



SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE MANRESA
EPSEM

Proceso 330.5.1 Gestión y mejora de los recursos materiales

Propietario del proceso	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Responsable de la unidad transversal de gestión (UTG)	Junta de Escuela	12/07/2023

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Descripción	Fecha aprobación
v1	Versión inicial	19/02/2010
v2	Revisión de los procesos internos de la Escuela	05/03/2012
v3	Versión actualizada en función cambio Estatutos UPC	11/12/2014
v4	Versión simplificada de acuerdo con Red de Calidad UPC	10/04/2019
v5	Adecuación y coordinación de los procesos propios con los procesos transversales UPC	29/03/2023
v6	Inclusión de indicadores del plan estratégico	12/07/2023



ÍNDICE

1	FINALIDAD	3
2	ALCANCE	3
3	NORMATIVAS / REFERENCIAS	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	GRUPOS DE INTERÉS.....	3
6	DESCRIPCIÓN DEL PROCÉS.....	4
6.1	Desarrollo.....	4
6.2	Quejas y sugerencias	4
6.3	Revisión del proceso	5
7	INDICADORES	5
8	EVIDENCIAS	5
9	RESPONSABILIDADES	6
10	FICHA RESUMEN	6
11	FLUJOGRAMA	8



1 FINALIDAD

Este proceso describe cómo la Escuela Politécnica Superior de Ingeniería de Manresa (EPSEM) gestiona y mejora los recursos materiales necesarios para la actividad de la Escuela, a la vez que revisa y realiza el seguimiento del propio proceso para garantizar una mejora continua.

2 ALCANCE

El presente documento es de aplicación en las titulaciones oficiales de la Escuela Politécnica Superior de Ingeniería de Manresa, ya sean de grado o de máster.

3 NORMATIVAS / REFERENCIAS

Marco externo:

[Normativa de contratación de la UPC](#)

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

[Presupuesto UPC](#)

[Políticas y normativas medioambientales, de sostenibilidad y de prevención de riesgos laborales](#)

[Convocatorias de ayudas](#)

[Metodología y documentos de referencia de AQU Cataluña](#)

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

Marco interno:

[Política y Objetivos de Calidad de la EPSEM](#)

[Planes de estudios](#)

[Presupuesto de la EPSEM](#)

[Memorias verificadas](#)

4 DEFINICIONES

Se pueden consultar las principales referencias terminológicas que aparecen en este documento accediendo al [glosario de términos e indicadores](#) de la UPC.

5 GRUPOS DE INTERÉS

Los grupos de interés implicados en este proceso son los colectivos que integran la escuela (estudiantado, personal docente e investigador (PDI) y personal de administración y servicios (PAS)) y la sociedad en general.

Los colectivos de la Escuela participan en el diseño, revisión, análisis de datos y mejora de los procesos del SGIC mediante los órganos colegiados de la Escuela.



6 DESCRIPCIÓN DEL PROCÉS

6.1 Desarrollo

El equipo directivo es el responsable de la detección de las necesidades de infraestructuras y equipamientos del centro, así como analizar su funcionalidad y adecuación al desarrollo de las titulaciones que se imparten en la Escuela.

La asignación anual de los recursos económicos a la Escuela por parte de la UPC se realiza según lo establecido en el proceso transversal PT.10 Recursos materiales y servicios. La distribución del capítulo 2 descentralizado entre los centros docentes de la UPC tiene en cuenta determinados indicadores calculados por el Gabinete de Planificación Evaluación y Calidad (GPAQ), entre ellos el número de estudiantes equivalentes a tiempo completo (EETC).

La Escola también consigue recursos económicos generados internamente, relacionados con la cesión temporal de espacios y la gestión de los convenios de cooperación educativa.

Anualmente, el equipo directivo recoge de los jefes de sección las necesidades de nuevos equipamientos o de renovación de los existentes. Esta información se prioriza para distribuir el presupuesto interno de la Escuela o el acceso a convocatorias de equipamiento del Consejo de Gobierno de la UPC o, eventualmente, otras fuentes de financiación.

De acuerdo a las necesidades de recursos materiales detectadas, el/la jefe/a de la unidad transversal de gestión (UTG) coordina la elaboración, por parte del área de recursos económicos de la UTG, de la propuesta de distribución del presupuesto genérico de la Escuela. Esta propuesta lleva asociado un anexo con "Tarifas y condiciones de ocupación temporal de espacios e instalaciones de la EPSEM", aprobado en el presupuesto general de la UPC.

El equipo directivo analiza y aprueba la propuesta de distribución del presupuesto genérico de la Escuela y lo envía a la Comisión Permanente para su debate y aprobación.

Las unidades especializadas de la UTG ejecutan la adquisición, modificación o revocación de los recursos materiales de acuerdo al presupuesto.

El/la jefe/a de la UTG revisa y autoriza los gastos y hace el seguimiento de la ejecución de las diferentes partidas del presupuesto.

La unidad especializada de la UTG recoge anualmente los valores de los indicadores, las valoraciones del estudiantado, del PDI y del PAS, y las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la gestión y mejora de los recursos materiales (tal y como se indica en el proceso 330.3.7 *Gestión de incidencias: quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones*).

El/la jefe/a de la UTG analiza anualmente estos resultados, siguiendo el proceso 330.6.1 *Recogida de datos y análisis de resultados y elabora el informe de evaluación del proceso*. De este análisis se realizan, en su caso, propuestas de mejora que podrán servir para la confección de las sucesivas propuestas anuales de presupuesto.

[Ver flujograma]

6.2 Quejas y sugerencias

Un [buzón](#) de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones se encuentran al alcance de todos los grupos de interés de la Escuela a través de su web.

Las unidades especializadas de la UTG recogen y gestionan las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la captación y selección del PDI (tal y como se recoge en el proceso 330.3.7 *Gestión de incidencias: quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones*).



6.3 Revisión del proceso

Atendiendo a los valores de los indicadores del proceso, el grado de satisfacción del estudiantado, del PDI y del PAS, y las quejas o sugerencias sobre el proceso, el/la jefe/a de la unidad transversal de gestión (UTG) se encarga de revisar anualmente el funcionamiento del proceso e implantar, en su caso, propuestas de mejora según el proceso *330.8.1 Desarrollo, seguimiento y revisión del SGIC y control de la documentación*. También, en su caso, pueden formularse propuestas de mejora del proceso transversal *PT.10 Recursos materiales y servicios*.

7 INDICADORES

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

Código indicador	Tipo	Nombre / Descripción
IN-5.1-1	clave	Presupuesto asignado por la UPC
IN-5.1-2	clave	Presupuesto ejecutado en mejora de espacios y equipamientos docentes
IN-5.1-3	clave	Grado de satisfacción de los titulados de grado con espacios docentes
IN-5.1-4	clave	Grado de satisfacción de los titulados de grado con el uso del campus virtual
IN-5.1-5	clave	Grado de satisfacción de los titulados de máster con instalaciones y recursos
IN-5.1-6	clave	Grado de satisfacción del PDI con los recursos ofrecidos por el centro
IN-5.1-7	clave	Grado de satisfacción del PAS con los recursos materiales y técnicos de trabajo
IN-5.1-8	operativo	Sugerencias y quejas recibidas en relación con este proceso
IN-E2.5	estratégico	Presupuesto ejecutado en la adquisición de equipamientos singulares

8 EVIDENCIAS

Identificación	Responsable custodia	Localización archivo	Tiempo conservación
Acta de la reunión de equipo directivo sobre la propuesta de presupuesto genérico de la Escuela	Secretario/a académico/a	OpenProject 'Dirección'	5 años

Identificación	Responsable custodia	Localización archivo	Tiempo conservación
Acta de la Comisión Permanente sobre la aprobación del presupuesto genérico de la Escuela	Secretario/a académico/a	Genweb 'Gobierno UPC' > EPSEM > Comisión Permanente	Permanente
Presupuesto genérico de la Escuela	Subdirector/a responsable de calidad	Web de la Escuela > Calidad > SGD	Permanente
Memoria, informe de gestión de la Escuela	Secretario/a académico/a	Web de la Escuela	Permanente
Informe de revisión del proceso	Subdirector/a responsable de calidad	Web de la Escuela > Calidad > SGD	Permanente

9 RESPONSABILIDADES

Responsable del proceso: jefe de la unidad transversal de gestión (UTG).

Responsable gestor: jefe del área de recursos económicos de la UTG.

Responsable de la aprobación: Comisión Permanente.

- **Equipo directivo:** detectar las necesidades de infraestructuras y equipamientos; debatir y aprobar la propuesta de presupuesto genérico de la Escuela.
- **Comisión Permanente:** debatir y aprobar el presupuesto genérico de la Escuela.
- **Jefe de la unidad transversal de gestión (UTG):** coordinar la elaboración de la propuesta de presupuesto genérico de la Escuela; revisar y autorizar los gastos vinculados al presupuesto; realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto; analizar y evaluar los valores de los indicadores y elaborar el informe de evaluación del proceso; valorar y asegurar la implantación de las acciones de mejora; revisar el proceso.
- **Jefes de sección:** informar al equipo directivo sobre las necesidades de nuevos equipamientos o de renovación de los existentes.
- **Unidad especializada de la unidad transversal de gestión (UTG):** ejecutar la adquisición, modificación o revocación de los recursos materiales de acuerdo con el presupuesto; recoger datos; implantar las acciones de mejora.

10 FICHA RESUMEN

PROPIETARIO DEL PROCESO	Jefe de la unidad transversal de gestión (UTG)
RESPONSABLE GESTOR	Jefe del área de recursos económicos de la UTG



RESPONSABLE DE APROBACIÓN		Comisión Permanente
GRUPOS DE INTERÉS	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	Estudiantado, PDI y PAS: mediante su participación en la Comisión Permanente, en la Junta de Escuela y en los distintos procesos que generan los indicadores en los que se basa el análisis de resultados. Instituciones, organizaciones y empresas: mediante su participación en el Consejo Asesor de la Escuela.
	RENDICIÓN DE CUENTAS	El equipo directivo rinde cuentas del proceso y de sus resultados en las reuniones de la Comisión Permanente y de la Junta de Escuela, así como en las memorias EPSEM y en el informe de gestión de la Escuela.
RECOGIDA Y ANALISIS DE INFORMACIÓN		La recogida de información para el análisis del proceso se basa en los indicadores descritos en el apartado 7 y en las propuestas de los grupos de interés obtenidas a partir de los mecanismos de participación.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		El equipo directivo realiza una revisión interna del proceso con carácter anual. En su caso, las mejoras que se creen apropiadas se proponen a la Comisión Permanente para su consideración.

11 FLUJOGRAMA



