



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT ESCOLA DE DOCTORAT (ED)

PS.01 Recursos materials i serveis

| Propietari del procés | Responsable de l'aprovació | Data de l'aprovació |
|------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| Director/a de l'Escola de Doctorat | Junta de l'Escola de Doctorat | 26/06/2020 |

| RESUM DE REVISIONS | | |
|--------------------|----------------|----------------|
| Versió | Descripció | Data aprovació |
| V0 | Versió inicial | 26/06/2020 |



ÍNDEX

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | FINALITAT | 3 |
| 2 | ABAST | 3 |
| 3 | Normatives/referències | 3 |
| 4 | Definicions | 4 |
| 5 | Descripció del procés | 6 |
| 5.1 | Desenvolupament | 6 |
| 5.2 | Publicació | 7 |
| 5.3 | Revisió del procés | 7 |
| 6 | INDICADORS | 7 |
| 7 | Evidències | 8 |
| 8 | RESPONSABILITATS | 9 |
| 9 | FITXA RESUM | 10 |
| 10 | Fluxgrama | 12 |
| 11 | ANNEXOS | 13 |
| | Plantilla “Informe d’avaluació del funcionament de procés” | 13 |



1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica per a detectar les necessitats i planificar les accions per a realitzar la gestió i millora dels recursos materials i serveis necessaris per al desenvolupament dels estudis de doctorat.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a totes les activitats acadèmiques i formatives relacionades amb el desenvolupament dels estudis de doctorat.

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- Llei Orgànica 30/2007, de 30 d'octubre de contractació administrativa
https://administraciojusticia.gencat.cat/web/.content/documents/arxius/l30_2007lcsp.pdf
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes de Sector Públic, per la qual és transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives de el Parlament Europeu i de Consell 2014/23 / UE i 2014/24 / UE, de 26 de febrer de 2014
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2017-12902>
- Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2001/BOE-A-2001-24515-consolidado.pdf>
- Llei Orgànica 4/2007, de 12 abril, por la que se modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.
<https://www.boe.es/eli/es/lo/2007/04/12/4>
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2003/BOE-A-2003-4932-consolidado.pdf>
- Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació
<https://www.boe.es/eli/es/l/2011/06/01/14/con>

Marc intern:

- Estatuts UPC
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/altres-acords/estatuts-navegables-text-consolidat/estatuts-2012-versio-navegablePla d'actuacions de la UPC 2018-2021>
- Legislació en matèria de prevenció de Riscos Laborals
<https://www.upc.edu/prevenció>
- Manual de gestió econòmica i el Pressupost de l'UPC
<https://www.upc.edu/info/economia>
- Pla Estratègic de l'Escola de Doctorat



<https://doctorat.upc.edu>

- Polítiques de sostenibilitat de la UPC
<https://www.upc.edu/sostenible2015>
- Política de qualitat a la UPC
<https://www.upc.edu/qualitat/ca>
- Codi ètic i de bones pràctiques del personal al servei de la Universitat Politècnica de Catalunya i del seu estudiantat.
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documentos/consell-de-govern/codi-etic-i-de-bones-practiquesReglament de l'escola de Doctorat>
- Política i Objectius de Qualitat de l'Escola de Doctorat
<https://doctorat.upc.edu/>
- Manual de qualitat de l'Escola de Doctorat
<https://doctorat.upc.edu/ca/>
- Memòries verificades dels Programes de Doctorat
<https://govern.upc.edu/ca/consell-de-govern/consell-de-govern/sessio-07-2019-del-consell-de-govern/comissio-de-docencia-i-estudiantat/aprovacio-de-les-memories-de-verificacio-d2019estudis-de-doctorat/aprovacio-de-les-memories-de-verificacio-d2019estudis-de-doctorat/@@display-file/visiblefile/11.7.%20Mem%C3%B2ries%20verificaci%C3%B3%20estudis%20doctorat.pdf>
- Informe de Seguiment de l'Escola de Doctorat, informes de Seguiment dels programes de Doctorat i informes d'Acreditació dels Programes de Doctorat
https://doctorat.upc.edu/ca/escola-doctorat/sistema-de-qualitat/arxius/evidencies/seguiment2/isu-iau-doctorat_junta-escola-23_2_18.pdf
- Informe de Gestió de l'Escola de Doctorat (CAL INCORPORAR LINK)
<https://doctorat.upc.edu/>
- Memòria de l'Escola de Doctorat
<https://doctorat.upc.edu/>

4 DEFINICIONS

Grups d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en l'organització, les seves activitats i els seus resultats. Aquests poden incloure estudiantat, personal docent i investigador, personal d'administració i serveis, titulats, ocupadors, administracions públiques i societat en general.

Recursos materials i serveis: Instal·lacions (aules docents, aules d'informàtiques, biblioteca, sales d'estudi, sala de professors, sales de reunions, despatxos, sala de doctorands, sales de presentacions, entre d'altres), equipament, material científic i les prestacions ofertes (carnet UPC, serveis TIC, reprografia, restauració, neteja, vigilància..), per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.



Unitat Transversal de Gestió (UTG): unitat d'administració i serveis que s'encarrega de la gestió d'infraestructures de campus o presten serveis a diverses unitats acadèmiques o exerceixen totes dues funcions. Les UTG agrupen el PAS adscrit a diverses unitats acadèmiques en una única estructura, configurada en unitats especialitzades, que presten serveis a un conjunt d'unitats acadèmiques i usuaris ubicats en un mateix entorn territorial, amb la finalitat de facilitar el desenvolupament òptim de les activitats de docència, recerca, direcció i gestió.

Equip Directiu de departaments/instituts universitaris de recerca : està format pel/per la director/a, sots-director-s/a-es i secretari/ària acadèmic/ del departament o institut universitari de recerca. Les seves funcions queden recollides als Estatuts de la UPC i al Reglament del departament o institut universitari.

Coordinador/a programa de doctorat: És la persona responsable de la direcció i la gestió ordinària del programa de doctorat i en presideix la comissió acadèmica del programa de doctorat.

Comissió Acadèmica Programa Doctorat (CAPD): Les comissions acadèmiques són òrgans vinculats a cada programa de doctorat responsables de definir-lo, actualitzar-lo, assegurar-ne la qualitat i coordinar-lo.

Servei de Gestió Acadèmica: unitat organitzativa dels Serveis Generals de la Universitat Politècnica de Catalunya que dóna suport administratiu al desenvolupament acadèmic de les titulacions i programes formatius que imparteix la universitat.

Comissió Permanent de l'Escola de Doctorat: És l'òrgan executiu i de representació permanent de la Junta de l'Escola de Doctorat. La presideix el director o directora de l'Escola de Doctorat. Hi ha representació de tots els grups d'interès membres de l'Escola de Doctorat.

Junta de l'Escola de Doctorat: La Junta, presidida pel director o directora, és l'òrgan de govern de l'Escola de Doctorat i exerceix les funcions d'organització i gestió. Vetlla perquè l'Escola de Doctorat compleix adequadament totes les funcions que li atribueixen la normativa vigent, els Estatuts de la UPC i el reglament d'organització i funcionament de l'Escola. Es troben representats els principals grups d'interès (PDI, PAS, entitats col·laboradores i doctorands).

Unitat de Doctorat adscrita al Servei de Gestió Acadèmica (UD-SGA): unitat organitzativa que dóna suport administratiu i de gestió a l'Escola de Doctorat, així com als/les doctorands/es.

Servei d'Economia de la Universitat Politècnica de Catalunya: unitat organitzativa dels Serveis Generals de la UPC que centralitza la distribució, seguiment i control de l'execució del pressupost de la UPC.

Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius de la Universitat Politècnica de Catalunya: unitat organitzativa dels Serveis Generals de la UPC que gestiona les biblioteques i els serveis bibliotecaris de la UPC, oferint el suport i els recursos bibliogràfics a la comunitat universitària per al seu desenvolupament personal i professional, i la informació i les publicacions acadèmiques que donen suport als investigadors en els diferents processos documentals i dóna suport a la gestió documental.

Servei de Contractació Administrativa i Compres: unitat organitzativa dels Serveis Generals de la UPC que elaboració de tots els actes administratius que configuren la contractació administrativa i la seva formalització en l'expedient corresponent, per tal de garantir el que estableix la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes de Sector Públic, per la qual és transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives de el Parlament Europeu i de Consell 2014/23 / UE i 2014/24 / UE, de 26 de febrer de 2014.

Coordinació Campus Nord: unitat organitzativa que gestiona els espais docents docents i comuns del Campus Nord a través del manteniment de les instal·lacions, així com la seguretat i la neteja, així com de la reserva d'aules als aularis i altres edificis i de les sales de presentacions.



5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1 Desenvolupament

Detecció de necessitats: La detecció de necessitats de recursos materials i serveis es fa per dues vies: a través de l'equip directiu de l'Escola de Doctorat, i des de les Comissions acadèmiques dels programes de doctorat a través dels/de les coordinadors/es dels programes de doctorat:

- L'equip directiu de l'Escola de Doctorat defineix els projectes (Veure PF.01 Promoció dels estudis i captació d'estudiants, PF.03 Suport i orientació als estudiants i PF.05 Orientació i Inserció Professional) a endegar en un període determinat, tot recollint dels diferents grups d'interès les necessitats en recursos materials i serveis (EV01.PS.01), prioritzant i programant les actuacions específiques a dur a terme (EV02.PS.01). La Unitat de Doctorat adscrita al Servei de Gestió acadèmic (UD-SGA), dóna el suport per a les gestions necessàries per a satisfer les necessitats detectades.

En el cas que els equipaments o infraestructures o bé la prestació dels serveis, depenguin d'unitats alienes a l'Escola de Doctorat (Servei de Contractació Administrativa, Coordinació de campus, Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius, ...), l'Equip directiu de l'Escola de Doctorat trasllada la sol·licitud (EV03.PF.01) a la/les unitat/s corresponents. Actualment, els/les doctorands/es tenen una sala de treball a la Biblioteca Rector Gabriel Ferrater del Campus Nord de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) amb capacitat per a 80 persones, amb els serveis i infraestructures necessàries per al desenvolupament del seu treball de recerca, que es gestiona des del Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius de la UPC.

- Els/les coordinadors/res dels programes de doctorat identificant les necessitats en recursos materials i serveis, corresponents al programa de doctorat, que són presentades a la Comissió Acadèmica del programa de doctorat per a la seva aprovació, i en cas de necessitat, les traslladen a l'equip directiu del Departament o Institut universitari de recerca qui executa la cobertura de les demandes. En el cas dels recursos per a realitzar les tesis doctorals pot correspondre també als grups de recerca.

Accions per a l'adquisició i manteniment: La unitat transversal de gestió (UTG) que dóna el suport administratiu i de gestió a les unitats acadèmiques, durà a terme l'adquisició i manteniment dels béns, d'acord a la normativa de contractació administrativa vigent, el manual de gestió econòmica de la UPC i vetllarà pel compliment de la normativa en matèria de seguretat d'equips, ergonomia riscos laborals, etc. També vigilarà que es compleixin els plans d'emergència i evacuació.

En el cas de recursos gestionats per unitats alienes a les unitats acadèmiques, les direccions d'aquestes traslladaran les necessitats al Servei corresponent per a la seva execució.

(Les evidències corresponents a la gestió de recursos i serveis per part de cada UTG estan recollides als processos de "Gestió de recursos i serveis" de cada centre docent/facultat emmarcats dins del programa AUDIT.

Recursos gestionats des de l'Escola de Doctorat: l'Escola de Doctorat disposa d'una partida pressupostària per a gestionar les despeses derivades de la constitució dels tribunals per a la lectura i defensa de la tesi doctoral (EV04.PS.01). Els recursos econòmics necessaris per al desenvolupament de les activitats de promoció dels estudis de doctorats (Veure PF.01 Promoció dels estudis i captació d'estudiants) com els corresponents a les activitats de formació corresponents al Pla de Formació Transversal per a l'Escola de Doctorat UPC (Veure PF.03 Suport i orientació als estudiants i PF.05 Orientació i inserció professional), així com d'altres activitats que se'n puguin derivar, són sol·licitats



PS.01 Recursos materials i serveis

(EV05.PS.01) al Servei d'Economia de la Universitat Politècnica de Catalunya i les despeses es tramiten des de la UD-SGA (EV06.PS.01). El/la director/a de l'Escola de Doctorat informa a la Comissió Permanent (EV07.PS01) i a la Junta de l'Escola de Doctorat (EV08.PS01) de totes les accions a desenvolupar junt amb la dotació pressupostària corresponent.

Manteniment i gestió d'incidències dels recursos materials: Les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb els recursos materials i serveis poden ser recollides tant pel sistema de "Gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions" que tingui implantat el centre docent o facultat, com pel sistema de "Gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions" de l'Escola de Doctorat. La UD-SGA adreçarà aquestes últimes a la unitat organitzativa que li correspongui la tramitació i resolució. L'UD-SGA anualment informa de les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes a l'Escola de Doctorat, seguint el procés *PS.02 Gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

5.2 Publicació

La publicació dels recursos i serveis que són d'aplicació a totes les activitats acadèmiques i formatives relacionades amb el desenvolupament dels estudis de doctorat, el realitzen les diferents Unitats transversals de gestió i les unitats administratives dels Serveis Generals en els seus corresponents web's.

La UD-SGA, publica al web de l'Escola de Doctorat (<https://doctorat.upc.edu/ca/>) el document del "Sistema de Garantia Intern de la Qualitat de l'Escola de Doctorat" que inclou el procés "Recursos materials i serveis", i en fa la difusió, *tot garantint* que sigui accessible a tots els grups d'interès.

5.3 Revisió del procés

Anualment, el propietari del procés amb el suport de la Unitat de Doctorat del Servei de Gestió Acadèmica (UD-SGA) s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i elaboració de l'informe d'avaluació de funcionament del procés (EV09.PF.05), i implantació, si escau, de propostes de millora segons el procés *PE. 02 Revisió i millora del SGIQ*.

A la revisió del procés també s'analitzen els possibles canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern de l'Escola: en aquest cas, la revisió es porta a terme quan aquests canvis es produeixen.

6 INDICADORS

| Codi indicador | Nom | Descripció | Enllaç a resultats dels indicadors |
|----------------|--|--|---|
| IN01.PS.01 | Sol·licituds d'equipament i infraestructures | Nombre de sol·licituds d'equipament i infraestructures | Repositori institucional de la Unitat de Doctorat-SGA |
| IN02.PS.01 | Sol·licituds de pressupost | Nombre de sol·licituds de pressupost | Repositori institucional de la Unitat de |



PS.01 Recursos materials i serveis

| | | | |
|------------|---|--|---|
| | | | Doctorat-SGA |
| IN03.PS.01 | Despeses de tribunals de lectura/defensa tesi doctoral | Nombre de Despeses de tribunals de lectura/defensa tesi doctoral | Repositori institucional de la Unitat de Doctorat-SGA |
| IN04.PS.01 | Satisfacció de l'estudiantat de doctorat amb els recursos materials | % d'estudiants de doctorat satisfets amb els recursos materials | Portal d'enquestes de la UPC |
| IN05.PS.01 | Satisfacció de l'estudiantat de doctorat amb els serveis | % d'estudiants de doctorat satisfets amb els recursos materials | Portal d'enquestes de la UPC |

Els indicadors corresponents a la gestió de recursos i serveis per part de cada UTG estan recollits als processos de "Gestió de recursos i serveis" de cada centre docent/facultat emmarcats dins del programa 'AUDIT.

7 EVIDÈNCIES

| Identificació | Responsable custòdia | Localització arxiu | Temps conservació |
|---|--|----------------------|---|
| EV01.PS.01 Document necessitats detectades en recursos i serveis | Unitat de Doctorat del Servei de Gestió Acadèmica (UD-SGA) | Suport Institucional | Fins a modificació |
| EV02.PS.01 Priorització i programació accions a realitzar | Unitat de Doctorat del Servei de Gestió Acadèmica (UD-SGA) | Suport Institucional | Fins a modificació |
| EV03.PS.01 Sol·licituds (d'equipament, infraestructures, ...) | Unitat de Doctorat del Servei de Gestió Acadèmica (UD-SGA) | Suport Institucional | 5 anys (si obren un expedient de contractació administrativa conservació permanent) |
| EV04.PS.01 Document partida pressupostària tribunal lectura/defensa tesi doctoral | Unitat de Doctorat del Servei de Gestió Acadèmica (UD-SGA) | Suport Institucional | Si són les dietes del tribunal: Conservació permanent a l'expedient de doctorat i lectura de tesi doctoral |
| EV05.PS.01 Sol·licitud finançament per a activitats promoció | Unitat de Doctorat del Servei de Gestió Acadèmica (UD-SGA) | Suport Institucional | 5 anys |



PS.01 Recursos materials i serveis

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Escola Doctorat i activitats Pla Formació Transversal | | | |
| EV06.PS.01 Documents justificatius despeses activitats de promoció Escola i activitats Pla Formació Transversal | Unitat de Doctorat del Servei de Gestió Acadèmica (UD-SGA) | Òrgans de govern | Si són factures i ordres de pagament 10 anys. |
| EV07.PS.01 Acta Comissió Permanent Escola Doctorat | Unitat de Doctorat del Servei de Gestió Acadèmica (UD-SGA) | Òrgans de govern | Conservació permanent |
| EV08.PS.01 Acta Junta Escola Doctorat | Unitat de Doctorat del Servei de Gestió Acadèmica (UD-SGA) | Òrgans de govern | Conservació permanent |
| EV09.PS.01 Informe d'avaluació de funcionament del procés | Unitat de Doctorat del Servei de Gestió Acadèmica (UD-SGA) | Suport Institucional | Conservació permanent |

Les evidències corresponents a la gestió de recursos i serveis per part de cada UTG estan recollits als processos de "Gestió de recursos i serveis" de cada centre docent/facultat emmarcats dins del programa AUDIT.

8 RESPONSABILITATS

Propietari del procés:

Director/a de l'Escola de Doctorat: Revisar el bon funcionament del procés amb el suport del responsable gestor i implantar-hi, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix. Elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Unitat Doctorat adscrita al Servei de Gestió Acadèmica (Responsable gestor): Donar el suport administratiu a les activitats de promoció i formatives que impulsa l'Escola de Doctorat. Recollir els valors dels indicadors del procés *PS. 02 Gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions, relacionades amb la gestió de materials i serveis*. Publicar el SGIQ de l'Escola de Doctorat (inclou procés PS.01) al web de l'escola tot garantint que sigui accessible a tots els grups d'interès. Donar suport al propietari del procés en la revisió del mateix i en l'elaboració de l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Equip directiu: Definir, revisar, actualitzar i millorar la gestió dels recursos materials i serveis.

Comissió Permanent de l'Escola: Debatre i aprovar les accions a desenvolupar, junt amb la dotació pressupostària corresponent, presentades pel/per la director/a.

Junta d'Escola o òrgan en qui delegui: Ratificar les accions a desenvolupar, junt amb la dotació pressupostària corresponent.



PS.01 Recursos materials i serveis

Unitat Transversal de Gestió (UTG): Dur a terme les accions necessàries per a l'adquisició i manteniment dels béns. Realitzar el manteniment i gestió d'incidències dels recursos materials i serveis que li arribin a través del sistema de "Gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions" que tingui implantat al/s centre/s docent/so facultats.

Servei d'Economia de la Universitat Politècnica de Catalunya: unitat organitzativa dels Serveis Generals de la UPC que centralitza la distribució, seguiment i control de l'execució del pressupost de la UPC.

Servei d'Economia de la Universitat Politècnica de Catalunya: rebre les sol·licituds i valorar la viabilitat de l'execució per tal de donar resposta en relació als recursos materials i serveis de la seva competència.

Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius de la Universitat Politècnica de Catalunya: rebre les sol·licituds i valorar la viabilitat de l'execució per tal de donar resposta en relació als recursos materials i serveis de la seva competència.

Servei de Contractació Administrativa i Compres: rebre les sol·licituds i valorar la viabilitat de l'execució per tal de donar resposta en relació als recursos materials i serveis de la seva competència.

Coordinació Campus Nord: rebre les sol·licituds i valorar la viabilitat de l'execució per tal de donar resposta en relació als recursos materials i serveis de la seva competència.

La descripció de les responsabilitats corresponents a la gestió de recursos i serveis per part de cada UTG estan recollits als processos de "Gestió de recursos i serveis" de cada centre docent/facultat emmarcats dins del programa AUDIT.

9 FITXA RESUM

| | |
|--------------------------------|--|
| PROPIETARI DEL PROCÉS | Director/a de l'Escola de Doctorat |
| RESPONSABLE GESTOR | Unitat de Doctorat del Servei de Gestió Acadèmica (UD-SGA) |
| RESPONSABLE D'APROVACIÓ | Junta de l'Escola de Doctorat |



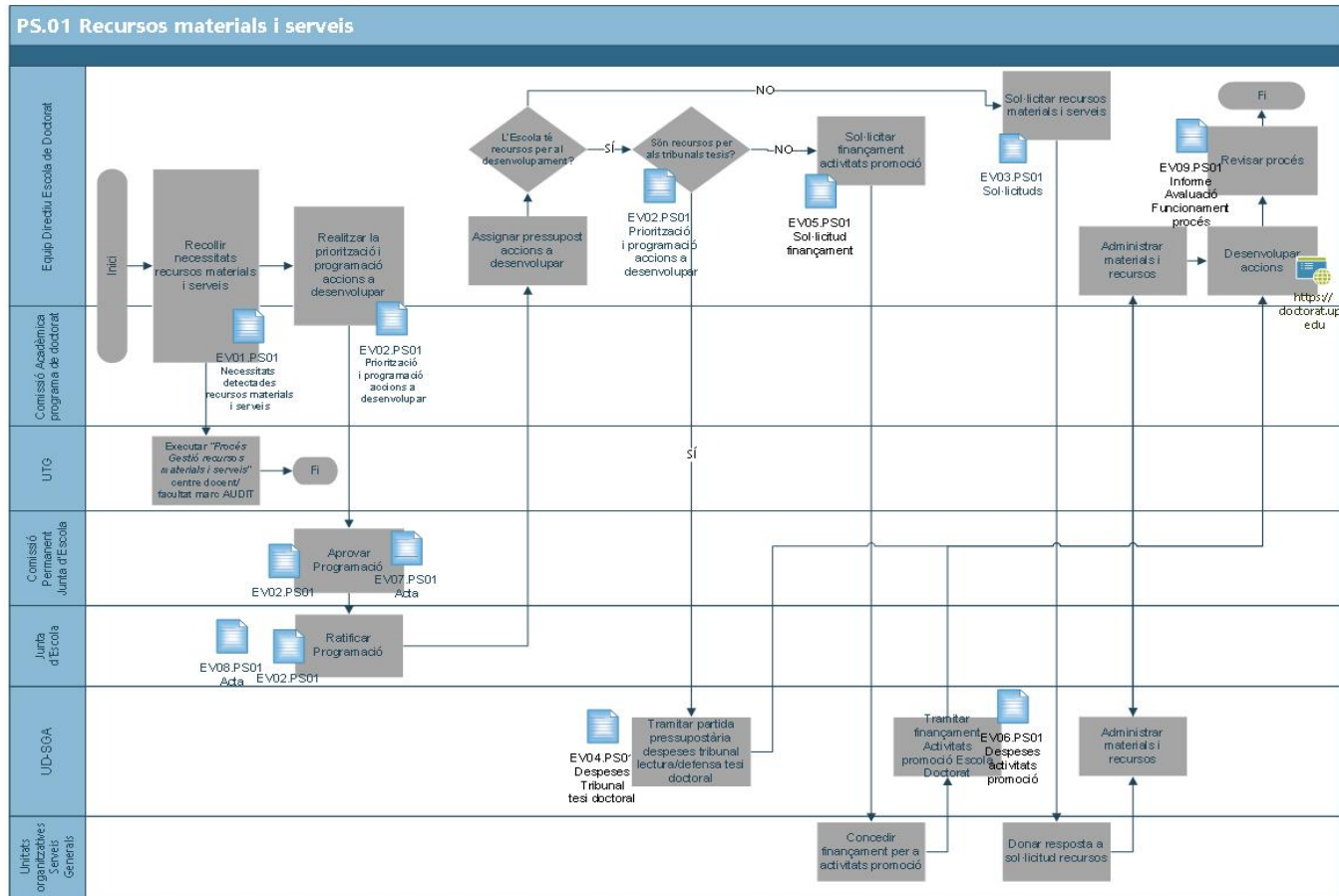
PS.01 Recursos materials i serveis

| | | |
|---|---|---|
| GRUPS D' INTERÈS | MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none">● Personal Docent i Investigador (PDI), Personal d'Administració i Serveis (PAS), estudiantat/titulats Participar en els òrgans de govern i representació de la Universitat i de l'Escola de Doctorat. Donen la seva opinió mitjançant la resposta a diferents enquestes d'acord amb el procés <i>PT. 03 Recollida de la Satisfacció dels Grups d'Interès</i>, així com en el procés <i>PS.02 Gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>. Aquestes opinions s'analitzen i es tenen en compte en aquest procés.● Administracions i societat en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social. Poden participar mitjançant el procés <i>PS.02 Gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | L'Equip Directiu vetllarà per la ratificació i aprovació dels òrgans col·legiats de l'Escola de Doctorat, així com la difusió de les activitats i resultats del procés i de les iniciatives de revisió i millora del mateix. |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | Els mecanismes per a la presa de decisions i responsabilitats són detallats als apartats 5.1 i 8 d'aquest document. A continuació es relacionen els càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions: <ul style="list-style-type: none">- Coordinador/a Programa doctorat- Comissió Acadèmica Programa Doctorat- Director/a Escola de Doctorat- Comissió Permanent Escola de Doctorat- Junta Escola de Doctorat- Unitats alienes a l'Escola de Doctorat proveïdores de recursos i serveis | |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | L'equip directiu analitza i elabora la informació relativa al procés referent als recursos i materials (Veure apartat 6 d'aquest document) i els objectius generals de l'Escola de Doctorat, així com dels canals utilitzats per a la seva difusió. | |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | Anualment, el propietari del procés amb el suport del responsable gestor, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document. | |



PS.01 Recursos materials i serveis

10 FLUXGRAMA





11 ANNEXOS

PLANTILLA "INFORME D'AVUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS"

| Informe d'avaluació del funcionament de procés | | | |
|--|----|-------------|---|
| Nom i codi del procés objecte de la revisió: | | | |
| Data de la revisió: | | DD/MM/AA | |
| Nom del responsable del procés i de la revisió: | | | |
| Versió i data en el moment de la revisió: | | VX DD/MM/AA | |
| Pregunta | SI | NO | Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada/rebuda) |
| S'ha detectat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés? | | | |
| S'ha detectat algun canvi en els grups d'interès/agents implicats en el procés i/o agents d'interès? | | | |
| S'han generat i arxivat/registrat correctament totes les evidències del procés? | | | |
| Les evidències del procés són adequades? | | | |
| S'han recollit els indicadors del procés en cas d'haver-ne? | | | |
| El valor dels indicadors és l'esperat/adequat? | | | |
| S'han incorporat indicadors nous als procés? | | | |
| S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès? | | | |
| El procés segueix essent | | | |



PS.01 Recursos materials i serveis

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| adequat per acomplir amb el seu objectiu | | | |
| Altres (especificar) | | | |
| S'han implantat les anteriors modificacions del procés que van ser aprovades per JE? | | | En cas que no, especificar els motius |
| Avalua la idoneïtat de les modificacions fetes amb anterioritat | | | |
| Propostes de millora/modificació (PM) | Breu descripció de la proposta | | |
| PM 1. | | | |
| PM 2 | | | |
| ... | | | |
| Recordar que la/les propostes de modificació del procés es presentarà de forma anual a la JE per la seva aprovació. | | | |