



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Processos transversals vinculats a l'acreditació de l'Escola de doctorat

**Acord CG/2020/05/57, de 2 de juliol de 2020, del
Consell de Govern, pel qual s'aproven els processos
transversals vinculats a l'acreditació de l'Escola de
doctorat**

Vicerectorat d'Avaluació i Qualitat

- Document amb l'informe favorable del la Comissió de Docència i Estudiantat de 17/06/2020

Preàmbul

El Reial decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat, estableix un nou marc normatiu que implanta una nova estructura per als programes de doctorat, tot adoptant les directrius de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) i les recomanacions sorgides de diferents fòrums europeus i internacionals.

Els programes de doctorat estan sotmesos als mateixos processos de verificació, seguiment i acreditació que són d'aplicació en les titulacions oficials de grau i de màster. Es tracten de processos que tenen per objectiu la millora contínua dels ensenyaments.

Concretament, en el marc de l'acreditació dels programes de doctorat de la UPC, s'han revisat un conjunt de processos transversals (que són processos centralitzats a nivell d'universitat) que formen part del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de les unitats acadèmiques com a instrument sobre el qual descansa la responsabilitat de la institució per assegurar una formació de qualitat, que garanteixi l'assoliment dels objectius formatius i respongui adequadament a les necessitats de rendició de comptes i transparència.

Aquest document presenta a aprovació del Consell de Govern una relació de processos de caire transversal que tenen una vinculació més directa amb el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de l'Escola de Doctorat, els quals ja han estat revisats pels seus respectius responsables.

L'aprovació d'aquests processos per part del Consell de Govern és respecte a les fases detallades a l'apartat "Descripció" de les fitxes que es presenten, on s'explica el funcionament del procés, d'acord amb la normativa vigent. Cal tenir en compte que l'aprovació de les responsabilitats, normatives, polítiques i d'altres documents vinculats al procés s'han aprovat en els seus respectius òrgans i, per tant, l'aprovació d'aquest procés no implica l'aprovació o modificació de cap normativa ni política.

Acord

El Consell de Govern aprova el processos transversals relacionats a continuació, i que figuren com a documents annexos.

- PT 02 Definició de les polítiques de PDI i PAS
- PT 02 01 Accés i selecció de PDI i PAS
- PT 02.02 Avaluació docent del PDI
 - PT 02 02 01 Avaluació docent del PDI: Mèrits docents
 - PT 02 02 02 Avaluació docent del PDI: Règim de Dedicació
- PT 02 03 Formació de PDI i PAS
- PT 03 Recollida de la Satisfacció dels Grups d'Interès
- PT 04 Recollida de la Informació (Indicadors i Dades)

Barcelona, 2 de juliol de 2020

PROCÉS TRANSVERSAL

PT.02 Definició de les polítiques PDI i PAS

Propietaris del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Vicerector/a competent en matèria de Personal Docent i Investigador	Consell de Govern	XX/06/2020
Vicerector/a competent en matèria de Política Científica		
Gerent/a		

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió inicial	03/06/2008
V1	Actualització del procés	21/11/2011
V2	Actualització del procés	21/05/2013
V3	Actualització del procés	XX/06/2020

ÍNDEX

1	FINALITAT	3
2	ABAST	3
3	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	3
4	DEFINICIONS.....	6
5	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	6
5.1	Desenvolupament	6
5.2	Publicació	8
5.3	Revisió del procés.....	8
6	INDICADORS	9
7	EVIDÈNCIES.....	9
8	RESPONSABILITATS	10
9	FITXA RESUM.....	11
10	FLUXGRAMA.....	13
11	ANNEXOS.....	14
	PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”	14

1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica a seguir per tal de definir, aprovar, revisar, actualitzar i millorar les polítiques del Personal Docent i Investigador (PDI) i Personal d'Administració i Serveis (PAS) de la Universitat Politècnica de Catalunya.

2 ABAST

El present document és d'aplicació al Personal Docent i Investigador (PDI), i al Personal d'Administració i Serveis (PAS) que té vinculació i presta serveis a les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- 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 es 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>
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11719-consolidado.pdf>
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>
- Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/1995/03/24/1>
- Reial Decret 103/2019, d' 1 de març, pel qual s'aprova l'Estatut del Personal Investigador Predoctoral en Formació
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2019/03/01/103>
- Reial Decret Legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Empleo
<https://www.boe.es/boe/dias/2015/10/24/pdfs/BOE-A-2015-11431.pdf>
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic

- <https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39>
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
<https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39>
 - Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la Igualtat Efectiva de Dones i Homes
<https://www.boe.es/eli/es/lo/2007/03/22/3/con>
 - 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 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat
<https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/1985/07/23/17>
 - Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública
<https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/dlg/1997/10/31/1>
 - VI Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les Universitats Públiques Catalanes
<https://www.udg.edu/ca/Portals/7/VI%20Conveni%20collectiu%20PAS-Lt%20DOGC%2018-01-2016.pdf>
 - Correcció d'errades VI conveni col·lectiu de personal d'administració i serveis laboral
<https://www.udg.edu/ca/Portals/7/conveni%20laboral%20correccio%20errades%20dogc%201012016%20.pdf>
 - Modificació article 50: Resolució TRE/2425/2010, de 16 de juny, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la Comissió negociadora sobre modificacions en el text articulat del Conveni col·lectiu de treball del personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes, per al període de 10.10.2006 a 31.12.2009 (codi de conveni núm. 7902500)
https://dibaaps.diba.cat/vnis/temp/CIDO_dogc_2010_07_20100720_10190080.pdf
 - DOGC 5674 de 20/07/2010 - RESOLUCIÓ: TRE/309/2006, de 21 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes per al període del 10.10.2006 al 31.12.2009
<https://www.udg.edu/ca/Portals/7/Treballa/Conveni%20PDI.pdf?ver=2017-05-09-135144-247>
 - Resolució TRE/309/2006, de 21 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes per al període del 10.10.2006 al 31.12.2009 (codi de conveni núm.7902502)
 - <http://cido.diba.cat/legislacio/879883/resolucio-tre3092006-de-21-de-desembre-per-la-qual-es-disposa-la-inscripcio-i-la-publicacio-del-conveni-collectiu-per-al-personal-docent-i-investigador-de-les-universitats-publiques-catalanes-per-al-periode-del-10102006-al-31122009-codi-de-conveni-num-7902502>
 - Decret 405/2006, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya
http://www.aqu.cat/doc/doc_30884956_1.pdf

- Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat:
<http://cido.diba.cat/legislacio/1580126/decret-562012-de-29-de-maig-sobre-jornada-i-horaris-de-treball-del-personal-funcionari-al-servei-de-ladministracio-de-la-generalitat-departament-de-governacio-i-relacions-institucionals>
- Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya:
https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=405345
- Carta Europea del Investigador y Código de conducta para la contratación de investigadores:
<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnnextoid=c71a215bd90c4410VgnVCM1000001d04140aRCRD>

Marc intern:

- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/altres-acords/estatuts-navegables-text-consolidat/estatuts-2012-versio-navegable>
- Acord CG/2019/07/25, d'11 de desembre de 2019, del Consell de Govern, pel qual s'aprova el pressupost 2020 de la UPC
<https://govern.upc.edu/ca/consell-de-govern/consell-de-govern/sessio-07-2019-del-consell-de-govern/comissio-d2019economia-i-infraestructures-comissio-pendent-de-celebracio/aprovacio-del-pressupost-de-la-upc-2020/aprovacio-del-pressupost-de-la-upc-2020/@@display-file/visiblefile/11.3%20Aprovaci%C3%B3%20del%20pressupost%202020.pdf>
- Acord núm. 32/2005 del Consell de Govern pel qual s'aprova el manual de perfils dels llocs de treball del personal d'administració i serveis de la UPC.
<https://wwwbupc.webs.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b73/40-01-2005.pdf>
- Acord CG/2019/03/33, de 24 de maig de 2019, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la ampliació de l'Oferta Pública d'Ocupació del PDI i PAS amb caràcter permanent per al 2019
https://govern.upc.edu/ca/consell-de-govern/consell-de-govern/sessio-03-2019-del-consell-de-govern/comissio-de-personal-i-accio-social/aprovacio-de-l2019oferta-publica-d2019ocupacio-per-al-2019-1/aprovacio-de-l2019oferta-publica-d2019ocupacio-del-pdi-o-pas-amb-caracter-permanent-per-al-2019/@@display-file/visiblefile/CG_2019_03_33%20Oferta%20d'Ocupaci%C3%B3%20P%C3%BAblica%20de%20DI%20i%20de%20PAS%20amb%20car%C3%A0cter%20permanent%20per%20al%202019.pdf
- Acord núm. 108/2015, pel qual s'aprova la modificació del Manual de Gestió Laboral per a la Recerca, i la seva refosa en un text únic
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/consell-de-govern/acord-159-2010-pel-qual-saprova-lesmena-al-manual-de-gestio-laboral-per-a-la-recerca>
- Acord núm. 124/2008, pel qual s'aprova el document sobre el personal d'investigació de la UPC
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/consell-de-govern/acord-num.-124-2008-pel-qual-saprova-el-document-sobre-personal-dinvestigacio-de-la-upc>

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.

Personal Docent i Investigador (PDI): tot el personal docent i/o investigador dels cossos de funcionaris docents universitaris o contractat, i tot el personal docent i/o investigador en formació, que realitza funcions docents i/o de recerca i/o de transferència de coneixements i/o gestió a les unitats acadèmiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Personal d'Administració i Serveis (PAS): tot el personal d'administració i serveis (PAS), tant el personal laboral, funcionari i eventual, que realitza les seves funcions en l'àmbit de gestió i serveis a qualsevol de les unitats de la UPC, així com el personal laboral contractat de suport a la recerca (PSR).

Comitè de Qualitat de la UPC: és l'òrgan assessor del rector en matèria de qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i la gestió. El Comitè té entre les seves funcions fer el seguiment i l'avaluació dels sistemes de qualitat i afavorir la implicació de tota la comunitat universitària per la millora contínua.

Consell de Direcció: format per diferents òrgans unipersonals generals (vicerectors i vicerectores, el secretari o secretària general, el o la gerent i delegats i delegades del rector o rectora) i assisteixen el rector o rectora en les seves funcions (<https://www.upc.edu/ca/la-upc/govern-i-representacio/consell-de-direccio>).

Consell de Govern de la UPC: és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments per aplicar-les, en els àmbits acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

Consell Social de la UPC: és l'òrgan de participació de la societat en la Universitat i exerceix com a element d'interrelació entre la societat i la Universitat. El Consell Social col·labora amb el Consell de Govern en la definició dels criteris i els objectius del planejament estratègic de la Universitat, promou la col·laboració de la societat en el finançament de la Universitat i contribueix a la rendició de comptes de la Universitat a la societat.

5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1 Desenvolupament

La definició de la política de Personal Docent i Investigador (PDI) i de Personal d'Administració i Serveis (PAS) es realitza de forma centralitzada i és comú per a tots els centres de la UPC.

La política del PDI l'impulsa i és responsable de la seva execució el/la Vicerector/a competent en la matèria de Política de Personal Docent i Investigador, i pel col·lectiu del Personal de Recerca (PR), amb la participació del/ de la vicerector/a competent en matèria Política Científica. Així mateix la política del PAS la impulsa i és responsable de la seva execució el/la Gerent/a.

Tant el/la Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador, el/la vicerector/a competent en matèria Política Científica, com el/la Gerent/a compten amb el suport de l'Àrea de Personal i Organització, l'Àrea Acadèmica, l'Àrea de Recerca i Transferència i l'Àrea Planificació, Qualitat i Programes Transversals per a la implementació de les diferents fases de programació, execució, avaluació i seguiment de les polítiques definides i aprovades.

Política de Personal Docent i Investigador

El procés de la Definició de la Política de Personal Docent i Investigador l'inicia el/la Vicerector/a Política de Personal Docent i Investigador. En el cas, del PDI en formació, concretament els becaris en formació predoctoral i postdoctoral, la política serà definida amb la participació del/de la vicerector/a competent en matèria Política Científica. Aquesta política conté, entre d'altres, els criteris per a la distribució de places, els processos selectius per a la contractació, l'estabilització i la promoció del Personal Docent i Investigador. Actualment, i en el cas del reconeixement de mèrits del Personal Docent i Investigador la política està subjecta a criteris externs principalment provinents de l'Agència de Qualitat Universitària.

El/la Vicerector/a competent en la matèria de Política de Personal Docent i Investigador endega el procés amb l'elaboració dels documents que contenen informació i propostes d'actuació sobre els aspectes esmentats, tot tenint present les necessitats docents de les titulacions que imparteixen i/o impartiran els centres docents, els àmbits temàtics emergents i els d'excel·lència que estratègicament cal potenciar, els possibles canvis de situacions administratives que es puguin derivar durant el curs acadèmic i tots aquells aspectes que es consideri poden tenir impacte en aquest procés.

Aquests documents (EV01.PT.02) són validats en el si del Consell de Direcció i posteriorment contrastats personalment amb els directors de les unitats acadèmiques, i en el consell consultiu d'aquestes unitats (Consell Acadèmic), i amb la part social (Junta del PDI Funcionari i Comitè del PDI Laboral). Es sotmeten posteriorment, de forma general, a l'estudi i aprovació dels següents òrgans:

- Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern
- Consell de Govern

En el cas de l'aprovació del Pressupost de la Universitat, com a eina que configura la política de PDI de forma general i la resolució de les convocatòries dels complements per mèrits docents, de recerca i de gestió establerts en la normativa autonòmica s'han de sotmetre, a més, a l'aprovació dels següents òrgans:

- Comissió Econòmica del Consell Social
- Consell Social

Tot i que els documents que contenen la definició de la política del Personal Docent i Investigador són sotmesos a l'estudi i aprovació dels òrgans esmentats anteriorment (EV02.PT02), l'execució de la política de PDI està delegada a la figura del/de la vicerector/a de Política de Personal Docent i Investigador. No obstant això, el marc econòmic per a l'execució de la política de contractació s'aprova amb el pressupost anual facilitant així l'agilitat en l'execució.

Un cop aprovats i ratificats els documents que contenen la definició de la política (EV03.PT.02), la Secretaria General fa la corresponent difusió mitjançant la publicació en el butlletí de la UPC (<https://www.upc.edu/normatives/ca/butlleti-upc>) i, seguidament, els vicerectorats i àrees corresponents endeguen l'execució de les mateixes.

Política de Personal d'Administració i Serveis

El/La Gerent/a endega el procés amb l'elaboració de documents que contenen informació i propostes d'actuació sobre el col·lectiu del PAS en relació, entre d'altres, a l'estructura organitzativa de gestió i serveis del PAS, el seu desenvolupament i les condicions de treball: actualització de la relació de llocs de treball (creacions, amortitzacions, modificacions), mapa retributiu, oferta pública d'ocupació, definició de perfils de llocs de treball, condicions de treball, plans d'accés, promoció i formació, plans d'acció social, etc.

Els documents que componen la política de PAS s'elaboren amb l'objectiu de millorar l'eficiència organitzacional i el desenvolupament de les persones, tenint en compte les necessitats reals dels

usuaris, de les unitats acadèmiques i administratives i dels serveis generals que donen suport a aquestes.

Aquests documents (EV04.PT02) són validats en el si del Consell de Direcció i posteriorment contrastats amb els directors de les unitats acadèmiques en els consells consultius d'aquestes unitats (Consell Acadèmic), amb els caps de servei i caps d'administració de les unitats de gestió, i amb la part social (Junta del PAS Funcionari i Comitè del PAS Laboral). En aquest moment del procés, es negocien i acorden amb els representants dels treballadors aquells aspectes que poden ser objecte de negociació. Es sotmeten posteriorment a l'estudi i aprovació dels següents òrgans:

- Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern
- Consell de Govern
- Comissió Econòmica del Consell Social
- Consell Social

Un cop aprovats i ratificats (EV02.PT02) pels òrgans de govern els documents que contenen la definició de la política (EV05.PT02), la Secretaria General fa la corresponent difusió i comunicació als agents implicats a través del web de la UPC. Seguidament, des de la gerència es trasllada a les diferents unitats administratives responsables de l'execució dels acords presos.

5.2 Publicació

La Secretaria General publica al web dels òrgans de govern de la universitat tots els acords presos al Consell de Govern i Consell Social en relació amb la política del Personal Docent i Investigador (PDI) i Personal d'Administració i Serveis (PAS) de la Universitat Politècnica de Catalunya, un cop aprovada pel Consell de Govern, tot garantint que sigui accessible a tots els grups d'interès (EV03.PT02 i EV05.PT02).

5.3 Revisió del procés

Anualment, els propietaris del procés, amb el suport de l'Àrea de Personal i Organització 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 (EV06.PT.02), i implantació, si escau, de propostes de millora segons els processos de revisió i millora del SGIQ de les unitats acadèmiques. Un dels elements que es tenen en compte per aquesta revisió i que queda recollit a l'informe d'avaluació del procés (vegeu apartat annexos), són les propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques, com a resultat del seu procés *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: en aquest cas, la revisió es porta a terme quan aquests canvis es produeixen.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés, l'Àrea de Personal i Organització el fa arribar al Comitè de Qualitat per a la seva validació. Si aquest informe implica canvis al procés, el farà arribar també al Comitè de Qualitat el procés modificat (EV07.PT.02) i aquest, un cop l'hagi validat, proposarà al Consell de Govern la seva aprovació (EV.02.PT.02) (EV08.PT.02).

6 INDICADORS

Els indicadors resultants de l'execució de les polítiques del PDI i PAS s'interpreten a través de la recollida i anàlisi dels processos següents:

- PT 02.01 Accés i selecció de PDI i PAS
- PT.02.02 Avaluació, promoció i reconeixement del PDI
- PT.02.03 Formació del PDI i PAS

7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.02 Document Proposta Política PDI	Secretaria general	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic	Fins aprovació
EV02.PT.02 Actes òrgans col·legiats	Secretaria general	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic	Permanent
EV03.PT.02 Document Política PDI	Secretaria general	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic Repositori institucional	Permanent
EV04.PT.02 Document Proposta Política PAS	Secretaria general	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic	Fins aprovació
EV05.PT.02 Document Política PAS	Secretaria general	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic Repositori institucional	Permanent
EV06.PT.02 Document Informe avaluació del funcionament del procés PT02. Veure annex	Àrea de Personal i Organització	Repositori institucional	Permanent
EV07.PT.02 Acta Comitè Qualitat	Àrea de Personal i Organització	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic Repositori institucional	Permanent
EV08.PT.02 Nova versió del procés aprovada pel Consell de Govern	Àrea de Personal i Organització	Repositori institucional	Permanent

8 RESPONSABILITATS

Propietaris del procés:

Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador: elabora les propostes d'actuació de caràcter ordinari, executa les polítiques ordinàries i extraordinàries, avalua els resultats d'aquestes polítiques, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PDI als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Vicerector/a competent en matèria de Política Científica: participa en l'elaboració de propostes conjuntament amb el vicerector/a competent en matèria Política de Personal Docent i Investigador, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PDI en formació (becaris en formació predoctoral i postdoctoral) als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Gerent/a: elabora i presenta les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PAS als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Els propietaris del procés amb el suport de l'Àrea de Personal i Organització, han de revisar el bon funcionament del mateix 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. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Àrea de Personal i Organització (Responsable gestor): Donar suport al Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador en l'elaboració d'estudis i propostes de política de PDI, i a el/la Gerent/a en l'elaboració d'estudis i propostes de política PAS, així com informes del resultat de la seva aplicació, i dirigeix la seva execució.

Donar suport a la revisió del bon funcionament del procés i a la implantació, 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.

Consell de Direcció: valida les propostes de polítiques de personal docent i investigador i de personal d'administració i serveis.

Àrea de Recerca i Transferència: Donar suport al Vicerector/a competent en matèria de Política Científica en l'elaboració d'estudis, informes i propostes de política de PDI en formació (becaris en formació predoctoral i postdoctoral), així com informes del resultat de la seva aplicació.

Àrea de Planificació, Qualitat i Programes Transversals: realitza el tractament de les dades, estudis i informes útils per a l'elaboració de les propostes de política de PDI i PAS. Impulsa processos d'avaluació i recerca del PDI.

Consell Acadèmic: òrgans col·legiats consultius

Òrgans de Representació Social: òrgans consultius de representació del personal

Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern: estudia la proposta de política del PDI i del PAS.

Consell de Govern: aprova i ratifica la política del PDI i del PAS. Aprovar cada nova versió del procés.

Comissió Econòmica del Consell Social: estudia la proposta de política del PDI i del PAS.

Consell Social: aprova i ratifica la política del PDI i del PAS.

Secretaria General de la UPC: difon els acords del Consell de Govern a través del web de la UPC.

Secretària del Consell Social: difon els acords del Consell Social a través del web de la UPC.

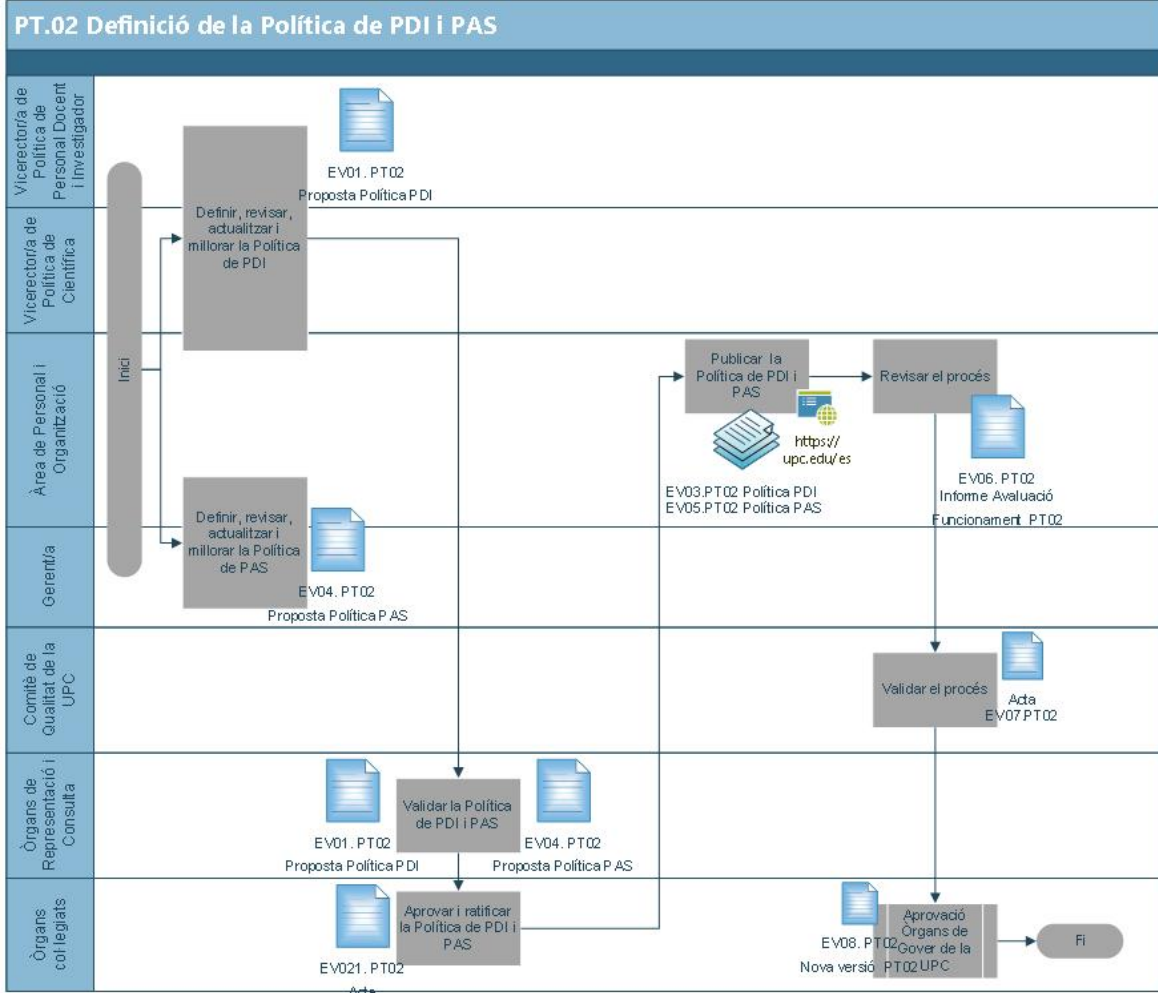
Comitè de Qualitat: Validar l'informes de revisió del procés i, si implica canvis al procés, validar la nova versió i proposar al Consell de Govern la seva aprovació. Retre comptes al Consell de Govern

9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		<p>Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador per a la definició de la política del Personal Docent i Investigador.</p> <p>Vicerector/a competent en matèria de Política Científica per a la definició de la política del Personal Docent i Investigador en formació (becaris en formació predoctoral i postdoctoral).</p> <p>Gerent/a: per a la definició de política de Personal d'Administració i Serveis</p>
RESPONSABLE GESTOR		Àrea de Personal i Organització
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
GRUP D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal Docent i Investigador (PDI) i Personal d'Administració i Serveis (PAS): <p>Els mecanismes de participació del PDI i del PAS en el procés es realitzen principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació dels diversos col·lectius (Junta del PAS Funcionari, Junta del PDI Funcionari, Comitè PAS Laboral i Comitè PDI Laboral). El PAS també participa mitjançant l'enquesta de satisfacció on respon preguntes vinculades a la formació que rep.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Administracions i societat en general: <p>Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.</p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>Els documents sobre el resultat de l'aplicació de les polítiques de PDI i PAS són informats als mateixos òrgans de govern i publicats al WEB de la UPC. Cada cop que un document s'aprova i és informat en els òrgans de govern, es fa publicitat a través del Web de la UPC.</p> <p>A més, el PDI i el PAS disposa de la Intranet de Personal per poder consultar el desenvolupament de les polítiques aprovades.</p> <p>Per tal de fer possible no només la difusió sinó també el debat generat en el procés d'aprovació dels acords presentats, les reunions</p>

		del Consell de Govern i Claustre Universitari de la UPC es retransmeten en directe a través del Canal UPC TV, per a tota la comunitat universitària.
	MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador - Vicerector/a competent en matèria de Política Científica - Gerent - Consell de Direcció - Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern - Consell de Govern - Comissió Econòmica del Consell Social - Consell Social
	RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ	La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i amb el tractament específic d'aquestes dades: ja sigui per temàtiques o per diferents unitats organitzatives de la UPC.
	SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA	<p>Anualment, els propietaris del procés, amb el suport dels responsables gestors, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document.</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.3 del procés.</p>

10 FLUXGRAMA



11 ANNEXOS

PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ 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?			
S’han recollit els indicadors del procés en cas d’haver-ne?			
S’han incorporat indicadors nous als procés?			
S’han rebut queixes o suggeriments del procés per part d’algun grup d’interès?			
S’han rebut propostes de millora per part d’alguna unitat acadèmica com a resultat de la revisió i millora del seu SGIQ?			En cas que si, indiqueu la proposta de millora i justifiqueu si s’incorpora al procés o no.
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 l’òrgan corresponent?			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 al Comitè de Qualitat de la UPC.	

PROCÉS TRANSVERSAL

PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

Subprocés	Propietaris del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
PT.02.01a Accés i selecció PDI	Vicerector/a competent en matèria Personal Docent i Investigador	Consell de Govern	XX/06/2020
	Vicerector/a competent en matèria Política Científica		
PT.02.01b Accés i selecció PAS	Gerent/a Vicerector/a competent en matèria Política Científica		

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió inicial	03/06/2008
V1	Actualització del procés	21/11/2011
V2	Actualització del procés	21/05/2013
V3	Actualització del procés	XX/07/2020

ÍNDEX

PT.02.01.a Accés i selecció del Personal Docent i Investigador		
1	FINALITAT	4
2	Abast	4
3	Normatives/referències	4
4	Definicions	6
5	Descripció del procés d'accés i selecció de PDI	7
5.1	Desenvolupament	7
○	Personal Docent i Investigador	7
○	Personal Docent i Investigador en formació i Personal de Recerca	8
5.2	Publicació	9
5.3	Revisió del procés	9
6	INDICADORS	9
7	EVIDÈNCIES	10
8	RESPONSABILITATS	13
9	FITXA RESUM	13
10	Fluxgrama	15
1	FINALITAT	17
2	Abast	17
3	Normatives/referències	17
4	Definicions	20
5	Descripció del procés d'accés i selecció de PAS	21
5.1	Desenvolupament	21
○	Personal d'Administració i Serveis	21
	Fases dels processos selectius del personal funcionari i laboral	21
○	Personal de Suport a la Recerca	23
5.2	Publicació	23
5.3	Revisió del procés	24
6	INDICADORS	24
7	Evidències	25
8	RESPONSABILITATS	28
9	FITXA RESUM	29
10	Fluxgrama	31
11	ANNEXOS	33



PT.02.01.a Accés i selecció del Personal Docent i Investigador

1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en el procés d'accés i selecció del Personal Docent i Investigador (PDI) a seguir, i incloent-hi els becaris i el personal docent i investigador en formació predoctoral i el PDI postdoctoral, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària i les polítiques aprovades pels òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya.

2 ABAST

El present document és d'aplicació al Personal Docent i Investigador (PDI), que té vinculació i desenvolupa les activitats de docència, i/o recerca i/o transferència de coneixements en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC).

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern

- Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refòs de la Llei de l'Estatut dels treballadors
<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/1995/03/24/1>
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refòs de la Llei d'Estatut dels Treballadors
<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2015/10/23/2>
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refòs de l'Estatut bàsic de l'empleat públic:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11719-consolidado.pdf>
- 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 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
<https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39>
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic
<https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39>
- Reial Decret Llei 1313/2007, de 5 d'octubre, pel qual es regula el règim de concursos d'accés als cossos docents universitaris
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-17582-consolidado.pdf>
- Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació



PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

<https://www.boe.es/eli/es/l/2011/06/01/14/con>

- Reial Decret 103/2019, d' 1 de març, pel qual s'aprova l'Estatut del Personal Investigador Predoctoral en Formació

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2019/03/01/103>

- Modificació article 50: Resolució TRE/2425/2010, de 16 de juny, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la Comissió negociadora sobre modificacions en el text articulat del Conveni col·lectiu de treball del personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes, per al període de 10.10.2006 a 31.12.2009 (codi de conveni núm. 7902500)

https://dibaaps.diba.cat/vnis/temp/CIDO_dogc_2010_07_20100720_10190080.pdf

- DOGC 5674 de 20/07/2010 - RESOLUCIÓ: TRE/309/2006, de 21 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes per al període del 10.10.2006 al 31.12.2009

<https://www.udg.edu/ca/Portals/7/Treballa/Conveni%20PDI.pdf?ver=2017-05-09-135144-247>

- Resolució TRE/309/2006, de 21 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes per al període del 10.10.2006 al 31.12.2009 (codi de conveni núm.7902502)

<http://cido.diba.cat/legislacio/879883/resolucio-tre3092006-de-21-de-desembre-per-la-qual-es-disposa-la-inscripcio-i-la-publicacio-del-conveni-collectiu-per-al-personal-docent-i-investigador-de-les-universitats-publiques-catalanes-per-al-periode-del-10102006-al-31122009-codi-de-conveni-num-7902502>

- Decret 405/2006, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya

http://www.aqu.cat/doc/doc_30884956_1.pdf

- Carta Europea del Investigador y Código de conducta para la contratación de investigadores

<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnnextoid=c71a215bd90c4410VgnVCM1000001d04140aRCRD>

Marc intern:

- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya

<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/altres-acords/estatuts-navegables-text-consolidat/estatuts-2012-versio-navegable>

- Acord CG/2019/03/33, de 24 de maig de 2019, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la ampliació de l'Oferta Pública d'Ocupació del PDI i PAS amb caràcter permanent per al 2019

https://govern.upc.edu/ca/consell-de-govern/consell-de-govern/sessio-03-2019-del-consell-de-govern/comissio-de-personal-i-accio-social/aprovacio-de-l2019oferta-publica-d2019ocupacio-per-al-2019-1/aprovacio-de-l2019oferta-publica-d2019ocupacio-del-pdi-o-pas-amb-caracter-permanent-per-al-2019/@@display-file/visiblefile/CG_2019_03_33%20Oferta%20d'Ocupaci%C3%B3%20P%C3%BAblica%20de%20PDi%20i%20de%20PAS%20amb%20car%C3%A0cter%20permanent%20per%20al%202019.pdf



PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

- Acord CG/2014/61, de 18 de març, del Consell de Govern, pel qual s'aprova el procediment d'accés a cossos i categories de personal docent i investigador permanent
<https://www.upc.edu/normatives/ca/butlleti-upc/hemeroteca/2013-2014/butlleti-upc-154/bupc-154-docs/docs-consell-govern/22%20Aprovacio%20del%20Reglament%20per%20a%20la%20provisio%20i%20contractacio%20de%20professorat%20lector.pdf>
- Acord CG/2015/60, de 23 de març, del Consell de Govern, pel qual s'aprova el reglament per a la selecció, provisió i contractació del professorat Agregat en el marc del programa d'estabilització del professorat laboral temporal a temps complet i del personal investigadors Ramon y Cajal
https://www.upc.edu/normatives/ca/butlleti-upc/hemeroteca/2014-2015/butlleti-num.-163/copy_of_bupc-num-docs/docs-consell-govern/10.27-aprovacio-del-reglament-per-a-la-seleccio-provisio-i-contractacio-de-professorat-agregat-en-el-marc-del-programa-d2019estabilitzacio-del-professorat-laboral-temporal-a-tmps-complet-i-del-personal-investigador-del-programa-ramon-y-cajal
- Acord CG/2019/40, de 24 de maig, del Consell de Govern, pel qual s'aprova el reglament de selecció i contractació de professorat associat de la UPC
https://govern.upc.edu/ca/consell-de-govern/consell-de-govern/sessio-03-2019-del-consell-de-govern/comissio-de-personal-i-accio-social/aprovacio-del-reglament-de-seleccio-i-contractacio-de-professorat-associat-1/aprovacio-del-reglament-de-seleccio-i-contractacio-de-professorat-associat-de-la-upc/@@display-file/visiblefile/CG_2019_03_40%20Reglament%20de%20selecci%C3%B3%20i%20contractaci%C3%B3%20de%20professorat%20associat.pdf
- Acord núm. 108/2015, pel qual s'aprova la modificació del Manual de Gestió Laboral per a la Recerca, i la seva refosa en un text únic:
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/consell-de-govern/acord-159-2010-pel-qual-saprova-lesmena-al-manual-de-gestio-laboral-per-a-la-recerca>
- Acord núm. 124/2008, pel qual s'aprova el document sobre el personal d'investigació de la UPC:
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/consell-de-govern/acord-num.-124-2008-pel-qual-saprova-el-document-sobre-personal-dinvestigacio-de-la-upc>

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.

Personal Docent i Investigador (PDI): tot el personal docent i/o investigador dels cossos de funcionaris docents universitaris o contractat, i tot el personal docent i/o investigador en formació, que realitza funcions docents i/o de recerca i/o de transferència de coneixements i/o gestió a les unitats acadèmiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Candidat/a: tota persona que, reunint els requisits d'accés, participa en els processos selectius.

Comitè de Qualitat de la UPC: és l'òrgan assessor del rector en matèria de qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i la gestió. El Comitè té entre les seves funcions fer el seguiment i l'avaluació dels sistemes de qualitat i afavorir la implicació de tota la comunitat universitària per la millora contínua.

Consell de Govern de la UPC: és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments per aplicar-les, en els àmbits acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS D'ACCÉS I SELECCIÓ DE PDI

5.1 Desenvolupament

○ Personal Docent i Investigador

El procés d'accés i selecció del Personal Docent i Investigador (PDI) de la Universitat Politècnica de Catalunya l'impulsa i l'executa el Vicerector/a competent en la matèria de Política de Personal Docent i Investigador. En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i l'execució, i per a l'elaboració compta amb el suport de l'Àrea de Personal i Organització pel que es refereix a l'accés i selecció del PDI.

Les convocatòries de processos selectius per a la cobertura de places vacants es sotmeten a l'estudi i aprovació dels òrgans següents:

- Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern
- Consell de Govern

Un cop aprovada la convocatòria (EV01.PT.02.01a), es fa la corresponent difusió de l'aprovació mitjançant la publicació en el butlletí de la UPC (<https://www.upc.edu/normatives/ca/butlletí-upc>), en el Boletín Oficial del Estado (PDI Funcionari) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (PDI Funcionari i PDI Laboral).

Pel que fa als processos selectius per a la creació o ampliació de borses de treball de professorat associat, la competència per a la seva convocatòria està delegada pel Consell de Govern en el vicerector/a competent en matèria de política de Personal Docent i Investigador. En aquest cas, un cop aprovada la convocatòria (EV02.PT.02.01a), l'Àrea de Personal i Organització fa difusió en la web de la UPC (<https://concursospdi.upc.edu>).

El procés de selecció consisteix en les activitats (EV03.PT.02.01a) destinades a l'avaluació de les persones candidates per les Comissions corresponents d'acord amb la normativa vigent. Les comissions per a la selecció de categories de PDI permanent i temporal, un cop seleccionada la persona candidata, fan una proposta d'assignació segons el procediment d'accés a les categories de PDI permanent i les de PDI temporal. Aquesta proposta és la resolució amb el nom de guanyador/a, la qual serà signada pel rector (EV04.PT.02.01a) per tal de formalitzar posteriorment l'assignació al lloc de treball.

En el cas de les borses de treball de professorat associat, el desenvolupament del procediment és el mateix, excepte pel fet que no finalitza amb la formalització de l'assignació d'un lloc de treball, sinó amb una resolució de les persones (EV05.PT.02.01a) que han superat el procés i són incloses amb la borsa de treball de professorat associat. És posteriorment, a la vista de les necessitats expressades per les unitats que es procedeix, d'acord amb l'ordenació prevista en la normativa, a formalitzar l'assignació a llocs de treball.

PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

L'Àrea de Personal i Organització difon tot el procés a través del WEB de la Universitat Politècnica de Catalunya, a la pàgina de concursos del PDI (<https://concursospdi.upc.edu>).

○ **Personal Docent i Investigador en formació i Personal de Recerca**

El procés d'accés i selecció del Personal Docent i Investigador en formació predoctoral i el PDI postdoral es desenvolupa des de la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca (UASLR) del Servei de Personal, realitzant la coordinació dels procediments i donant suport a les diferents comissions avaluadores, així com publicació i comunicació dels resultats. A continuació es descriu el procés genèric tenint en compte les diferents convocatòries existents:

- per a Personal Docent i Investigador en formació predoctoral,
- i les convocatòries per obtenir un contracte d'accés al sistema espanyol de ciència, tecnologia i innovació (SECTI).

El procés consta de les fases següent:

- 1) **Difusió de les ofertes i presentació de sol·licituds:** el procés s'inicia amb la recepció del document "sol·licitud de contractació" (EV06.PT.02.01a) signada pel PDI responsable del projecte i pel responsable de la unitat estructural on hagi d'assignar-se la persona a contractar. En aquesta sol·licitud ha de constar la categoria contractual junt amb d'altres dades. LA UASLR fa les comprovacions necessàries (disponibilitat econòmica, pertinença tipologia contractual i comprovació si és un projecte H2020). Un cop validada la sol·licitud, s'envia el formulari "maqueta del perfil professional" (EV07.PT.02.01a) que conté els epígrafs específics (característiques del perfil professional) del lloc de treball que ha d'omplir la persona responsable.

Un cop la UASLR rep el formulari amb totes les dades s'elabora el document "Oferta laboral" (EV08.PT.02.01a) que ha de ser validada pel responsable de la sol·licitud de contractació i publicada posteriorment per la UASLR: (<https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/vols-dedicar-te-a-la-recerca>).

Els/les candidats/es accedeixen al "formulari de sol·licitud" (EV09.PT.02.01a) a través de la seu electrònica de la universitat concretament a https://seuelectronica.upc.edu/ca/tramits/Convocatoria_i_concursos_personal_recerca_temporal, on incorporen les seves dades. Un cop emplenat el formulari, el sistema genera el document en PDF "Sol·licitud d'admissió" que automàticament el sistema el registra al Registre Electrònic de la UPC (EV10.PT.02.01a).

Finalitzat el període recepció de candidatures, la UASLR realitza la revisió de les sol·licituds rebudes, i un cop verificades empena el document "llista d'admesos i exclosos" (EV11.PT.02.01a).

- 2) **Valoració candidats/es:** la UASLR prepara el "full de valoració" (EV12.PT.02.01a) on s'indiquen els coneixements requerits, l'experiència professional sol·licitada i les funcions a desenvolupar, i junt amb la "resolució" (EV13.PT.02.01a) i documentació adjuntada pels candidats/es s'envia a la persona responsable de la unitat contractant. Des de la unitat es constituirà una comissió que farà la valoració dels/de les candidats/es (té la potestat de decidir realitzar proves i/o entrevistes). Els membres de la Comissió hauran d'enviar a la UASLR la "resolució" signada, i la "fitxa de valoració" (EV14.PT.02.01a). Posteriorment, el/la vicerector/a competent en matèria de política científica signarà la resolució amb el nom del guanyador (EV15.PT.02.01a).

5.2 Publicació

L'Àrea de Personal i Organització publica les diferents fases i els resultats del procés d'accés i selecció del PDI a la pàgina web: <https://concursospdi.upc.edu>, i la UASLR publica les diferents fases i els resultats del procés d'accés i selecció del PDI Docent i Investigador en formació i del Personal de Recerca a la pàgina web: <https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/vols-dedicar-te-a-la-recerca/ofertes-predocorals/convocatories-especificques-upc/convocatories-predocorals-obertes>, així com les places SECTI les publica a: https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/vols-dedicar-te-a-la-recerca/ofertes-postdoctorals/convocatories-especificques-postdoctorals-upc/copy_of_convocatories-postdoctorals-obertes

En tot cas les unitats esmentades en el paràgraf anterior han de garantir que la informació sigui accessible a tots els grups d'interès.

5.3 Revisió del procés

Anualment, els propietaris del subprocés, amb el suport de l'Àrea de Personal i Organització així com el/la responsable de la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i l'elaboració de l'informe d'avaluació de funcionament del procés, respectivament (EV16.PT.02.01a i EV17.PT.02.01a). Un dels elements que es tenen en compte per aquesta revisió i que queda recollit a l'informe d'avaluació del procés (vegeu apartat annexos), són les propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques, com a resultat del seu procés *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'Àrea de Personal i Organització i de la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal: en aquest cas, la revisió es porta a terme quan aquests canvis es produeixin.

Un cop elaborat l'informe d'avaluació del procés, si aquest implica canvis en el mateix, l'Àrea de Personal i Organització el fa arribar al Comitè de Qualitat per a la seva validació (EV18.PT.02.01a), i aquest, un cop l'hagi validat, proposarà al Consell de Govern la seva aprovació (EV19.PT.02.01a).

6 INDICADORS

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN01.PT.02.01a	Concursos resolts en primera oferta	Nombre Concursos resolts en primera oferta	Repositori institucional de l'Àrea de Personal i Organització
IN02.PT.02.01a	Reclamacions rebudes i formalitzades	Reclamacions rebudes i formalitzades	Repositori institucional de l'Àrea de Personal i Organització
IN03.PT.02.01a	Queixes rebudes i formalitzades	Nombre queixes rebudes i formalitzades	Repositori institucional de l'Àrea de Personal i Organització
IN04.PT.02.01a	Paritat en el tribunal	Percentatge de paritat en el tribunal	Repositori institucional de l'Àrea de Personal i Organització
IN05.PT.02.01a	Imports perduts retard	Imports perduts retard	Repositori institucional de l'Àrea

PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

	contractació respecte import total contractat (PDI formació i PR)	contractació respecte import total contractat (PDI formació i PR)	de Personal i Organització
IN06.PT.02.01a	Adequació contractació durada màxima justificable a projecte (PDI formació i PR)	Temps Adequació contractació durada màxima justificable a projecte (PDI formació i PR)	Repositori institucional de l'Àrea de Personal i Organització
IN07.PT.02.01a	Percentatge pèrdua respecte import total de contractació del projecte (PDI formació i PR)	Percentatge pèrdua respecte import total de contractació del projecte (PDI formació i PR)	Repositori institucional de l'Àrea de Personal i Organització
IN08.PT.02.01a	Durada mitjana procés de contractació	Temps durada mitjana procés de contractació: objectiu 10 dies	Repositori institucional de l'Àrea de Personal i Organització
IN09.PT.02.01a	Concursos resolts en data programada inicialment	Percentatge Concursos resolts en data programada inicialment	Repositori institucional de l'Àrea de Personal i Organització
IN10.PT.02.01a	Persones contractades que no han superat el període de prova	Percentatge Persones contractades que no han superat el període de prova	Repositori institucional de l'Àrea de Personal i Organització
IN11.PT.02.01a	Persones contractades que no finalitzen el seu contracte	Percentatge Persones contractades que no finalitzen el seu contracte	Repositori institucional de l'Àrea de Personal i Organització
IN12.PT.02.01a	Persones amb renovació contracte	Percentatge persones amb renovació contracte	Repositori institucional de l'Àrea de Personal i Organització

7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.02.01a Convocatòria procés selectiu	Àrea de Personal i Organització	Repositori institucional	Conservació Permanent
EV02.PT.02.01a Acta Consell de Govern aprovació convocatòria procés selectiu	Àrea de Personal i Organització	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic Repositori institucional	Conservació Permanent

PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

EV03.PT.02.01a Expedient amb documentació procés (llistes admesos/exclosos, documentació Comissions, ...)	Àrea de Personal i Organització	Repositori institucional	Conservació Permanent
EV04.PT.02.01a Resolució proposta assignació candidat/a	Àrea de Personal i Organització	Repositori institucional	Conservació Permanent
EV05.PT.02.01a Resolució amb relació persones que han superat proves per a formar part de la borsa de treball de professorat associat	Àrea de Personal i Organització	Repositori institucional	Conservació Permanent
EV06.PT.02.01a Sol·licitud contractació	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV07.PT.02.01a Maqueta del perfil professional	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV08.PT.02.01a Oferta laboral	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV09.PT.02.01a Formulari de sol·licitud	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV10.PT.02.01a Sol·licitud registrada	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV11.PT.02.01a	Unitat d'Assessorament i	BBDD Sophia	Conservació

PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

Lista d'admesos i exclosos	Suport a la Recerca del Servei de Personal		Permanent
EV12.PT.02.01a Full de valoració	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV13.PT.02.01a Fitxa de valoració	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV14.PT.02.01a Acta de resolució de convocatòria	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV15.PT.02.01a Resolució	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV16.PT.02.01a Informe d'avaluació de funcionament del procés	Àrea de Personal i Organització	Repositori institucional	Conservació Permanent
EV17.PT.02.01a Informe d'avaluació de funcionament del procés	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV18.PT02.01a Acta Comitè de Qualitat	Secretaria General	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic	Permanent
EV19.PT02.01a Nova versió del procés aprovada pel Consell de Govern	Àrea de Personal i Organització	Repositori institucional	Permanent

8 RESPONSABILITATS

Propietaris del subprocés:

Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador: elabora les propostes d'actuació de caràcter ordinari, executa les polítiques ordinàries i extraordinàries, avalua els resultats d'aquestes polítiques, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Vicerector/a competent en matèria de Política Científica: participa en l'elaboració de propostes conjuntament amb el vicerector/a competent en matèria Personal Docent i Investigador, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millores dels processos o de noves directrius i polítiques de PDI en formació als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Els propietaris del procés amb el suport de l'Àrea de Personal i Organització i la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal, han de revisar el bon funcionament del mateix 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. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Àrea de Personal i Organització (Responsable gestor en matèria d'Accés i Selecció de PDI): Donar suport a la revisió del bon funcionament del procés i a la implantació, 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.

Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal (Responsable gestor en matèria d'Accés i Selecció de PDI en Formació i del Personal de Recerca): Revisar el bon funcionament del procés 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.

Comissió Selecció d'un procés selectiu: avaluen candidats i proposen candidat que supera les proves de selecció.

Comissió de Selecció i Avaluació de Personal Docent i Investigador de la Universitat: valora les propostes de constitució de comissions de selecció dels processos selectius de PDI que realitzen les unitats implicades o òrgans implicats en la selecció i realitza una proposta de comissió de selecció al rector.

Consell de Govern: aprova i ratifica les polítiques i normatives de personal, entre elles les d'accés i selecció. Aprovar cada nova versió del procés.

Rector: ordena la publicació en els butlletins oficials (BOE i/o DOGC en funció de la normativa vigent) de les convocatòries i aprova les bases específiques d'acord amb la normativa vigent per al PDI. Nomena els membres de les comissions de selecció i ratifica la proposta de candidat/a guanyador/a.

Comitè de Qualitat: Validar l'informes de revisió del procés i, si implica canvis al procés, validar la nova versió i proposar al Consell de Govern la seva aprovació. Retre comptes al Consell de Govern

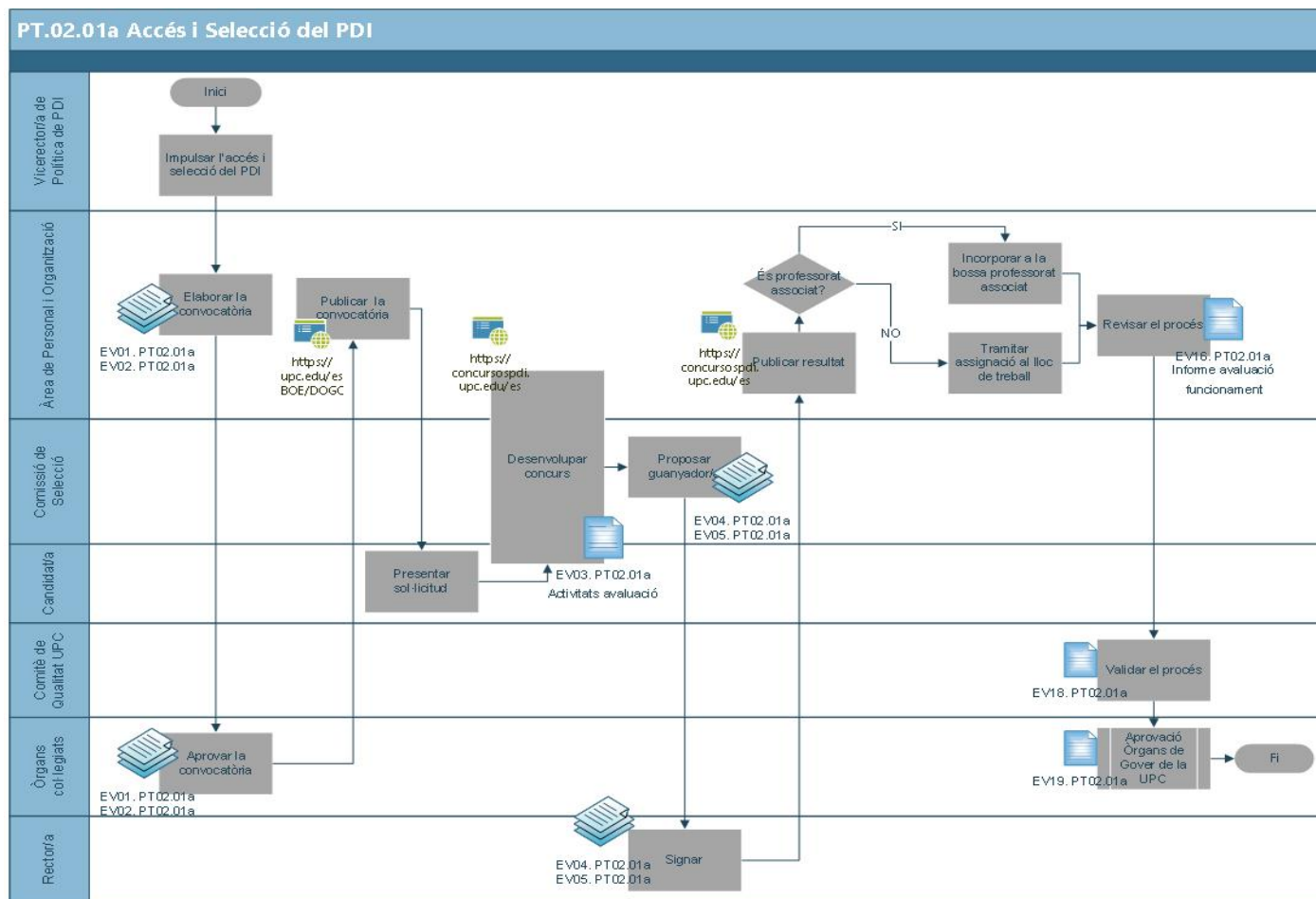
9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL	Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i
-----------------------	---

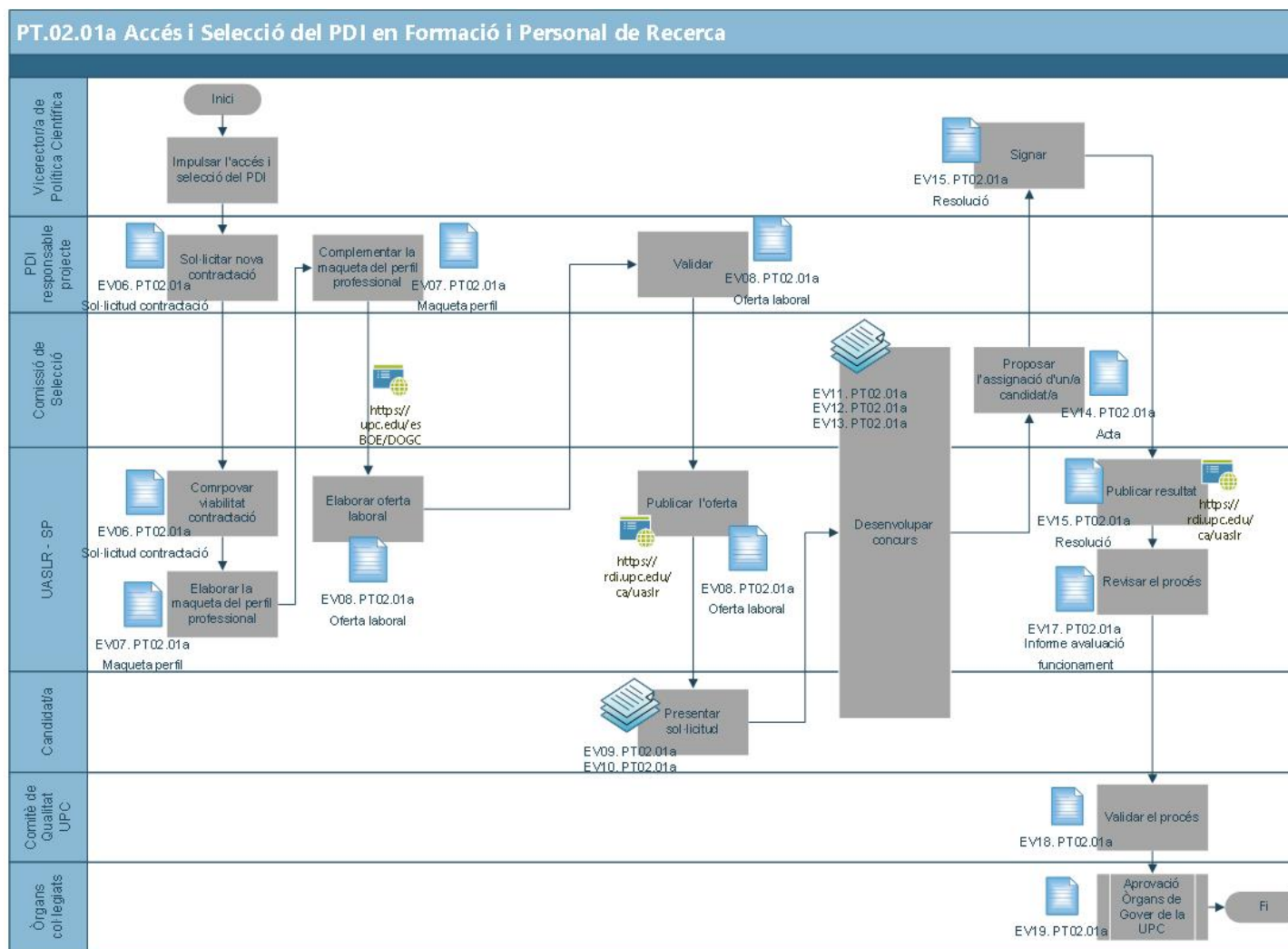
PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

PROCÉS		Investigador Vicerector/a competent en matèria de Política Científica
RESPONSABLE GESTOR		Àrea de Personal i Organització Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal docent i Investigador i Personal docent i investigador en formació: Els mecanismes de participació del PDI en el procés es realitzen principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació dels diversos col·lectius (Junta del PDI Funcionari i Comitè PDI Laboral). ● Administracions i societat en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
	RENDICIÓ DE COMPTES	Durant tot el procés d'accés i selecció, es garanteix la publicitat del mateix via WEB de la UPC, i via publicacions en mitjans oficials com ara el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		<p>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:</p> <p><u>PDI</u>: - Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador</p> <p>- Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern</p> <p>- Consell de Govern</p> <p><u>PDI en formació</u>: - Vicerector/a competent en matèria de Política Científica</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		L'Àrea de Personal i Organització i la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal analitzen i elaboren la informació referent a l'accés i selecció del PDI i PDI en formació respectivament, així com dels canals utilitzats per a la seva difusió.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>Anualment, els propietaris del procés, amb el suport dels responsables gestors, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document.</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.3 del procés.</p>

10 FLUXGRAMA



PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS



PT.02.01.b Accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis**1 FINALITAT**

Aquest procés descriu la sistemàtica a seguir, la definició d'eines i metodologies i el desenvolupament dels processos de selecció per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés, el trasllat i la promoció del Personal d'Administració i Serveis per a la provisió dels llocs de treball incorporant les persones òptimes d'acord amb els perfils requerits i el seu potencial de creixement professional, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària. En aquest document també s'inclou el Personal de Suport a la Recerca.

2 ABAST

El present document és d'aplicació al Personal d'Administració i Serveis (PAS), tant funcionari com laboral, que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya, així com al Personal de Suport a la Recerca que té vinculació i desenvolupa les seves activitats de suport a la recerca i/o transferència de coneixements i/o la gestió de la recerca en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES**Marc extern**

- Reial decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2004-21221>
- Llei 53/2003, de 10 de desembre, sobre l'ocupació pública dels discapacitats
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2003-22717>
- Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat
<https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/1985/07/23/17>
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública
<https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/dlg/1997/10/31/1>
- 6è. Conveni col·lectiu de treball de personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes (Eficàcia del 6è Conveni de PAS Laboral. Reunida el 28 d'octubre de 2013, la Mesa Negociadora va acordar, a la vista dels informes jurídics, i un cop ratificat pels òrgans competents, la plena vigència i eficàcia del 6è Conveni)
<https://www.udg.edu/ca/Portals/7/VI%20Conveni%20collectiu%20PAS-Lt%20DOGC%2018-01-2016.pdf>
- Correcció d'errades VI conveni col·lectiu de personal d'administració i serveis laboral
<https://www.udg.edu/ca/Portals/7/conveni%20laboral%20correccio%20errades%20dogc%201012016%20.pdf>
- Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat



PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

<http://cido.diba.cat/legislacio/1580126/decret-562012-de-29-de-maig-sobre-jornada-i-horaris-de-treball-del-personal-funcionari-al-servei-de-ladministracio-de-la-generalitat-departament-de-governacio-i-relacions-institucionals>

- Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya

https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=405345

- Carta Europea del Investigador y Código de conducta para la contratación de investigadores

<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnnextoid=c71a215bd90c4410VgnVCM1000001d04140aRCRD>

- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya

<https://www.parlament.cat/document/nom/TL127.pdf>

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública

<https://www.boe.es/buscar/pdf/1997/DOGC-f-1997-90001-consolidado.pdf>

- Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

http://politiquesdigitals.gencat.cat/web/.content/funcio_publica/documents/normativa/arxius/dec123-97.pdf

- Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=17648&language=ca_ES

- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional

http://politiquesdigitals.gencat.cat/web/.content/funcio_publica/documents/normativa/arxius/dec66-99.pdf

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

<https://www.upc.edu/normatives/ca/>

- Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors

<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/normatives-dambit-estatal>

Marc intern:

- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya

<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/altres-acords/estatuts-navegables-text-consolidat/estatuts-2012-versio-navegable>



PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

- Acord GOV/43/2012, de 29 de maig, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya i es disposa la publicació del seu text íntegre
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/dogc/acord-gov-43-2012-de-29-d-emaig-pel-qual-saprova-la-modificacio-dels-estatuts-de-la-universitat-politecnica-de-catalunya-i-es-disposa-la-publicacio-del-seu-text-integre>
- Correcció d'errades a l'acord GOV/43/2012, de 29 de maig, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/dogc/correccio-derrades-estatuts-dogc-20.11.2012/view>
- Acord núm. 32/2005 del Consell de Govern pel qual s'aprova el manual de perfils dels llocs de treball del personal d'administració i serveis de la UPC.
<https://wwwbupc.webs.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b73/40-01-2005.pdf>
- Acord CG/2019/03/33, de 24 de maig de 2019, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la ampliació de l'Oferta Pública d'Ocupació del PDI i PAS amb caràcter permanent per al 2019
https://govern.upc.edu/ca/consell-de-govern/consell-de-govern/sessio-03-2019-del-consell-de-govern/comissio-de-personal-i-accio-social/aprovacio-de-l2019oferta-publica-d2019ocupacio-per-al-2019-1/aprovacio-de-l2019oferta-publica-d2019ocupacio-del-pdi-o-pas-amb-caracter-permanent-per-al-2019/@@display-file/visiblefile/CG_2019_03_33%20Oferta%20d'Ocupaci%C3%B3%20P%C3%BAblica%20de%20PDI%20i%20de%20PAS%20amb%20car%C3%A0cter%20permanent%20per%20al%202019.pdf
- Acord núm. 108/2015, pel qual s'aprova la modificació del Manual de Gestió Laboral per a la Recerca, i la seva refosa en un text únic
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/consell-de-govern/acord-159-2010-pel-qual-saprova-lesmena-al-manual-de-gestio-laboral-per-a-la-recerca>
- Acord núm. 124/2008, pel qual s'aprova el document sobre el personal d'investigació de la UPC
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/consell-de-govern/acord-num.-124-2008-pel-qual-saprova-el-document-sobre-personal-dinvestigacio-de-la-upc>
- Pacte per a la creació de la borsa de treball temporal de l'escala auxiliar administrativa
<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/normativa-upc/pacte-2019-borsa-interinatges-c2.pdf>
- Pacte per al desenvolupament dels processos d'estabilització extraordinària i de l'Oferta Pública d'Ocupació del Personal d'Administració i Serveis
https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/Estabilitzaci_pacte_2019.pdf
- Acord núm. 27/2008 del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'acord entre la Gerència i la Junta del PAS funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya referent a: Normativa interna sobre mobilitat i sistema de provisió de places vacants de perfils tècnic/tècnica de suport i de secretari/ària fins al nivell 18, del PAS funcionari de la UPC
<https://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2008/b104/32-02-2008.pdf>
- Acord núm. 24/2008 del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'acord d'estabilització de llocs de treball que estan ocupats per personal temporal

PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/29022008AcordGovernestabilitzacipersonaltemporal.pdf>

- Acord núm. 181/2007 del Consell de Govern, pel qual s'aprova la proposta de desenvolupament de l'acord per al pla de jubilacions parcials de la plantilla de personal PAS laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya

<https://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2007/b102/24-11-2007.pdf>

- Acord núm. 85/2007 del Consell de Govern, pel qual s'aprova la proposta d'acord per a la selecció de personal laboral temporal

<https://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2007/b98/18-05-07.pdf>

- Acord entre la Gerència i la Junta de PAS funcionari per a la creació i gestió de la Borsa de treball per a la incorporació de personal interí auxiliar administratiu a la UPC, 29 de juny de 2007

<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/AcordBorsainterinsGerenciaJPF2007.pdf>

- Acord núm. 170/2005 del Consell de Govern, pel qual es ratifica l'Acord per al desenvolupament del reglament de la capacitat provada

<https://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b78/19-06-2005.pdf>

- Acord núm. 17/1996 del Consell de Govern, pel qual s'aprova la nova orientació en la política de personal d'administració i serveis de la UPC

https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/copy_of_Acord171996LNOPAS.pdf

- Protocol en matèria de seguretat i salut pels aspirants en processos selectius

<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/Protocolseguretatprovesprocessosselectius.pdf>

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.

Personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis (PAS), tant el personal laboral, funcionari i eventual, que realitza les seves funcions en l'àmbit de gestió i serveis a qualsevol de les unitats de la UPC, així com el personal laboral contractat de suport a la recerca (PSR).

Personal de suport a la recerca: personal vinculat per donar suport administratiu bàsic i tècnic a les investigadores i investigadors amb finançament a càrrec de projectes i convenis.

Candidat/a: tota persona que, reunint els requisits d'accés, participa en els processos selectius.

Comitè de Qualitat de la UPC: és l'òrgan assessor del rector en matèria de qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i la gestió. El Comitè té entre les seves funcions fer el seguiment i l'avaluació dels sistemes de qualitat i afavorir la implicació de tota la comunitat universitària per la millora contínua.

Consell de Govern de la UPC: és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments per aplicar-les, en els àmbits

acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS D'ACCÉS I SELECCIÓ DE PAS

5.1 Desenvolupament

○ Personal d'Administració i Serveis

El Servei de Desenvolupament Professional (SDP) planifica i realitza les convocatòries dels processos d'accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis (funcionari i laboral), dona suport tècnic i de gestió als diferents tribunals i en el desenvolupament de les diferents fases de selecció; i s'encarrega de fer les notificacions de tota la informació relacionada amb la convocatòria fins la publicació dels resultats finals de la mateixa.

Actualment es porten a terme processos de selecció per al PAS, tant laboral com funcionari, per la via de l'accés extern i per la via del trasllat i promoció interna.

Fases dels processos selectius del personal funcionari i laboral

El procés d'accés i selecció per al PAS de la Universitat Politècnica de Catalunya es desenvolupa en quatre fases diferenciades:

1. Difusió de la convocatòria i admissió o exclusió de les persones candidates
2. Selecció i avaluació de candidatures
3. Resultat del procés de selecció
4. Avaluació i seguiment de la vinculació a la UPC del personal funcionari interí i temporal

Fase 1: Difusió de la convocatòria i admissió o exclusió de les persones candidates

El procés s'inicia amb l'autorització de cobertura de la vacant o de la necessitat de reforç per part del/de la Gerent/a (EV01.PT.02.01b) qui ho comunica també al Servei de Personal (SP) i al Servei de Desenvolupament Organitzatiu de la UPC (SDO).

A partir de les competències organitzatives del perfil específic de la plaça/es definides per l'SDO, l'SDP detalla les competències tècniques i personals (EV02.PT.02.01b) requerides, tot comptant amb la participació de la unitat organitzativa que té la necessitat, i les bases de la convocatòria per a la publicació de l'oferta, d'acord amb les normatives establertes.

L'SDP publica la convocatòria (EV03.PT.02.01b) amb les seves bases de desenvolupament del procés de selecció a la web de l'SDP, a l'apartat de concursos i oposicions de PAS, i si s'escau a través d'altres mitjans com ara diaris oficials (DOGC), borses de treball d'escoles, col·legis professionals, etc.

<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/convocatories-de-concursos>

Tota la informació relativa a la publicació de llistes, criteris de selecció, preselecció de persones, convocatòria de prova i/o entrevista, resultats, etc. es publica en aquest apartat considerant que s'ha fet la notificació a les persones interessades per l'inici dels tràmits corresponents o possibles reclamacions.

Un cop s'han realitzat les convocatòries corresponents, el Servei de Desenvolupament Professional rep les sol·licituds dels/ de les candidats/es (EV04.PT.02.01b) i confecciona la llista provisional de persones

PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

admeses i excloses (EV05.PT.02.01b), una vegada comprovats els requisits per a l'admissió especificats a les bases. Passat el termini del període d'al·legacions i resoltes les mateixes, es publica la llista definitiva (EV06.PT.02.01b).

Fase2: Selecció i avaluació de candidatures

El desenvolupament del procés de selecció i l'avaluació de candidatures les realitza el tribunal de selecció nomenat d'acord amb les bases de la convocatòria.

L'avaluació es realitza mitjançant l'anàlisi curricular i exercicis com proves de coneixements, supòsits i casos pràctics, proves d'habilitat tècnica, entrevistes, pràctiques selectives.

El tribunal fixa i fa públics els criteris de valoració de l'anàlisi curricular i de l'exercici abans de la seva realització. Seguidament, el tribunal proposa el/la guanyador/a (EV7.PE.030.01b), el/la gerent/a la resolució amb el nom del/la guanyador/a (EV8.PE.030.01b) que es publica a la web de <https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/convocatories-de-concursos>

A les oposicions i concursos-oposicions d'accés lliure hi ha un període de pràctiques selectives en el que s'avalua el treball i l'adequació del futur funcionari desenvolupant les tasques del lloc de treball i dóna com a resultat un informe que forma part del procés selectiu (EV9.PE.030.01b), cas de que el resultat de l'avaluació de les pràctiques sigui de no apte, no se supera l'oposició o concurs oposició.

Les persones que han superat les diferents fases selectives i no han estat guanyadores s'incorporen, prèvia autorització de l'interessat o la interessada, a la borsa de treball per a futures necessitats temporals o d'interinatges.

Fase 3: Resultat del procés de selecció

El resultat del procés es publica a la web del SDP o si s'escau a diaris oficials (DOGC) i es resol amb la proposta de la persona/es guanyadora/es (EV10.PT.02.01b) que es comunica al Servei de Personal per tal de formalitzar la seva vinculació.

En el cas que no s'hagi seleccionat/da candidat/da, el resultat esdevindrà vacant o desert. En aquests casos es pot donar un nou termini de presentació de sol·licituds o bé realitzar una nova convocatòria de la plaça.

Per altra banda, el seguiment de les temporalitats i interinatges es realitza mitjançant l'elaboració, per part de la unitat organitzativa d'adscripció de la persona seleccionada, d'un informe d'avaluació de la prestació de serveis (EV11.PT.02.01b) de la persona a la unitat.

Dins dels primers sis mesos des de la incorporació de la persona, el SDP adreça al cap o la cap de la unitat un qüestionari per tal de recollir la informació necessària de l'actuació de la persona i la valoració inicial de la tasca desenvolupada així com la seva adaptació i integració al lloc de treball (EV011.PT.02.01b). El SDP dóna informació i feedback a l'interessat o interessada per a millorar i si és el cas, poder reconduir actuacions en funció dels resultats.

A la finalització de l'interinatge, el SDP s'adreça novament al cap o la cap de la unitat un qüestionari per tal de recollir la informació completa de l'actuació i valoració de la persona, tasca desenvolupada i resultats de la prestació de serveis a la unitat (EV011.PT.02.01b). El SDP dóna informació i feedback a l'interessat o interessada.

- En els informes s'avaluen els següents indicadors:
 - L'aplicació dels coneixements i les capacitats a les activitats realitzades.

PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

- La qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques.
- L'adaptació a l'entorn de treball.
- La capacitat d'aprenentatge i desenvolupament professional.

○ **Personal de Suport a la Recerca**

El procés consta de les fases següents:

Fase 1: Difusió de les ofertes i presentació de sol·licituds

El procés s'inicia amb la recepció per part de la UASLR del document "sol·licitud de contractació" (EV12.PT.02.01b) signada pel PDI responsable del projecte i pel responsable de la unitat estructural on hagi d'assignar-se la persona a contractar. En aquesta sol·licitud ha de constar la categoria contractual junt amb d'altres dades. LA UASLR fa les comprovacions necessàries (disponibilitat econòmica, pertinença tipologia contractual i comprovació si és un projecte H2020). Un cop validada la sol·licitud, s'envia el formulari "maqueta del perfil professional" (EV013PT.02.01b) que conté la programació per al concurs/convocatòria a la persona responsable que l'ha de retornar amb les característiques del perfil professional requerit.

Un cop la UASLR rep el formulari amb totes les dades s'elabora el document "Oferta laboral" (EV014.PT.02.01b) que ha de ser validada pel responsable de la sol·licitud de contractació, i signada pel Vicerector/a competent en matèria de Política Científica (EV15.PT.02.01b) per ser publicada posteriorment per la UASLR (<https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/vols-dedicar-te-a-la-recerca>).

Els/les candidats/es accedeixen des de la web(<https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/vols-dedicar-te-a-la-recerca>) al "formulari de sol·licitud" (EV16.PT.02.01b) on incorporen les seves dades. Un cop emplenat el formulari, el sistema genera el document en PDF "Sol·licitud d'admissió" (EV17.PT.02.01b) que el/la candidat/a haurà de registrar al Registre de la UPC.

Finalitzat el període de recepció de candidatures la UASLR realitza la revisió de les sol·licituds rebudes, i un cop verificades s'emplena el document "llista d'admesos i exclosos" (EV18.PT.02.01b) que es publica al web.

Fase 2: Selecció i avaluació candidatures

Es constitueix el tribunal i la UASLR els facilita el document "criteris de valoració" (EV19.PT.02.01b) per dur a terme la valoració junt amb la documentació aportada pel/per la candidat/a. Un cop finalitzada la valoració i identificat/a el/la millor candidat/a i tots els membres estan d'acord es procedeix a signar l'acta/es (EV20.PT.02.01b) on s'indica el nom de la persona guanyadora.

En cas de no identificar el/la millor candidat/a o no hi ha acord entre els membres del tribunal es convoquen els/les candidats/es a realitzar una prova i/o entrevista personal.

La resolució del concurs amb el nom del guanyador/a (EV21.PT.02.01b) es publica a la web.

5.2 Publicació

El SDP publica les diferents fases i els resultats del procés d'accés i selecció del PAS a la web: <https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/convocatories-de-concursos>, i la UASLR publica les diferents fases i els resultats del procés d'accés i selecció del PDI Docent i Investigador en formació i del Personal de Recerca a la web : <https://rdi.upc.edu/ca/uaslr>.

PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

En tot cas les unitats esmentades al paràgraf anterior han de garantir que la informació sigui accessible a tots els grups d'interès.

5.3 Revisió del procés

Anualment, els propietaris del subprocés, amb el suport de la Cap del Servei de Desenvolupament Professional així com el/la responsable de la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i l'elaboració de l'informe d'avaluació de funcionament del procés, respectivament (EV22.PT.02.01b i EV23.PT.02.01b). Un dels elements que es tenen en compte per aquesta revisió i que queda recollit a l'informe d'avaluació del procés (vegeu apartat annexos), són les propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques, com a resultat del seu procés *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 del Servei de Desenvolupament Professional i de la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal: en aquest cas, la revisió es porta a terme quan aquests canvis es produeixin.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés, el Servei de Desenvolupament Professional i la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal, respectivament, el faràn arribar al Comitè de Qualitat per a la seva validació (EV24.PT.02.01b). Si aquest informe implica canvis al procés, el faran arribar també al Comitè de Qualitat el procés modificat i aquest, un cop l'hagi validat, proposarà al Consell de Govern la seva aprovació (EV25.PT.02.01b).

6 INDICADORS

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN01.PT.02.01b	Processos selectius segons tipologia (interns/externs i laborals/funcionaris)	Nombre Processos selectius segons tipologia (interns/externs i laborals/funcionaris)	Servei de Desenvolupament Professional
IN02.PT.02.01b	Places convocades segons la seva tipologia, grup o escala de gestió, perfil genèric	Nombre Places convocades segons la seva tipologia, grup o escala de gestió, perfil genèric	Servei de Desenvolupament Professional
IN03.PT.02.01b	Candidatures presentades	Nombre Candidatures presentades	Servei de Desenvolupament Professional
IN04.PT.02.01b	Convocatòries resoltes amb proposta candidat/a	Nombre Convocatòries resoltes amb proposta candidat/a	Servei de Desenvolupament Professional
IN05.PT.02.01b	Informes avaluació prestacions serveis	Nombre informes avaluació prestacions serveis	Servei de Desenvolupament Professional

PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

			t Professional
IN06.PT.02.01b	Concursos resolts en primera oferta	Nombre Concursos resolts en primera oferta	UASLR
IN07.PT.02.01b	Reclamacions rebudes i formalitzades	Reclamacions rebudes i formalitzades	UASLR
IN08.PT.02.01b	Queixes rebudes i formalitzades	Nombre queixes rebudes i formalitzades	UASLR
IN09.PT.02.01b	Paritat en el tribunal	Percentatge de paritat en el tribunal	UASLR
IN10.PT.02.01b	Imports perduts retard contractació respecte import total contractat	Imports perduts retard contractació respecte import total contractat	UASLR
IN11.PT.02.01b	Adequació contractació durada màxima justificable a projecte	Temps Adequació contractació durada màxima justificable a projecte	UASLR
IN12.PT.02.01b	Percentatge pèrdua respecte import total de contractació del projecte	Percentatge pèrdua respecte import total de contractació del projecte	UASLR
IN13.PT.02.01b	Durada mitjana procés de contractació	Temps durada mitjana procés de contractació: objectiu 10 dies	UASLR
IN14.PT.02.01b	Concursos resolts en data programada inicialment	Percentatge Concursos resolts en data programada inicialment	UASLR
IN15.PT.02.01b	Persones contractades que no han superat el període de prova	Percentatge Persones contractades que no han superat el període de prova	UASLR
IN16.PT.02.01b	Persones contractades que no finalitzen el seu contracte	Percentatge Persones contractades que no finalitzen el seu contracte	UASLR
IN17.PT.02.01b	Persones amb renovació contracte	Percentatge persones amb renovació contracte	UASLR

7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.02.01b Autorització Gerent/a	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent

PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

EV02.PT.02.01b Perfil específic plaça	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV03.PT.02.01b Convocatòria	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV04.PT.02.01b Sol·licituds	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV05.PT.02.01b Llista admesos/exclosos provisional	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV06.PT.02.01b Llista admesos/exclosos definitiva	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV07.PT.02.01b Acta	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV08.PT.02.01b Resolució persona guanyadora	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV09.PT.02.01b Informe període pràctiques	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV10.PT.02.01b Resolució resultat definitiu	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV11.PT.02.01b Informe avaluació prestació serveis	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV12.PT.02.01b Sol·licitud de contractació	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV13.PT.02.01b Maqueta del perfil professional	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV14.PT.02.01b Oferta laboral	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent

PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

EV15.PT.02.01b Oferta laboral signada pel vicerector que es publica	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV16.PT.02.01b Formulari de sol·licitud	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV17.PT.02.01b Sol·licitud d'admissió registrada	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV18.PT.02.01b Llista d'admesos/exclosos	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV19.PT.02.01b Criteris de valoració	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV20.PT.02.01b Acta valoració candidat/a	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV21.PT.02.01b Resolució persona guanyadora	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV22.PT.02.01b Informe d'avaluació de funcionament del procés	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV23.PT.02.01b Informe d'avaluació de funcionament del procés	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV24.PT02.01b Acta Comitè Qualitat	Secretaria General	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic	Permanent
EV25.PT02.01b Nova versió del procés aprovada pel Consell de Govern	Servei de Desenvolupament Professional Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei	Repositori institucional	Permanent

8 RESPONSABILITATS

Propietaris del subprocés:

Gerent/a: impulsa les propostes i informa de les noves directrius i polítiques del PAS als òrgans de govern.

Vicerector/a competent en matèria de Política Científica: participa en l'elaboració de propostes conjuntament amb el vicerector/a competent en matèria d'Accés i Selecció del Personal, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millores dels processos.

Els propietaris del subprocés amb el suport del Servei de Desenvolupament Professional i la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal, han de revisar el bon funcionament del mateix 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. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Servei de Desenvolupament Professional (Responsable gestor en matèria d'Accés i Selecció del Personal d'Administració i Serveis): Donar suport a la revisió del bon funcionament del procés i a la implantació, 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.

Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal (Responsable gestor en matèria d'Accés i Selecció Personal de Suport a la Recerca): Donar suport a la revisió del bon funcionament del procés i a la implantació, 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.

Consell de Govern: Aprovar cada nova versió del procés.

Servei de Desenvolupament Professional: proposa al gerent/a, executa, mesura, avalua i realitza un seguiment per a la millora contínua d'aquestes accions del procés.

Unitat d'Assessorament i Suport Laboral a la Recerca (UASLR) del Servei de Personal: executa el procés d'accés i selecció del Personal Suport a la Recerca.

Tribunals i comissions de selecció: realitzen l'avaluació de les candidatures i la proposta d'assignació a les vacants.

Comitè de Qualitat: Validar l'informes de revisió del procés i, si implica canvis al procés, validar la nova versió i proposar al Consell de Govern la seva aprovació. Retre comptes al Consell de Govern

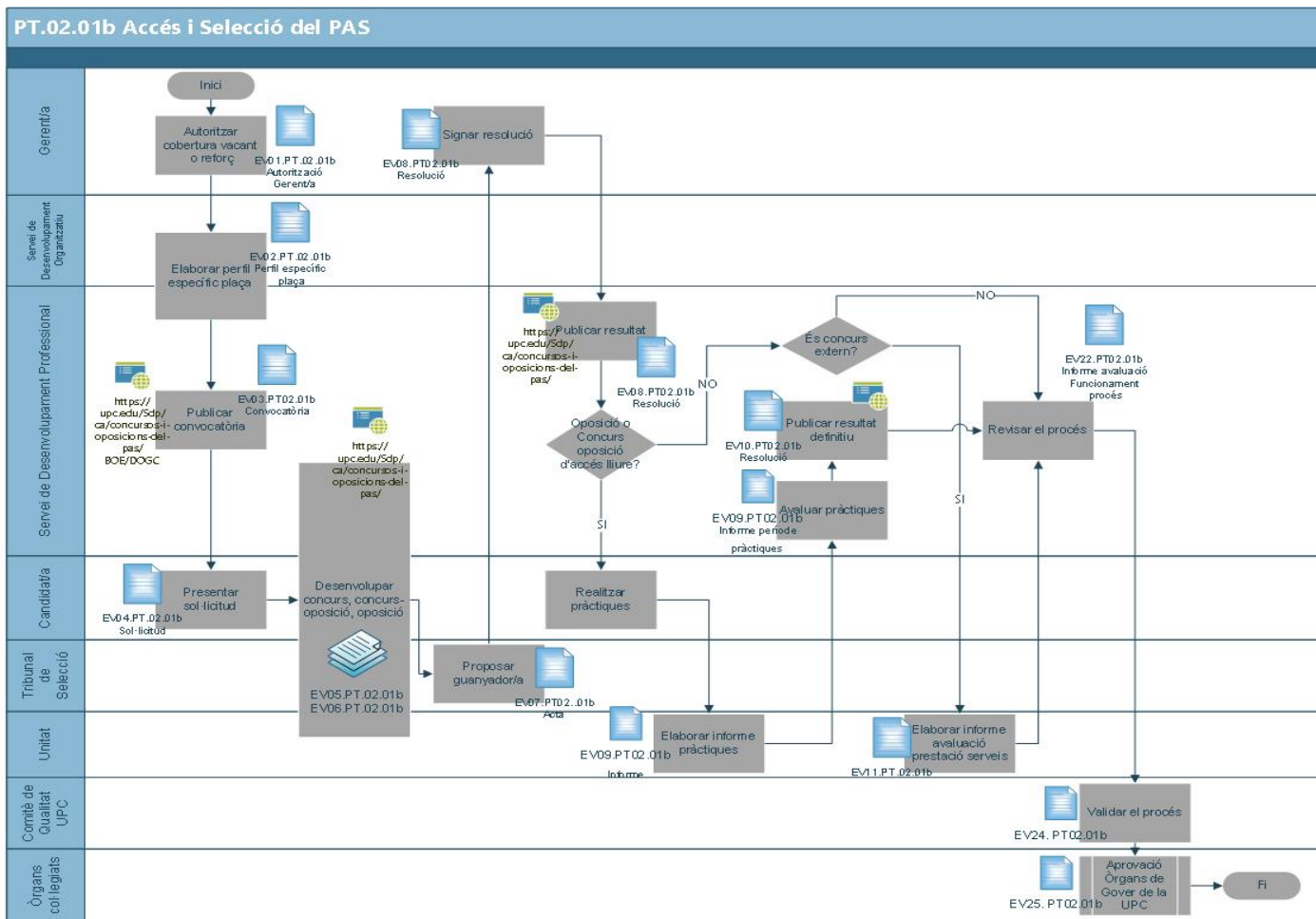
9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Gerent/a Vicerector/a competent en matèria de Política Científica
RESPONSABLE GESTOR		Servei de Desenvolupament Professional Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal d'Administració i Serveis i Personal de Suport a la Recerca: Els mecanismes de participació del PAS i del PSR en el procés, es realitza (en primera fase) principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels agents socials dels diversos col·lectius (Junta del PAS Funcionari i Comitè del PAS Laboral). ● Administracions i societats en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
	RENDICIÓ DE COMPTES	Durant tot el procés d'accés, es garanteix la publicitat del mateix via WEB de la UPC, i via publicacions en mitjans oficials com ara el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		<p>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:</p> <p><u>PAS</u>: - Gerent - Consell de Govern</p> <p><u>PSR</u>: - Vicerector/a amb competència en Política Científica - Consell de Govern</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		El Servei de Desenvolupament Professional i la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal analitzen i elaboren la informació referent a l'accés i selecció del PAS i del PSR, així com dels canals utilitzats per a la seva difusió.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>Anualment, els propietaris del procés, amb el suport dels responsables gestors, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document.</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.3 del procés.</p>

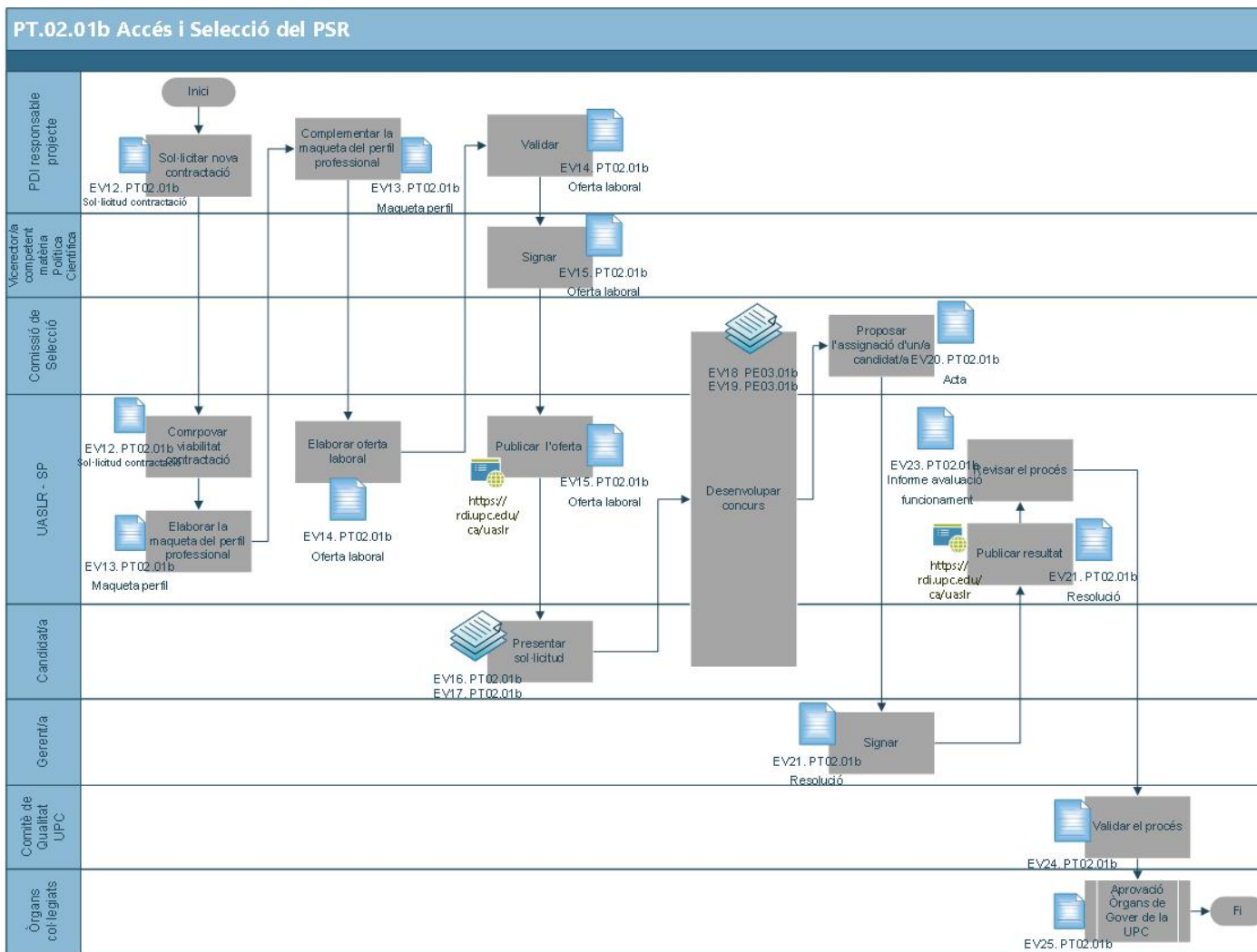


PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

10 FLUXGRAMA



PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS



11 ANNEXOS

PLANTILLA "INFORME D'AVALUACIÓ 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?			
S'han recollit els indicadors del procés en cas d'haver-ne?			
S'han incorporat indicadors nous als procés?			
S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès?			
S'han rebut propostes de millora per part d'alguna unitat acadèmica com a resultat de la revisió i millora del seu SGIQ?			En cas que si, indiqueu la proposta de millora i justifiqueu si s'incorpora al procés o no.
El procés segueix essent adequat per acomplir amb el seu objectiu			
Altres (especificar)			
S'han implantat les anteriors			En cas que no, especificar els motius



PT.02.01 Accés i Selecció PDI i PAS

modificacions del procés que van ser aprovades per l'òrgan corresponent?			
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 al Comitè de Qualitat de la UPC.			



PROCÉS TRANSVERSAL

PT.02.02 Avaluació Docent del Personal Docent i Investigador

Subprocés	Propietari del subprocés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
PT.02.02.01 Avaluació docent del PDI. Mèrits docents.	Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat	Consell de Govern	XX/XX/XXXX
PT.02.02.02 Avaluació docent del PDI. Règim de dedicació.	Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat Vicerector/a competent en matèria de Personal Docent i Investigador		

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió inicial	03/06/2008
V1	Actualització procés	21/11/2011
V2	Actualització procés	21/05/2013
V3	Actualització del procés, separant-lo en dos subprocessos i incorporant nous indicadors	XX/XX/2020

ÍNDEX

PT.02.02.01 Avaluació docent del PDI. Mèrits docents	
1	FINALITAT 3
2	ABAST 3
3	NORMATIVES/REFERÈNCIES..... 3
4	DEFINICIONS..... 4
5	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS..... 5
5.1	Desenvolupament 6
5.2	Publicació 8
5.3	Revisió del procés..... 9
6	INDICADORS 9
7	EVIDÈNCIES..... 11
8	RESPONSABILITATS 13
9	FITXA RESUM..... 15
10	FLUXGRAMA..... 17
11	ANNEXOS..... 18
	PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS” 18
PT.02.02.02 Avaluació docent del PDI. Règim de dedicació	
1	FINALITAT 20
2	ABAST 20
3	NORMATIVES/REFERÈNCIES..... 20
4	DEFINICIONS..... 21
5	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS..... 22
6	INDICADORS 26
7	EVIDÈNCIES..... 27
8	RESPONSABILITATS 28
9	FITXA RESUM..... 30
10	FLUXGRAMA..... 32
11	ANNEXOS..... 33

PT.02.02.01 Avaluació docent del PDI. Mèrits docents

1 FINALITAT

L'objectiu d'aquest procés és l'avaluació de l'activitat docent del professorat en el marc dels complements econòmics de docència, per tal de detectar tant la docència de qualitat com la docència que requereix una millora, mitjançant l'execució de la política i normativa referent a l'avaluació docent del Personal Docent i Investigador de la Universitat Politècnica de Catalunya, tot respectant el marc legal d'aplicació obligatòria en l'àmbit de l'administració pública i de la universitària.

2 ABAST

El procés d'avaluació docent descrit en aquest document és d'aplicació al Personal Docent i Investigador que tingui vinculació i desenvolupi les seves funcions en departaments, centres o instituts universitaris de recerca propis de la Universitat Politècnica de Catalunya. Excepcions: professorat associat a temps parcial i d'altres categories/escales a temps parcial, ajudants/es, investigadors/es postdoctorals, investigadors/es permanents doctors/es, professorat visitant laboral i emèrits.

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- REIAL DECRET 1086/1989 de 28 d'agost sobre retribucions del professorat universitari.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1989/BOE-A-1989-21967-consolidado.pdf>
- REIAL DECRET 74/2000 de 21 de gener que modifica parcialment el REIAL DECRET 1086/1989 de 28 d'agost sobre retribucions del professorat universitari.
<https://www.boe.es/boe/dias/2000/01/22/pdfs/A02989-02991.pdf>
- LLEI ORGÀNICA 6/2001 de 21 de desembre d'Universitats (LOU).
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2001/BOE-A-2001-24515-consolidado.pdf>
- LLEI ORGÀNICA 4/2007, de 12 abril, per 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 (LUC).
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2003/BOE-A-2003-4932-consolidado.pdf>
- DECRET 405/2006, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya.
<https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/4748/552760.pdf>
- RESOLUCIÓ TRE/309/2006, de 21 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes per al període del 10.10.2006 al 31.12.2009 (codi de conveni núm. 7902500). (Correcció d'errades en el DOGC núm. 5664, pàg. 51917, de 6.7.2010).

https://dogc.gencat.cat/ca/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?documentId=429963&language=ca_ES&action=fitxa

- RESOLUCIÓ anual d'AQU Catalunya per la qual es dona publicitat al procediment i la certificació de la valoració dels mèrits individuals docents i de gestió del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques catalanes, meritats fins a 31 de desembre de l'any de la publicació d'aquesta resolució anual, per a l'assignació de les retribucions addicionals. L'enllaç correspon a la darrera convocatòria.

<https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/8032/1777559.pdf>

Marc intern:

- Actualització del Manual d'Avaluació Docent de la UPC (acord 2017/05/07 del Consell de Govern d'11 d'octubre de 2017).

<https://gpaq.upc.edu/meritsdocents/>

- Revisió de l'acord d'actualització del sistema de punts d'activitat acadèmica del PDI (acord 2019/06/06 del Consell de Govern de 14 de novembre de 2019).

https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/consell-de-govern/cg_2019_06_06-revisio-de-lacord-dactualitzacio-del-sistema-de-punts-dactivitat-academica-del-pdi-versio-consell-de-govern.pdf

- Convocatòria anual de la UPC del procés d'avaluació de l'activitat docent del professorat de la UPC als efectes del reconeixement dels complements docents.

https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PDI/index/Informacio_General/Dedicacio_avaluacio/complement_adicional_docent

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.

Personal Docent i Investigador (PDI): tot el personal docent i/o investigador dels cossos de funcionaris docents universitaris o contractat, i tot el personal docent i/o investigador en formació, que realitza funcions docents i/o de recerca i/o de transferència de coneixements i/o gestió a les unitats acadèmiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Complements econòmics per mèrits docents: procés d'avaluació de l'activitat docent del professorat respecte un període determinat que en cas de complir amb els indicadors d'avaluació es gratifica econòmicament. N'hi ha de dos tipus: bàsic i addicional.

Portal de PDI: El portal de PDI és un espai intern on s'ofereix al PDI, de forma integrada, accés a informació i serveis relacionats amb la seva vinculació a la UPC.

Portal de PDI: El portal de PDI és un espai intern on s'ofereix al PDI, de forma integrada, accés a informació i serveis relacionats amb la seva vinculació a la UPC.

Tram docent viu: La consideració de tram docent viu es dona quan encara no ha passat el temps suficient per poder sol·licitar un nou tram docent.

Infopdi: Infopdi és un espai intern on s'ofereix al PDI, de forma integrada, accés a informació relacionada amb el reconeixement de la seva activitat docent, recerca, gestió, enquestes, i processos d'avaluació, entre d'altres.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC: la missió del Gabinet consisteix en donar suport als òrgans de govern de la universitat en el disseny, implementació i seguiment dels processos de planificació i avaluació institucional, acadèmica i de qualitat d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i normativa vigent, amb la finalitat de garantir la millora contínua en els seus diferents àmbits d'actuació i retre comptes als grups d'interès (<https://www.upc.edu/gpaq/ca>).

Comitè de Qualitat de la UPC: és l'òrgan assessor del rector en matèria de qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i la gestió. El Comitè té entre les seves funcions fer el seguiment i l'avaluació dels sistemes de qualitat i afavorir la implicació de tota la comunitat universitària per la millora contínua.

Consell de Govern de la UPC: és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments per aplicar-les, en els àmbits acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

La Universitat Politècnica de Catalunya considera l'avaluació docent del Personal Docent i Investigador (en endavant PDI) una peça clau per a la millora de la qualitat de l'activitat acadèmica del professorat. L'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (en endavant AQU Catalunya) va implantar un model institucional d'avaluació docent del professorat de les universitats públiques catalanes que es va materialitzar en uns Manuals d'Avaluació Docent, acreditats per AQU Catalunya. El model d'avaluació docent que estableix el Manual d'Avaluació Docent de la UPC s'aplica en l'avaluació de l'activitat docent als efectes d'obtenir els **complements econòmics per mèrits docents** (complement bàsic i adicional docent).

La gestió d'aquest procés es realitza des del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (en endavant GPAQ) a través d'una aplicació informàtica (<https://gpaq.upc.edu/meritsdocents>). Aquesta aplicació informàtica es gestiona per part del Servei de disseny i desenvolupament i solucions TIC, els quals són els encarregats de millorar i mantenir les seves prestacions. Per tant, el marc a través del qual s'interactua amb el professorat, tant des del punt de vista de posar en el seu coneixement les dades amb les que serà avaluat com el retorn que pugui fer respecte aquestes dades el professorat, és a través d'aquesta aplicació informàtica.

Els criteris que s'utilitzen per a fer l'avaluació d'aquest procés són els següents:

- 1.1. **Planificació docent:** Es valora el % d'acompliment de la docència assignada. En funció d'aquest %, s'obté una valoració d'A, B, C o D. El llindar mínim per assolir l'indicador és tenir un % d'acompliment més gran o igual al 50%.
- 1.2. **Enquestes:** Es valora el grau de satisfacció de l'estudiantat mitjançant la mitjana de la pregunta que recull la valoració global sobre l'actuació del PDI. En funció del valor de la mitjana, s'obté una valoració d'A, B, C o D. El llindar mínim per assolir l'indicador és tenir una mitjana superior a 2,50.
- 1.3. **Opinió dels responsables acadèmics:** Es valora el grau de satisfacció de les unitats amb la docència impartida per part del professorat. La valoració pot ser favorable (F) o desfavorable (D). En aquest darrer cas, la valoració s'ha d'acompanyar d'un informe. Per tal de superar aquest indicador cal no tenir cap informe desfavorable. Els Consells de direcció de les unitats acadèmiques són els encarregats d'aprovar aquestes valoracions o informe, si s'escau.

- 1.4. Activitats de desenvolupament i actuació professional: Es valora el grau d'implicació en la renovació, millora i innovació docent a partir d'evidències de diferents activitats. En funció del volum d'activitats diferents, s'obté una valoració d'A, B, C o D. Per tal de superar aquest indicador cal tenir evidències almenys en dues activitats diferents.

Una part d'aquestes activitats es carrega automàticament amb la informació proporcionada per part d'altres serveis, com per exemple la Unitat d'Informació RDI, mentre que d'altres les informa directament el propi PDI.

- 1.5. Autoinforme: És un document de reflexió i anàlisi que elabora el professorat sobre l'activitat docent desenvolupada en el període sotmès a avaluació. Aquest document ha de contenir obligatòriament els apartats de planificació docent, desenvolupament i resultats. El GPAQ fa una valoració preliminar i en aquells casos més complexos se'ls mira la comissió d'avaluació. Per tal de superar aquest indicador cal tenir una valoració de favorable o molt favorable.

Com a resultat de l'avaluació obtinguda en cadascun dels indicadors d'avaluació, s'aconseguirà una valoració global: d'A (molt favorable), B (favorable), C (correcte) o D (desfavorable). Les qualificacions A, B i C comporten una valoració global favorable, i per tant l'assoliment del complement, mentre que la valoració global de D indica una valoració desfavorable, i per tant el no assoliment del complement. La valoració global serà desfavorable (D) si es té una valoració desfavorable en algun dels indicadors.

El professorat que obté la màxima valoració en cadascun dels indicadors del complement adicional docent obté una avaluació favorable amb Menció d'Especial Qualitat. Anualment la Universitat fa un reconeixement en aquest professorat amb la tramesa d'un Certificat que acredita l'obtenció de l'avaluació amb Menció d'Especial Qualitat (EV17.PT.02.02.01).

5.1 Desenvolupament

5.1.1 Convocatòria anual UPC i resolució d'AQU Catalunya

Aquest procés d'avaluació s'impulsa des del Vicerectorat competent en matèria d'Avaluació i Qualitat, mitjançant l'elaboració i revisió del marc normatiu intern que el regula i de la corresponent convocatòria anual (EV01.PT.02.02.01) que és aprovada pel Consell de Govern de la Universitat (EV02.PT.02.02.01). El procés d'avaluació del complement adicional docent es desenvolupa a l'empara de la publicació, al seu web http://www.aqu.cat/professorat/merits_docencia/index.html#.Xrwc4sDgriU), de la corresponent resolució per part de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU). Per tant, la convocatòria anual de la UPC queda supeditada a la resolució d'AQU i a les normes i procediments que s'hi estableixin.

5.1.2 Difusió

La difusió d'aquest procés i del termini per presentar la sol·licitud d'avaluació (EV03.PT.02.02.01) es fa a través de la publicació d'una novetat al Portal de PDI (<https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PDI/>) per part de la Unitat d'Atenció del Servei de Personal.

Amb anterioritat a aquesta publicació, el GPAQ revisa i, si s'escau, modifica la fitxa informativa (EV03.PT.02.02.01) d'aquest procés d'avaluació al Portal per al PDI, tenint en compte el marc normatiu intern que el regula, així com la convocatòria.

Amb posterioritat a aquesta publicació que rep tot el PDI que està subscrit a les novetats del Portal de PDI, des del GPAQ s'envia un correu electrònic (EV04.PT.02.02.1) només al PDI afectat pel procés d'avaluació informant del termini per dur a terme l'acció, així com el procediment per a fer-ho.

5.1.3 Presentació de sol·licitud d'avaluació dels mèrits docents

El professorat afectat ha d'entrar a l'aplicació informàtica (<https://gpaq.upc.edu/meritsdocents>), la qual li proposa un període d'avaluació calculat automàticament a partir del darrer període avaluat (excepte en el cas de les primeres avaluacions). Si està d'acord amb el període, el professorat només ha de validar-lo, generar la sol·licitud (EV05.PT.02.02.01) en pdf i presentar-la al registre general de la UPC a través de la seu electrònica de la UPC, la qual està gestionada pel Servei de Desenvolupament Organitzatiu. Si no està d'acord amb el període proposat el pot modificar i indicar el període d'avaluació que consideri.

5.1.4 Validació de les sol·licituds d'avaluació dels mèrits docents

Previ a la gestió i posterior càrrega de les dades que es tindran en compte en l'avaluació dels mèrits docents, el GPAQ realitza una validació de les sol·licituds i un càlcul respecte el compliment de docència mínima establerta per AQU Catalunya (EV06.PT.02.02.01). El professorat a qui se li valida la sol·licitud i compleix amb el requisit de docència mínima, se'l procedeix a avaluar.

5.1.5 Resultat provisional de l'avaluació

Des del GPAQ es fa una càrrega de dades d'acord amb els indicadors d'avaluació d'ambdós complements docents (bàsic i addicional), que permet que l'aplicació mostri al/a la professor/a el resultat provisional de la seva avaluació (EV07.PT.02.02.01).

Quan el professorat entra a l'aplicació informàtica (<https://gpaq.upc.edu/meritsdocents>) per conèixer el resultat provisional de l'avaluació, pot consultar les dades tingudes en compte en la valoració de cadascun dels indicadors pels quals s'avalua.

5.1.6 Elaboració de l'autoinforme i revisió de les dades de la resta d'indicadors d'avaluació

Quan el professorat entra per primera vegada a l'aplicació informàtica per consultar les dades provisionals té un termini per elaborar l'autoinforme (EV08.PT.02.02.01) i per revisar, i si s'escau completar, la informació de la resta d'indicadors d'avaluació (EV09.PT.02.02.01) i, si s'escau, visualitza l'informe desfavorable de les unitats (EV10.PT.02.02.01). Des del GPAQ es dóna suport i assessorament al professorat en l'elaboració de l'autoinforme, així com també en la revisió de les dades de la resta d'indicadors d'avaluació.

Aquesta actuació, no s'ha de confondre amb el tràmit d'audiència, que en el cas d'aquest procés es realitzarà amb posterioritat.

5.1.7 Actuació de la Comissió d'Avaluació i/o Garanties (proposta de resolució definitiva)

Un cop finalitzat el termini que té el professorat per elaborar l'autoinforme (EV08.PT.02.02.01) i revisar/completar la informació de la resta d'indicadors i, si s'escau, l'informe desfavorable de les unitats (EV10.PT.02.02.01) actua la Comissió d'Avaluació, i si s'escau la Comissió de Garanties dels mèrits docents, que s'encarrega d'elaborar la proposta de resolució de l'avaluació dels complements docents. Per facilitar aquesta actuació de la Comissió d'Avaluació, des del GPAQ s'elabora i es facilita als seus membres un protocol d'actuació (EV11.PT.02.02.01). A més a més, des del GPAQ s'actua de manera preliminar a l'actuació de la Comissió pel que fa a la valoració d'informació aportada pel professorat, especialment pel que fa a la classificació dels autoinformes.

5.1.8 Al·legacions i resultat definitiu

Contra la proposta de resolució de la Comissió d'Avaluació i/o de Garanties (EV12.PT.02.02.01) el professorat pot presentar, ara sí, al·legacions (EV13.PT.02.02.01) dins del termini establert per al tràmit d'audiència. Aquestes al·legacions seran valorades per la pròpia, i si s'escau la Comissió de Garanties, i aquesta resolució de les al·legacions donarà lloc al resultat definitiu de l'avaluació docent (EV12.PT.02.02.01).

5.1.9 Resultat definitiu de l'avaluació

La comunicació al professorat informant sobre la disponibilitat de les dades definitives del procés d'avaluació docent es fa a través de la publicació d'una novetat al Portal de PDI (<https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PDI/>). El text de la novetat es redacta des del GPAQ i de la publicació pròpiament de la novetat se'n fa càrrec la unitat d'atenció del servei de personal. Amb posterioritat, des del GPAQ s'envia una comunicació electrònica (EV04.PT.02.02.01), adreçada només al professorat que està sent avaluat. El professorat sotmès a l'avaluació docent als efectes d'assolir els complements docents té accés al resultat definitiu de la seva avaluació docent a través de l'aplicació informàtica que gestiona aquest procés d'avaluació (<https://gpaq.upc.edu/meritsdocents>), així com al resultat definitiu amb què han estat valorats tots els indicadors d'avaluació.

En aquest moment, al professorat que ha obtingut una avaluació desfavorable se li permet retirar la sol·licitud d'avaluació (EV03.PT.02.02.01) de tal manera que podria presentar en futures convocatòries una nova sol·licitud d'avaluació respecte el mateix període avaluat desfavorablement.

Quan des del GPAQ es té constància de les sol·licituds avaluades definitivament com a desfavorables, és a dir aquelles que finalment no han estat retirades, des del mateix GPAQ s'informa, mitjançant el corresponent document (EV14.PT.02.02.01), als òrgans de representació sindical i a la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern (CPIAS) (EV02.PT.02.02.01) de les dades quantitatives del resultat del procés d'avaluació mitjançant el corresponent document. Amb posterioritat, i en el cas del complement bàsic docent, el GPAQ passa el resultat de l'avaluació docent a l'Àrea de Personal i Organització per a l'aprovació del Consell de Govern de la UPC (EV02.PT.02.02.01), previ al pagament del complement bàsic docent.

Mentre que en el cas del complement addicional docent, després de ser informats els òrgans de representació sindical i la CPIAS (EV02.PT.02.02.01), a través del corresponent document elaborat pel GPAQ, el vicerectorat competent en matèria d'Avaluació i Qualitat trameta l'*Informe d'avaluació i proposta per a l'assignació de complements per mèrits de docència* (EV15.PT.02.02.01) a AQU Catalunya per a que el certifiqui. Un cop aquest organisme certifica el resultat de l'avaluació (EV16.PT.02.02.01) ho comunica al Rector de la UPC, i el Consell Social (EV02.PT.02.02.01) assigna aquest complement, a proposta del Consell de Govern (EV02.PT.02.02.01), previ al pagament del complement addicional docent.

Tota la documentació, elaborada pel GPAQ, amb la què els òrgans de govern de la Universitat aproven el resultat del procés d'avaluació docent als efectes d'assolir els complements econòmics docents, la fa pública la Secretaria General a través de la pàgina web de la UPC (<https://govern.upc.edu/ca>).

A fi que el professorat disposi d'un informe-resum amb el resultat de la seva avaluació (EV17.PT.02.02.01), des del GPAQ s'elabora un document amb la informació que s'ha tingut en compte en l'avaluació dels indicadors d'avaluació d'ambdós complements docents respecte el període que s'ha sotmès a avaluació.

5.2 Publicació

El GPAQ posa a disposició del professorat un informe-resum (EV17.PT.02.02.01) amb el resultat de l'avaluació del tram docent de manera permanent a l'entorn Infopdi (<https://gpaq.upc.edu/infopdi>). A més a més, el reconeixement del nou tram docent també queda reflectit al Racó Personal del Portal de PDI (<https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PDI>) per part del Servei de Personal. Aquest informe inclou la informació que s'ha tingut en compte en l'avaluació dels indicadors d'avaluació d'ambdós complements docents respecte el període que s'ha sotmès a avaluació.

Finalment, al Portal de personal (<https://portal.personal.upc.edu/gcrrhh/convocatoriesResolucions/list>) el GPAQ publica una resolució única (EV18.PT.02.02.01) signada pel vicerector de Política de PDI amb la relació de professorat a qui se li ha reconegut el corresponent complement docent vinculat a una convocatòria determinada. Aquesta resolució es pot consultar de manera permanent. Al professorat a qui

no se li ha reconegut el corresponent complement docent se li tramet, des del GPAQ, en suport paper la resolució (EV18.PT.02.02.01) pertinent.

5.3 Revisió del procés

Anualment, el propietari del procés, amb el suport del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés i d'avaluació de la seva efectivitat, els quals implementaran les accions de millora recollides durant l'elaboració d'un informe d'avaluació respecte el funcionament del procés d'avaluació (EV19.PT.02.02.01). Aquesta anàlisi queda recollida a la plantilla "Informe d'avaluació del funcionament de procés" que s'adjunta en l'apartat d'annexos d'aquest document. Un dels elements que es tenen en compte per aquesta revisió i que queda recollit a l'informe d'avaluació del procés (vegeu apartat annexos), són les propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques, com a resultat del seu procés *Revisió i millora del SGIQ*.

En finalitzar aquest procés d'avaluació, periòdicament el GPAQ adreça al professorat que ha estat avaluat una enquesta de satisfacció (EV20.PT.02.02.01) la qual permet revisar el procés per millorar-lo. En aquesta enquesta es pregunta per diferents qüestions relacionades amb el procés (atenció rebuda, canals de comunicació, calendari, i indicadors d'avaluació) i l'aplicació. A més a més, es dona la possibilitat que s'indiqui aspectes a millorar d'aquelles qüestions que han obtingut un baix grau de satisfacció. Amb posterioritat, des del GPAQ es fa un buidatge de la informació, que es materialitza en un informe qualitatiu i quantitatiu de l'enquesta (EV21.PT.02.02.01) a fi de detectar aquelles qüestions que caldrà revisar per millorar el procés. Aquest informe es facilita des del GPAQ al vicerector competent en matèria d'Avaluació i Qualitat, a fi que des de l'equip directiu de la Universitat s'analitzi, i, si s'escau, es proposin canvis que millorin el procés i s'adeqüi a noves necessitats.

Una altra font de revisió del procés és el propi autoinforme (EV08.PT.02.02.01), que ha d'elaborar el professorat, indicador d'avaluació del complement addicional docent. En aquest document, hi ha un apartat de no obligatori compliment on el professorat pot fer observacions de caràcter general sobre el procés o respecte altres aportacions que consideri rellevants pel procés. A tals efectes des del GPAQ es realitza un buidatge d'allò que el professorat ha contestat en aquest apartat.

Per tant, 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 la UPC: en aquest cas, la revisió es porta a terme quan aquests canvis es produeixen.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés, el GPAQ el fa arribar al Comitè de Qualitat per a la seva validació. Si aquest informe implica canvis al procés, el GPAQ farà arribar també al Comitè de Qualitat (EV02.PT.02.02.01) el procés modificat (EV22.PT.02.02.01) i aquest, un cop l'hagi validat, proposarà al Consell de Govern la seva aprovació (EV02.PT.02.02.01).

6 INDICADORS

La periodicitat de l'anàlisi d'aquests indicadors és anual i es realitza al final del procés d'avaluació tant per poder elaborar la documentació final del procés que ha d'aprovar els òrgans de govern de la Universitat com per incorporar millores al procés d'avaluació.

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN01.PT.02.02.01	Trams sol·licitats	Nombre de trams que es sol·licita sotmetre a avaluació en una	https://govern.upc.edu/ca

		convocatòria determinada.	
IN02.PT.02.02.01	Trams potencials que es podrien sol·licitar	Nombre de trams potencials que es podrien sol·licitar i sotmetre a avaluació en una convocatòria determinada.	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Avaluació PDI\Docència
IN03.PT.02.02.01	Trams avaluats favorablement	Nombre de trams sol·licitats que han obtingut una avaluació favorable.	https://govern.upc.edu/ca
IN04.PT.02.02.01	Trams avaluats favorablement amb Menció d'Espcial Qualitat	Nombre de trams sol·licitats que obtenen un reconeixement d'especial Qualitat.	https://govern.upc.edu/ca
IN05.PT.02.02.01	Trams avaluats desfavorablement (motiu)	Nombre de trams sol·licitats que han obtingut una avaluació desfavorable amb indicació del motiu.	https://govern.upc.edu/ca
IN06.PT.02.02.01	Trams avaluats desfavorablement retirats	Nombre de sol·licituds avaluades desfavorablement retirades del procés d'avaluació.	https://govern.upc.edu/ca
IN07.PT.02.02.01	Trams avaluats definitivament com a desfavorables	Nombre de trams sol·licitats avaluats definitivament com a desfavorables.	https://govern.upc.edu/ca
IN08.PT.02.02.01	Participació en l'enquesta de satisfacció del PDI que ha estat avaluat en una convocatòria determinada.	Percentatge de participació en l'enquesta respecte el total de la població de l'estudi i el PDI que ha contestat l'enquesta.	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes de Serveis\GPAQ\Enquestes Aplicacions Processos\Merits Docents

7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.02.02.01 Convocatòria UPC	GPAQ / Secretaria Gral.	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Avaluació PDI	Permanent
EV02.PT.02.02.01 Actes documents informatius presentats a òrgans representació sindical i CPIAS i/o aprovació òrgans de govern (Consell de Govern i Consell Social)	GPAQ/ Secretaria Gral.	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Avaluació PDI	Permanent
EV03.PT.02.02.01 Fitxes informatives processos d'avaluació (Portal per al PDI)/Novetats EV03.PT.02.02.01 Fitxes informatives processos d'avaluació (Portal per al PDI)/Novetats	GPAQ	https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PDI/InformacioGeneral/Dedicacio_avaluacio https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PDI/	Fins nova actualització
EV04.PT.02.02.1 Correu electrònic al PDI afectat pel procés d'avaluació	GPAQ	info.trams@upc.edu	Permanent
EV05.PT.02.02.01 Sol·licituds d'avaluació i/o de retirada de la sol·licitud d'avaluació	GPAQ / Seu electrònica	GPAQ/ Seu electrònica	Permanent
EV06.PT.02.02.01 Validació de les sol·licituds d'avaluació	GPAQ	info.trams@upc.edu	Permanent
EV07.PT.02.02.01 Resultat provisional de l'avaluació	GPAQ	https://gpaq.upc.edu/meritsdocents	Permanent
EV08.PT.02.02.01 Autoinforme	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Avaluació PDI	Permanent
EV09.PT.02.02.01 Indicadors avaluació (inclou indicadors amb valoració màxima que donen lloc al Certificat de Menció especial de Qualitat)	GPAQ	https://gpaq.upc.edu/meritsdocents	Permanent
EV10.PT.02.02.01 Sol·licituds d'informació (Opinió dels responsables acadèmics i avaluació obtinguda a partir criteris...)	GPAQ	info.trams@upc.edu	Permanent

EV11.PT.02.02.01 Protocol d'actuació per a la Comissió d'Avaluació dels mèrits docents	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Avaluació PDI	Fins a nova actualització del document
EV12.PT.02.02.01 Resolucions Comissió Avaluació i/o Comissió Garanties Mèrits Docents	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Avaluació PDI	Permanent
EV13.PT.02.02.01 Al·legacions (text i/o documentació)	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Avaluació PDI	Permanent
EV14.PT.02.02.01 Informe d'avaluació i proposta per a l'assignació del complement addicional per mèrits de docència per AQU	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Avaluació PDI	Permanent
EV15.PT.02.02.01 Certificat d'AQU Catalunya pel qual certifica l'avaluació docent per a l'assignació del complement addicional docent	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Avaluació PDI	Permanent
EV16.PT.02.02.01 Informes-resum del resultat de l'avaluació del PDI	GPAQ	https://gpaq.upc.edu/infopdi	Permanent
EV17.PT.02.02.01 Certificat avaluació docent qualitat		G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Avaluació PDI	Permanent
EV18.PT.02.02.01 Resolució Vicerector/a Política PDI	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Avaluació PDI	Permanent
EV19.PT.02.02.01 Informe de revisió del funcionament del procés.	GPAQ	Repositori institucional	Permanent
EV20.PT.02.02.01 Enquestes de satisfacció	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes de Serveis\GPAQ\Enquestes Aplicacions Processos\Merits Docents	Permanent
EV21.PT.02.02.01 Informe resultant de l'enquesta de satisfacció	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes de Serveis\GPAQ\Enquestes Aplicacions Processos\Merits Docents	Permanent

EV22.PT.02.02.01 Nova versió del procés aprovada pel Consell de Govern	GPAQ	Repositori institucional	Permanent
--	------	--------------------------	-----------

8 RESPONSABILITATS

Propietari del subprocés:

Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat

- Establir directrius generals per assegurar el correcte funcionament del procés.
- Presentar propostes d'accions correctores o actuacions de millora a la comunitat universitària.
- Participar i interlocutar amb el Comitè de Vicerectors de qualitat de les universitats catalanes i AQU Catalunya.
- Retre comptes davant dels òrgans de govern de la UPC.

El propietari del procés amb el suport del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat, ha de revisar el bon funcionament del mateix 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. Ha d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (**Responsable gestor**)

- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació del procés.
- Dissenyar i elaborar la informació necessària per facilitar la presa de decisions als òrgans de govern de la UPC.
- Presentar propostes d'accions correctores o actuacions de millora.
- Fer el seguiment del procés.
- Planificar, difondre, i desenvolupar els processos d'avaluació i reconeixement del PDI d'acord amb el calendari establert.
- Realitzar l'anàlisi de dades i elaborar estudis i informes de resultats útils per a l'elaboració de les propostes de polítiques de PDI i pel seu desenvolupament.

AQU Catalunya:

- Acreditar els manuals d'avaluació docent de les universitats públiques catalanes.
- Elaborar la resolució per la qual es dona publicitat al procediment i la certificació de la valoració dels mèrits docents.
- Certificar els informes d'avaluació emesos per part de les universitats.

Consell de direcció:

- Validar les propostes relacionades amb l'avaluació del PDI i la qualitat, i la seva implantació.

Òrgans de representació sindical del PDI:

- Òrgans consultius de representació del personal docent i investigador.

Comissió de Personal i Acció Social (CPIAS):

- Comissió del Consell de Govern que és informada i estudia qüestions relatives al personal de la UPC que el Consell de Govern ha d'aprovar.

Consell de Govern:

- Aprova i ratifica les propostes d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.
- Aprovar cada nova versió del procés.

Comissió econòmica del Consell Social:

- Estudiar i aprovar les propostes d'assignació dels complements addicionals de docència, recerca i gestió.

Consell Social:

- Assignar els complements addicionals de docència, recerca i gestió.

Secretaria General:

- Publicar a la pàgina web de la UPC (<https://govern.upc.edu/ca>) els documents aprovats pels òrgans de govern de la UPC.

Servei de Personal:

- Gestionar el pagament dels complements econòmics

Servei de disseny, desenvolupament i solucions TIC:

- Dissenyar, desenvolupar i millorar l'aplicació a través de la qual es gestiona el procés d'avaluació docent dels complements docents.

Servei de Desenvolupament Organitzatiu

- Gestiona la seu electrònica a través de la qual es presenten les sol·licituds per participar en el procés d'avaluació dels complements docents.

Unitat d'Informació Rdl:

- Gestionar incidències relacionades amb l'indicador de desenvolupament i actuació professional de l'avaluació del complement addicional docent.

Consells de direcció de les unitats acadèmiques:

- Emetre les valoracions del seu professorat que participa en la corresponent convocatòria de l'avaluació docent als efectes d'assolir els complements docents.

Comissió d'Avaluació dels mèrits docents:

- Redactar els informes d'avaluació dels complements docents del PDI.
- Elaborar les propostes d'avaluació per tal d'informar a AQU Catalunya per a l'obtenció del complement addicional docent.

Comissió de Garanties dels mèrits docents:

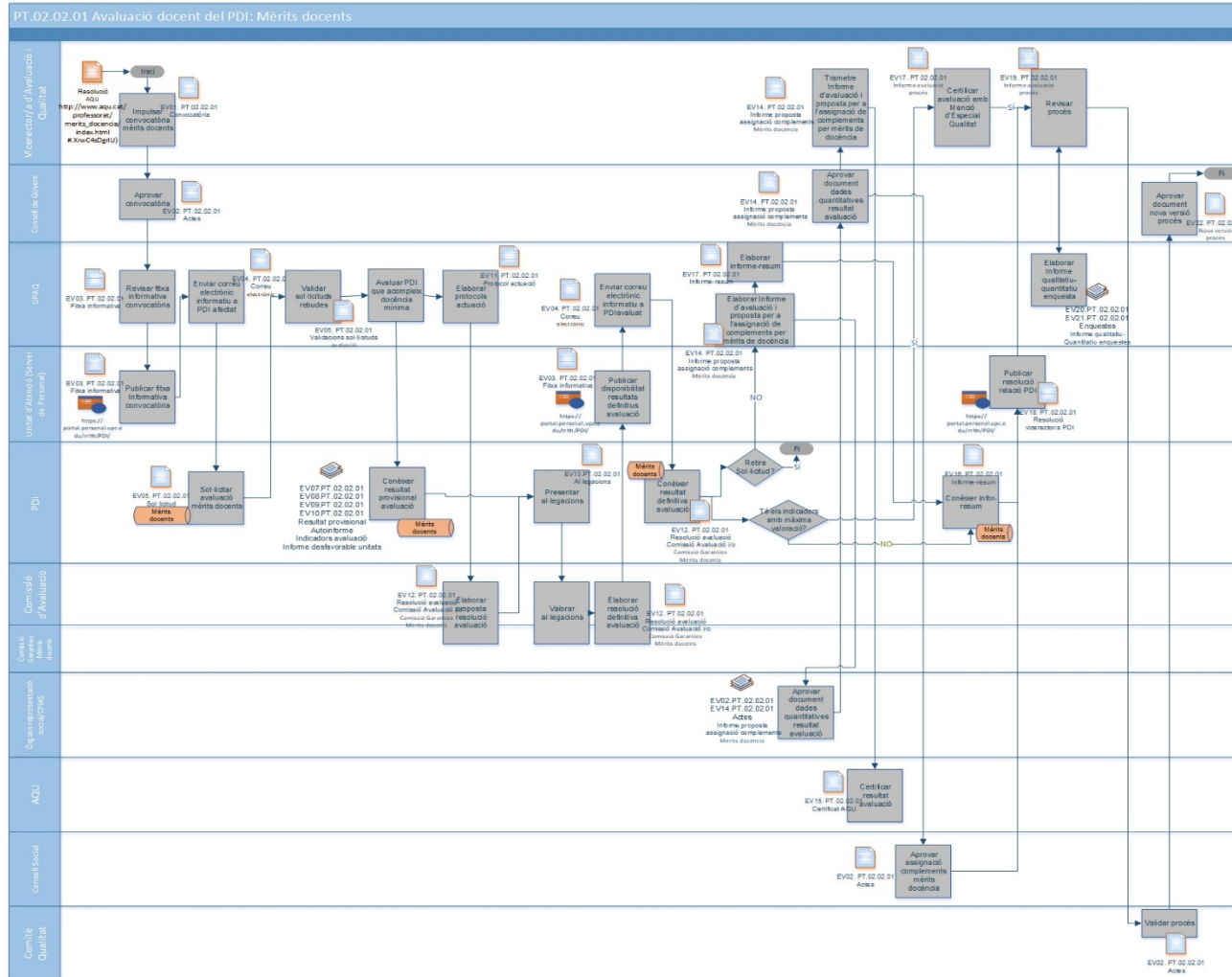
- Actuar subsidiàriament en cas que hi hagi un conflicte d'interessos entre la persona avaluada i algun membre de la Comissió d'Avaluació, o bé quan un membre de la Comissió d'Avaluació sigui recusat de manera justificada.
- Validar l'informes de revisió del procés i, si implica canvis al procés, validar la nova versió i proposar al Consell de Govern la seva aprovació.
- Retre comptes al Consell de Govern

9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat
RESPONSABLE GESTOR		Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
GRUPS D' INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal Docent i Investigador (PDI) <p>Els mecanismes de representació del PDI en el procés, es realitza principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació sindical (Junta del PDI funcionari i Comitè del PDI laboral). El PDI que ha estat avaluat també participa mitjançant l'enquesta de satisfacció on es pregunta per diferents qüestions relacionades amb el procés (atenció rebuda, canals de comunicació, calendari, i indicadors d'avaluació) i l'aplicació. Una altra font de revisió del procés és el propi autoinforme, que ha d'elaborar el professorat, indicador d'avaluació del complement addicional docent. En aquest document, hi ha un apartat de no obligatori compliment on el professorat pot fer observacions de caràcter general sobre el procés o respecte a altres aportacions que consideri rellevants pel procés</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estudiantat <p>Els mecanismes de participació dels estudiants es realitza mitjançant la participació en les enquestes que valoren l'actuació docent del professorat. A més a més els estudiants també formen part de la comissió d'avaluació i de la comissió de garanties que avaluen els complements docents.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Administracions i societat en general: <p>Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.</p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>Al llarg dels processos d'avaluació es garanteix la publicitat de les dades que es tindran en compte en la presa de decisions mitjançant l'accés a les aplicacions informàtiques que gestionen aquests processos. A més, el PDI disposa del Portal de PDI per poder consultar el desenvolupament del procés a més de la consulta del seu expedient. Un cop finalitzat el procés es presenten documents, que informen sobre el resultat del procés, als òrgans de govern de la Universitat per a la seva informació i/o aprovació.</p>

		<p>A més a més, el vicerector competent en matèria d'avaluació i de qualitat rendirà comptes dels resultats obtinguts al Comitè de Qualitat que és l'òrgan que s'ocuparà d'informar al Consell de Govern.</p>
	<p>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vicerector/a competent en matèria d'Avaluació i Qualitat - Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern - Comissió d'Avaluació - Comissió de Garanties dels mèrits docents - Consell de Govern - Consell Social
	<p>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</p>	<p>La recollida i l'anàlisi de la informació es fa a través de bases de dades internes de la UPC d'acord amb la política del PDI aprovada pels òrgans de govern, per tal d'establir els processos d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.</p>
	<p>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</p>	<p>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.</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.3 del procés.</p>

10 FLUXGRAMA



11 ANNEXOS

PLANTILLA "INFORME D'AVALUACIÓ 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?			
S'han recollit els indicadors del procés en cas d'haver-ne?			
S'han incorporat indicadors nous als procés?			
S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès?			
S'han rebut propostes de millora per part d'alguna unitat acadèmica com a resultat de la revisió i millora del seu SGIQ?			En cas que si, indiqueu la proposta de millora i justifiqueu si s'incorpora al procés o no.
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 l'òrgan corresponent?			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 al Comitè de Qualitat de la UPC.	

PT02.02.02 Avaluació docent del PDI. Règim de dedicació**1 FINALITAT**

L'objectiu d'aquest procés és l'avaluació de l'activitat docent del professorat en el marc del règim de dedicació, per tal de detectar tant la docència de qualitat com la docència que requereix una millora, mitjançant l'execució de la política i normativa referent a l'avaluació docent del Personal Docent i Investigador de la Universitat Politècnica de Catalunya, tot respectant el marc legal d'aplicació obligatòria en l'àmbit de l'administració pública i de la universitària.

2 ABAST

El procés d'avaluació docent descrit en aquest document és d'aplicació al Personal Docent i Investigador que tingui vinculació i desenvolupi les seves funcions en departaments, centres docents o instituts universitaris de recerca propis de la Universitat Politècnica de Catalunya. Excepcions: professorat associat a temps parcial i d'altres categories/escales a temps parcial, ajudants, investigadors/ores postdoctorals, investigadors/ores permanents doctors i emèrits.

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES**Marc extern:**

- REIAL DECRET 898/1985 de 30 d'abril sobre el règim del professorat universitari.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-11578-consolidado.pdf>
- LLEI ORGÀNICA 6/2001 de 21 de desembre d'Universitats (LOU).
<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 (LUC).
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2003/BOE-A-2003-4932-consolidado.pdf>
- REIAL DECRET LEGISLATIU 5/2015, de 30 d'octubre que aprova el text refós de la LLEI de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11719-consolidado.pdf>

Marc intern:

- Text refós del Règim de dedicació del professorat de la UPC, resultat de la incorporació al document original aprovat per acord 115/2008 del Consell de Govern de 24 de juliol, dels canvis aprovats per acord 86/2012 del Consell de Govern de 12 de juny
https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PDI/Informacio_General/Dedicacio_avaluacio/Regim_dedicacio_PDI
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya publicats al DOGC número 6140 d'1 de juny de 2012 i la correcció d'errades publicades al DOGC número 6257 de 20 de novembre de 2012.

<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/altres-acords/estatuts-navegables-text-consolidat/estatuts-2012-versio-navegable>

- Convocatòria anual de la UPC del procés d'avaluació del règim de dedicació del professorat de la UPC.

https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PDI/Informacio_General/Dedicacio_avaluacio/Regim_dedicacio_PDI

- Criteris d'avaluació actualitzats en cada convocatòria

https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PDI/Informacio_General/Dedicacio_avaluacio/Regim_dedicacio_PDI

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.

Personal Docent i Investigador (PDI): tot el personal docent i/o investigador dels cossos de funcionaris docents universitaris o contractat, i tot el personal docent i/o investigador en formació, que realitza funcions docents i/o de recerca i/o de transferència de coneixements i/o gestió a les unitats acadèmiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Procés d'avaluació del Règim de dedicació: procés d'avaluació anual que s'inicia d'ofici a instància de la pròpia universitat i que té per objecte mesurar i valorar el compliment, la qualitat i la consecució de resultats per part del professorat a temps complet en l'àmbit de la docència, recerca i gestió.

Portal de PDI: el portal de PDI és un espai intern on s'ofereix al PDI, de forma integrada, accés a informació i serveis relacionats amb la seva vinculació a la UPC.

Gestor d'incidències GPAQ: és un sistema per gestionar les incidències basat en tiquets que es troba integrat en diverses aplicacions del GPAQ i aquest s'adapta a les característiques de cada procés.

Tram docent viu: la consideració de tram docent viu es dona quan encara no ha passat el temps suficient per poder sol·licitar un nou tram docent.

Infopdi: és un espai intern on s'ofereix al PDI, de forma integrada, accés a informació relacionada amb el reconeixement de la seva activitat docent, recerca, gestió, enquestes, i processos d'avaluació, entre d'altres.

Unitat d'Informació RDI: és la Unitat encarregada de dissenyar i planificar el sistema d'informació Descriptor de la Recerca i l'Activitat Acadèmica (DRAC) del PDI, d'acord amb les normatives aprovades pels òrgans de govern, per tal que la institució disposi d'informació objectiva per a la presa de decisions en relació amb les activitats de docència, recerca, transferència i gestió, del professorat i el personal investigador, de les unitats i els grups de recerca, i per tal que el PDI disposi de les dades necessàries per al desenvolupament òptim de la seva activitat.

DRAC: Sistema d'informació que té com a principals utilitats la gestió del currículum del professorat i personal investigador, la gestió del catàleg dels grups de recerca i grups de recerca acreditats, l'elaboració de les memòries de les unitats acadèmiques i dels grups de recerca, el càlcul dels punts per activitats de

recerca (PAR), el càlcul dels punts per activitats de transferència de tecnologia (PATT i PATT RDI) i la difusió de l'activitat acadèmica de la UPC.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC: la missió del Gabinet consisteix en donar suport als òrgans de govern de la universitat en el disseny, implementació i seguiment dels processos de planificació i avaluació institucional, acadèmica i de qualitat d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i normativa vigent, amb la finalitat de garantir la millora contínua en els seus diferents àmbits d'actuació i retre comptes als grups d'interès (<https://www.upc.edu/gpaq/ca>).

Comitè de Qualitat de la UPC: és l'òrgan assessor del rector en matèria de qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i la gestió. El Comitè té entre les seves funcions fer el seguiment i l'avaluació dels sistemes de qualitat i afavorir la implicació de tota la comunitat universitària per la millora contínua.

Consell de Govern de la UPC: és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments per aplicar-les, en els àmbits acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

La Universitat Politècnica de Catalunya considera l'avaluació docent del Personal Docent i Investigador (en endavant PDI) una peça clau per a la millora de la qualitat de l'activitat acadèmica del professorat.

L'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (en endavant AQU Catalunya) va implantar un model institucional d'avaluació docent del professorat de les universitats públiques catalanes que es va materialitzar en uns Manuals d'Avaluació Docent, acreditats per AQU Catalunya.

El model d'avaluació docent que estableix el Manual d'Avaluació Docent de la UPC s'aplica en l'avaluació als efectes interns que té lloc per avaluar l'**apartat de docència del procés d'avaluació del Règim de Dedicació del PDI de la UPC**, que es realitza d'acord amb la normativa pròpia (indicada a l'apartat 3.2 d'aquest procés) que regula aquest procés d'avaluació.

La gestió d'aquest procés es realitza des del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (en endavant GPAQ) a través d'una aplicació informàtica (<https://gpaq.upc.edu/RegimDedicacio>). Aquesta aplicació informàtica es gestiona per part del Servei de disseny i desenvolupament i solucions TIC, els quals són els encarregats de millorar i mantenir les seves prestacions. Per tant, el marc a través del qual s'interactua amb el professorat, tant des del punt de vista de posar en el seu coneixement les dades amb les quals serà avaluat com el retorn que pugui fer respecte a aquestes dades el professorat és a través d'aquesta aplicació informàtica.

Els criteris que s'utilitzen per a fer l'avaluació d'aquest procés són els següents:

- 1.1. **Apartat de docència:** La valoració d'aquest apartat reflectirà el resultat obtingut en el darrer complement addicional docent (Veure PT.02.02.01), sempre i quan aquest estigui viu i avaluat pel Manual Docent vigent. L'esmentat Manual estableix tal i com hem indicat anteriorment que el resultat de l'avaluació del complement addicional docent, pot ser: A (molt favorable), B (favorable), C (correcte) i D (desfavorable). La consideració de tram viu també es donarà per tenir reconeguts el màxim de 6 trams addicionals docents o bé per l'endarreriment en la seva sol·licitud d'una convocatòria (un any). Per poder donar resposta a casuístiques molt específiques es pot valorar aquest apart de manera excepcional per altres mecanismes, com per exemple en el cas del PDI que té una vinculació menor a 5 anys i que encara no ha pogut sol·licitar l'avaluació docent als efectes d'assolir els complements docents. En aquest cas l'apartat de docència en el règim de dedicació es valora a partir de 3 indicadors; rati docent, enquestes i informe responsable departament.

- 1.2 Apartat de recerca: La valoració d'aquest apartat vindrà determinat pel compliment o no dels 3 indicadors que en formen part. Si s'assoleixen els 3 la valoració serà una A, si 2 una B, si 1 una C, i en cas que no s'assoleixi cap una D. En aquest apartat, es distingeix 3 tipologies de PDI (consolidat, intermedi i inicial) on cadascuna d'elles tindrà els seus indicadors d'avaluació de recerca. En el cas del PDI consolidat els 3 indicadors són: a) tenir tram recerca viu, b) participar en projectes de recerca competitiu en els darrers dos anys + almenys 3 PAR T1 en alguna de les dues darreres convocatòries resoltes dels PAR, i c) direcció de tesis doctorals. En el cas del PDI intermedi els 3 indicadors són: a) tenir tram de recerca viu, b) participar en projectes de recerca competitiu o no competitiu (almenys 18.000 euros d'import) en els darrers dos anys + almenys 3 PAR T1 en alguna de les dues darreres convocatòries resoltes dels PAR, i c) actuacions en relació a la formació de doctores i doctors. Finalment, els indicadors del PDI de nivell inicial són: a) Publicació d'articles valorats amb PAR T1 en alguna de les 4 darreres convocatòries, b) participar en projectes de recerca competitiu o no competitiu (almenys 18.000 euros d'import) en els darrers dos anys + almenys 3 PAR T1 en alguna de les dues darreres convocatòries resoltes dels PAR, i c) Progrés acadèmic (títol de doctor).
- 1.3 Apartat de gestió: La valoració d'aquest apartat vindrà determinat pel compliment o no d'alguna de les condicions que determina la normativa del procés, que són les següents:
- Exercir en el moment de l'avaluació o durant els darrers dos anys, un càrrec de gestió que comporti una assignació de punts major o igual que 5, d'acord amb el document Modificacions del Manual d'Avaluació dels mèrits de gestió (Acord CG/2018/07/25 del Consell de Govern de 24/10/2018).
 - Exercir en el moment de l'avaluació o durant els darrers dos anys el càrrec de coordinador/a de Màster Erasmus Mundus o Màster Atlantis.
 - Gaudir o haver gaudit durant els darrers dos anys, d'una descàrrega acadèmica oficial major o igual al 33% de la CLP corresponent a la seva categoria per dedicació sindical o per l'exercici d'un únic càrrec acadèmic.
 - Haver assolit 1 tram del complement addicional de gestió en una de les dues últimes convocatòries resoltes.

L'assoliment d'aquest apartat intervé per compensar algun dels 3 indicadors de recerca avaluats desfavorablement.

Aquest model de seguiment de l'activitat acadèmica del professorat es pot sintetitzar amb l'ajuda de la matriu següent en funció del resultat obtingut en els apartats de DOCÈNCIA i RECERCA.

Docència	Recerca			
	A	B	C	D
A				
B				
C				
D				

Cal tenir en compte que l'avaluació de la gestió intervé també, però ho fa per compensar algun indicador de recerca avaluat desfavorablement.

5.1 Desenvolupament

5.1.1 Convocatòria anual UPC

Aquest procés d'avaluació s'impulsa des del Vicerectorat competent en matèria d'Avaluació i Qualitat, mitjançant l'elaboració i revisió del marc normatiu intern que el regula i de la corresponent convocatòria anual (EV01.PT.02.02.02) que és aprovada pel Consell de Govern de la Universitat (EV02.PT.02.02.02).

5.1.2 Difusió

La difusió d'aquest procés es fa a través de la publicació d'una novetat al Portal de PDI (<https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PDI/>). El text de la novetat es redacta des del GPAQ i de la publicació pròpiament de la novetat se'n fa càrrec la unitat d'atenció del servei de personal.

Amb anterioritat a aquesta publicació, el GPAQ revisa i, si s'escau, modifica la fitxa informativa (EV03.PT.02.02.02) d'aquest procés d'avaluació al Portal per al PDI, tenint en compte el marc normatiu intern que el regula, així com la convocatòria.

Amb posterioritat a aquesta publicació que rep tot el PDI que està subscrit a les novetats del Portal de PDI, des del GPAQ s'envia un correu electrònic (EV04.PT.02.02.02) només al PDI afectat pel procés en qüestió informant del termini per dur a terme l'acció, així com el procediment per a fer-ho.

5.1.3 Presentació de sol·licitud d'avaluació del règim de dedicació

En el cas d'aquest procés d'avaluació, el professorat no ha de presentar cap sol·licitud, doncs l'avaluació és obligatòria entre el professorat a qui aplica aquest procés i es realitza d'ofici per part de la Universitat.

5.1.4 Resultat provisional de l'avaluació

Des del GPAQ, es fa una càrrega de dades en funció dels apartats d'avaluació, que permet que l'aplicació mostri a l'usuari el resultat provisional (EV05.PT.02.02.02) de la seva avaluació.

Quan el professorat entra a l'aplicació informàtica (<https://gpaq.upc.edu/RegimDedicacio>) per conèixer el resultat provisional de l'avaluació, pot consultar les dades tingudes en compte en la valoració de cadascun dels apartats pels quals s'avalua.

5.1.5 Al·legacions i resultat definitiu

Quan el professorat entra a l'aplicació informàtica per consultar les dades provisionals de la seva avaluació s'inicia pròpiament el tràmit d'audiència i, en conseqüència, el període per presentar al·legacions (EV06.PT.02.02.02) a través del gestor d'incidències de la pròpia aplicació (https://gpaq.upc.edu/RegimDedicacio/?op=seleccio_apartats). La resolució de les al·legacions (EV06.PT.02.02.02) no passa per una Comissió pròpiament, sinó que són resoltes per part del GPAQ i per la Unitat d'Informació Rdl, i si s'escau, també per part del vicerector/a competent en la matèria d'Avaluació i Qualitat en els casos que es requereixi.

5.1.6 Resultat definitiu de l'avaluació

La comunicació al professorat informant sobre la disponibilitat de les dades definitives (EV04.PT.02.02.02) del procés d'avaluació del Règim de Dedicació es fa a través de la publicació d'una novetat al Portal de PDI (<https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PDI/>), redactada pel GPAQ (EV03.PT.02.02.02) i publicada, pròpiament, per la unitat d'atenció del servei de personal, i d'una comunicació electrònica (EV04.PT.02.02.02) posterior, elaborada pel GPAQ, que s'adreça només al professorat que està sent avaluat. El professorat té accés al resultat definitiu de la seva avaluació docent, de recerca i de gestió (EV07.PT.02.02.02) a través de l'aplicació informàtica que gestiona aquest procés d'avaluació (https://gpaq.upc.edu/RegimDedicacio/?op=seleccio_apartats), així com al resultat definitiu amb què han estat valorats tots els indicadors d'avaluació.

El GPAQ informa al Consell de Govern del resultat de l'avaluació corresponent a una convocatòria determinada mitjançant un informe dels resultats de l'avaluació (EV08.PT.02.02.02) que s'elabora des del mateix GPAQ.

A fi que el professorat disposi d'un informe-resum (EV09.PT.02.02.02) amb el resultat de la seva avaluació, des del GPAQ també s'elabora un document amb la informació que s'ha tingut en compte per a cadascun dels professors tant en l'apartat de docència com en el de recerca.

Finalment, també s'informa al Servei de Personal amb el resultat definitiu de l'avaluació del Règim de Dedicació per tal de disposar d'aquests resultats en el marc de la contractació.

5.1.7 Actuacions per a resultats desfavorables

Més enllà dels mitjans de publicació dels resultats i com aquests arriben al professorat afectat, cal indicar quins mecanismes es contemplen en cas d'obtenir un **resultat desfavorable en l'apartat de docència**. Aquests mecanismes correctors es troben especificats en la normativa que regula el procés d'avaluació del Règim de dedicació del PDI de la UPC. En aquesta normativa, s'hi determina que el professorat amb una avaluació docent desfavorable haurà de formalitzar un pla d'actuació d'acord amb les directrius de la seva unitat acadèmica. Es preveuen les següents possibilitats:

- a) D'acord amb els responsables de les unitats acadèmiques, el professorat podrà incorporar-se a tasques d'innovació o millora docent que ha d'aprovar l'òrgan col·legiat que determini el departament. En aquest cas, tant el centre docent com el departament han de fixar uns indicadors de compliment. Els progressos haurien de ser supervisats i avaluats per una comissió mixta, en la qual hi ha d'haver representants tant del centre docent com del departament. Les unitats poden sol·licitar l'assessorament de l'ICE (Institut de Ciències de l'Educació). Les unitats han de vetllar per a què tothom que vulgui acollir-se a aquesta modalitat, hi tingui un accés real.
- b) Si l'avaluació és desfavorable com a conseqüència d'una baixa valoració de l'estudiantat, el professorat pot detallar un seguit d'actuacions de millora que poden incloure activitats de reciclatge sota la supervisió de l'ICE. Si la baixa valoració per part de l'estudiantat persisteix caldrà aplicar les actuacions previstes a l'apartat a).

Els plans d'actuació tenen una durada de dos anys i es poden prorrogar dos anys més. El professorat avaluat desfavorablement ha d'acreditar progressos acadèmics amb una periodicitat anual, d'acord amb els indicadors pactats al pla de millora, que poden conduir a la revisió dels objectius plantejats inicialment. En cas d'incompliment reiterat, la valoració serà molt desfavorable i el departament juntament amb el Vicerectorat de Personal Acadèmic, prendran les mesures adients.

5.2 Publicació

El GPAQ posa a disposició del professorat un informe-resum (EV09.PT.02.02.02) amb el resultat global de la seva avaluació, així com amb el resultat obtingut en cadascun dels apartats d'avaluació (docència, recerca i gestió) de manera permanent a l'entorn **Infopdi** (<https://gpaq.upc.edu/infopdi>).

A més a més, l'informe de caràcter informatiu de resultats de l'avaluació que elabora el GPAQ pels òrgans de govern de la Universitat el fa públic la Secretaria General a través de la pàgina web de la UPC (<https://govern.upc.edu/ca>).

5.3 Revisió del procés

Anualment, els propietaris del procés, amb el suport del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés i l'avaluació de la seva efectivitat. Aquesta anàlisi queda recollit a la plantilla "Informe d'avaluació del funcionament de procés" (EV11.PT.02.02.02) que s'adjunta en l'apartat d'annexos d'aquest document. Un dels elements que es tenen en compte per aquesta revisió i que queda recollit a l'informe d'avaluació del procés (vegeu apartat annexos), són les propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques, com a resultat del seu procés *Revisió i millora del SGIQ*.

En aquesta fase no només es té en compte allò que tècnicament s'ha detectat al llarg de l'execució del procés que cal millorar o canviar, sinó que també es tenen en consideració aquelles propostes de millora que el professorat comunica al llarg del procés, bé a través de comunicacions electròniques (EV04.PT.02.02.02), o bé a través d'al·legacions (EV06.PT.02.02.02) comunicades en el tràmit d'audiència.

Per tant, 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 la UPC: en aquest cas, la revisió es porta a terme quan aquests canvis es produeixen.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés (EV10.PT02.02.02), el GPAQ el fa arribar al Comitè de Qualitat per a la seva validació. Si aquest informe implica canvis al procés, el GPAQ farà arribar també al Comitè de Qualitat el procés modificat i aquest, un cop l'hagi validat, proposarà al Consell de Govern la seva aprovació (EV11.PT.02.02.02).

6 INDICADORS

La periodicitat de l'anàlisi d'aquests indicadors és anual i es realitza al final del procés d'avaluació tant per poder elaborar la documentació final del procés que ha d'aprovar els òrgans de govern de la Universitat com per incorporar millores al procés d'avaluació.

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN01.PT02.02.02	Incidències relacionades amb l'apartat de docència	Nombre d'incidències relacionades amb la docència	https://govern.upc.edu/ca
IN02.PT02.02.02	Incidències relacionades amb l'apartat de recerca	Nombre d'incidències relacionades amb la recerca	https://govern.upc.edu/ca
IN03.PT02.02.02	Incidències relacionades amb l'apartat de gestió	Nombre d'incidències relacionades amb l'apartat de gestió	https://govern.upc.edu/ca

IN04.PT02.02.02	PDI que sol·licita quedar exclòs del procés d'avaluació	Nombre de PDI que sol·licita quedar exclòs del procés d'avaluació.	https://govern.upc.edu/ca
IN05.PT02.02.02	PDI sotmès a l'avaluació en una convocatòria	Nombre de PDI objecte d'avaluació en una convocatòria determinada.	https://govern.upc.edu/ca
IN06.PT02.02.02	Resultat global de tot el PDI avaluat	Percentatge de professorat que ha obtingut una valoració determinada respecte el total de PDI avaluat	https://govern.upc.edu/ca
IN07.PT02.02.02	Resultat global de tot el PDI per categories	Percentatge de professorat que ha obtingut una valoració determinada respecte el total de PDI de cadascuna de les 3 categories (N1, N2 i N3)	https://govern.upc.edu/ca
IN08.PT02.02.02	Resultat global per unitats / àmbits	Percentatge de professorat, d'unitats que formen part d'un mateix àmbit de coneixement, que ha obtingut una valoració determinada.	https://govern.upc.edu/ca

7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.02.02.02 Convocatòria UPC	GPAQ / Secretaria Gral.	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Avaluació PDI\Cristina\UGPDI\Règim de dedicació Rectorat	Permanent
EV02.PT.02.02.02 Acta Consell de Govern	Secretaria Gral.	https://govern.upc.edu/ca	Permanent
EV03.PT.02.02.02 Fitxes informatives del procés d'avaluació (Portal per al PDI)/Novetats	GPAQ	https://portal.personal.upc.edu/rrh/PDI/InformacioGeneral/Dedicacio_avaluacio https://portal.personal.upc.edu/rrh/PDI/	Fins nova actualització

EV04.PT02.02.02 Correu electrònics/ Comunicacions electròniques	GPAQ	https://gpaq.upc.edu/regimdedicacio info.dedicacio@upc.edu	Permanent
EV05.PT.02.02.02 Resultat provisional	GPAQ	https://gpaq.upc.edu/regimdedicacio	Fins nova actualització
EV06.PT.02.02.02 Al·legacions i resolució al·legacions	GPAQ	https://gpaq.upc.edu/regimdedicacio	Permanent
EV07.PT.02.02.02 Resultat definitiu	GPAQ	https://gpaq.upc.edu/regimdedicacio	Permanent
EV08.PT.02.02.02 Informe resultats avaluació presentat als òrgans de govern del resultat de la convocatòria	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Avaluació PDI\REGIM DEDICACIÓ Professorat (EAP)	Permanent
EV09.PT.02.02.02 Informes-resum del resultat de l'avaluació del PDI	GPAQ	https://gpaq.upc.edu/infopdi	Permanent
EV10.PT.02.02.02 Informe de revisió del funcionament del procés	GPAQ	Repositori institucional	Permanent
EV11.PT.02.02.02 Nova versió del procés aprovada pel Consell de Govern	GPAQ	Repositori institucional	Permanent

8 RESPONSABILITATS

Propietaris del subprocés:

Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat

- Establir directrius generals per assegurar el correcte funcionament del procés en matèria d'avaluació i qualitat.
- Presentar propostes d'accions correctores o actuacions de millora a la comunitat universitària en matèria d'avaluació i qualitat.
- Retre comptes davant dels òrgans de govern de la UPC en matèria d'avaluació i qualitat

Vicerector/a competent en matèria de Personal Docent i Investigador

- Establir directrius generals per assegurar el correcte funcionament del procés en matèria de dedicació del professorat.
- Presentar propostes d'accions correctores o actuacions de millora a la comunitat universitària en matèria de dedicació del professorat.
- Retre comptes davant dels òrgans de govern de la UPC en matèria de dedicació del professorat.

Altres agents implicats:

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (**Responsable gestor**)

- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació del procés.
- Dissenyar i elaborar la informació necessària per facilitar la presa de decisions als òrgans de govern de la UPC.
- Presentar propostes d'accions correctores o actuacions de millora.
- Fer el seguiment del procés.
- Planificar, difondre, i desenvolupar els processos d'avaluació del PDI d'acord amb el calendari establert.
- Realitzar anàlisi de dades i elaborar estudis i informes de resultats útils per a l'elaboració de les propostes de polítiques de PDI i pel seu desenvolupament.

Òrgans de representació sindical del PDI:

- Òrgans consultius de representació del personal docent i investigador.

Consell de Govern:

- Aprova i ratifica les propostes d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI, prèvia informació i debat per part de la Comissió de Personal i Acció Social (CPiAS).
- Aprovar cada nova versió del procés.

Secretaria General:

- Publicar a la pàgina web de la UPC (<https://govern.upc.edu/ca>) els documents aprovats pels òrgans de govern de la UPC.

Servei de Personal:

- Gestionar el procés de contractació del PDI tenint en compte els resultats obtinguts en el procés d'avaluació del règim de dedicació del PDI de la UPC.

Servei de disseny, desenvolupament i solucions TIC:

- Dissenyar, desenvolupar i millorar l'aplicació a través de la qual es gestiona el procés d'avaluació del règim de dedicació del PDI de la UPC.

Unitat d'Informació Rdl:

- Gestionar incidències relacionades amb algun dels indicadors de l'apartat de recerca del règim de dedicació.

Comitè de Qualitat

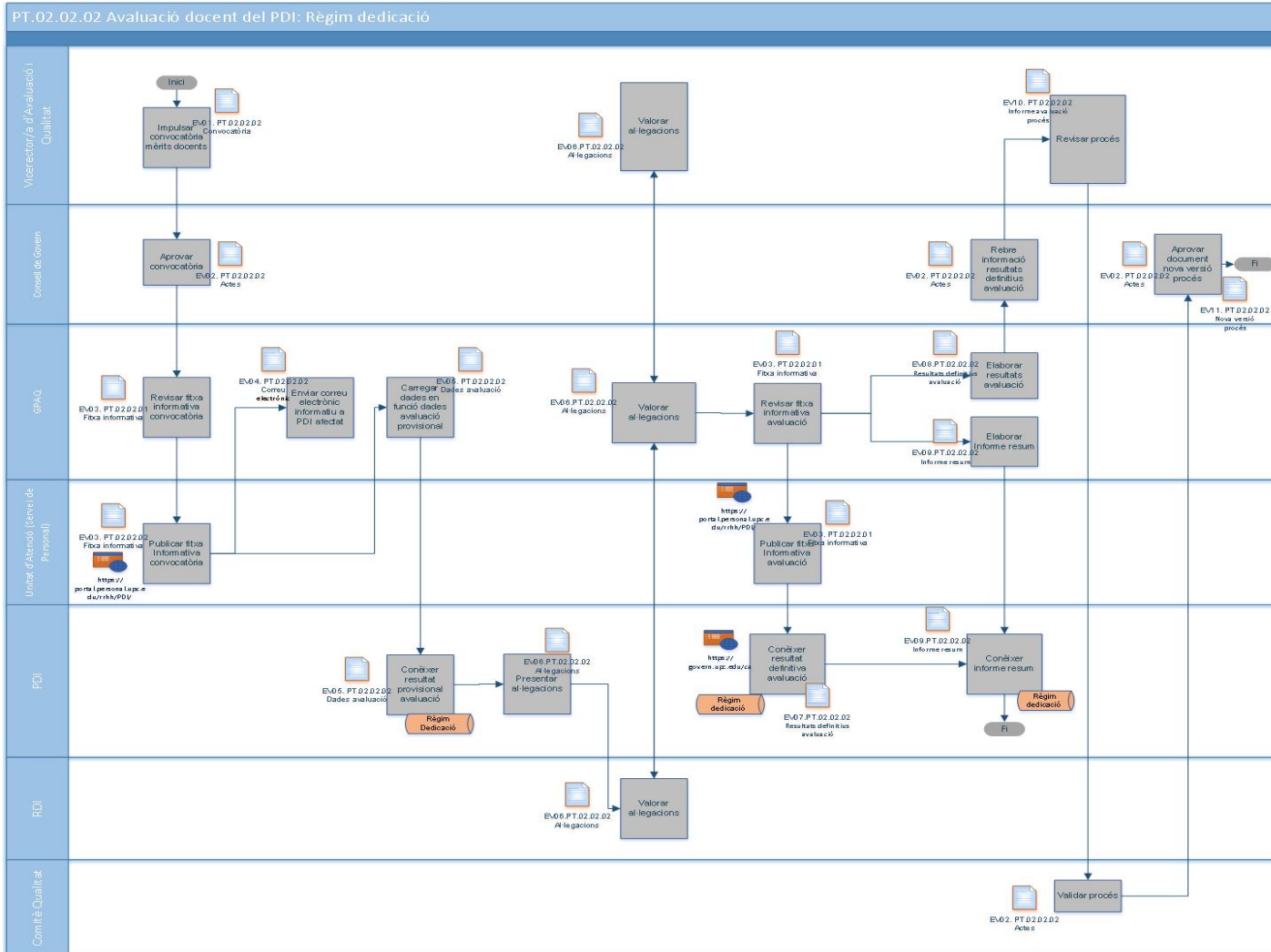
- Validar l'informes de revisió del procés i, si implica canvis al procés, validar la nova versió i proposar al Consell de Govern la seva aprovació.
- Retre comptes al Consell de Govern

9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat Vicerector/a competent en matèria de Personal Docent i Investigador
RESPONSABLE GESTOR		Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal Docent i Investigador (PDI) Els mecanismes de representació del PDI en el procés, es realitza principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació sindical (Junta del PDI funcionari i Comitè del PDI laboral). També participa amb la comunicació de propostes de millora i a través de les al·legacions comunicades en el tràmit d'audiència. ● Estudiantat Els mecanismes de participació dels estudiants es realitza mitjançant la participació en les enquestes que valoren l'actuació docent del professorat. A més a més els estudiants també formen part de la comissió d'avaluació i de la comissió de garanties que avaluen els complements docents. ● Administracions i societat en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>Al llarg dels processos d'avaluació es garanteix la publicitat de les dades que es tindran en compte en la presa de decisions mitjançant l'accés a les aplicacions informàtiques que gestionen aquests processos. A més, el PDI disposa del Portal de PDI per poder consultar el desenvolupament del procés a més de la consulta del seu expedient. Un cop finalitzat el procés es presenten documents, que informen sobre el resultat del procés, als òrgans de govern de la Universitat per a la seva informació i/o aprovació.</p> <p>A més a més, el vicerector competent en matèria d'avaluació i de qualitat rendirà comptes dels resultats obtinguts al Comitè de Qualitat que és l'òrgan que s'ocuparà d'informar al Consell de Govern.</p>
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">- Vicerector/a competent en matèria d'Avaluació i Qualitat- Vicerector/a competent en material de Personal Docent i Investigadors- Consell de Govern
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ	La recollida i l'anàlisi de la informació es fa a través de bases de dades internes de la UPC d'acord amb la política del PDI aprovada pels òrgans de govern, per tal d'establir els processos d'avaluació docent del PDI.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA	Anualment, els propietaris del procés, amb el suport del responsable gestor, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document. El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.3 del procés.

10 FLUXGRAMA



11 ANNEXOS

Plantilla "Informe d'avaluació 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?			
S'han recollit els indicadors del procés en cas d'haver-ne?			
S'han incorporat indicadors nous als procés?			
S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès?			
S'han rebut propostes de millora per part d'alguna unitat acadèmica com a resultat de la revisió i millora del seu SGIQ?			En cas que si, indiqueu la proposta de millora i justifiqueu si s'incorpora al procés o no.
El procés segueix essent adequat per acomplir amb el seu objectiu			
Altres (especificar)			
S'han implantat les anteriors modificacions del procés?			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	
...	
Aquesta informe del funcionament del procés es presentarà de forma anual al Comitè de Qualitat de la UPC per a la seva validació.	



PROCÉS TRANSVERSAL

PT.02.03 Formació del PDI i PAS

Subprocés	Propietari del subprocés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
PT.02.03a Formació del PDI	Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat Director/a de l'ICE	Consell de Govern	XX/07/2020
PT.02.03b Formació del PAS	Gerent/a-Director/a Àrea Personal i Organització		

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió inicial	03/06/2008
V1	Actualització del procés	21/11/2011
V2	Actualització del procés	21/05/2013
V3	Actualització del procés	XX/X7/2020

ÍNDEX

PT.02.03a Formació del Personal Docent i Investigador

1	FINALITAT	3
2	Abast	3
3	Normatives/referències	3
4	definicions	4
5	descripció del procés	5
5.1	Desenvolupament	5
5.2	Publicació de resultats	7
5.3	Revisió del procés	7
6	INDICADORS	8
7	Evidències	9
8	RESPONSABILITATS	10
9	FITXA RESUM	11
10	Fluxgrama	14
11	ANNEXOS	15
	Plantilla “Informe d’avaluació del funcionament de procés”	15
1	FINALITAT	17
2	Abast	17
3	Normatives/referències	17
4	definicions	18
5	descripció del procés	18
5.1	Desenvolupament	18
5.1.1	Formació interna i externa	19
5.2	Publicació	21
5.3	Revisió del procés	21
6	INDICADORS	22
7	Evidències	23
8	RESPONSABILITATS	25
9	FITXA RESUM	26
10	fluxgrama	28
11	ANNEXOS	29
	Plantilla “Informe d’avaluació del funcionament de procés”	29

PT.02.03a Formació del Personal Docent i Investigador

1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica a seguir per tal de disposar d'un sistema de formació del personal docent i investigador (PDI) de la UPC que fomenti el seu desenvolupament professional en tots els àmbits de l'activitat acadèmica, especialment pel que fa a la docència, i que contribueixi a la millora de la seva qualificació. La finalitat principal és donar resposta a les expectatives de la institució, de disposar d'una plantilla qualificada i preparada per assumir els objectius institucionals, principalment aquells que repercuteixen en la qualitat de la formació universitària.

2 ABAST

El present document és d'aplicació al disseny, aprovació, planificació, execució i avaluació de les activitats formatives adreçades a tot el personal docent i investigador de la UPC i orientades a la millora de l'activitat acadèmica. Tanmateix, el procés s'orienta a garantir la millora contínua i l'adequació de les activitats a les necessitats concretes que es vagin plantejant.

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- 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>
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11719-consolidado.pdf>
- Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/1995/03/24/1>
- RESOLUCIÓ TRE/309/2006, de 21 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes per al període del 10.10.2006 al 31.12.2009 (codi de conveni núm. 7902500). (Correcció d'errades en el DOGC núm. 5664, pàg. 51917, de 6.7.2010).
https://dogc.gencat.cat/ca/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?documentId=429963&language=ca_ES&action=fitxa

- RESOLUCIÓ TSF/272/2017, de 20 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la Comissió negociadora sobre la modificació del 1r Conveni col·lectiu del personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes (codi de conveni núm. 79002500012006).

https://dogc.gencat.cat/ca/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?action=fitxa&documntid=778880

Marc intern:

- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/altres-acords/estatuts-navegables-text-consolidat/estatuts-2012-versio-navegable>
- Reglament d'organització i funcionament de l'Institut de Ciències de l'Educació
<https://www.upc.edu/normatives/ca/normativa-propia-de-la-upc/reglaments-de-les-unitats-basiques-i-funcionals-1/altres-unitats-academiques>
- Acord núm. 207/2005 del Consell de Govern pel qual s'aprova el Pla de formació del PDI de la UPC (Document marc)
<https://www.bupc.webs.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b79/15-07-2005.pdf>

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.

Personal Docent i Investigador (PDI): tot el personal docent i/o investigador dels cossos de funcionaris docents universitaris o contractat, i tot el personal docent i/o investigador en formació, que realitza funcions docents i/o de recerca i/o de transferència de coneixements i/o gestió a les unitats acadèmiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Pla de formació del PDI: conjunt d'activitats dissenyades per l'ICE de la UPC per donar resposta a les necessitats formatives del PDI de la UPC en tots els àmbits de la seva activitat acadèmica (docència, recerca, transferència de resultats de recerca, direcció i coordinació i extensió universitària). Consta de tres branques: programa d'acollida, formació continuada i ajuts al PDI per a la formació externa.

Programa d'acollida: programa orientat a presentar al PDI de nou ingrés la UPC com a organització, i a oferir un conjunt d'informacions relatives a aspectes vinculats al desenvolupament de l'activitat acadèmica del professorat.

Formació continuada del PDI: conjunt d'activitats de formació enfocades a la millora acadèmica en tots els àmbits d'actuació del PDI que li permetin desenvolupar-se professionalment en els àmbits de la docència, la recerca, la transferència de resultats de la recerca, l'extensió universitària i la direcció i coordinació. Consta també d'activitats dissenyades per donar resposta a les necessitats de les unitats acadèmiques pel que fa a la formació del PDI que hi està adscrit.

Ajuts a la formació externa: ajuts atorgats al PDI per seguir formació no inclosa en el pla de formació dissenyat per l'ICE i que consten de dues línies: Formació de caràcter instrumental (ajuts orientats a fomentar la formació en temes que no estan directament relacionats amb la docència o la recerca però que són fonamentals per desenvolupar-les d'una manera més eficient) i formació en el propi àmbit de coneixement (ajuts concebuts amb un doble objectiu: ajudar al PDI en la tasca d'actualització constant dels coneixements propis del seu àmbit d'expertesa i fomentar la millora del seu currículum acadèmic).

Pla de difusió de les activitats: conjunt d'actuacions orientades a donar a conèixer els programes, la planificació i els calendaris de les activitats formatives que es proposen, tant de forma setmanal/quinzenal com de forma quadrimestral (quan es fa el llançament de la proposta d'activitats que tindrà lloc en aquest període). Aquestes actuacions s'executen a través dels mitjans següents:

- Correu electrònic a la llista de distribució de tot el PDI de la UPC
- Correu electrònic a la llista de distribució de l'ICE de persones interessades en informació sobre activitats adreçades al PDI i que han sol·licitat la seva inclusió a la llista
- Web de l'ICE (<https://www.ice.upc.edu/ca>)
- Butlletí Epicentre
- Correu electrònic als interlocutors de l'ICE amb les unitats acadèmiques i/o altres destinataris específics segons els casos.

Avaluació activitat formativa PDI/PAS: conjunt d'actuacions orientades a la recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part dels participants i de les unitats acadèmiques respecte el contingut, l'aplicabilitat, els formadors i l'organització de l'activitat.

GCICE: Aplicació informàtica per a la gestió dels expedients formatius de l'Institut de Ciències de l'Educació de la UPC.

Usuari/usuària d'una acció formativa: persona que participa en una activitat formativa.

Institut de Ciències de l'Educació de la UPC (ICE): unitat bàsica que contribueix a la millora de la qualitat docent mitjançant, entre altres, la promoció de la millora i la innovació de l'activitat docent i la formació de caràcter docent del professorat.

Comitè de Qualitat de la UPC: és l'òrgan assessor del rector en matèria de qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i la gestió. El Comitè té entre les seves funcions fer el seguiment i l'avaluació dels sistemes de qualitat i afavorir la implicació de tota la comunitat universitària per la millora contínua.

Consell de Govern de la UPC: és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments per aplicar-les, en els àmbits acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1 Desenvolupament

Detecció de necessitats de formació

Amb l'objectiu d'identificar les necessitats formatives del professorat de la UPC, l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE) desenvolupa una sèrie d'actuacions que permeten ajustar la seva oferta d'activitats de formació i donar una resposta adequada a aquestes necessitats.

Aquestes actuacions es concreten en:

- Anàlisi de les directrius establertes per la UPC en matèria de formació del professorat.
- Recollida i anàlisi dels qüestionaris de satisfacció sol·licitats al professorat participant, als formadors i a les unitats acadèmiques. Un cop s'ha recopilat la informació d'aquests qüestionaris, els tècnics de formació fan propostes formatives (i/o d'organització i funcionament) en base als comentaris expressats (valorant la seva qualitat, quantitat i idoneïtat). Aquestes propostes s'aproven o es deneguen en les reunions de l'equip tècnic i directiu de l'ICE.

- Entrevistes, contactes i demandes específiques de les unitats acadèmiques (a través dels interlocutors ICE, caps d'estudis, etc.).

Per mantenir un diàleg més fluid i senzill amb les unitats acadèmiques es va crear la figura de l'interlocutor de l'ICE (enllaç), professor/a de la UPC nomenat per l'equip directiu de cada unitat acadèmica que actua com a lligam entre l'ICE i el professorat de la unitat acadèmica. L'ICE manté contactes amb els interlocutors de les unitats acadèmiques per garantir l'adequació de l'oferta a les necessitats de cada unitat acadèmica.

Les demandes procedents dels interlocutors de l'ICE en les unitats acadèmiques constitueixen un dels elements més importants en la detecció de necessitats de formació del PDI. Anualment, l'ICE convoca a tots els interlocutors amb una doble finalitat: d'una banda, presentar les principals novetats sobre el pla de formació del PDI i informar-los de les actuacions més rellevants relacionades amb la formació, la innovació i el suport a la docència i, d'altra banda, recollir les seves demandes i les necessitats dels seus centres. Com a complement d'aquesta acció, es fan reunions individuals amb cada interlocutor de cada unitat acadèmica per valorar conjuntament les necessitats i demandes del professorat i establir actuacions que els donin resposta.

- Estudis realitzats des de l'ICE: Observatori de pràctiques docents, avaluació de l'impacte d'activitats formatives, estudis sobre el perfil competencial del professorat universitari, etc.
- Anàlisi de les necessitats sorgides arran de la incorporació de normatives, tecnologies i/o projectes institucionals.
- Anàlisi d'actuacions formatives realitzades per altres universitats (nacionals o internacionals) o institucions de formació del professorat universitari.

Elaboració de l'oferta de formació

Un cop realitzada la detecció de necessitats i identificades les possibles accions formatives, els tècnics de formació d'acord amb les directrius i sota la supervisió de la direcció tècnica (cap de la unitat de servei de suport ICE) i la corresponent sotsdirecció, elaboren una proposta (EV01.PT.02.03) inicial amb les línies generals del pla de formació, tenint en compte la disponibilitat pressupostària. Aquesta proposta s'aprova en primera instància per l'equip directiu de l'ICE per ser presentada i, si s'escau, ratificada per la Junta de l'ICE (EV02.PT.02.03).

A partir d'aquesta proposta, tres cops l'any s'elabora, de forma més concreta una oferta quadrimestral de formació del PDI (EV03.PT.02.03), en la que s'incorporen els encàrrecs institucionals per part del consell de direcció de la UPC i els que realitzen les unitats acadèmiques. Com es tracta d'una oferta adaptable i flexible, durant la seva execució s'incorporen els encàrrecs addicionals que es produeixen en el període.

Pel que fa als ajuts a la formació externa, si hi ha disponibilitat pressupostària, anualment s'obren una o dues convocatòries.

Execució del pla de formació

Un cop aprovat i definit el pla de formació, es realitza la difusió, que té per objectiu donar a conèixer el conjunt d'activitats que componen el pla de formació i el calendari previst.

La difusió es realitza en diferents moments al llarg de l'any:

- Quadrimestralment, a través d'un correu electrònic a tot el PDI, informant de la planificació d'activitats per als mesos següents.
- Periòdicament, a través d'un correu electrònic a la llista de distribució de l'ICE informant de les activitats amb inscripció oberta.

- Pàgina web de l'ICE amb les activitats formatives en període obert per a la inscripció i les previstes per als mesos següents.

En el cas que sigui una activitat formativa realitzada sota demanda d'una unitat acadèmica, l'ICE envia l'enllaç amb tota la informació sobre l'activitat i sobre l'accés a les inscripcions a la unitat acadèmica corresponent, que és qui realitza la difusió al professorat de la seva unitat acadèmica o campus.

L'execució del pla de formació està definit a través dels processos de gestió de l'ICE, i comprèn:

- el procés de difusió – comunicació de l'oferta
- el procés d'inscripció
- la posada en funcionament
- el seguiment i l'avaluació i tancament de les activitats

Seguiment de les activitats

A l'inici de cada activitat, el tècnic de formació de l'ICE responsable de la mateixa vetllarà per a que tots els aspectes logístics estiguin correctes i, si s'escau, farà la presentació de l'activitat i del formador als participants.

Durant el període de realització de les activitats, els tècnics de formació de l'ICE estan en contacte amb el formador o formadors per vetllar pel seu correcte desenvolupament.

Avaluació de les activitats

Posteriorment, s'articula l'avaluació de les activitats, per part dels assistents i els formadors, mitjançant un qüestionari en format electrònic (EV04.PT.02.03 i EV05.PT.02.03). En aquest qüestionari també es recullen idees i suggeriments sobre altres necessitats formatives. Aquesta informació s'incorpora a la detecció de necessitats i s'utilitza en el disseny del pla de formació per a períodes posteriors.

Els resultats de l'avaluació de cada activitat són informats als formadors. En cas que l'activitat hagi estat encarregada per una unitat acadèmica, els resultats de l'avaluació també s'envien a la persona que hagi fet l'encàrrec. El responsable de programa de l'ICE analitza aquests resultats, els comenta amb el formador i amb la unitat acadèmica, si s'escau, i proposa actuacions de millora.

Els resultats globals de l'avaluació (EV06.PT.02.03) de les activitats s'analitzen trimestralment en una reunió de coordinació de l'equip directiu i tècnic de l'ICE, són presentats anualment a la Junta de l'ICE i posteriorment, als òrgans de govern de la universitat. Els resultats queden recollits en la memòria anual (EV7.PT.02.03) de l'ICE, que aprova la Junta (EV8.PT.02.03).

5.2 Publicació de resultats

L'ICE publica els resultats a la seva pàgina web de l'ICE <https://www.ice.upc.edu/ca/lice-de-la-upc/memoria-ice>. En tot cas s'ha de garantir que sigui accessible a tots els grups d'interès.

5.3 Revisió del procés

Anualment, els propietaris del subprocés, amb el suport del cap del Servei de Suport a l'ICE 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 (EV9.PT.02.03a), i implantació, si escau, de propostes de millora segons els processos de revisió i millora del SGIQ de les unitats acadèmiques. Un dels

elements que es tenen en compte per aquesta revisió i que queda recollit a l'informe d'avaluació del procés (vegeu apartat annexos), són les propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques, com a resultat del seu procés *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'ICE: en aquest cas, la revisió es porta a terme quan aquests canvis es produeixen.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés, el cap de Servei de Suport a l'ICE el fa arribar al Comitè de Qualitat per a la seva validació (EV10.PT02.03a). Si aquest informe implica canvis al procés, el farà arribar també al Comitè de Qualitat el procés modificat i aquest, un cop l'hagi validat, proposarà al Consell de Govern la seva aprovació (EV11.PT02.03a)..

6 INDICADORS

Indicadors Activitats de Formació

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN1.PT.02.03a	Nombre d'activitats d'oferta pròpia	Nombre d'activitats de formació que s'han dissenyat i programat a proposta de l'ICE	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN2.PT.02.03a	Nombre d'activitats per encàrrec de les unitats	Nombre d'activitats de formació que s'han dissenyat i programat a proposta d'unitats acadèmiques i/o de gestió	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN3.PT.02.03a	Nombre d'activitats noves	Nombre d'activitats de formació dissenyades i programades que no s'havien realitzat en altres cursos	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN4.PT.02.03a	Nombre d'inscrits	Nombre de PDI per unitat acadèmica que s'inscriu a les activitats programades	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN5.PT.02.03a	Nombre de certificats	Nombre d'inscrits que tenen dret a certificat per haver assolit el nivell requerit (assistència, aprofitament, etc.)	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN6.PT.02.03a	Nombre total d'hores de formació	Hores formatives totals que s'obtenen de multiplicar el nombre d'assistents de cada curs per les hores del curs i sumant-les	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN7.PT.02.03a	Mitjana de valoració per part dels participants	Valoracions de 0 a 5 (de menor a major satisfacció) sobre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Continguts ▪ Organització ▪ Formadors 	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)

IN8.PT.02.03a	Valoració per part dels formadors	Valoracions de 0 a 5 (de menor a major satisfacció) que es demana als formadors sobre el desenvolupament de l'activitat	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN9.PT.02.03a	Comentaris de les enquestes	Recull de les opinions qualitatives que es demanen en les enquestes de participants i de formadors	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)

Indicadors Ajuts de Formació

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN10.PT.02.03a	Nombre d'ajuts	Nombre d'ajuts concedits	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN11.PT.02.03a	Hores de formació	Nombre totals de hores formació que corresponen al total d'ajuts concedits	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN12.PT.02.03a	Imports concedits	Import total en euros ,que corresponen al total d'ajuts concedits	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN13.PT.02.03a	Categories dels perceptors	Categoria laboral dels perceptors dels ajuts	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)

7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.02.03a Proposta línies formatives	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Fins aprovació
EV02.PT.02.03a Acta ratificació de la Junta	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent
EV03.PT.02.03a Oferta quadrimestral de formació del PDI	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent
EV04.PT.02.03a Enquestes de	Cap de la unitat de servei i	GCICE	6 anys

satisfacció dels participants	suport a l'ICE		
EV05.PT.02.03a Enquestes de satisfacció dels formadors	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	GCICE	6 anys
EV06.PT.02.03a Informes avaluació global (per blocs formació)	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent
EV7.PT.02.03a Memòria anual de l'ICE	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	https://www.ice.upc.edu/ca/lice-de-la-upc/memoria-ice	Permanent
EV8.PT.02.03a Acta aprovació Junta de l'ICE	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent
EV9.PT.02.03a Document Informe avaluació del funcionament del procés Veure annex.	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent
EV10.PT02.03a Acta Comitè de Qualitat	Secretaria General	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic	Permanent
EV11.PT02.03a Nova versió del procés aprovada pel Consell de Govern	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent

8 RESPONSABILITATS

Propietaris del subprocés:

Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat i Director/a de l'ICE: Els propietaris del procés amb el suport de la Unitat de Servei de Suport ICE, han de revisar el bon funcionament del mateix 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. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Unitat de Servei de Suport ICE (Responsable gestor). A partir del pla d'actuació dissenyar les activitats, executar i gestionar el seu desenvolupament, mesurar i avaluar els resultats i l'impacte de la formació realitzada i realitzar també el seguiment per a la millora contínua de la formació. Donar suport a la revisió del bon funcionament del procés i a la implantació, 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.

Consell de Govern de la UPC. Aprovar el Document Marc del Pla de Formació. Conèixer l'informe global d'avaluació. . Aprovar cada nova versió del procés.

Junta de l'ICE. Estudiar les propostes i aprovar les línies d'actuació del pla de formació presentades pel director/a. Conèixer l'informe global d'avaluació. Aprovar la memòria d'activitats anual presentada pel director/a.

Equip directiu ICE. Definir i proposar per a la seva aprovació la proposta del pla de formació, l'avaluació global, el control pressupostari de les activitats i la memòria anual.

Interlocutors de les unitats acadèmiques amb l'ICE. Detectar necessitats de formació del seu professorat; promoure i fer difusió de la formació organitzada per l'ICE entre el professorat del seu centre.

Els **equips directius** de les unitats acadèmiques fan encàrrecs concrets derivats de les necessitats formatives del seu personal.

Comitè de Qualitat: Validar l'informes de revisió del procés i, si implica canvis al procés, validar la nova versió i proposar al Consell de Govern la seva aprovació. Retre comptes al Consell de Govern.

El **Consell de Direcció** de la UPC, principalment a través dels diferents vicerectors, fan encàrrecs concrets d'activitats específiques.

9 FITXA RESUM

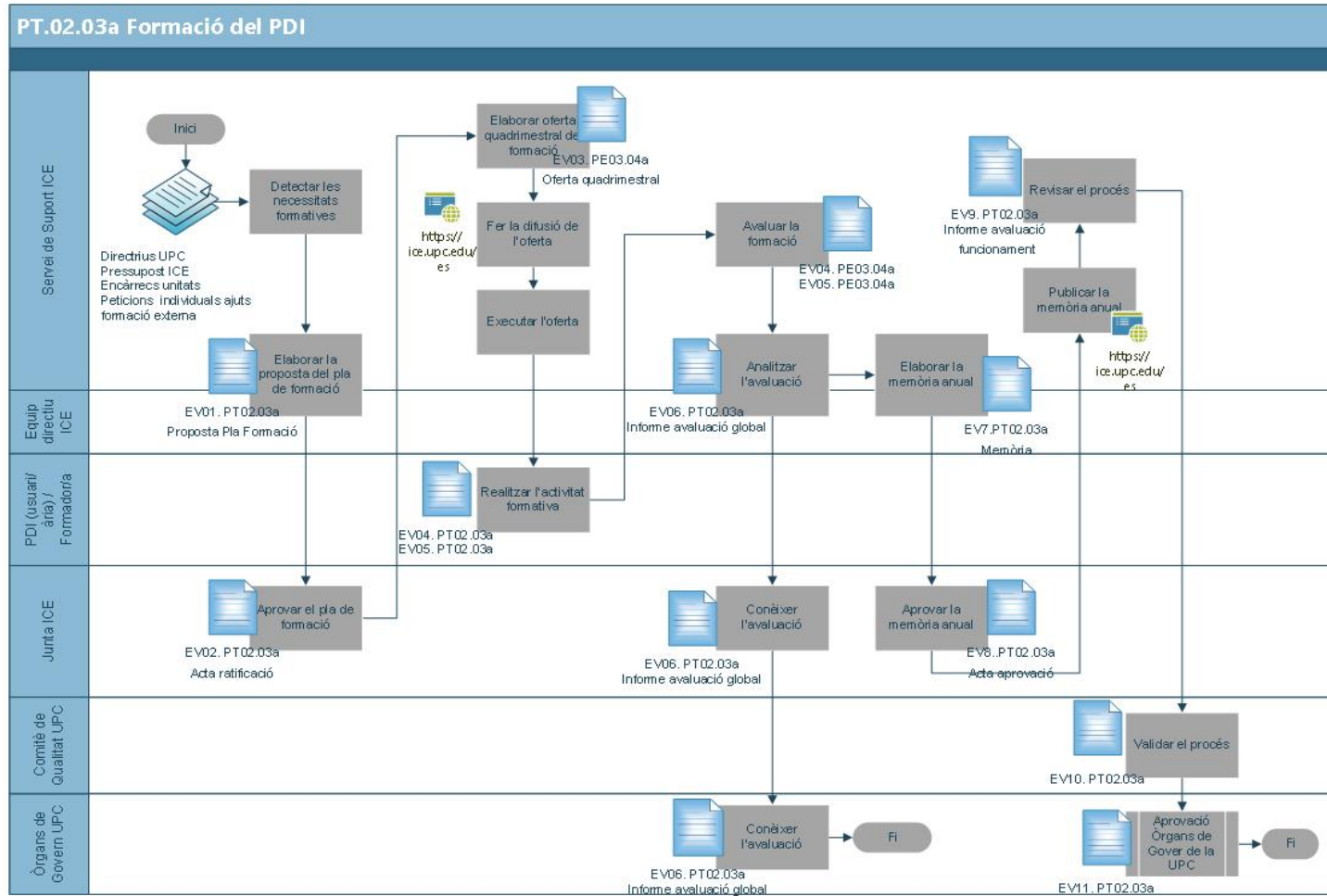
PROPIETARI DEL PROCÉS	Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat Director/a de l'ICE
RESPONSABLE GESTOR	Unitat de Servei de Suport ICE
RESPONSABLE D'APROVACIÓ	Consell de Govern

GRUPS D' INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal docent i Investigador i Personal docent i investigador en formació: Els mecanismes de participació del PDI en el procés es realitzen principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i de les unitats acadèmiques. També a través dels òrgans de representació dels diversos col·lectius (Junta del PDI Funcionari i Comitè PDI Laboral). El PDI també participa mitjançant l'enquesta de satisfacció del PDI (<i>PT03. Recollida Satisfacció dels Grups d'Interès</i>) on respon preguntes vinculades al suport institucional que rep (entre d'altres, la formació) i mitjançant les enquestes que es realitzen des de l'ICE en finalitzar cada activitat formativa. ● Professorat no universitari, administracions i societat en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
	RENDICIÓ DE COMPTE	<p>La memòria anual de l'ICE recull l'avaluació de les activitats formatives realitzades. Aquesta memòria és aprovada per la Junta de l'ICE, i presentada als diferents òrgans consultius i de govern de la UPC i se'n fa difusió a tota la comunitat universitària, així com als grups d'interès.</p> <p>L'Equip Directiu i la Junta de l'ICE vetllaran per la difusió dels resultats del procés i de les iniciatives de revisió i millora del mateix.</p>
MECANISMES PRESA DE DECISIONS	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director/a ICE - Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat - Consell de Govern 	
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ	<p>L'equip directiu analitza i elabora la informació relativa al procés referent a la formació del PDI, així com dels canals utilitzats per la seva difusió.</p>	
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA	<p>Anualment, els propietaris del procés, amb el suport del responsable gestor, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document.</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.3 del procés</p>	





10 FLUXGRAMA



11 ANNEXOS
PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ 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?			
S’han recollit els indicadors del procés en cas d’haver-ne?			
S’han incorporat indicadors nous als procés?			
S’han rebut queixes o suggeriments del procés per part d’algun grup d’interès?			
S’han rebut propostes de millora per part d’alguna unitat acadèmica com a resultat de la revisió i millora del seu SGIQ?			En cas que si, indiqueu la proposta de millora i justifiqueu si s’incorpora al procés o no.
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 l’òrgan corresponent?			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 al Comitè de Qualitat de la UPC.	

PT.02.03b Formació del Personal d'Administració i Serveis

1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica a seguir per tal de definir plans i propostes de formació, eines i metodologies d'aprenentatge i desenvolupament professional per a garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en la capacitació del PAS de la universitat, facilitant la seva promoció i carrera professional a la Universitat.

2 ABAST

El present document és d'aplicació al disseny, planificació, execució i avaluació de les activitats formatives adreçades al personal d'administració i serveis que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- 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>
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11719-consolidado.pdf>
- Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/1995/03/24/1>

Marc intern:

- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/altres-acords/estatuts-navegables-text-consolidat/estatuts-2012-versio-navegable>

4 DEFINICIONS

Grups d'interès: Totes aquelles persones, grups o institucions que tenen interès en els resultats obtinguts. Aquests col·lectius inclouen els estudiants, els/les titulats/des, els/les doctorands/des, el professorat, el personal d'administració i serveis, els equips de direcció, els òrgans de govern, les administracions i organismes del sector públic, altres universitats, grups/centres de recerca, les empreses i la societat en general.

Personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis (PAS), tant el personal laboral, funcionari i eventual, que realitza les seves funcions en l'àmbit de gestió i serveis a qualsevol de les unitats de la UPC, així com el personal laboral contractat de suport a la recerca (PSR).

Usuari/usuària d'una acció formativa: persona que participa en una activitat formativa.

Pla de Formació: orientat a donar suport i ser un instrument per donar resposta a les demandes institucionals, de les unitats acadèmiques i administratives i de les persones. Està estructurat en grans eixos estratègics, que corresponen a diferents àmbits de formació i de desenvolupament de competències professionals, tant tècniques com personals, que permeten donar suport a polítiques i plans d'actuació institucionals, i que permeten anticipar-se i fer front als canvis i demandes de l'entorn. Cada eix formatiu està definit per un objectiu general i per diferents línies d'actuació que possibiliten el seguiment dels assoliments i l'avaluació de resultats de la formació.

Publicat a la web de la UPC: https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas/informacio-general-1/pla_director

Avaluació activitat formativa PDI/PAS: conjunt d'actuacions orientades a la recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part dels participants i de les unitats acadèmiques respecte el contingut, l'aplicabilitat, els formadors i l'organització de l'activitat.

Comitè de Qualitat de la UPC: és l'òrgan assessor del rector en matèria de qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i la gestió. El Comitè té entre les seves funcions fer el seguiment i l'avaluació dels sistemes de qualitat i afavorir la implicació de tota la comunitat universitària per la millora contínua.

Consell de Govern de la UPC: és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments per aplicar-les, en els àmbits acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1 Desenvolupament

A la Universitat Politècnica de Catalunya, el procés de formació dirigit al Personal d'Administració i Serveis s'emmarca dins del procés PT.01 Definició de Polítiques de PDI i PAS, i contempla actualment dues modalitats.

Per una banda, la formació interna i externa que contempla tot un seguit d'activitats formatives i que es desenvolupa a l'apartat 1.

I per altra banda, les estades externes que inclou la mobilitat nacional i internacional que es desenvolupa a l'apartat 2.

5.1.1 Formació interna i externa

Detecció de necessitats de formació

El Servei de Desenvolupament Professional recull de forma contínua les necessitats de formació a partir de:

- l'evolució del context institucional universitari i de l'administració pública,
- a partir de la informació obtinguda en l'avaluació d'activitats formatives realitzades, en funció de l'avaluació dels resultats de la formació en les unitats,
- a partir dels objectius i línies d'acció dels diferents plans institucionals, realitzant sessions de detecció específiques,
- mitjançant les demandes de formació interna a usuaris per part dels responsables dels diferents serveis i àrees tècniques de la pròpia universitat per anticipar-se a les necessitats funcionals,
- rebent demandes i necessitats específiques dels comandaments de les unitats referent al seus equips i col·laboradors,
- rebent les demandes formulades a través dels interlocutors socials
- demandes rebudes directament pels propis treballadors/treballadores, entre d'altres.

S'analitzen les problemàtiques i es prioritzen les necessitats de qualificació i desenvolupament a curt i mig termini, conjuntament amb els caps i responsables de serveis i unitats i directament amb els professionals implicats en els diferents àmbits de gestió, tècnics i de serveis de la universitat. Això permet definir actuacions i adaptar continguts específics de formació per a tots els col·lectius i perfils professionals, en forma de plans anuals o plurianuals de formació (EV01.PT.02.03b) i la definició d'itineraris de formació per a la qualificació o desenvolupament de determinades competències tècniques i personals.

En funció de les necessitats i de la demanda, es valora la possibilitat de realitzar la formació a través de formació interna o bé mitjançant formació externa.

Elaboració de l'oferta de formació

A partir de la informació recollida s'elabora el programa formatiu (prèvia informació i aprovació dels òrgans consultius i de govern de la UPC) i s'oferten les diferents activitats formatives al PAS de la UPC per tal que puguin sol·licitar-les.

L'oferta formativa interna (EV02.PT.02.03b) és elaborada pel Servei de Desenvolupament Professional. Aquesta oferta formativa es per donar resposta a les necessitats detectades i facilita el desenvolupament professional, amb actuacions específiques per a la millora de la qualificació, per a facilitar la mobilitat i la promoció i la definició d'itineraris de carrera professional.

Les activitats formatives a realitzar es financen pel Fons de Formació Continua per a les Administracions públiques que li pertoca a la Universitat en funció dels seus efectius i per la pròpia universitat, en funció de criteris interns i de justificació pressupostària.

A continuació, l'oferta formativa interna i el seu finançament són presentats per part del Servei de Desenvolupament Professional al/a la Gerent/a, a la Comissió Mixta de Formació (EV03.PT.02.03b) i als agents socials (EV04.PT.02.03b). A partir d'aquí, es realitza la calendarització i la contractació de les activitats formatives a càrrec de formadors o empreses externes i la signatura d'acords de col·laboració amb serveis i unitats com a formadores internes.

Finalment es presenta l'oferta formativa interna als consells de comandaments i a tot el PAS.

Pel que fa a la subvenció o als ajuts per a la formació externa es realitzen un cop validada la pertinença en relació a l'aplicabilitat a la UPC (EV05.PT.02.03b).

Durant l'any es dissenyen i s'ofereixen activitats formatives com a resposta a necessitats sorgides per canvis o actualitzacions de normatives, procediments o eines o bé com a suport al desenvolupament de projectes transversals a mida de les seves necessitats d'execució.

Execució del pla de formació

L'execució del pla de formació comença amb la difusió i publicació (EV06.PT.02.03b) de l'oferta formativa a través de la intranet de Personal i la rebuda de sol·licituds d'inscripció a través del qüestionari d'expectatives (EV07.PT.02.03b) de cada activitat. En el qüestionari d'expectatives, entre d'altres, es justifica i s'indica la finalitat de l'assistència a l'activitat formativa i la necessitat i forma de transferència i aplicació de la formació i dels aprenentatges al lloc de treball i a la unitat. Les sol·licituds de formació interna són realitzades a través dels caps de les unitats que prioritzen les demandes formatives de les persones i entre les persones del seu equip.

Un cop valorades les sol·licituds rebudes, es decideixen les persones a convocar i les persones que resten en espera. Es publiquen les llistes amb les sol·licituds acceptades (EV06.PT.02.03b) i que resten en llista d'espera (EV06.PT.02.03b), que són d'accés i consulta per a tot el PAS. Així mateix, s'informa de les sol·licituds d'inscripció no acceptades a l'activitat i dels motius (EV06.PT.02.03b). D'acord amb la disponibilitat de recursos es calendaritzen noves edicions de les activitats fins a esgotar les llistes d'espera i donar resposta a totes les demandes de l'activitat formativa durant l'any.

Avaluació de les activitats

El Servei de Desenvolupament Professional realitza un seguiment, una avaluació i anàlisi sobre el desenvolupament i els resultats de les activitats realitzades dins del Pla de Formació intern. Cal fer esment, que la formació externa es pot plantejar com a formació per a formadors per tal que sigui aplicada en futures activitats de formació interna.

En la formació interna s'avalua l'aprenentatge mitjançant exercicis i l'avaluació del docent durant la realització de l'activitat formativa, mitjançant plans d'aplicabilitat, sessions de seguiment i qüestionaris. El resultat d'aquesta avaluació consta a l'expedient de formació individual (EV08.PT.02.03b) com a Superat o No Superat. A la finalització de l'activitat formativa i, com a darrer punt del programa, els participants avaluen el desenvolupament i els resultats de l'activitat formativa donant resposta a un qüestionari de satisfacció global (EV09.PT.02.03b). Com a resultats s'obtenen els indicadors d'assoliment d'objectius, tractament de continguts, adequació de la metodologia docent aplicada al curs, qualitat de la docència, organització, acompliment d'expectatives i aplicabilitat dels aprenentatges al lloc de treball. Aquest qüestionari és nominatiu i obligatori el seu emplenament i lliurament per a donar l'activitat com a finalitzada i poder acreditar-la a l'expedient intern. En aquest qüestionari també es recull informació sobre suggeriments i millores a realitzar en l'activitat i noves necessitats relacionades.

Paral·lelament, s'avaluen la satisfacció i els indicadors de desenvolupament i resultats per part del docent mitjançant un qüestionari (EV10.PT.02.03b), en el que es recull la seva valoració, l'aportació de millores i consideracions referents a canvis i noves necessitats relacionades. L'emplenament d'aquesta avaluació per part del docent és imprescindible per donar com a finalitzada la seva col·laboració, ja sigui formador extern o formador intern. Els tècnics de formació del Servei de Desenvolupament Professional realitzen un seguiment directe i continu del desenvolupament de les activitats formatives. Des del plantejament de l'activitat informant al docent de les expectatives inicials dels assistents, a fi d'adequar més el programa i el tractament dels continguts a les necessitats d'aplicabilitat i d'aprenentatge del grup, i realitzant un seguiment diari del desenvolupament preveient i resolent incidències que puguin afectar a la dinàmica i als resultats.

A la finalització de l'activitat formativa es realitzen diferents informes del seguiment i de l'avaluació realitzada:

- Informe al docent dels resultats de l'avaluació dels participants a l'activitat formativa (EV11.PT.02.03b).
- Anàlisi i resultats de la comparativa entre el qüestionari d'expectatives, el qüestionari de satisfacció participants i el qüestionari del docent (EV11.PT.02.03b).
- Anàlisi qualitatiu i/o informe tècnic sobre l'assoliment general, millores a realitzar, i resultats dins del pla de formació o l'itinerari formatiu en el que està incorporada l'activitat. Propostes de continuïtat i/o canvis o noves activitats (EV11.PT.02.03b).

Els resultats globals de l'avaluació de la formació interna estan incorporats en la Memòria anual de rendició de comptes de Formació PAS (EV12.PT.02.03b), que es publica a la web de la UPC (<https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas/dades-estadistiques>).

Els indicadors (veure punt 6 d'aquest document.) formen part de la Memòria de rendició de comptes anual que elabora el Servei de Desenvolupament Professional i que presenta als interlocutors socials, a la Gerència i publica en obert a la web <https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas/dades-estadistiques>. A aquesta informació s'incorporen les valoracions dels agents socials en la reunió anual de rendició de comptes de la Comissió Mixta de Formació.

El procés de recollida d'informació i de realització d'informes de seguiment està descrit a l'apartat 5.1.1 i 5.3.

5.2 Publicació

El personal del Servei de Desenvolupament Professional publica al seu web el Pla de Formació, les activitats formatives (<https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas>), i la Memòria (<https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas>), tot garantint que sigui accessible a tots els grups d'interès.

5.3 Revisió del procés

Anualment, el propietari del subprocés, amb el suport de la cap del Servei de Desenvolupament Professional s'encarrega de la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i elaboració de l'informe d'avaluació del funcionament del procés (EV13.PT.02.03b), i implantació, si escau, de propostes de millora segons els processos de revisió i millora del SGIQ de les unitats acadèmiques. Un dels elements que es tenen en compte per aquesta revisió i que queda recollit a l'informe d'avaluació del procés (vegeu apartat annexos), són les propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques, com a resultat del seu procés *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: en aquest cas, la revisió es porta a terme quan aquests canvis es produeixen.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés, la cap del Servei de Desenvolupament Professional el fa arribar al Comitè de Qualitat per a la seva validació (EV14.PT.02.03b). Si aquest informe implica canvis al procés, el farà arribar també al Comitè de Qualitat el procés modificat i aquest, un cop l'hagi validat, proposarà al Consell de Govern la seva aprovació (EV15.PT.02.03b)..

6 INDICADORS

Codi indicador		Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
FORMACIÓ INTERNA PER A CADA EIX FORMATIU	IN1.PT.02.03b	Nombre accions formatives internes realitzades	Nombre Accions formatives internes realitzades	SDP
	IN2.PT.02.03b	Nombre participants accions formatives (per categories, col·lectius, unitats,...)	Nombre participants accions formatives (per categories, col·lectius, unitats,...)	SDP
	IN3.PT.02.03b	Comparativa dades i distribució de participants versus dades de plantilla PAS	Resultats comparativa dades i distribució de participants versus dades de plantilla PAS (cost/usuari, hores formació/participant, etc.)	SDP
	IN4.PT.02.03b	Percentatge usuaris que han realitzat formació interna	Percentatge usuaris que han realitzat formació interna	SDP
	IN5.PT.02.03b	Dades pressupostàries i justificació de fons formatius	Dades de costos directes i indirectes, costos per activitat, per hora de formació, per eix formatiu, ..	SDP
	IN6.PT.02.03b	Dades de percentatge en inversió en formació PAS	Percentatge en inversió en formació del PAS	SDP
FORMACIÓ EXTERNA PER A CADA EIX FORMATIU	IN7.PT.02.03b	Nombre d'accions formatives, usuaris, hores de formació, certificacions, ...	Nombre d'accions formatives, usuaris, hores de formació, certificacions, ...	SDP
	IN8.PT.02.03b	Percentatge d'usuaris que han realitzat formació externa	Percentatge d'usuaris que han realitzat formació externa	SDP
	IN9.PT.02.03b	Nombre d'usuaris que han rebut ajuts de formació	Percentatge d'usuaris que han rebut ajuts de formació	SDP
	IN10.PT.02.03b	Anàlisi de les activitats	Nombre d'usuaris, nombre hores de formació, certificació	SDP

		formatives	obtinguda, imports concedits, unitats a les que pertanyen, categoria i perfils professionals	
	IN11.PT.02.03b	Dades estadístiques formatives	Dades estadístiques formatives per usuaris, perfils professionals, unitats, temàtiques, destins, dies d'estada, ...	SDP
	IN12.PT.02.03b	Dades comparatives anys anteriors (IN10.PT.02.03)	Tendències de creixement, correlacions, identificació de millores, ...	SDP
AVALUACIÓ ACTIVITATS FORMATIVES INTERNES	IN13.PT.02.03b	Grau satisfacció assoliment objectius plantejats en programa activitat	Grau satisfacció assoliment objectius plantejats en programa activitat	SDP
	IN14.PT.02.03b	Grau satisfacció tractament continguts treballats durant l'activitat	Grau satisfacció tractament continguts treballats durant l'activitat	SDP
	IN15.PT.02.03b	Grau satisfacció i adequació amb metodologia docent utilitzada	Grau satisfacció i adequació amb metodologia docent utilitzada	SDP
	IN16.PT.02.03b	Grau satisfacció amb qualitat de la docència	Grau satisfacció amb qualitat de la docència	SDP
	IN17.PT.02.03b	Grau satisfacció aspectes organització i resolució incidències en desenvolupament activitat	Grau satisfacció aspectes organització i resolució incidències en desenvolupament activitat	SDP
	IN18.PT.02.03b	Valoració grau aplicabilitat aprenentatges assolits en l'activitat	Valoració grau aplicabilitat aprenentatges assolits en l'activitat	SDP
	IN19.PT.02.03b	Satisfacció general acció formativa	Satisfacció general acció formativa	SDP

7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
---------------	----------------------	--------------------	-------------------

EV01.PT.02.03b Pla de Formació	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV02.PT.02.03b Oferta formativa anual	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV03.PT.02.03b Acta de la reunió de la Comissió Mixta de Formació (NOTA: aquesta evidència està a partir de 2012. En anys previs només hi ha la convocatòria de la reunió però no es realitzava una acta específica de la reunió)	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV04.PT.02.03b Acta de la reunió dels agents socials per al Fons de Formació Contínua (NOTA: aquesta evidència està a partir de 2011 acompanyant a l'acord signat de la proposta formativa a presentar pel finançament amb aquest Fons. En anys previs hi ha l'acord signat de la proposta formativa però no es realitzava una acta específica de la reunió)	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV05.PT.02.03b Expedients de sol·licituds d'ajuts per a formació externa	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	6 anys
EV06.PT.02.03b Expedient accions formatives internes (objectius, programa, llistes d'assistència, incidències, resultats, avaluació, ...)	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	6 anys
EV07.PT.02.03b Qüestionari expectatives inicials	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	6 anys
EV08.PT.02.03b Expedient formatiu individual	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV09.PT.02.03b Qüestionari d'avaluació i satisfacció	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent

EV010.PT.02.03b Qüestionari valoració activitat i millores per part del formador	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV011.PT.02.03b Informes de valoració i de resultats de les activitats formatives i dels plans de formació específics	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV012.PT.02.03b Memòria de Formació	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV013.PT.02.03b l'informe d'avaluació de funcionament del procés. Veure annex.	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV014.PT02.03b Acta Comitè de Qualitat	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Permanent
EV015.PT02.03b Nova versió del procés aprovada pel Consell de Govern	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Permanent

8 RESPONSABILITATS

Propietaris del subprocés:

Gerent/a-Director/a d'Àrea de Personal i Organització: Aprova el Pla director de formació i les propostes presentades.

Els propietaris del subprocés amb el suport del Servei de Desenvolupament Professional han de revisar el bon funcionament del mateix 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. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Servei de Desenvolupament Professional (Responsable gestor): Proposa a la gerència els plans de formació per al PAS, executa i gestiona el seu desenvolupament, mesura i avalua els resultats i l'impacte de la formació realitzada, així com realitza el seguiment per a la millora contínua de la formació i dels seus resultats en la transferència al lloc de treball.

Donar suport a la revisió del bon funcionament del procés 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..

Òrgans de Representació Social: òrgans consultius de representació del personal.

Unitats funcionals de la universitat, sol·liciten formació per donar resposta a necessitats sorgides per canvis o actualitzacions de normatives, procediments o eines, o bé com a suport de projectes transversals a mida de les seves necessitats d'execució

Comissió Mixta de Formació: òrgan consultiu i de negociació.

Agents socials del Fons de Formació Contínua per les Administracions públiques: agents amb els quals s'acorda la proposta de formació a presentar per al finançament amb aquest Fons.

Consell de Govern: Aprovar cada nova versió del procés.

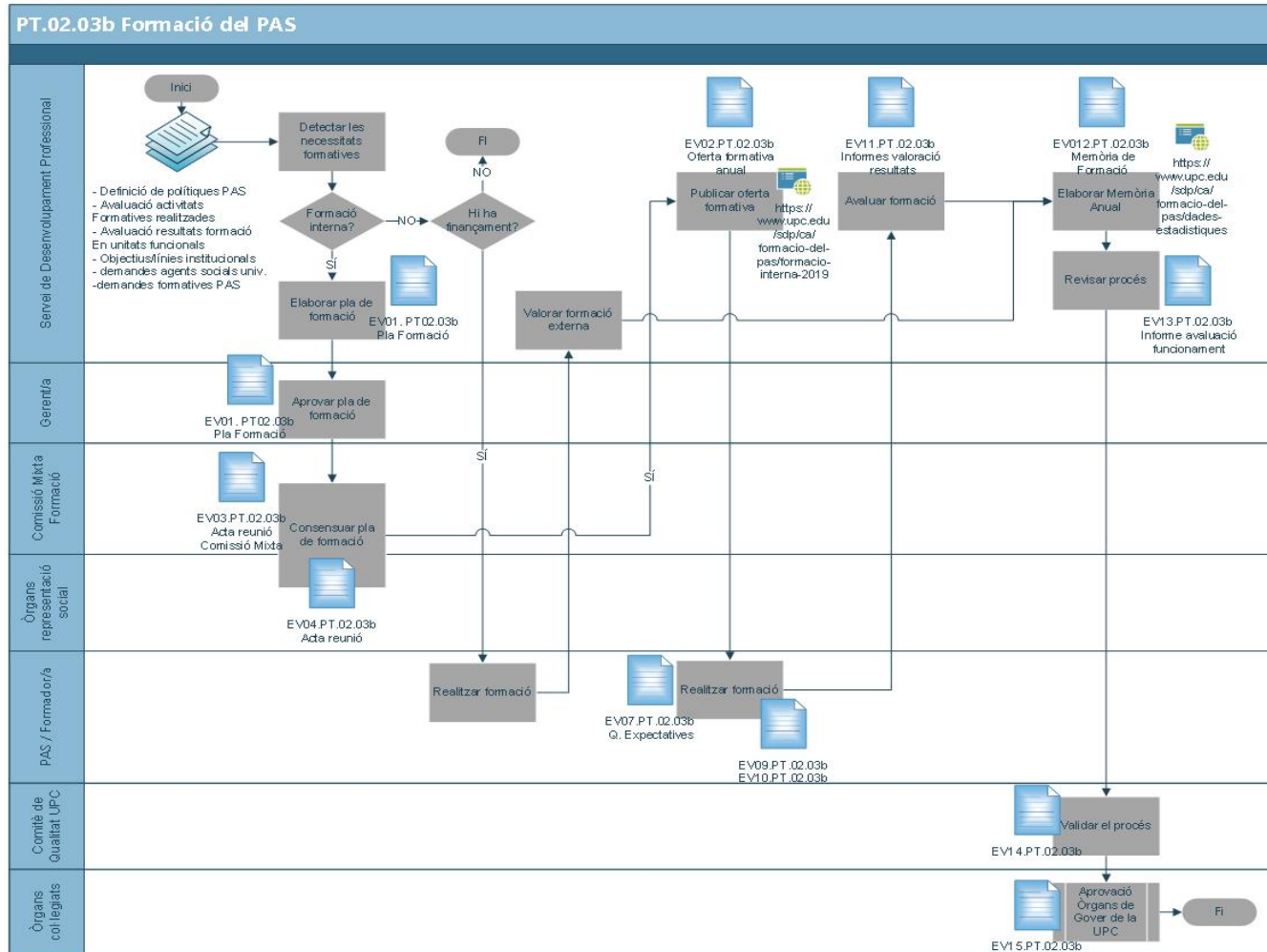
Comitè de Qualitat: Validar l'informes de revisió del procés i, si implica canvis al procés, validar la nova versió i proposar al Consell de Govern la seva aprovació. Retre comptes al Consell de Govern.

9 FITXA RESUM

PROPIETARIS DEL PROCÉS		Gerent/a Director/a d'Àrea de Personal i Organització
RESPONSABLE GESTOR		Servei de Desenvolupament Professional
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal d'Administració i Serveis (PAS): Els mecanismes de participació del PAS en el procés es realitzen principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat, a la Comissió Mixta i també a través dels òrgans de representació dels diversos col·lectius (Junta del PAS Funcionari i Comitè PAS Laboral). El PAS també participa mitjançant l'enquesta de satisfacció del PAS (<i>PT03. Recollida Satisfacció dels Grups d'Interès</i>) on respon preguntes vinculades a la formació que ofereix la universitat) i mitjançant les enquestes que es realitzen des de l'ICE en finalitzar cada activitat formativa. ● Administracions i societat en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>La memòria anual de la formació (interna i externa) impartida al PAS de la UPC recull totes les activitats formatives realitzades. Aquesta memòria és informada als diferents òrgans consultius i de govern de la UPC. Es fa difusió de l'esmentada memòria a tot el col·lectiu del PAS de la Universitat a través del WEB.</p> <p>Per a cada acció formativa es publiquen els indicadors d'avaluació i satisfacció.</p> <p>L'Equip Directiu i la Junta de l'ICE vetllaran per la difusió dels resultats del procés i de les iniciatives de revisió i millora del</p>

		mateix.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerent/a-Director/a Àrea Personal i Organització - Consell de Govern
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>La recollida d'informació per elaborar les accions formatives es fa a través de reunions amb els/les treballadors/es, els caps, sessions avaluadores de la formació impartida anteriorment, la comissió mixta de formació. També s'inclouen els objectius fixats per la gerència. Aquesta informació s'introdueix a la base de dades del Servei de Desenvolupament Professional i es realitza una anàlisi exhaustiva de la informació, d'acord amb criteris establerts prèviament.</p>
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>Anualment, els propietaris del subprocés, amb el suport del responsable gestor, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document.</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.3 del procés</p>

10 FLUXGRAMA



11 ANNEXOS
PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ 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?			
S'han recollit els indicadors del procés en cas d'haver-ne?			
S'han incorporat indicadors nous als procés?			
S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès?			
S'han rebut propostes de millora per part d'alguna unitat acadèmica com a resultat de la revisió i millora del seu SGIQ?			En cas que si, indiqueu la proposta de millora i justifiqueu si s'incorpora al procés o no.
El procés segueix essent adequat per aconseguir amb el seu objectiu			
Altres (especificar)			
S'han implantat les anteriors modificacions del procés que van ser			En cas que no, especificar els motius



aprovades per l'òrgan corresponent?			
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 al Comitè de Qualitat de la UPC.			

PROCÉS TRANSVERSAL

PT.03 Recollida de la Satisfacció dels Grups d'Interès

Propietaris del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat	Consell de Govern	XX/XX/XXXX

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió inicial	25/09/2019
V1	Revisió de tot el procés	XX/XX/XXXX

ÍNDEX

1	FINALITAT	3
2	ABAST	3
3	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	3
4	DEFINICIONS.....	3
5	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	6
5.1	Desenvolupament	6
5.2	Publicació	8
5.3	Revisió del procés.....	8
6	INDICADORS	9
7	EVIDÈNCIES	10
8	RESPONSABILITATS	12
9	FITXA RESUM.....	14
10	FLUXGRAMA.....	16
11	ANNEXOS.....	17

1 FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què el Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) mesura la satisfacció dels grups d'interès, així com revisa, actualitza i millora aquest procés.

El recull de la satisfacció dels grups d'interès s'utilitza per donar suport a la presa de decisions, i per a l'obtenció d'indicadors vinculats als requeriments del marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació) i a altres processos relacionats amb l'avaluació del Personal Docent i Investigador (PDI). En concret, són d'especial utilitat per fer possible una millora contínua i mesurar l'èxit dels processos associats.

2 ABAST

La mesura de satisfacció dels grups d'interès (estudiantat, PDI, PAS, graduats i ocupadors) aplica a totes les titulacions oficials dels centres propis de la UPC (Grau, Màster i Doctorat).

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya \(LLUC\)](#)
- [Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats \(LOU\)](#)
- [Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril, de modificació de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats \(LOMLOU\)](#)
- [Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, de modificació pel Reial decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials](#)
- [Llei 15/2015, del 21 de juliol, de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya \(AQU\)](#)
- [Marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols oficials \(2016\)](#)
- [Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster \(2019\)](#)
- [Guia per al seguiment dels programes oficials de doctorat \(2019\)](#)
- [Guia per a l'acreditació de les titulacions universitàries oficials de grau i màster \(Juliol 2019\)](#)
- [Guia per a l'acreditació dels programes oficials de doctorat \(Juliol 2019\)](#)

Marc intern:

- [Estatuts UPC](#) (article 115, Capítol 2 "Estudis i Docència")
- [ACORD CG/2019/04/15, DE 4 DE JULIOL DE 2019, DEL CONSELL DE GOVERN, PEL QUAL S'APROVA EL MODEL D'ENQUESTES DE L'ESTUDIANTAT](#)
- [Model de representativitat de les enquestes sobre l'actuació docent](#)

4 DEFINICIONS

- **Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU):** és el principal instrument per a la promoció i l'avaluació de la qualitat al sistema universitari català. AQU Catalunya té com a objectiu l'avaluació, l'acreditació i la certificació de la qualitat en l'àmbit de les universitats i dels centres d'ensenyament superior de Catalunya (ensenyaments, professorat, centres i serveis) (<http://www.aqu.cat/>).

- **Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC:** la missió del Gabinet consisteix en donar suport als òrgans de govern de la universitat en el disseny, implementació i seguiment dels processos de planificació i avaluació institucional, acadèmica i de qualitat d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i normativa vigent, amb la finalitat de garantir la millora contínua en els seus diferents àmbits d'actuació i retre comptes als grups d'interès (<https://www.upc.edu/gpaq/ca>)
- **Comitè de Qualitat de la UPC:** és l'òrgan assessor del rector en matèria de qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i la gestió. El Comitè té entre les seves funcions fer el seguiment i l'avaluació dels sistemes de qualitat i afavorir la implicació de tota la comunitat universitària per la millora contínua.
- **Portal de Dades Estadístiques i de Gestió (Llibre de dades):** portal on es poden consultar les *Dades Estadístiques i de Gestió de la UPC* que són un recull de dades i d'indicadors que reflecteixen l'activitat de la universitat en tots els seus vessants: docència, recerca, transferència de tecnologia, personal, economia i gestió/serveis durant un curs acadèmic o any natural (<https://gpaq.upc.edu/lldades/>).
- **Portal de dades i indicadors (enquestes):** portal que conté un recull d'informes de resultats dels estudis de satisfacció dels grups d'interès, amb les seves corresponents fitxes tècniques, models d'enquesta, etc (<https://www.upc.edu/portaldades/ca/enquestes/calendari-enquestes-upc>)
- **Mapa d'enquestes oficials:** llistat d'enquestes aprovades pel Consell de Govern, col·lectiu al que s'adrecen i periodicitat amb la que es duen a terme, veure annex 1 (<https://www.upc.edu/portaldades/ca/enquestes>).
- **Calendari d'enquestes oficials:** calendari d'enquestes oficials per cursos acadèmics passats, planificació de l'actual i propers cursos (<https://www.upc.edu/portaldades/ca/enquestes/calendari-enquestes-upc>).
- **Protocol per a la gestió d'enquestes de satisfacció dels serveis de la UPC:** document que estipula els passos a seguir i competències dels implicats per a la realització d'una enquesta de satisfacció institucional sobre els serveis i els processos acadèmics i de gestió de la UPC (<https://www.upc.edu/portaldades/ca/enquestes/serveis-i-unitats/protocol-per-la-gestio-denquesta-de-satisfaccio-dels-serveis-de-la-upc>).
- **Ocupadors:** empreses, organitzacions o administracions públiques de les quals es recull la seva opinió sobre les competències i la formació universitària dels estudiants o titulats contractats o en pràctiques.
- **Gestor d'incidències GPAQ:** és un sistema per gestionar les incidències basat en tiquets que es troba integrat en diverses aplicacions del GPAQ i aquest s'adapta a les característiques de cada procés.
- **Període d'al·legacions o notificació d'incidències:** període per notificar al·legacions, incidències, observacions i suggeriments a través del gestor d'incidències o la bústia de correu electrònic genèrica, que comença a comptar des del moment en què es publiquen els resultats de les enquestes.
- **Enquesta ad hoc:** enquestes promogudes per una unitat o servei de la universitat, que no figuren en el mapa d'enquestes, en les que el GPAQ intervé d'acord amb el que acordin les parts involucrades i sempre tenint en compte el protocol per a la gestió d'enquestes de

satisfacció dels serveis de la UPC. El GPAQ vetlla per a que el contingut d'aquestes enquestes sigui disjunt en relació amb el contingut de les enquestes oficials.

- **myEnquesta:** aplicació de software lliure per a la realització d'enquestes en línia adaptada segons la [Guia d'estil per a l'elaboració de qualsevol entorn web de la UPC](#).
- **Comitè tècnic d'enquestes del Sistema Universitari Català (SUC):** grup de treball, liderat per AQU Catalunya, en el què participen de totes les universitats catalanes on s'elaboren i revisen els diferents models d'enquesta, els procediments, els resultats i, en general, tot el procés vinculat a les enquestes que impulsen.
- **Comitè de Qualitat de les Universitats Catalanes:** comitè format per tots els vicerectors de les universitats catalanes i pel Consell de Direcció d'AQU Catalunya, en el que s'informa i es debaten diferents aspectes relacionats amb la qualitat universitària.
- **Consell Acadèmic:** òrgan d'informació i de consulta format pels degans/es i directors/es de totes les unitats acadèmiques i presidit pel rector/a de la universitat (<https://www.upc.edu/ca/la-upc/govern-i-representacio/consell-academic>).
- **Model de representativitat de les enquestes sobre l'actuació docent:** metodologia, aprovada per acord de Consell de Govern (CdG 34/2015), desenvolupada a la UPC dins el Treball Final de Màster (TFM) "*Avaluació de proves estadístiques en poblacions finites amb mida mostral petita: Aplicació a l'anàlisi d'enquestes sobre l'actuació docent*" (disponible a [UPCOMMONS](#)), per tal de determinar la representativitat dels resultats d'una enquesta i determinar quan no s'utilitza com a indicador.
- **Consell de Direcció:** format per diferents òrgans unipersonals generals (vicerectors i vicerectores, el secretari o secretària general, el o la gerent i delegats i delegades del rector o rectora) i assisteixen el rector o rectora en les seves funcions (<https://www.upc.edu/ca/la-upc/govern-i-representacio/consell-de-direccio>).
- **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.
- **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.
- **Consell de Govern de la UPC:** és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments per aplicar-les, en els àmbits acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1 Desenvolupament

El Gabinet de Planificació i Avaluació de la Qualitat (GPAQ) elabora el mapa d'enquestes oficials (EV01.PT.03). El GPAQ informa d'aquest mapa d'enquestes oficials al Consell Acadèmic (EV02.PT.03). Posteriorment, el vicerectorat d'Avaluació i Qualitat proposa l'aprovació del mapa d'enquestes oficials per part del Consell de Govern (EV03.PT.03). S'encomana al GPAQ que vetlli per l'adequat desenvolupament i gestió de la recollida de la satisfacció dels grups d'interès.

En base al mapa d'enquestes oficials (EV01.PT.03), el GPAQ és l'encarregat de definir el calendari d'aquestes enquestes vetllant per evitar que un mateix col·lectiu sigui entrevistat reiteradament en un mateix període de temps. El calendari (EV04.PT.03) és validat pel Vicerectorat d'Avaluació i Qualitat i el Consell de Direcció, i posteriorment es publica al [Portal de Dades i Indicadors pel GPAQ](#).

Anualment, el GPAQ revisa tant el mapa (EV01.PT.03) com el calendari (EV04.PT.03) d'enquestes oficials. Pel que fa al mapa, en el cas que detecti que s'han d'incorporar canvis substancials (com ara incloure o suprimir enquestes) el GPAQ proposa els canvis al Vicerectorat d'Avaluació i Qualitat que, posteriorment, presenta al Consell de Govern per a la seva aprovació (EV03.PT.03). En el cas del calendari, el Vicerectorat d'Avaluació i Qualitat és el responsable de validar els canvis proposats pel GPAQ.

A banda de les enquestes oficials, el GPAQ també dona el suport necessari per portar a terme enquestes *ad hoc*.

El procés de recollida de la satisfacció dels grups d'interès consta de les següents fases:

1.1.1 Planificació

A l'inici del curs acadèmic, el GPAQ planifica el desenvolupament de les enquestes d'acord amb el calendari d'enquestes oficial. Fixa les dates aproximades en què es durà a terme la revisió dels models o el disseny d'una nova enquesta, l'inici i fi del treball de camp, el tancament de l'enquesta i la publicació de resultats. En el cas concret de les enquestes sobre les assignatures i l'actuació docent, el GPAQ consensua les dates d'inici i fi amb les direccions de les unitats acadèmiques atenent a les seves casuístiques. En base a aquesta informació, el GPAQ elabora un informe de planificació i seguiment quadrimestral d'aquestes enquestes sobre les assignatures i l'actuació docent (EV05.PT.03).

El que s'explica en el paràgraf anterior no aplica a les enquestes oficials que impulsa AQU les quals segueixen el seu propi calendari i del que el GPAQ és informat amb suficient antelació.

Pel que fa a la planificació d'enquestes *ad hoc*, aquesta es fa a petició de la unitat o servei que ho sol·licita (promotora) en coordinació amb el GPAQ, d'acord amb el protocol (EV06.PT.03), per a la gestió d'enquestes de satisfacció dels serveis de la UPC. Aquest protocol és elaborat i revisat periòdicament pel GPAQ i validat pel Vicerectorat d'Avaluació i Qualitat, sempre respectant el calendari d'enquestes oficials.

1.1.2 Disseny i revisió

En el cas de les enquestes oficials, el GPAQ dissenya els models tenint en compte: la normativa interna i externa i l'opinió dels grups d'interès. Concretament, es creen grups de treball a iniciativa del Vicerectorat d'Avaluació i el GPAQ vetlla per a què hi hagi representació de les diferents col·lectius de la UPC: del PDI (direccions i/o sotsdireccions de qualitat d'Unitats Acadèmiques), del PAS (caps/responsables tècnics de qualitat d'UTG), de l'estudiantat (membres

del Consell de l'Estudiantat), i també experts en matèria d'universitats externs a la UPC, tant per dissenyar com per revisar els models existents i per fer propostes de millora.

En aquest context, en el cas de les enquestes sobre les assignatures i actuació docent, el GPAQ ha elaborat diversos informes de benchmarking (EV07.PT.03) que recullen dades d'enquestes de satisfacció (com ara models, metodologia i taxes de participació) d'altres universitats tant catalanes com de la resta d'Espanya, amb l'objectiu de servir com a documentació de suport per als membres del grup de treball.

El Consell Acadèmic valida (EV02.PT.03) les propostes que queden recollides a les actes de les reunions del grup de treball (EV08.PT.03), i que són aprovades posteriorment pel Consell de Govern (EV03.PT.03) a proposta del Vicerectorat de Qualitat i Avaluació.

Un cop dissenyat un model d'enquesta (EV09.PT.03), per tal de captar la casuística de les diferents unitats acadèmiques, principalment centres docents, el GPAQ ofereix als equips directius la possibilitat d'afegir preguntes opcionals als models comuns d'enquestes.

Quan es tracta d'enquestes *ad hoc*, la fase de disseny s'executa d'acord al protocol tractat al punt 5.1.1.

La revisió dels models d'enquesta recau en el cap del GPAQ, el qual també els comparteix amb les unitats acadèmiques i d'administració i serveis implicades (gerència, Institut de Ciències de l'Educació, Escola de Doctorat, Unitats Transversals de Gestió, etc.). La responsabilitat de la validació dels models revisats correspon al Vicerectorat d'Avaluació i Qualitat.

Igualment, com a part de la revisió i millora, el GPAQ col·labora amb personal acadèmic i estudiantat de grau i màster per a la realització dels treballs finals d'estudis relacionats amb la metodologia de les enquestes de satisfacció sobre les assignatures i l'actuació docent. Aquests estudis analitzen, amb base estadística, la fiabilitat dels resultats obtinguts i la possible influència d'altres variables en els resultats (un exemple és el *Model de representativitat de les enquestes sobre l'actuació docent* esmentat a l'apartat 5.1.4). Aquestes col·laboracions sorgeixen a petició del GPAQ o per part del professorat, generalment vinculat al Departament d'Estadística i Investigació Operativa.

Finalment, en el cas de les enquestes que impulsa AQU, periòdicament s'organitzen reunions de treball del Comitè tècnic d'enquestes del SUC (EV11.PT.03), en les que participa el GPAQ, on es planifiquen i revisen els models d'aquestes d'enquestes i el funcionament general del procés, centrant-se en l'anàlisi dels nivells de participació. Es consensuen, entre els membres del Comitè, les actuacions per millorar el desenvolupament del procés (EV12.PT.03).

1.1.3 Posada en marxa

El GPAQ administra les enquestes sempre electrònicament, majoritàriament, a través de l'aplicació myEnquesta.

Mitjançant un correu electrònic, signat per l'òrgan en qui recau la responsabilitat de l'estudi, s'informa als grups d'interès als quals s'adreça del seu objectiu, i dates d'inici i fi. El GPAQ envia diversos recordatoris en funció de la participació assolida. Durant el període en què l'enquesta roman activa es realitzen controls diaris que analitzen i comparen la participació recollida fins al moment amb la participació mitjana d'altres unitats o la mitjana de participació d'una edició anterior de la mateixa enquesta i unitat. Quan es detecta una participació baixa, s'insta a les direccions de les unitats acadèmiques a que prenguin les mesures oportunes per tal d'incentivar-la tot vetllant per la representativitat dels resultats.

1.1.4 Tancament i resultats

El GPAQ tanca l'enquesta a la data planificada, consensuada amb les unitats. Si les circumstàncies ho requereixen (participació baixa o altres situacions excepcionals) el GPAQ acorda amb la direcció de la unitat acadèmica o responsable de la unitat implicada una ampliació del termini, del que també són informats els grups d'interès. El GPAQ, un cop finalitzat el termini per contestar les enquestes, aplica el *Model de representativitat de les enquestes sobre l'actuació docent* només als resultats d'aquests tipus d'enquestes. Aquesta metodologia invalida els resultats que no assoleixen una fiabilitat mínima pre-definida d'acord a aquest model estadístic. Invalidar els resultats d'una enquesta implica que aquests no es tenen en compte en els processos d'avaluació del professorat relacionats amb els processos *PT.02.02.01 Avaluació docent del PDI. Mèrits docents. i PT.02.02.02 Avaluació docent del PDI. Règim de dedicació.*

Un cop s'extreuen els resultats de les enquestes, el GPAQ elabora informes de participació (EV10.PT.03) en el cas de les enquestes sobre les assignatures i actuació docent i informes descriptius dels resultats (EV13.PT.03), en tots els casos, sempre a nivell agregat respectant l'anonimat. En el cas de les enquestes ad hoc, l'elaboració d'informes (EV14.PT.03) es fa en funció del que es va acordar amb el/la promotor/a de l'enquesta a la fase de disseny.

5.2 Publicació

El GPAQ publica els informes de resultats (EV13.PT.03), tant els elaborats pel propi Gabinet com per AQU, d'accés obert, al [Portal de Dades i Indicadors](#) i al [portal de Dades Estadístiques i de Gestió \(Llibre de dades\)](#). També fa difusió de la publicació mitjançant un correu electrònic al PAS implicat en els processos de qualitat i als responsables acadèmics de les diferents unitats acadèmiques. Altrament, es publiquen els resultats provisionals de les enquestes de satisfacció de l'estudiantat amb les assignatures i l'actuació docent [en accés restringit a la comunitat UPC](#). S'informa de la publicació al PDI, les direccions de les unitats acadèmiques, delegacions d'estudiants i al PAS gestor de les enquestes. En aquest cas el GPAQ fixa un període d'al·legacions, adreçat al PDI afectat, posterior a la publicació dels resultats provisionals. Per tal de gestionar les al·legacions, el GPAQ disposa d'un gestor on es classifiquen segons la seva tipologia (errors d'administració, suggeriments, opinions, peticions, etc.). El GPAQ les analitza i decideix, si s'escau, fer les accions correctores que consideri. Un cop acabat el període d'incidències i resoltes les pertinents els resultats esdevenen definitius. Finalment el GPAQ elabora un informe de gestió de les incidències (EV19.PT.03) corresponent a cada període d'al·legacions.

A banda, es fa difusió de la publicació dels resultats de totes les enquestes a les xarxes socials.

Els resultats de les enquestes de satisfacció també es posen a disposició d'altres processos vinculats a la qualitat com el *procés PT.02.02 Avaluació docent PDI*, el *procés PT.01.02 Seguiment dels programes formatius* i el *procés PT.01.03 Acreditació dels programes formatius*, així com els processos específics de les unitats acadèmiques.

5.3 Revisió del procés

Anualment, els propietaris del procés, amb el suport del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat 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 (EV15.PT03). Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts
- Les modificacions de la normativa vigent
- Les publicacions de legislació o reglamentació nova, tant interna com externa, que afecta el procés
- Queixes i suggeriments rebuts per part dels agents implicats en aquest procés

- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del seu procés de *Revisió i millora del SGIQ* (Veure annex 2).

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: en aquest cas, la revisió es porta a terme quan aquests canvis es produeixen.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés (EV15.PT.03), el GPAQ el fa arribar al Comitè de Qualitat per a la seva validació. Si aquest informe implica canvis al procés, el GPAQ farà arribar també al Comitè de Qualitat (EV16.PT.03) el procés modificat i aquest, un cop l'hagi validat, proposarà al Consell de Govern la seva aprovació (EV03.PT.03 i EV17.PT.03).

6 INDICADORS

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN1.PT.03	Taxa de participació	Nivell de participació de totes les enquestes (oficials i ad hoc)	Portal de dades i indicadors Dades Estadístiques i de Gestió
IN2.PT.03	Nombre d'incidències rebudes	Nombre d'incidències relatives a les enquestes sobre les assignatures i l'actuació docent registrades al gestor per centre i tipus	G:\GPAQG:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes Estudiants\Enquestes historic\Incidències\Incidències .mdb
IN3.PT.03	Nombre d'enquestes <i>ad hoc</i>	Nombre d'enquestes, que no formen part del calendari d'enquestes oficials, promogudes per una unitat o servei	myEnquesta (accés restringit)
IN4.PT.03	Nombre de treballs final d'estudis	Estudis amb base estadística (TFG/TFM) relacionats amb les enquestes de satisfacció amb les assignatures i l'actuació docent	G:\GPAQG:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes Estudiants\Estudis
IN5.PT.03	Temps mig de resposta incidència	Mitjana de temps des de que entra la incidència fins que s'envia una primera resposta per curs i quadrimestre	G:\GPAQG:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes Estudiants\Enquestes historic\Incidències\Informes fiabilitat i gestor
IN6.PT.03	Temps mig de resolució d'incidències	Mitjana de temps des de que entra la incidència fins que es resol per curs i quadrimestre	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes Estudiants\Enquestes historic\Incidències\Informes fiabilitat i gestor
IN7.PT.03	Taxa d'enquestes	Percentatge d'enquestes sobre l'actuació docent que s'invaliden,	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes

	invalidades d'ofici	com a conseqüència de l'aplicació del model de representativitat, respecte el total d'enquestes	Estudiants\Enquestes historic\Incidencies\Informes fiabilitat i gestor
--	---------------------	---	--

7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.03 Mapa d'enquestes oficial	GPAQ	Portal de dades i indicadors	Fins a nova actualització
EV02. PT.03 Acta Consell Acadèmic	Secretaria General	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic	Permanent
EV03. PT.03 Acta Consell de Govern	Secretaria General	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic	Permanent
EV04.PT.03 Calendari d'enquestes oficials	GPAQ	Portal de dades i indicadors	Destrucció total transcorregut un curs acadèmic
EV05.PT.03 Informe de planificació i seguiment quadrimestral de les enquestes sobre les assignatures i l'actuació docent	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes Estudiants	Destrucció total transcorregut un curs acadèmic
EV06.PT.03 Protocol per a la gestió d'enquestes de satisfacció dels serveis de la UPC	GPAQ	Portal de dades i indicadors	Destrucció total transcorregut un curs acadèmic
EV07. PT.03 Informes de benchmarking d'enquestes d'altres universitats	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes Estudiants\Protocols enquestes\Benchmarking enquestes	Destrucció total transcorregut un curs acadèmic
EV08.PT.03 Actes de les reunions dels grups de treball	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes Estudiants\Grup de treball	Destrucció total transcorregut un curs acadèmic
EV09.PT.03	GPAQ	Portal de dades i	Destrucció total transcorregut un curs

Models d'enquestes		indicadors	acadèmic
EV10.PT.03 Informes de participació de les enquestes sobre les assignatures i l'actuació docent	GPAQ	Portal de dades i indicadors	Permanent
EV11. PT.03 Actes del Comitè Tècnic d'enquestes del SUC	AQU Catalunya	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes Titulats\Documentació Convocatòries - AQU	Permanent
EV12.PT.03 Informe desenvolupament procés del Comitè tècnic d'enquestes del SUC	AQU	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes Titulats\Documentació Convocatòries - AQU	Destrucció total transcorregut un curs acadèmic
EV13. PT.03 Informes de resultats de les enquestes oficials	GPAQ	Veure Taula 1, columna "Evidències", Annex 1	Permanent
EV14.PT.03 Informes resultats enquestes "adhoc"	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes Ad hoc	Permanent
EV15.PT.03 Informe/s d'avaluació funcionament del procés	GPAQ	Repositori institucional	Permanent
EV16.PT.03 Acta Comitè Qualitat	Secretaria General	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic	Permanent
EV17.PT.03 Nova versió del procés aprovada pel Consell de Govern	GPAQ	Repositori institucional	Permanent
EV18. PT.03 Registres d'incidències de les enquestes sobre les assignatures i l'actuació docent	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes Estudiants\Enquestes historic\Incidències\Incidències.mdb	Destrucció total transcorregut un curs acadèmic

EV19.PT.03 Informe de gestió de les incidències de les enquestes sobre les assignatures i l'actuació docent	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Enquestes\Enquestes Estudiants\Enquestes historic\Incidències\Informes fiabilitat i gestor	Permanent
--	------	---	-----------

8 RESPONSABILITATS

Propietari del procés:

Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat

- Establir directrius generals per assegurar el correcte funcionament del procés
- Presentar propostes d'accions correctores o actuacions de millora a la comunitat universitària
- Participar i interlocutar amb el Comitè de Qualitat de les Universitats Catalanes i AQU Catalunya
- Retre comptes davant dels òrgans de govern de la UPC

El propietari del procés amb el suport del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat, han de revisar el bon funcionament del mateix 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. Ha d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Gabinet de Planificació i Avaluació de la Qualitat (Responsable gestor)

- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació del procés
- Dissenyar i elaborar la informació necessària per facilitar la presa de decisions als òrgans de govern de la UPC
- Presentar propostes d'accions correctores o actuacions de millora
- Planificar, implementar, gestionar i administrar les enquestes de satisfacció i estudis d'opinió que amb caràcter oficial s'organitzen a la Universitat d'acord al calendari
- Elaborar, publicar i difondre els informes de resultats de les enquestes
- Participar i fer d'interlocutor amb el Comitè Tècnic d'Enquestes amb AQU Catalunya en relació a aspectes tècnics del procés
- Participar en altres estudis de satisfacció aliens a la UPC

Comitè de qualitat

- Definir polítiques estratègiques en l'àmbit de la qualitat. Validar les propostes del grup de treball en relació a les enquestes de satisfacció de les assignatures i l'actuació docent
- Rebre els informes de resultats de les qüestions que els pertoca

Consell Acadèmic

- Validar les propostes del grup de treball en relació a les enquestes de satisfacció de les assignatures i l'actuació docent, si es dona el cas

Consell de Direcció

- Validar el calendari d'enquestes

Comitè tècnic d'enquestes del SUC

- Planificar les enquestes impulsades per AQU Catalunya
- Revisar els processos, i en concret els models d'enquestes, de les enquestes impulsades per AQU Catalunya

Consell de Govern

- Aprovar els documents que despleguen el procés
- Aprovar les modificacions en referència a les enquestes oficials

Equips directius de les unitats acadèmiques

- Participar en les reunions dels grups de treball
- Analitzar els informes de resultats i prendre decisions
- Incentivar la participació de les enquestes de satisfacció

Unitats promotores d'enquestes ad hoc

- Promoure l'elaboració d'enquestes de satisfacció alienes a les enquestes oficials
- Elaborar propostes i continguts de noves enquestes de satisfacció
- Analitzar els informes de resultats i prendre decisions
- Incentivar la participació de les enquestes de satisfacció

9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat
RESPONSABLE GESTOR		Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
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/des Participar en els òrgans de govern de la Universitat Participar en els estudis de satisfacció com a grup d'interès Participar en els grups de treball Fer arribar comentaris, suggeriments i opinions a través de la bústia genèrica ● Ocupadors Participen a l'estudi de satisfacció com a grup d'interès ● Administracions i societat en general Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
	RENDICIÓ DE COMPTES	<ul style="list-style-type: none"> ● Òrgans de govern de la Universitat i de les unitats acadèmiques ● Consell Acadèmic ● Comitè de Qualitat de la UPC ● Comitè tècnic d'enquestes del SUC impulsades per AQU Catalunya (explicat en el punt 5.3 Revisió del Procés)
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vicerector/a competent en matèria d'Avaluació i Qualitat - Consell de Direcció - Consell Acadèmic - Consell de Govern
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de l'aplicació MyEnquesta. Un cop tancat el període per a la recollida d'informació s'aplica el <i>Model de representativitat de les enquestes sobre l'actuació docent</i> només als resultats d'aquests tipus d'enquestes. Aquesta metodologia invalida els resultats que no assoleixen una fiabilitat mínima pre-definida d'acord a aquest model estadístic amb el tractament específic d'aquestes dades. Posteriorment, s'elaboren els informes de participació corresponents, tot respectant l'anonimat.</p>

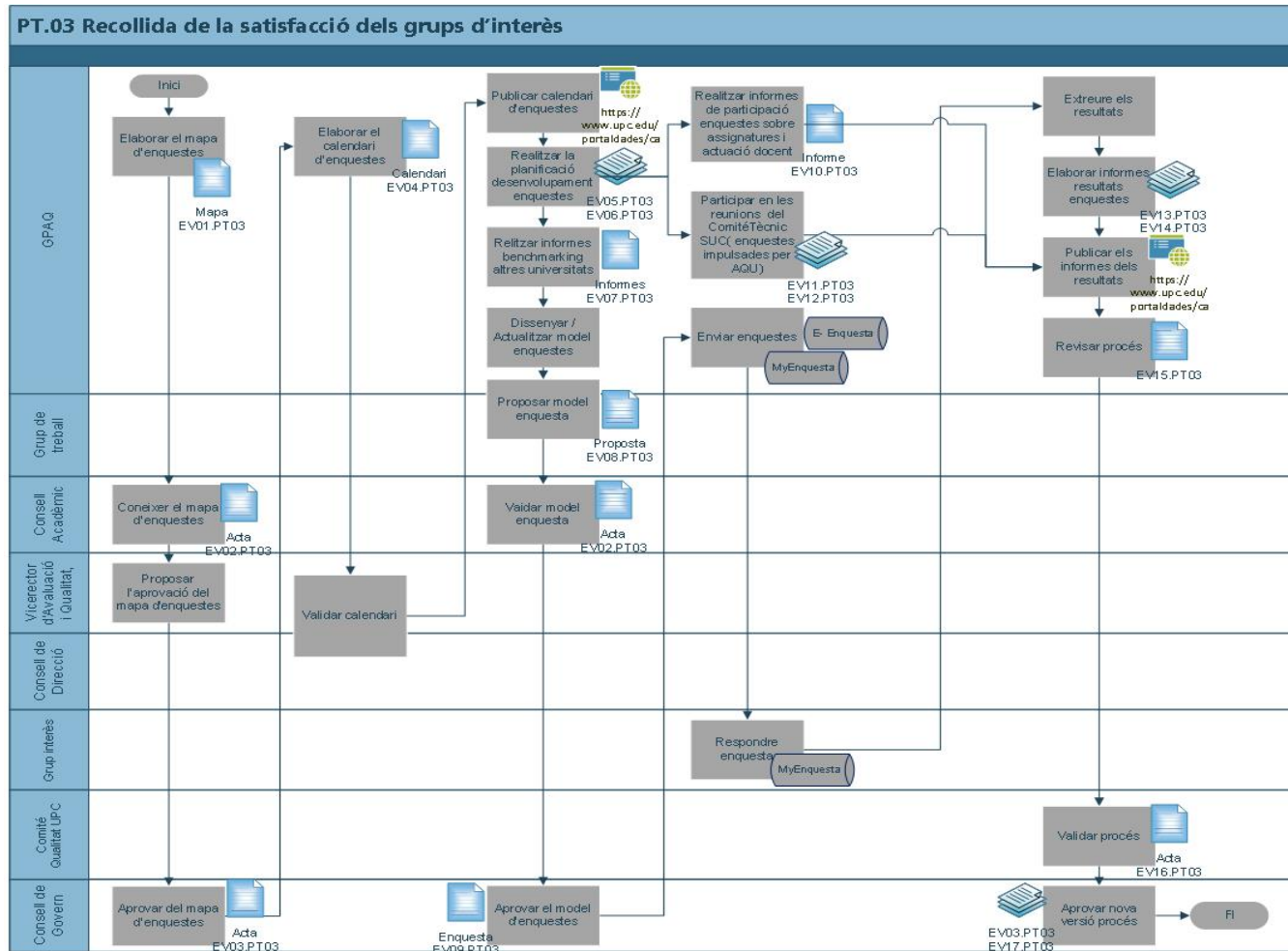


**SEGUIMENT,
REVISIÓ I MILLORA**

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.

El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.3 del procés.

10 FLUXGRAMA



11 ANNEXOS

ANNEX 1

Nom de l'enquesta	Col·lectiu al qual s'adreça	Objectiu	Periodicitat	Evidències ¹	Tipus de procés
Enquesta estudiants sobre les assignatures	Estudiantat (G i M)	Permeten a l'estudiantat avaluar el contingut i desenvolupament de les assignatures que cursa	Quadri-mestral	Enllaç aplicació*	Enquestes sobre les assignatures i l'activitat docent
Enquesta estudiants sobre l'actuació docent		Permeten a l'estudiantat avaluar el contingut i desenvolupament de l'activitat docent del seu professorat		Enllaç participació	
Enquesta de nou ingrés		Conèixer el perfil i la motivació de l'estudiantat que realitza la primera matrícula sobre l'elecció dels estudis que volen cursar	Biennal	Enllaç	Altres enquestes oficials de satisfacció
Enquesta de satisfacció als estudiants		Conèixer l'opinió i el grau de satisfacció dels estudiants per poder analitzar la qualitat dels nostres estudis o dels serveis que hi oferim	Triennal	Enllaç	
Enquesta de Mobilitat		Conèixer la satisfacció general amb l'estada Erasmus de l'estudiantat que marxa dins del programa de mobilitat	Annual	Enllaç**	
Enquesta de satisfacció al PDI	PDI	Analitzar la qualitat dels nostres estudis i dels serveis que ofereix la universitat per tal de millorar el disseny de les titulacions o altres aspectes directament relacionats	Triennal	Enllaç	
Enquesta de satisfacció al PAS	PAS	Conèixer l'opinió i el grau de satisfacció del personal d'administració i serveis per tal d'introduir canvis o modificacions que permetin la millora dels serveis		Enllaç	
Enquesta de satisfacció als doctorands	Estudiantat de Doctorat	Obtenir informació sobre la valoració que fa l'estudiantat de doctorat respecte la formació que estan rebent	Biennal	Enllaç	
Enquesta de satisfacció als directores de tesi	PDI	Conèixer l'opinió i el grau de satisfacció del professorat que dirigeix o ha dirigit tesis doctorals	Triennal	Enllaç	
Enquesta Biblioteques	Usuaris Biblioteques	Conèixer el perfil i la satisfacció dels usuaris de les biblioteques i el web de biblioteques per d'identificar les necessitats, mancances i millores que es puguin dur a terme	Biennal	Enllaç	

¹ Enllaç a: Model d'enquesta, fitxa tècnica i informes de resultats en funció de l'objecte d'estudi



Enquestes de Serveis i de Processos de Gestió	Estudiantat, PDI, PAS	Conèixer l'opinió o satisfacció en relació als diferents serveis que ofereix la universitat	Ad hoc		
Enquesta de satisfacció de Titulats	Titulats (G i M)	Recollir informació sobre la satisfacció dels graduats/es i titulats/ades de Màster, envers els estudis un cop finalitzats essent aquesta una visió global necessària per a la millora del programa formatiu	Anual	Enllaç	Enquestes impulsades per AQU
Enquesta d'Inserció Laboral		Obtenir informació sobre la situació laboral dels titulats i titulades i sobre la valoració que fan dels serveis rebuts al llarg dels seus estudis cursats a la UPC	Triennial	Enllaç	
Enquesta als Ocupadors	Ocupadors	Valorar l'ajustament de la formació dels graduats, especialment pel que fa a les competències relacionades amb el treball dins una organització	Sense determinar	Enllaç	

ANNEX 2

PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ 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?			
S’han recollit els indicadors del procés en cas d’haver-ne?			
S’han incorporat indicadors nous als procés?			
S’han rebut queixes o suggeriments del procés per part d’algun grup d’interès?			
S’han rebut propostes de millora per part d’alguna unitat acadèmica com a resultat de la revisió i millora del seu SGIQ?			En cas que si, indiqueu la proposta de millora i justifiqueu si s’incorpora al procés o no.
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 l’òrgan corresponent?			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 al Comitè de Qualitat de la UPC.	



**UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH**

PROCÉS TRANSVERSAL

PT.04 Recollida de la informació (indicadors i dades)

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat	Consell de Govern	XX/XX/XXXX

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data d'aprovació
V0	Versió inicial	16/02/2009
V1	Revisió de tot el procés	09/10/2012
V2	Revisió de tot el procés	XX/XX/XXXX



ÍNDEX

1	FINALITAT.....	3
2	Abast.....	3
3	Normatives/referències.....	3
4	definicions.....	3
5.	desCRIPCIÓ del procés.....	5
5.1.	Desenvolupament.....	5
5.2.	Publicació.....	7
5.3.	Revisió del procés.....	7
6.	INDICADORS.....	7
7.	Evidències.....	8
8.	RESPONSABILITATS.....	9
9.	FITXA RESUM.....	11
10.	Fluxgrama.....	13
11.	ANNEX.....	14
	Plantilla “Informe d’avaluació del funcionament de procés”.....	14

1 FINALITAT

Recollir, tractar, publicar i difondre la informació clau necessària per a l'avaluació i seguiment dels ensenyaments oficials, de la recerca, de l'economia, del personal i de la gestió i serveis de la UPC d'acord amb el compromís de transparència i rendició de comptes, facilitant la millora contínua i la presa de decisions.

Aquests indicadors també faciliten la revisió dels processos transversals i dels processos específics del SGIQ de les unitats acadèmiques.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials (pròpies i de centres adscrits), a la informació de recursos humans (PDI i PAS de la UPC), a les dades econòmiques, a la informació de recerca i dels serveis de la UPC.

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

[Marc legislatiu general](#)

[Normatives acadèmiques](#)

[AQU Catalunya](#)

Marc intern:

[Normativa acadèmica UPC](#)

[Acords Consell de Govern sobre la programació universitària UPC](#)

4 DEFINICIONS

- **Calendari d'indicadors:** Estableix la periodicitat de l'actualització i disponibilitat dels principals indicadors de la universitat (https://www.upc.edu/portaldades/ca/dades_estadistiques/DEG/calendari-de-publicacio-dindicadors.pdf).
- **Catàleg d'indicadors:** Recull de fitxes amb la descripció de tots els indicadors que s'utilitzen per mesurar els objectius, les activitats o els processos que es duen a terme a la universitat (<https://gpaq.upc.edu/eines/?op=cataleg>).
- **DRAC:** Sistema d'informació que té com a principals utilitats la gestió del currículum del professorat i personal investigador, la gestió del catàleg dels grups de recerca i grups de recerca acreditats, l'elaboració de les memòries de les unitats acadèmiques i dels grups de recerca, el càlcul dels punts per activitats de recerca (PAR), el càlcul dels punts per activitats de transferència de tecnologia (PATT i PATT RDI) i la difusió de l'activitat acadèmica de la UPC.
- **Garantia de Qualitat:** Conjunt d'activitats dirigides a l'assegurament de la qualitat interna/externa. Aquestes activitats fan palesa l'atenció sistemàtica, estructurada i contínua a la qualitat en termes del seu manteniment i millora. Es contemplen accions dirigides a assegurar la qualitat dels ensenyaments que s'imparteixen als centres, així com a generar i mantenir la confiança dels grups d'interès.
- **Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU):** és el principal instrument per a la promoció i l'avaluació de la qualitat al sistema universitari català. AQU Catalunya té com a objectiu l'avaluació, l'acreditació i la certificació de la qualitat en l'àmbit de

PT.04 Recollida de la informació (indicadors i dades)

les universitats i dels centres d'ensenyament superior de Catalunya (ensenyaments, professorat, centres i serveis) (<http://www.aqu.cat/>).

- **Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC:** la missió del Gabinet consisteix en donar suport als òrgans de govern de la universitat en el disseny, implementació i seguiment dels processos de planificació i avaluació institucional, acadèmica i de qualitat d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i normativa vigent, amb la finalitat de garantir la millora contínua en els seus diferents àmbits d'actuació i retre comptes als grups d'interès (<https://www.upc.edu/gpaq/ca>)
- **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.
- **Indicador:** Expressió qualitativa o quantitativa que serveix per mesurar fins a quin punt s'han assolit els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa, acció o procés determinat. Cadascun dels criteris es pot valorar amb un o més indicadors associats.
- **MARC VSMA:** El Marc per a la Verificació, el Seguiment, la Modificació i l'Acreditació dels títols oficials (Marc VSMA) vincula aquests processos d'avaluació de la qualitat (Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació), que se succeeixen al llarg de la vida dels ensenyaments, amb l'objectiu d'establir uns lligams coherents entre tots ells i de promoure una major eficiència en la seva gestió, sempre amb l'objectiu de la millora dels ensenyaments.
- **PRISMA:** Sistema d'informació per gestionar els estudis de la UPC.
- **Portal de Dades Estadístiques i de Gestió (Llibre de dades):** portal on es poden consultar les Dades Estadístiques i de Gestió de la UPC que són un recull de dades i d'indicadors que reflecteixen l'activitat de la universitat en tots els seus vessants: docència, recerca, transferència de tecnologia, personal, economia i gestió/serveis durant un curs acadèmic o any natural (<https://gpaq.upc.edu/lldades/>).
- **Portal de dades i indicadors (enquestes):** portal que conté un recull d'informes de resultats dels estudis de satisfacció dels grups d'interès, amb les seves corresponents fitxes tècniques, models d'enquesta, etc (<https://www.upc.edu/portaldades/ca/enquestes/calendari-enquestes-upc>).
- **SAP:** Sistema d'informació que recull les dades econòmiques i de personal de la universitat.
- **Servei de Comunicació de la UPC:** La missió del Servei consisteix en desenvolupar, coordinar i implementar les estratègies, les plataformes, els canals i els productes de màrqueting i comunicació de la Universitat, d'acord amb les polítiques del Consell de Direcció, amb la finalitat de projectar la UPC i la seva activitat en la societat.
- **UNEIX:** Sistema d'informació interuniversitari de Catalunya. Recull la informació acadèmica, de recursos humans (PDI i PAS), dades econòmiques i informació de recerca de totes les universitats públiques catalanes. Els objectius d'aquest portal són disposar d'informació fiable necessària per a l'estudi, la planificació, la programació i la presa de decisions, per avaluar els resultats i millorar la qualitat del sistema universitari català. Aprofundir en la transparència i rendició de comptes a la societat. Compartir informació i enfortir la cooperació en el marc del sistema universitari català.
- **Comitè de Qualitat de la UPC:** és l'òrgan assessor del rector en matèria de qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i la gestió. El Comitè té entre les seves funcions fer el seguiment i l'avaluació dels sistemes de qualitat i afavorir la implicació de tota la comunitat universitària per la millora contínua.
- **Consell de Govern de la UPC:** és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments per aplicar-les, en els àmbits acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Desenvolupament

La Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) ha de recopilar, analitzar i utilitzar la informació rellevant per a la gestió eficaç dels seus programes i de les seves activitats. Cal disposar de dades fiables per prendre decisions informades i per saber què funciona bé, què requereix atenció i què es pot millorar. La responsabilitat del procés recau en el Vicerectorat d'Avaluació i Qualitat.

S'ha de publicar informació clara, rigorosa, objectiva, actualitzada i de fàcil accés sobre les activitats que es realitzen.

El procés consta de les següents etapes:

- Planificació dels indicadors i dades estadístiques
- Recollida i tractament de les dades estadístiques
- Elaboració, preparació i anàlisi dels indicadors i les dades estadístiques
- Gestió de peticions i incidències

5.1.1. Planificació dels indicadors i dades estadístiques

Cada any durant el mes de maig-juny, el Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) revisa el catàleg d'indicadors de la universitat (EV01.PT.04) per tal de comprovar la pertinença dels indicadors d'acord amb el que estableix el sistema d'informació interuniversitari de Catalunya UNEIX i els processos interns de la universitat.

S'inicia un procés de revisió dels indicadors que formen part del catàleg (definició, abast, sistema de càlcul, periodicitat, etc.) i es comprova si els organismes reguladors han incorporat o modificat algun element, dada o indicador que s'hagi de tenir en compte en el MARC VSMA de les titulacions, a l'hora d'analitzar les dades de docència, de recerca o de personal per incorporar-ho al catàleg.

Així mateix, el GPAQ fa una anàlisi de les peticions puntuals (EV02.PT.04) que els grups d'interès han sol·licitat durant el curs acadèmic anterior i que requereixen per a la seva presa de decisions. Si s'escau, s'incorporen al catàleg d'indicadors.

La responsabilitat de la incorporació, modificació o eliminació dels indicadors del catàleg correspon al cap del GPAQ.

Un cop revisat el catàleg, s'actualitza anualment el calendari d'indicadors de la UPC (EV03.PT.04) a partir del calendari de càrrega de dades que envia UNEIX al GPAQ (EV04.PT.04). El calendari UNEIX determina quan es fa l'extracció, el tractament i la càrrega de la informació de l'activitat universitària en el sistema d'informació UNEIX, i la seva posterior publicació en el [Portal de Dades Estadístiques i de Gestió](#) de la UPC. La responsabilitat de l'actualització del calendari d'indicadors és de l'equip de dades del GPAQ.

5.1.2. Recollida i tractament de les dades estadístiques

Amb l'objectiu d'assegurar la fiabilitat i la integritat de les dades, la Universitat Politècnica de Catalunya disposa de sistemes d'informació gestionats en entorns homogenis i integrats des dels Serveis Generals (actualment PRISMA, SAP, DRAC) a través dels quals s'obtenen les dades per UNEIX i per a generar els indicadors de l'activitat docent, de recerca, de personal i de gestió que es publiquen en el *Portal de Dades Estadístiques i de Gestió* de la UPC.

PT.04 Recollida de la informació (indicadors i dades)

Es diferencien dues tipologies de dades estadístiques en funció de la seva recollida i tractament.

- Dades del sistema d'informació UNEIX
- Dades que no es contemplen en les trameses a UNEIX

Dades del sistema d'informació UNEIX

La recollida, tractament, control de qualitat de les dades, s'estableixen d'acord amb els criteris i validació del sistema d'informació interuniversitari de Catalunya UNEIX que assegura la fiabilitat i homogeneïtzació de la informació, creant referents comuns ja que normalitza conceptes, criteris i terminologia, i facilita l'accés a la informació d'una manera senzilla.

Aquestes dades es carreguen en el sistema d'informació interuniversitari de Catalunya UNEIX.

Dades que no es contemplen en les trameses a UNEIX

La recollida, tractament, control de qualitat de les dades, s'estableixen d'acord amb els procediments interns definits pel GPAQ (EV05.PT.04) que assegurin la fiabilitat i homogeneïtzació de la informació i facilitin l'accés a la informació d'una manera senzilla.

La responsabilitat de la recollida i tractament de dades rau en l'equip de dades del GPAQ.

5.1.3. Elaboració, preparació i anàlisi dels indicadors i les dades estadístiques

A partir de les dades anteriors i les dades que elaboren diferents serveis universitaris, el GPAQ calcula els indicadors d'acord amb els criteris definits en el catàleg d'indicadors (EV01.PT.04), i s'elaboren les fitxes (EV06.PT.04) i es publiquen les dades en els quadres de comandament del Portal de dades.

Des del GPAQ, s'elaboren informes de suport (EV07.PT.04) a la presa de decisions a petició dels diferents òrgans de govern de la universitat.

Per tal de detectar si s'ha produït algun error de càlcul, s'analitzen els resultats obtinguts dels indicadors comparant les dades amb els cursos anteriors i s'executen una sèrie de controls de qualitat.

L'elaboració de cada un d'aquests indicadors, informes i anàlisis de dades estan recollits en el procediment (EV05.PT.04).

La responsabilitat recau en l'equip de dades del GPAQ.

5.1.4. Gestió de peticions i incidències

El GPAQ recull peticions puntuals d'informació i gestiona les incidències posades pels usuaris a través d'una aplicació de gestió de tiquets (EV08.PT.04).

El cap del GPAQ assigna i prioritza els tiquets rebuts dels usuaris.

Pel que fa a les incidències, s'analitzen les possibles causes i es determinen quines són les solucions a aplicar.

La responsabilitat d'analitzar i aplicar les solucions rau en l'equip de dades del GPAQ.

5.2. Publicació

Les dades estadístiques i els indicadors es publiquen en el [Portal de Dades Estadístiques i de Gestió de la UPC](#) . Aquests indicadors formaran part del sistema de qualitat com a eina que mostrarà els resultats amb la freqüència requerida i facilitarà una visió global del seu funcionament, amb aquesta missió es van crear dins del Portal de Dades Estadístiques i de Gestió de la UPC els quadres de comandament de les titulacions.

En el calendari d'indicadors (EV03.PT.04) s'estableix la periodicitat d'actualització, l'abast, l'estructura de la publicació i els canals de difusió.

Cada mes de setembre, el Servei de Comunicació de la UPC publica el PRESTIGI que és un document en forma de memòria que recull les dades i indicadors més significatius del curs acadèmic anterior. Aquestes dades i indicadors les subministra l'equip de dades del GPAQ.

5.3. Revisió del procés

Anualment, el propietari del procés, amb el suport del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat 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.PT.04). Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts
- Les revisions o canvis que emanin de la Guia d'acreditació d'AQU Catalunya i altres documents d'agències de qualitat que afectin al procés
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del seu procés de Revisió i millora del SGIQ (Veure annex 2).

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 : en aquest cas, la revisió es porta a terme quan aquests canvis es produeixen.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés, el GPAQ el fa arribar al Comitè de Qualitat per a la seva validació (EV10.PT.04). Si aquest informe implica canvis al procés, el GPAQ farà arribar també al Comitè de Qualitat el procés modificat i aquest, un cop l'hagi validat, proposarà al Consell de Govern la seva aprovació (EV11.PT004).

6. INDICADORS

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN01.PT.04	Nombre peticions rebudes	Nombre d'incidències registrades al gestor de tiquets	Gestor de tiquets DemanaGPAQ
IN02.PT.04	Nombre d'incidències rebudes	Nombre d'incidències registrades al gestor de tiquets	Gestor de tiquets DemanaGPAQ
IN03.PT.04	Nombre d'incidències respostes en menys de 48 hores	Còmput de temps des que entra la incidència fins que s'envia una primera resposta	Gestor de tiquets DemanaGPAQ

PT.04 Recollida de la informació (indicadors i dades)

IN04.PT.04	Nombre de peticions respostes en menys de 48 hores	Còmput de temps des que entra la petició fins que s'envia una primera resposta	Gestor de tiquets DemanaGPAQ
IN05.PT.04	Taxa de compliment UNEIX	Grau de compliment del calendari UNEIX: nombre d'indicadors publicats al temps previst entre el nombre total d'indicadors a publicar	Repositori institucional GPAQ: https://repositori.upc.edu/grups/GPAQ/GPAQ-COMU/Estadístiques_externes
IN06.PT.04	Taxa de compliment GPAQ	Grau de compliment del calendari GPAQ: nombre d'indicadors publicats al temps previst entre el nombre total d'indicadors a publicar	Repositori institucional GPAQ: https://repositori.upc.edu/grups/GPAQ/GPAQ-COMU/Estadístiques_internes
IN07.PT.04	Nombre de visites al Portal de dades	Nombre de visites a la pàgina del Portal de Dades i Indicadors (Llibre de dades)	Repositori institucional GPAQ: https://repositori.upc.edu/grups/GPAQ/GPAQ-COMU/Estadístiques_internes

7. EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.04 Catàleg d'indicadors	GPAQ equip dades	Portal de dades i indicadors	Permanent
EV02.PT.04 Fitxers amb els resultats de les peticions puntuals	GPAQ equip dades	Repositori institucional	Permanent
EV03.PT.04 Calendari d'indicadors	GPAQ equip dades	Portal de dades i indicadors	Curs acadèmic següent
EV04.PT.04 Calendari UNEIX	UNEIX	Repositori institucional	Curs acadèmic següent
EV05.PT.04 Processos d'extracció, càrrega	GPAQ equip dades	Repositori institucional	Fins propera revisió

PT.04 Recollida de la informació (indicadors i dades)

de dades i obtenció d'indicadors			
EV06.PT.04 Fitxa indicador	GPAQ equip dades	Portal de dades i indicadors	Permanent
EV07.PT.04 Informes suport presa decisions	GPAQ	Repositori institucional	Permanent
EV08.PT.04 Peticions i incidències: gestor que recull les incidències i peticions dels grups d'interès	GPAQ	Gestor de tiquets	Permanent
EV09.PT.04 Informe/s d'avaluació funcionament del procés	SGA	Repositori institucional	Permanent
EV10.PT.03 Acta Comitè Qualitat	Secretaria General	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic	Permanent
EV11.PT.04 Nova versió del procés aprovada pel Consell de Govern	GPAQ	Repositori institucional	Permanent

8. RESPONSABILITATS

Propietari del procés:

Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat

- Establir directrius generals per assegurar el correcte funcionament del procés.
- Presentar propostes d'accions correctores o actuacions de millora a la comunitat universitària.
- Participar i fer d'interlocutor en el Comitè de Vicerectors de qualitat de les universitats catalanes i AQU Catalunya.
- Retre comptes davant dels Òrgans de Govern de la UPC.

El propietari del procés amb el suport del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat, han de revisar el bon funcionament del mateix 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. Ha d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Gabinet de Planificació i Avaluació de la Qualitat (Responsible gestor)

- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i l'avaluació del procés.
- Dissenyar i elaborar la informació necessària per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la UPC.
- Presentar propostes d'accions correctores o actuacions de millora.
- Validar el calendari de dades i indicadors.
- Gestionar i administrar el catàleg d'indicadors.
- Elaborar el calendari de dades i indicadors.
- Definir i implementar els procediments d'extracció i tractament de les dades per obtenir els indicadors.
- Definir i implementar controls de qualitat de les dades i indicadors.
- Elaboració i preparació dels indicadors.
- Control de qualitat dels resultats obtinguts.
- Difusió i publicacions de les dades estadístiques i dels indicadors del Llibre de Dades.
- Preparar informes de suport per a la presa de decisions.
- Donar resposta a les peticions de dades estadístiques i indicadors.
- Gestionar les incidències rebudes en relació amb les dades i indicadors.

Serveis Generals de la UPC

- Administrar les dades dels Serveis d'Informació (SI)
- Gestionar els accessos als SI i subministrar dades de les quals en són responsables.

Consell de Govern

- Aprovar formalment els processos transversals vinculats als Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de la UPC

Comitè de Qualitat

- Validar l'informes de revisió del procés i, si implica canvis al procés, validar la nova versió i proposar al Consell de Govern la seva aprovació. Retre comptes al Consell de Govern

9. FITXA RESUM

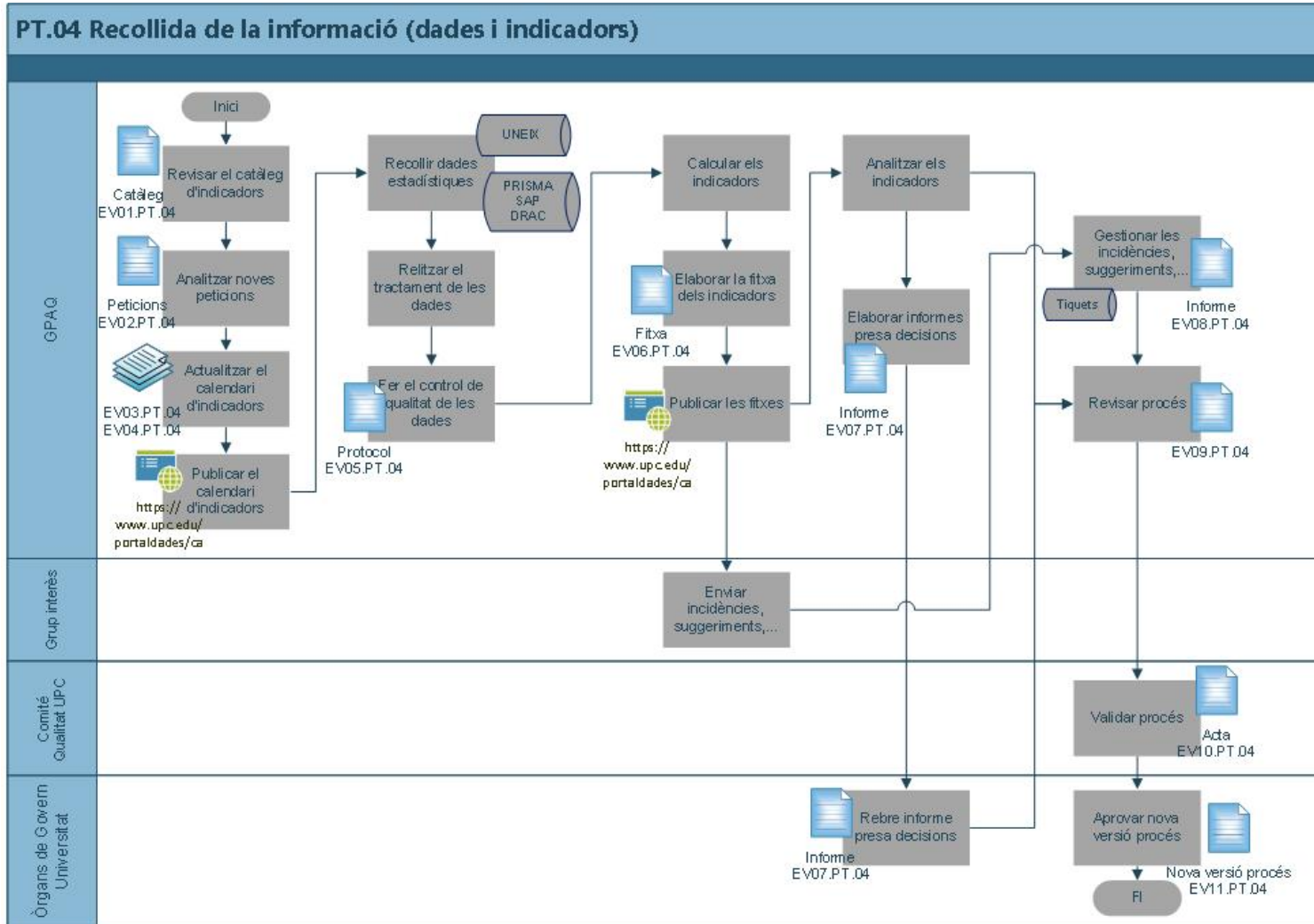
PROPIETARI DEL PROCÉS		Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat
RESPONSABLE GESTOR		Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
GRUPS D' INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<p>Personal Docent i Investigador (PDI), Personal d'Administració i Serveis (PAS), estudiantat, titulats/des</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poden participar mitjançant el procés de Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments • Poden realitzar peticions de dades • Participar en els òrgans de govern de la Universita <p>Administracions, societat en general</p> <p>Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.</p> <p>En el cas d'UNEIX, estableix els indicadors i dades estadístiques que s'han d'informar des de cada universitat.</p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>Les dades i indicadors es faciliten a UNEIX que per una banda les publica al seu sistema d'informació i, per una altra banda, s'encarrega de subministrar les dades de les universitats catalanes a altres organismes públics com: INE, CRUE i SIUE.</p> <p>Des del GPAQ, es faciliten les dades que necessiten els ajuntaments per a la seva rendició de comptes.</p> <p>De cara a retre comptes a la societat, també es publiquen a través del portal de Dades Estadístiques i de Gestió de la UPC</p>
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat - Consell de Govern
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>La recollida i anàlisi d'informació es realitza assegurant la fiabilitat i la integritat de les dades. La UPC disposa de sistemes d'informació gestionats en entorns homogenis i integrats des dels Serveis Generals (actualment PRISMA, SAP, DRAC) a través dels quals s'obtenen les dades per UNEIX i per a generar els indicadors de l'activitat docent, de recerca, de personal i de gestió que es publiquen en el <i>Portal de Dades Estadístiques i de Gestió</i> de la UPC.</p> <p>A partir de les dades anteriors i les dades que elaboren diferents serveis universitaris, el GPAQ calcula els indicadors d'acord amb els criteris definits en el catàleg d'indicadors, i s'elaboren les fitxes i es</p>



PT.04 Recollida de la informació (indicadors i dades)

	<p>publiquen les dades en els quadres de comandament del Portal de dades. Des del GPAQ, s'elaboren informes de suport a la presa de decisions a petició dels diferents òrgans de govern de la universitat.</p>
<p>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</p>	<p>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.</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.3 del procés.</p>

10. FLUXGRAMA



11. ANNEX

PLANTILLA "INFORME D'AVALUACIÓ 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?			
S'han recollit els indicadors del procés en cas d'haver-ne?			
S'han incorporat indicadors nous als procés?			
S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès?			
S'han rebut propostes de millora per part d'alguna unitat acadèmica com a resultat de la revisió i millora del seu SGIQ?			En cas que si, indiqueu la proposta de millora i justifiqueu si s'incorpora al procés o no.
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 l'òrgan corresponent?			En cas que no, especificar els motius
Avalua la idoneïtat de les modificacions fetes amb anterioritat			



PT.04 Recollida de la informació (indicadors i dades)

Propostes de millora/modificació (PM)	Breu descripció de la proposta
PM 1.	
PM 2	
...	
Aquesta informe del funcionament del procés es presentarà de forma anual al Comitè de Qualitat de la UPC per a la seva validació.	