PS03_FPEEU_Pr01 Planificació econòmica de recursos per l'activitat acadèmica

Revisat per :	Aprovat per:
Adjunt/a al Director/a General	Comissió de Qualitat de la Universitat
Data: 28/05/2024	Data: 05/06/2024

RELACIÓ DE VERSIONS		
Versió	**Data**	**Descripció**
v0	05 de juny 2023	Redacció inicial
v1	05 de juny 2024	Traspàs dels apartats "grup d'interès"" i "indicadors" dels processos cap als procediments. Introducció dels apartats "revisió i millora" i "rendició de comptes"
v2	18 de febrer 2026	S'ha canviat Cap d'Estudis per Coordinació de Titulació. Canvi de Direcció Acadèmica del centre per Cap d'Estudis

Codi	PS03_FPEEU_Pr01	**Versió**	2	**Data d'aprovació**	18/02/2026
Nom del procediment	Planificació econòmica de recursos per l'activitat acadèmica				
Gestor procediment	Adjunt/a al Director/a General				
Àmbit d'aplicació	Fundació				

OBJECTIU

Establir el procediment per a la planificació dels recursos per a l'activitat acadèmica del Personal Docent i Investigador (PDI).

DESCRIPCIÓ ÀMBIT

Aplica al PDI que té vinculació i presta els seus serveis a la Fundació Privada Elisava Escola Universitària (FPEEU).

GRUPS D'INTERÈS

PDI

PTGAS

CADENA DE RESPONSABILITATS

Adjunt/a al Director/a General:
Valora amb el/la Cap d'Administració el pressupost i li trasllada al/a la Director/a general.

Administració:
Conjuntament amb el/la Gerent, analitza el pressupost.

Cap d'Estudis:
Elabora, conjuntament amb Coordinació de Titulació, el pressupost pel curs acadèmic següent i el trasllada al/a la Gerent.

Coordinació de Titulació:
Trasllada les necessitats al/a la Cap d'Estudis.

Direcció General:
Analitza i dona vist-i-plau al pressupost que li trasllada el/la Gerent.

Patronat de la Fundació Privada Elisava Escola Universitària:
Aprova el pressupost que li trasllada el/la Director/a general.

DESCRIPCIÓ

El/la Cap d'Estudis junt amb la Coordinació de Titulació planifiquen pel curs següent les hores de docència total, les necessitats de pressupost per activitats o si s'ha de fer inversions a l'equipament de l'escola.
Un cop definits, el/la Cap d'Estudis trasllada a Gerència el pressupost detallat. Gerència, amb el/la Cap d'Administració, ho valora. Si s'escau, es demana una iteració amb la part acadèmica per tal d'ajustar allò que

consideri.
Un cop es defineix el pressupost, es comparteix amb la Direcció general. Hi poden haver més iteracions com l'anterior.
Si la Direcció general ho valida trasllada a Patronat l'aprovació de pressupost i previsió d'inversions.

REVISIÓ I MILLORA

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i en última instància al/la propietari/ària del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si escau, decideixen implementar propostes de millora.

RENDICIÓ DE COMPTES

Al Claustre de Facultat, on estan representats tots els col·lectiu d'ELISAVA, s'informa dels canvis i millores implementades als processos i procediments. Alhora, es publiquen tots els processos i procediments a la web d'ELISAVA dins l'apartat de Qualitat.

DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (INPUTS)

REGISTRES (OUTPUTS)

REGISTRE	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS_EVID
PS03_FPEEU_Pr01_Rg01 Pressupost curs vinent		Gerència	accés restringit

INDICADORS

PROCESSOS I PROCEDIMENTS RELACIONATS

FLUXOGRAMA

https://universitatdevic.sharepoint.com/:i:/r/teams/adq/Documents%20compartits/UGQualitat/SGIQ/SGIQ_2020_v5/FPEEU/IMATGES_FLUXOS/PS03_FPEEU_Pr01.png?csf=1&web=1&e=wZlsa0

