



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

# Presupuestos de programas formativos

*Versión 4.0*



# 1. Contenido

<b>1. Contenido</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Objetivos y alcance</b> .....	<b>4</b>
2.1. <i>Objetivos</i> .....	4
2.2. <i>Alcance</i> .....	4
<b>3. Referencias y normativas</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Definiciones</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Desarrollo del proceso</b> .....	<b>7</b>
5.1. <i>Criterios para realizar los presupuestos de programas formativos</i> .....	7
5.2. <i>Previsión de Ingresos y Gastos y análisis de viabilidad</i> .....	7
5.3. <i>Aprobación del presupuesto</i> .....	7
5.4. <i>Ajustes presupuestarios</i> .....	8
5.5. <i>Desviaciones presupuestarias</i> .....	8
5.6. <i>Presupuestos de los programas oficiales de grado</i> .....	8
5.7. <i>Informe de presupuestos y rendición de cuentas</i> .....	8
<b>6. Seguimiento y medida</b> .....	<b>9</b>
<b>7. Evidencias</b> .....	<b>10</b>
<b>8. Roles y actividades</b> .....	<b>11</b>
<b>9. Ficha Resumen</b> .....	<b>12</b>
<b>10. Diagrama de Flujo</b> .....	<b>13</b>

PROCESO



Control de versiones					
Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprobador
1.0	Control de Gestión y Calidad Pablo Francica	25-03-2010	Diseño SAIQ	Francesc Borràs 06-04-2010	Josep M. Martorell i Rodon 06-04-2010
1.1	Departamento de Administración y Controlling Pablo Francica	16-02-2011	Modificaciones a partir del Informe Previo de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Francesc Borràs 28-02-2011	Ignasi del Río López 28-02-2011
1.2	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	28-07-2011	Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Francesc Borràs 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	17-07-2013	Implementación del SAIQ	Francisco Esteban 17-07-2013	Isabel Torras Junoy 31-07-2014
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	15-06-2015	Mejora Continua del SAIQ	Francisco Esteban 15-06-2015	Isabel Torras Junoy 31-07-2015
3.1	Unidad de Calidad Montse Cavero	30-03-2020	Mejora Continua del SAIQ 19-20	Gerard Campanera 12-03-2020 Silvia Sunyer 05-03-2020	Isabel Torras Junoy 27-03-2020
4.0	Unidad de Calidad Montse Cavero	31-07-2021	Implementación ISO 9001:2015	Gerard Campanera 31-07-2021 Mercè Díaz 31-07-2021	Isabel Torras Junoy 31-07-2021

PROCESO



## 2. Objetivos y alcance

### 2.1. Objetivos

- Realizar la previsión de ingresos y gastos de los programas formativos que permita realizar el análisis de viabilidad económica de los programas formativos.
- Facilitar la decisión de si se lleva a cabo un programa formativo.

### 2.2. Alcance

*El presente documento es de aplicación para todos los programas formativos adaptados al EEES dónde la FPC posee responsabilidad académica (programas de grado, de formación permanente, ya sean titulaciones oficiales o no oficiales).*



### 3. Referencias y normativas

El siguiente listado incluye las referencias y normativas tenidas en cuenta en la elaboración del proceso:

Marcos de referencia:

- Programa AUDIT
- Norma ISO 9001:2015
- Costes de Instalaciones de la FPC.
- Costes de Servicios de la FPC.
- Convenios (Becas, Ayudas al Estudio, ...).
- Criterios económicos para la aprobación de los programas de formación permanente de la Universitat Politècnica de Catalunya (CG 09/02/2012 – CS 30/07/2013 y CG 11/05/2016 – CS26/05/2016).
- Acord del Consell de Govern de la Universitat Politècnica de Catalunya núm. 7/2009, de data 10 de febrer, per el que se aprueba la integració de los programas de formación permanente al EEES.



## 4. Definiciones

**Proveedores:** director/a académico/a, equipo docente y organizaciones, siempre y cuando la participación de los mismos impacte en el presupuesto.

**Viabilidad económica:** condición que evalúa la conveniencia de realizar un programa formativo, atendiendo a la relación que existe entre los recursos empleados para ponerlo en marcha y realizarlo, y aquellos que se esperan obtener.

**FPC:** Fundació Politècnica de Catalunya.

**EEES:** Espacio Europeo de Educación Superior.

**DP:** Departamento de Programas.



## 5. Desarrollo del proceso

### 5.1. Criterios para realizar los presupuestos de programas formativos

Para realizar los presupuestos de programas formativos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos entre otros:

- Convenios (Becas, Subvenciones).
- Aspectos descritos en el documento *Criterios económicos para la aprobación de los programas de formación permanente de la UPC*.
- Coste de Instalaciones, de marketing y otros costes que se determinen.
- Presupuestos anteriores del programa formativo que puedan servir de referencia o de punto de partida.
- Ingresos previstos por matrículas.
- Posibles descuentos en el importe de la matrícula, becas procedentes de organizaciones o instituciones o subvenciones.

### 5.2. Previsión de Ingresos y Gastos y análisis de viabilidad

La FPC será la encargada de elaborar y aprobar el presupuesto de cada programa según los criterios descritos en el apartado 5.1 Criterios para realizar los presupuestos de programas formativos. En este sentido el Departamento de Programas obtendrá y consensuará toda la información necesaria con los proveedores del programa y realizará una previsión de ingresos y contemplará los diferentes costes asociados al mismo (tanto directos como indirectos).

La persona del equipo del Departamento de Programas, responsable del programa, rellenará la plantilla de presupuesto contenida en el sistema, indicando la relación de gastos e ingresos previstos del programa formativo, a partir de la información recopilada. Estos datos permiten realizar un análisis de viabilidad económica del programa formativo.

El análisis de viabilidad económica consiste en evaluar el balance entre ingresos (procedentes de matrículas, subvenciones...), y el conjunto de gastos derivados de la actividad formativa como marketing, espacios, dirección académica, equipo docente, etc. (ver apartado 5.1).

Cuando el balance sea positivo (ingresos previstos iguales o superiores al conjunto de costes asociados) el programa será viable económicamente. En caso contrario se deberá replantear nuevamente el coste de la/s partida/s implicadas en el presupuesto, así como plantearse nuevas posibles fuentes de ingresos.

En el caso de que se decida no realizar el programa formativo entrará al proceso de suspensión de programas formativos.

### 5.3. Aprobación del presupuesto

La persona responsable del programa, remitirá el presupuesto detallado para la posterior aprobación por el Responsable del Departamento de Programas.

En el caso que el Responsable del Departamento de Programas no apruebe el presupuesto, el responsable del programa realizará un nuevo presupuesto para ser remitido nuevamente para su aprobación.

Si el Responsable del Departamento de Programas aprueba el presupuesto, el responsable del programa podrá generar la memoria económica y posteriormente realizar el seguimiento del presupuesto.

El equipo del Departamento de Administración y Control realizará el control presupuestario de dicho programa.



#### **5.4. Ajustes presupuestarios**

En el caso de que se produzcan modificaciones en los ingresos o en los gastos inicialmente presupuestados (debidos principalmente a las actividades de promoción y venta), antes del inicio del programa y hasta 15 días hábiles desde la fecha de inicio del mismo, se modificará el presupuesto.

Se detallarán en el sistema los ajustes, tanto de ingresos como de gastos, para reflejar la previsión de ingresos y gastos definitiva, que modificará también la memoria económica del programa.

#### **5.5. Desviaciones presupuestarias**

Una vez iniciada la actividad y con los datos presupuestarios introducidos en el sistema, se realizará el correspondiente seguimiento del presupuesto. En aquellos casos en los que de forma justificada y excepcional se produzcan situaciones que impliquen una desviación en el presupuesto, el responsable del programa valorará y podrá autorizar, si es el caso, el desvío presupuestario, que quedará reflejado en el sistema.

#### **5.6. Presupuestos de los programas oficiales de grado**

El equipo del Departamento de Programas es el encargado de realizar el presupuesto de los programas oficiales de grado, realizando el presupuesto para cada curso académico.

El equipo del Departamento de Programas, junto con el equipo del departamento de Administración y Control realiza el seguimiento del presupuesto de las actividades de grado.

#### **5.7. Informe de presupuestos y rendición de cuentas**

El equipo del Departamento de Programas es el encargado de realizar el análisis de los presupuestos de programas formativos y presentarlo a los grupos de interés.

En el caso de que los resultados no sean adecuados, el equipo del Departamento de Programas será el encargado de elaborar el plan de mejora correspondiente.





## 6. Seguimiento y medida

Las actividades de seguimiento y medición del Proceso 'Presupuestos de Programas Formativos' se encuentran especificados en la evidencia 'Listado de indicadores e informes' (919.E.6.1.1) definida en el Proceso de 'Análisis y utilización de los resultados' (919.P.6.1).



## 7. Evidencias

Identificación	Descripción	Soporte	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
919.E.2.3.1	Presupuesto	Sistema	DP	5 años
919.E.2.3.2	Ajustes presupuestarios	Sistema	DP	5 años
919.E.2.3.3	Desviaciones presupuestarias	Sistema	DP	5 años
919.E.2.3.4	Memoria económica	Sistema	DP	5 años
919.E.2.3.5	Plan de mejoras	Sistema	DP	5 años



## 8. Roles y actividades



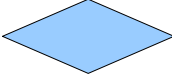






<i>Rol</i>	<i>Actividades</i>
<b>Responsable DP</b>	Aprobación del presupuesto.
<b>Equipo de DP</b>	Realizar una previsión de ingresos y gastos del programa. Contemplar los diferentes costes asociados al programa. Elaboración e introducción del presupuesto del programa en el sistema. Realizar el análisis de viabilidad. Realización de ajustes presupuestarios. Petición (TP) y autorización (GP) de desviaciones presupuestarias. Realización de análisis, rendición de cuentas a grupos de interés y elaboración del plan de mejoras.
<b>Director/a Académico/a</b>	Participa en la previsión de los costes derivados de la actividad académica.
<b>Equipo de Administración y Control (AIC)</b>	Control presupuestario de los programas de formación.



## 9. Ficha Resumen

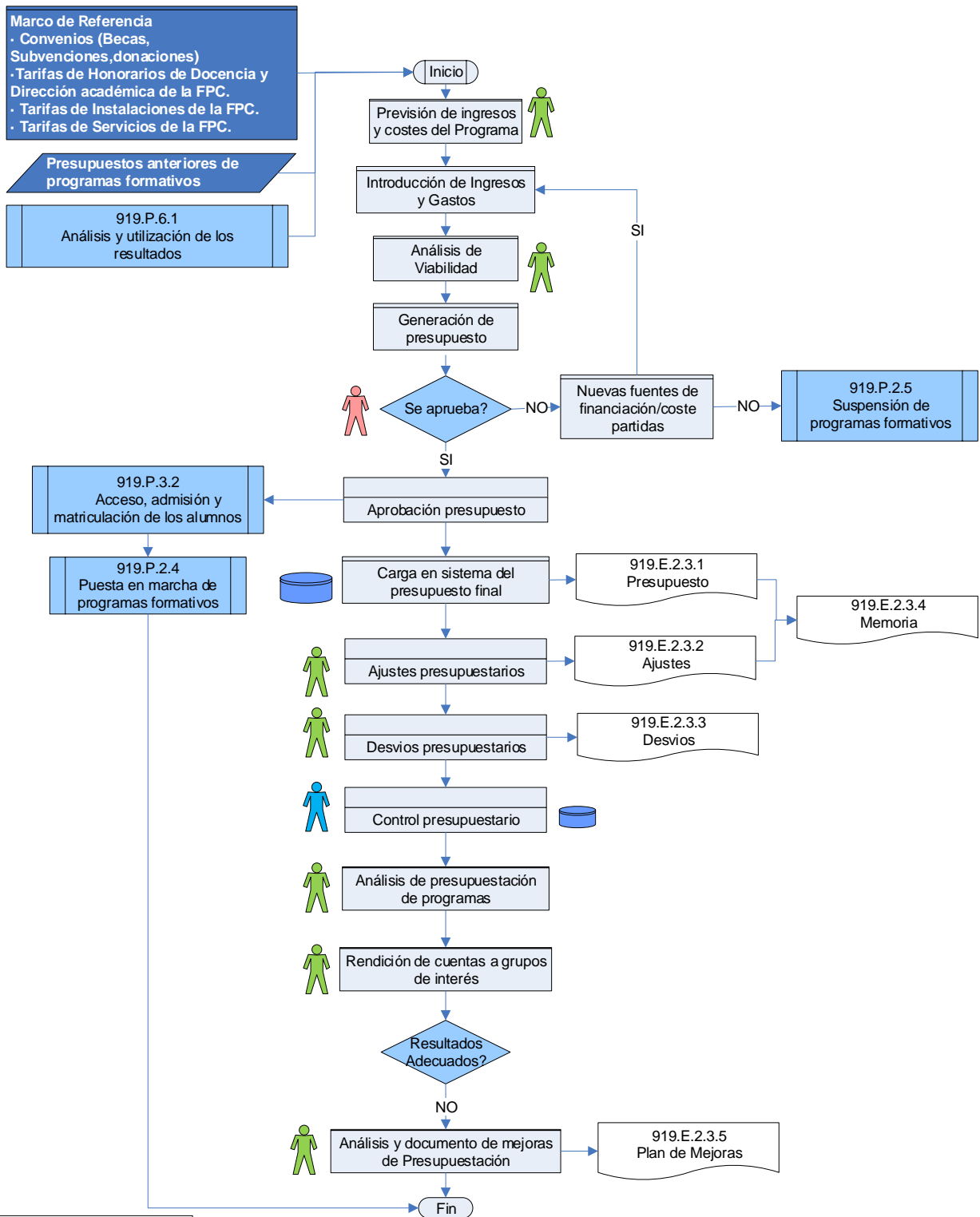
<b>Responsable del Proceso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Departamento de Programas.</li> </ul>
<b>Órgano Responsable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Grupos de Interés</b>	<b>Implicados y mecanismos de participación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>UPC:</b> Establecimiento de criterios económicos para la aprobación de los programas de formación permanente de la UPC.</li> <li><b>FPC:</b> Contemplación de los costes de instalaciones y servicios.</li> <li><b>DP:</b> Elaboración y aprobación del presupuesto de cada programa de acuerdo a los criterios económicos para la aprobación de los programas de formación permanente de la UPC</li> <li><b>Equipo Docente, Directores Académicos y PAS:</b> aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li> </ul>
	<b>Rendición de cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).</li> </ul>
<b>Mecanismos para la toma de decisiones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.</li> </ul>
<b>Recogida y análisis de información</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los indicadores del proceso se definirán y se recogerán de acuerdo en lo establecido en el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li> </ul>
<b>Seguimiento, revisión y mejora</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Responsable del Departamento de Programas será el encargado de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.</li> </ul>

## 10. Diagrama de Flujo

Elemento	Descripción
	Inicio del proceso
	Actividad a desarrollar
	Punto de control/decisión
	Enlace con otro proceso
	Evidencia documental de la realización de una actividad
	Elementos del entorno que se han de considerar para desarrollar una actividad
	Inputs o entradas a un determinado proceso
	Indicador de continuidad del proceso
	Fin del proceso



PROCESO



Referencias - 919.F.2.3



Responsable DP



Equipo de DP



Equipo de Administración y Control



Base de datos del sistema