



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	6/02/24

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió inicial	26/06/2020
V1	Versió fruit del procés de revisió de 2023 i de la seva interrelació amb el PT.10 Recursos materials i serveis	27/11/2023



ÍNDEX

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



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 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23 UE i 2014/24/UE/ de 26 de febrer de 2014.](#)
- [Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari.](#)
- [Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya](#)
- [Pressupost UPC](#)
- [Estatuts UPC](#)
- Polítiques i normatives mediambientals, sostenibilitat i prevenció de riscos laborals.
- [PT.10 Recursos materials i serveis](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat de l'Escola de Doctorat](#)
- [Memòries verificades dels Programes de Doctorat](#)
- [Informe de Seguiment i informes d'Acreditació dels programes de Doctorat](#)
- Pla Estratègic de l'Escola de Doctorat
- Informe de Gestió de l'Escola de Doctorat
- Memòria de l'Escola de Doctorat

4 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.



5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

Aquest procés es relaciona directament amb el PT.10 Recursos materials i serveis.

5.1 Desenvolupament

El desenvolupament d'aquest procés es realitza des de la vessant de la gestió dels recursos materials i serveis necessaris per part de l'Escola de Doctorat i els diferents programes de doctorat, tenint en compte el procés PT.10 Recursos materials i serveis que segueix la UPC en la detecció de necessitats, planificació, adquisició, implantació i seguiment dels principals serveis en relació amb el desenvolupament de les titulacions i que abasta els recursos econòmics, els recursos tecnològics i d'informació de suport a la docència i els serveis de les concessions i serveis (reprografia, restauració, neteja, seguretat,...).

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 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat i PF.05 Suport a l'estudiantat) 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 Serveis de Suport a l'Escola de Doctorat (USSD), 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 organitzatives 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 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 coordinadors/es 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.



PS.01 Recursos materials i serveis

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 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat i PF.05 Suport a l'estudiantat), així com d'altres activitats que se'n puguin derivar, són sol·licitats (EV05.PS.01) al Servei d'Economia de la Universitat Politècnica de Catalunya i les despeses es tramiten des de la USSED (EV06.PS.01). El 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 dels recursos materials i gestió d'incidències: 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 la unitat acadèmica, com pel sistema de "Gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions" de l'Escola de Doctorat. La USSED adreçarà aquestes últimes a la unitat organitzativa que li correspongui la tramitació i resolució. La USSED 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 materials i serveis que són d'aplicació a totes les activitats acadèmiques i formatives relacionades amb el desenvolupament dels estudis de doctorat, la realitzen les diferents unitats transversals de gestió i les unitats administratives dels Serveis Generals en els seus corresponents web.

La USSED, publica al web de l'Escola de Doctorat el document del "Sistema de Garantia Intern de la Qualitat de l'Escola de Doctorat" (SGIQ) 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 USSED 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
----------------	-----	------------	------------------------------------



PS.01 Recursos materials i serveis

IN01.PS.01	Sol·licituds d'equipament i infraestructures	Nombre de sol·licituds d'equipament i infraestructures	Repositori institucional de la USSED
IN02.PS.01	Despeses derivades d'activitat formatives, de promoció i d'altres	Despeses derivades d'activitats organitzades/gestionades des de l'ED diferents de les corresponents als tribunals de defensa de tesi	Repositori institucional de la USSED
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 USSED
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 Serveis de Suport a l'Escola de Doctorat (USSED)	Repositori Institucional	Fins a modificació
EV02.PS.01 Programació i prioritització accions a realitzar	Unitat de Serveis de Suport a l'Escola de Doctorat (USSED)	Repositori Institucional	Fins a modificació
EV03.PS.01 Sol·licituds de recursos (d'equipament, infraestructures, ...)	Unitat de Serveis de Suport a l'Escola de Doctorat (USSED)	Repositori Institucional	5 anys (si obren un expedient de contractació administrativa conservació permanent)
EV04.PS.01 Partida pressupostària tribunal lectura/defensa tesi doctoral	Unitat de Serveis de Suport a l'Escola de Doctorat (USSED)	Repositori Institucional	Si són les dietes del tribunal: Conservació permanent a l'expedient de



PS.01 Recursos materials i serveis

				doctorat i lectura de tesi doctoral
EV05.PS.01 Sol·licitud finançament per a activitats promoció Escola Doctorat i activitats Pla Formació Transversal	Unitat de Serveis de Suport a l'Escola de Doctorat (USSED)	Repositori Institucional		5 anys
EV06.PS.01 Documents justificatius despeses activitats de promoció Escola i activitats Pla Formació Transversal	Unitat de Serveis de Suport a l'Escola de Doctorat (USSED)	Òrgans de govern		Si són factures i ordres de pagament 10 anys.
EV07.PS.01 Acta Comissió Permanent Escola Doctorat	Unitat de Serveis de Suport a l'Escola de Doctorat (USSED)	Òrgans de govern		Conservació permanent
EV08.PS.01 Acta Junta Escola Doctorat	Unitat de Serveis de Suport a l'Escola de Doctorat (USSED)	Òrgans de govern		Conservació permanent
EV09.PS.01 Informe d'avaluació de funcionament del procés	Unitat de Serveis de Suport a l'Escola de Doctorat (USSED)	Repositori 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 de Serveis de Suport a l'Escola de Doctorat (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 recursos 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 director/a.



PS.01 Recursos materials i serveis

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

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.

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 Serveis de Suport a l'Escola de Doctorat
RESPONSABLE D'APROVACIÓ	Junta de l'Escola de Doctorat

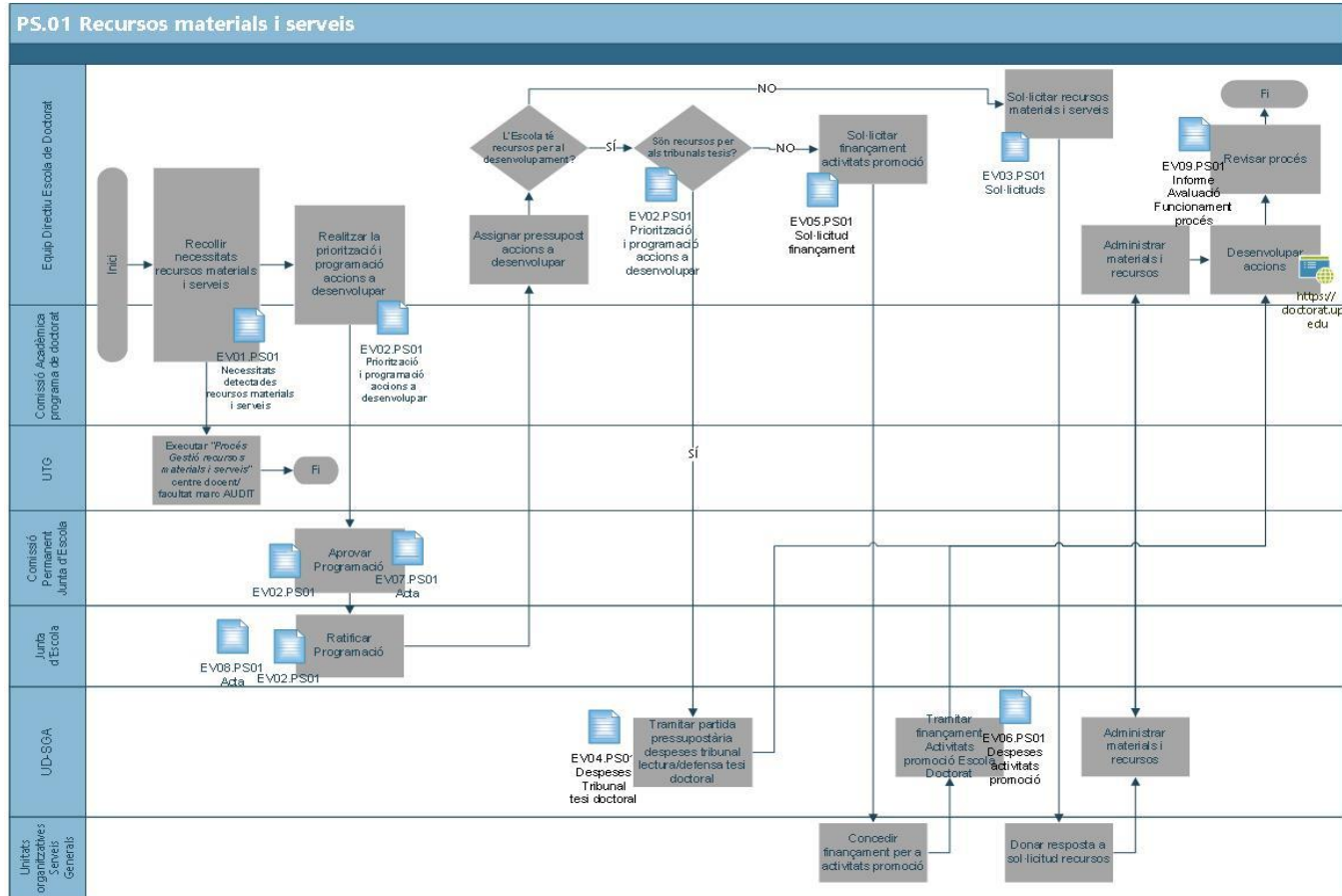


PS.01 Recursos materials i serveis

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. 11 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.	



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:			
Nom del responsable del procés i de la revisió:			
Versió i data en el moment de la revisió:			
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?			



PS.01 Recursos materials i serveis

El procés segueix essent adequat per aconseguir amb el seu objectiu			
Altres (especificar)			
S'han implantat les anteriors modificacions del procés que van ser aprovades per JE?			
Avalua la idoneïtat de les modificacions fetes amb anterioritat			
Propostes de millora/modificació (PM)	Breu descripció de la proposta		
PM			
PM			
Recordar que la/les propostes de modificació del procés es presentarà de forma anual a la JE per la seva aprovació.			