, que lo eleva a la Junta de Escuela para su aprobación.

El equipo directivo identifica y prioriza las necesidades de infraestructuras y equipaciones necesarias para llevar a cabo la actividad del centro, teniendo en cuenta las necesidades y propuestas que le hacen llegar las sedes departamentales con docencia en la Escuela, los servicios informáticos y los laboratorios de la escuela.

En el supuesto de que las equipaciones o infraestructuras dependan de unidades ajenas en la Escuela (p. ej. Servicio de Infraestructuras) o de convocatorias de ayudas aprobadas por el Consejo de Gobierno de la UPC, el equipo directivo, una vez consultadas las unidades departamentales, traslada la solicitud de inversiones a estas instancias tal como se define al proceso transversal de la UPC [PT.10 Recursos materiales y servicios](#).

Desde la unidad de recursos y servicios se ejecuta el presupuesto con la adquisición de recursos materiales de acuerdo con la priorización y la dotación económica asignada a la partida del presupuesto.

En todo momento, el equipo directivo velará para que se aplique la legislación vigente en términos de contratación, mantenimiento, seguridad, riesgos laborales y medioambientales.

La información en lo referente al presente proceso se publicará y difundirá, si se tercia, según el proceso [PC1 Publicación de la información y rendición de cuentas](#).

4.1 Quejas y sugerencias

Las quejas y sugerencias correspondientes a este proceso se gestionan según el proceso [PM1 Gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones](#), y se tienen en cuenta a la hora de hacer la revisión del proceso.

4.2 Revisión del proceso

El/la responsable gestor del proceso recoge anualmente los valores de los indicadores y las valoraciones de los grupos de interés (quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones) referentes al proceso, teniendo en cuenta el que se especifica a los procesos transversales de la UPC [PT11 Recogida de satisfacción de los grupos de interés](#) y [PT12 Recogida de la información](#).

El/la responsable del proceso, con el apoyo del/la responsable gestor, analiza los datos y el funcionamiento del proceso y rellena la Ficha "Informe de revisión del funcionamiento del proceso".

Esta valoración se incluye en el informe de seguimiento del centro (ISC) [PE2 Despliegue, revisión y mejora del SGIQ](#) del ETSAV y a partir de su análisis pueden generarse propuestas de mejora y/o cambios en el proceso.

Si procede, también se elaboran propuestas de mejora relacionadas con el [PT02 Revisión y mejora del SGIQ marco de la UPC](#).

5 INDICADORES

La información relativa a los indicadores y sus valores se encuentra disponible en el cuadro de mando de indicadores.

Código indicador	Nombre	Descripción
PS1.IN.1	Satisfacción del estudiantado	Media en la pregunta "Valora tu grado de satisfacción general respecto las siguientes equipaciones" a la encuesta de satisfacción del estudiantado
PS1.IN.2	Satisfacción del PDI	Media en la pregunta sobre recursos materiales a la encuesta de satisfacción del PDI (Los recursos docentes disponibles (aula, ordenadores, proyector, etc pregunta 5.1)
PS1.IN.3	Satisfacción del PTGAS	Media en las preguntas sobre instalaciones y recursos materiales y técnicos a la encuesta de satisfacción del PTGAS (2.1)
PM1.IN.4 *	Número de QSRF	Número de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones recibidos en relación a este proceso (hace referencia al PM1 Gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones)

*Indicador que afecta a tots els processos. Apareix desagregat al Quadre de Comandament

6 EVIDENCIAS

Código	Identificación	Responsable custodia	Localización archivo	Tiempo conservación
PS1.EV.1	Presupuesto	Responsable de la UTG	repositorio ETSAV intranet órganos de gobierno	permanente
PS1.EV.2	Liquidación del presupuesto	Responsable de la UTG	repositorio ETSAV	permanente
PS1.EV.3	Actas de órganos de gobierno	Secretari/ària Acadèmic/a	repositorio ETSAV intranet órganos de gobierno	permanente
PS1.EV.4	Informe de revisión del funcionamiento del proceso	Responsable de la UTG	repositorio ETSAV	permanente

7 RESPONSABILIDADES

Responsable del proceso

Responsable de la Unidad Transversal de Gestión - garantiza la implementación, seguimiento y mejora del proceso, analiza datos y hace propuestas de mejora, elabora propuesta de liquidación y nuevo presupuesto.

Responsable gestor:

Responsable de la unidad de recursos, servicios y gestión de la investigación - recoge y analiza datos, apoya en la elaboración de la liquidación y nuevo presupuesto, velando por la correcta ejecución del presupuesto.

Otros agentes implicados:

Equipo directivo - identifica y prioriza necesidades

Junta de Escuela - debate y aprueba la liquidación y el nuevo presupuesto

Unidad especializada de la UTG - ejecuta el presupuesto, recoge datos

8 NORMATIVAS/REFERENCIAS

Marc externo:

[Normativa de contratación de la UPC](#)

[Normativa de contratación de las administraciones públicas](#)

Políticas/normativas medioambientales, sostenibilidad, prevención de riesgos laborales, convocatorias de ayudas

[Metodología y documentos de referencia AQU](#)

Marc interno:

[Plan estratégico ETSAV](#)

[Presupuesto ETSAV](#)

Proceso transversal de la UPC relacionado

[PT.02 Revisión y mejora del SGIQ marco de la UPC](#)

[PT.10 Recursos materiales y servicios](#)

[PT11 Recogida de satisfacción de los grupos de interés](#)

[PT12 Recogida de la información](#)

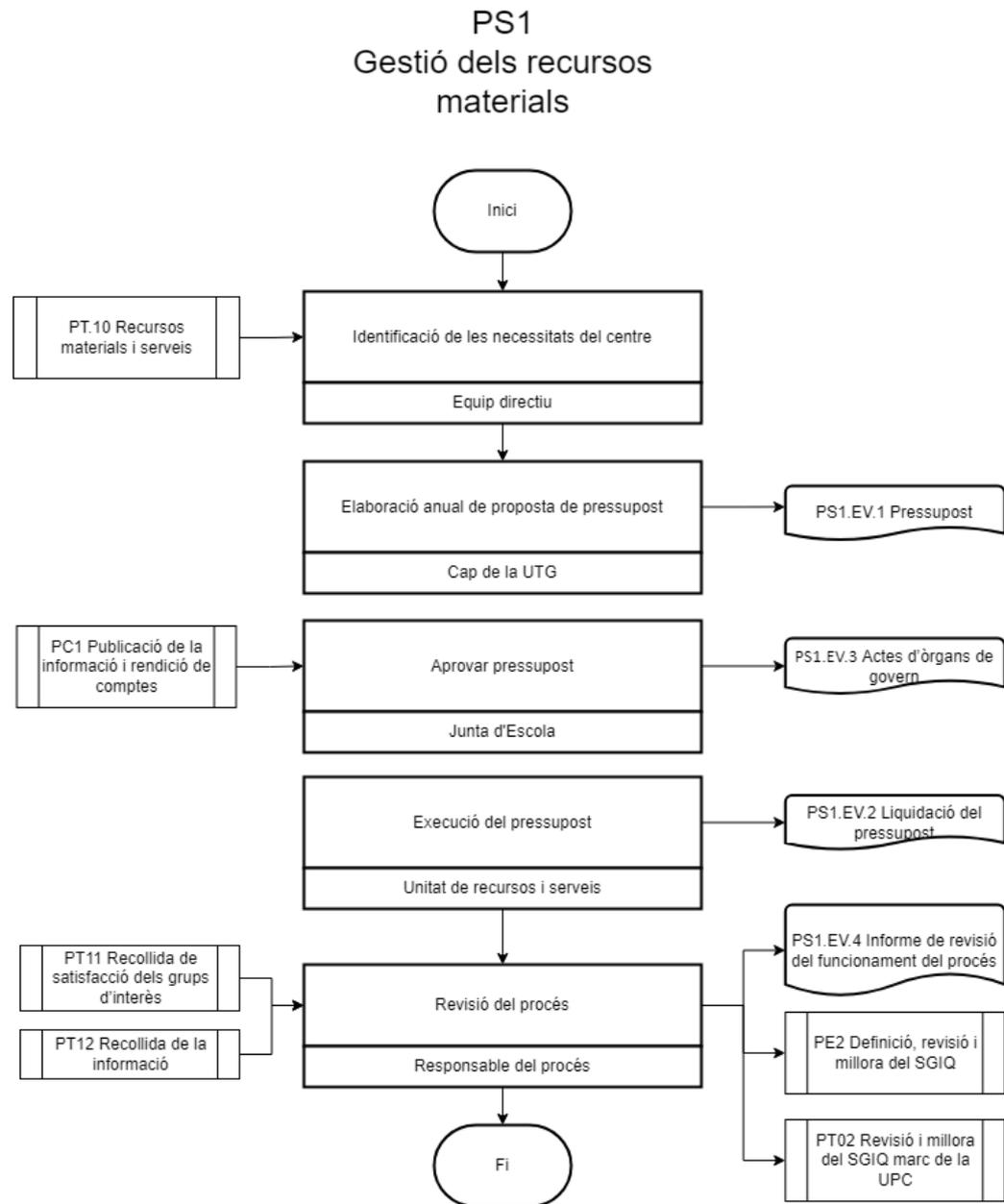
9 FICHA RESUMEN

RESPONSABLE DEL PROCESO		responsable de la unidad transversal de gestión - UTG
RESPONSABLE GESTOR		Responsable de la unidad de recursos, servicios y gestión de la investigación
RESPONSABLE DE APROBACIÓN		Junta de Escuela
GRUPOS DE INTERÉS	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<p>PDI, PTGAS, estudiantado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en los órganos de gobierno, comisiones consultivas, y en procesos participativos - PM1 Gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones <p>Titulados/des, empleadores, agencias, sociedad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accediendo a la información que publica la ETSAV

		- PM1 Gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones
	RENDICIÓN DE CUENTAS	Los órganos de gobierno del ETSAV velan por la difusión de los resultados de los diferentes procesos. En el caso de publicación se hará según el proceso PC1 Publicación de la información y rendición de cuentas
	RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	Las unidades especializadas de la UTG recogen los datos e indicadores que se han especificado en cada ficha de proceso. El/la responsable gestor/a y el/la responsable del proceso las analizan.
	SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Anualmente el/la responsable del proceso se encarga de hacer el seguimiento y revisión y si corresponde, hace propuestas de mejora.



10 FLUXGRAMA



11 FICHA DE REVISIÓN

Informe de revisió del funcionament del procés

Nom i codi del procés objecte de la revisió:				PS1 Gestió dels recursos materials
Data de la revisió:				novembre 2023
Nom del responsable del procés i de la revisió:				Cap de la UTG
Versió i data en el moment de la revisió:				V2 gener 2024
Pregunta		Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			X	
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?		X		afegit indicador satisfacció PTGAS afegit evidència liquidació pressupost eliminada evidència "inventari dels equipament i espais" (centralitzat UPC) afegida evidència "actes d'òrgans de govern" i AnnexI
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor				En aquesta revisió s'han establert els valors per tal de poder analitzar-los en una sèrie temporal de 5 anys i, si s'escau, fer propostes de millora



mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.				
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés? Quina?			X	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.			X	
Propostes de millora/modificació (PM) Cal utilitzar com a codi PM.PTXX.YY.Z on XX és el codi del procés, YY és l'any de la proposta i Z és el número de proposta.		Breu descripció de la proposta		



PS1 Gestión de los recursos materiales

PM.PTXX.YYYY.Z		<ul style="list-style-type: none">- Implica la modificació del procés implicat?:- Diagnòstic:- Objectius que es volen assolir:- Accions proposades:- Prioritat:- Responsable:- Termini: curs xxxx-xxxx- Iniciat: (Sí/No)
----------------	--	---

