

## PROCÉS TRANSVERSAL

### PT.04.04 Formació del PDI i PAS

Subprocés	Propietari del subprocés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
PT.04.04a Formació del PDI	Vicerector/a competent en matèria de qualitat Director/a de l'ICE	Consell de Govern	08/10/2021
PT.04.04b Formació del PAS	Gerent/a-Director/a Àrea PAS i Organització		
PT.04.04c Mobilitat PDI/PAS	Vicerector/a competent en matèria política internacional		

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió inicial (Convocatòria AUDIT)	03/06/2008
V1	Actualització del procés (Convocatòria AUDIT)	21/11/2011
V2	Actualització del procés (Convocatòria AUDIT)	21/05/2013
V3	Actualització del procés (Avaluació SGIQ Escola de Doctorat). Revisió per part del Comitè de Qualitat (3/2/2021)	02/07/2020
V4	Actualització del procés	08/10/2021

## ÍNDEX

### **PT.04.04a Formació del Personal Docent i Investigador**

1	FINALITAT	4
2	Abast	4
3	Normatives/referències	4
4	Definicions	5
5	Descripció del procés	6
5.1	Desenvolupament	6
5.2	Publicació	8
5.3	Queixes i suggeriments	8
5.4	Revisió del procés	9
6	INDICADORS	9
7	Evidències	11
8	RESPONSABILITATS	12
9	FITXA RESUM	13
10	Fluxgrama	14
11	ANNEXOS	15
	PLANTILLA "INFORME D' AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS"	15

### **PT.04.04b Formació del Personal d'Administració i Serveis**

1	FINALITAT	18
2	Abast	18
3	Normatives/referències	18
4	Definicions	18
5	Descripció del procés	19
5.1	Desenvolupament	19
5.1.1	Formació interna i externa	19
5.2	Publicació	22
5.3	Queixes i suggeriments	22
5.4	Revisió del procés	22
6	INDICADORS	23
7	Evidències	25
8	RESPONSABILITATS	26
9	FITXA RESUM	27
10	FLUXGRAMA	30
	PLANTILLA "INFORME D' AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS"	31

### PT.04.04c Mobilitat del PDI i PAS

1	FINALITAT	34
2	Abast	34
3	Normatives/referències	34
4	Definicions	34
5	Descripció del procés	35
5.1	Desenvolupament	35
5.2	Publicació	37
5.3	Queixes i suggeriments	37
5.4	Revisió del procés	37
6	INDICADORS	37
7	Evidències	38
8	RESPONSABILITATS	39
9	FITXA RESUM	41
10	FLUXGRAMA	42
	PLANTILLA "INFORME D' AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS"	44

## PT.04.04a 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](#)
- [Llei Orgànica 4/2007, de 12 abril, por la que se modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.](#)
- [Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya](#)
- [Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació](#)
- [Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic](#)
- [Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors](#)
- [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 \(codi de conveni núm. 7902500\). \(Correcció d'errades en el DOGC núm. 5664, pàg. 51917, de 6.7.2010\).](#)
- [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 \(codi de conveni núm. 79002500012006\).](#)

#### Marc intern:

- [Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya](#)
- [Reglament d'organització i funcionament de l'Institut de Ciències de l'Educació](#)
- [Acord núm. 207/2005 del Consell de Govern pel qual s'aprova el Pla de formació del PDI de la UPC \(Document marc\)](#)

## 4 DEFINICIONS

**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).

**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.

**Consell de Govern:** 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.

**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.

**Gabinet de Relacions Internacionals:** unitat d'administració i serveis dels Serveis Generals de la UPC que dona el suport tècnic i administratiu a les relacions internacionals de la UPC, com ara, les aliances internacionals, els convenis internacionals, la promoció internacional i la mobilitat.

**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 ([upc.edu/qualitat](http://upc.edu/qualitat))

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

**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.

**Institut de Ciències de l'Educació de la UPC (ICE):** unitat acadèmica 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

**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, web (<https://www.ice.upc.edu/ca>), Butlletí Epicentre.

**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.

**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.

**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.

**Queixa:** És una petició de reparació d'una situació que la persona interessada considera injusta o perjudicial als seus interessos.

**Servei de Desenvolupament Organitzatiu de la UPC:** és la unitat organitzativa de l'Àrea d'Organització i Personal dels Serveis Generals de la UPC, que té com a missió assessorar als òrgans de govern, desenvolupar projectes, dissenyar propostes, establir instruments i metodologies de treball, en matèria de sistemes i models de gestió, d'organització i de polítiques del PAS, d'acord a les directrius dels òrgans de govern i amb la legislació vigent, per tal de garantir una estructura organitzativa eficient i eficaç, equitativa en recursos (volum i qualificació) que permeti assolir els objectius de la universitat.

**Suggeriment:** És una proposta de millora que s'adreça a la consideració d'alguna persona o d'alguna instància per tal que sigui tinguda en compte o sigui incorporada en el funcionament ordinari.

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

## 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 (EV01.PT.04.04a) 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 (EV01.PT.04.04a) 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 (EV02.PT.04.04a) 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 (EV03.PT.04.04a).

A partir d'aquesta proposta, tres cops l'any s'elabora, de forma més concreta una oferta quadrimestral de formació del PDI (EV04.PT.04.04a), 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 què 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 (EV05.PT.04.04a i EV06.PT.04.04a). 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, i en paral·lel es genera un informe per a recollir les possibles queixes i suggeriments que s'hagin informat a través dels qüestionaris (EV07.PT.04.04a)

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 (EV08.PT.04.04a) 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 (EV9.PT.04.04a) de l'ICE, que aprova la Junta (EV03.PT.04.04a).

## 5.2 Publicació

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>, per tal que sigui accessible a tots els grups d'interès.

## 5.3 Queixes i suggeriments

El canal definit per rebre les queixes (EV10.PT.04.04a) i suggeriments (EV11.PT.04.04a) vinculats a aquest procés és el [formulari electrònic](#) disponible a la seva pàgina web i des de la qual es gestionen totes les comunicacions vinculades a aquest.

Si es rep algun suggeriment, els responsables gestors responen agraint el suggeriment, el recullen i donaran suport al responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte del suggeriment és menor o només té utilitat si s'implanta immediatament, els responsables gestors el poden portar a terme sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet el suggeriment de si s'ha portat a terme o no i es justifiquen els motius.

Si es rep una queixa, els responsables gestors recullen la queixa i donaran suport al responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte de la queixa és menor o només té utilitat si es resol immediatament, els responsables gestors la poden respondre sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet la queixa de si s'ha portat a terme o no algun canvi i es justifiquen els motius.



## 5.4 Revisió del procés

Anualment, els propietaris del subprocés, amb el suport del cap del Servei de Suport a l'ICE i del Servei de Desenvolupament Organitzatiu 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 (EV12.PT.04.04a) segons la plantilla de l'Annex 1. 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 rebuts al [formulari electrònic](#) disponible a la seva pàgina web.
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ, i que queden recollides en l'informe de revisió d'aquest procés (Veure annex 1).

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.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés (EV11.PT.04.04a), el GPAQ el fa arribar al/a la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació i es procedeix segons el procés PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC.

## 6 INDICADORS

Indicadors Activitats de Formació

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN1.PT.04.04a	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.04.04a	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.04.04a	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.04.04a	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.04.04a	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)

**PT.04.04 Formació del PDI i PAS**

IN6.PT.04.04a	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.04.04a	Mitjana de valoració per part dels participants	Valoracions de 0 a 5 (de menor a major satisfacció) sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Continguts</li> <li>▪ Organització</li> <li>▪ Formadors</li> </ul>	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN8.PT.04.04a	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.04.04a	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**

<b>Codi indicador</b>	<b>Nom</b>	<b>Descripció</b>	<b>Enllaç a resultats dels indicadors</b>
IN10.PT.04.04a	Nombre d'ajuts	Nombre d'ajuts concedits	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN11.PT.04.04a	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.04.04a	Imports concedits	Import total en euros ,que corresponen al total d'ajuts concedits	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN13.PT.04.04a	Categories dels perceptors	Categoria laboral dels perceptors dels ajuts	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN14.PT.04.04a	Nombre de queixes rebudes	Nombre de queixes rebudes al canal definit (veure apartat 5.3)	<a href="#">formulari electrònic</a>
IN15.PT.04.04a	Nombre de suggeriments rebuts	Nombre de suggeriments rebuts al canal definit(veure apartat 5.3)	<a href="#">formulari electrònic</a>

**7 EVIDÈNCIES**

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.04.04a Actes reunions interlocutors	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent
EV02.PT.04.04a Proposta línies formatives	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Fins aprovació
EV03.PT.04.04a Actes Junta ICE	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent
EV04.PT.04.04a Oferta quadrimestral de formació del PDI	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent
EV05.PT.04.04a Enquestes de satisfacció dels participants	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	GCICE	2 anys
EV06.PT.04.04a Enquestes de satisfacció dels formadors	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	GCICE	2 anys
EV07.PT.04.04a Informe queixes i suggeriments identificades als qüestionaris	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	GCICE	Permanent
EV08.PT.04.04a Informes avaluació global (per blocs formació)	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent
EV09.PT.04.04a Memòria anual de l'ICE	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	<a href="https://www.ice.upc.edu/ca/lice-de-la-upc/memoria-ice">https://www.ice.upc.edu/ca/lice-de-la-upc/memoria-ice</a>	Permanent
EV10.PT.04.04a Queixes	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	5 anys
E11.PT.04.04a Suggeriments	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	5 anys
EV12.PT.04.04a Document Informe avaluació del funcionament del procés Veure annex.	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent

## 8 RESPONSABILITATS

### Propietaris del subprocés:

**Vicerector/a competent en matèria de 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.

**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.

**Servei de Desenvolupament Organitzatiu:** donar suport als propietaris gestors en la revisió del funcionament del procés, així com en l'elaboració de l'informe d'avaluació i si s'escau, en l'actualització del procés. Fer arribar l'informe així com, si s'escau, la nova versió del procés al GPAQ.

**Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat:** fer arribar l'informe de revisió del procés al la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació.

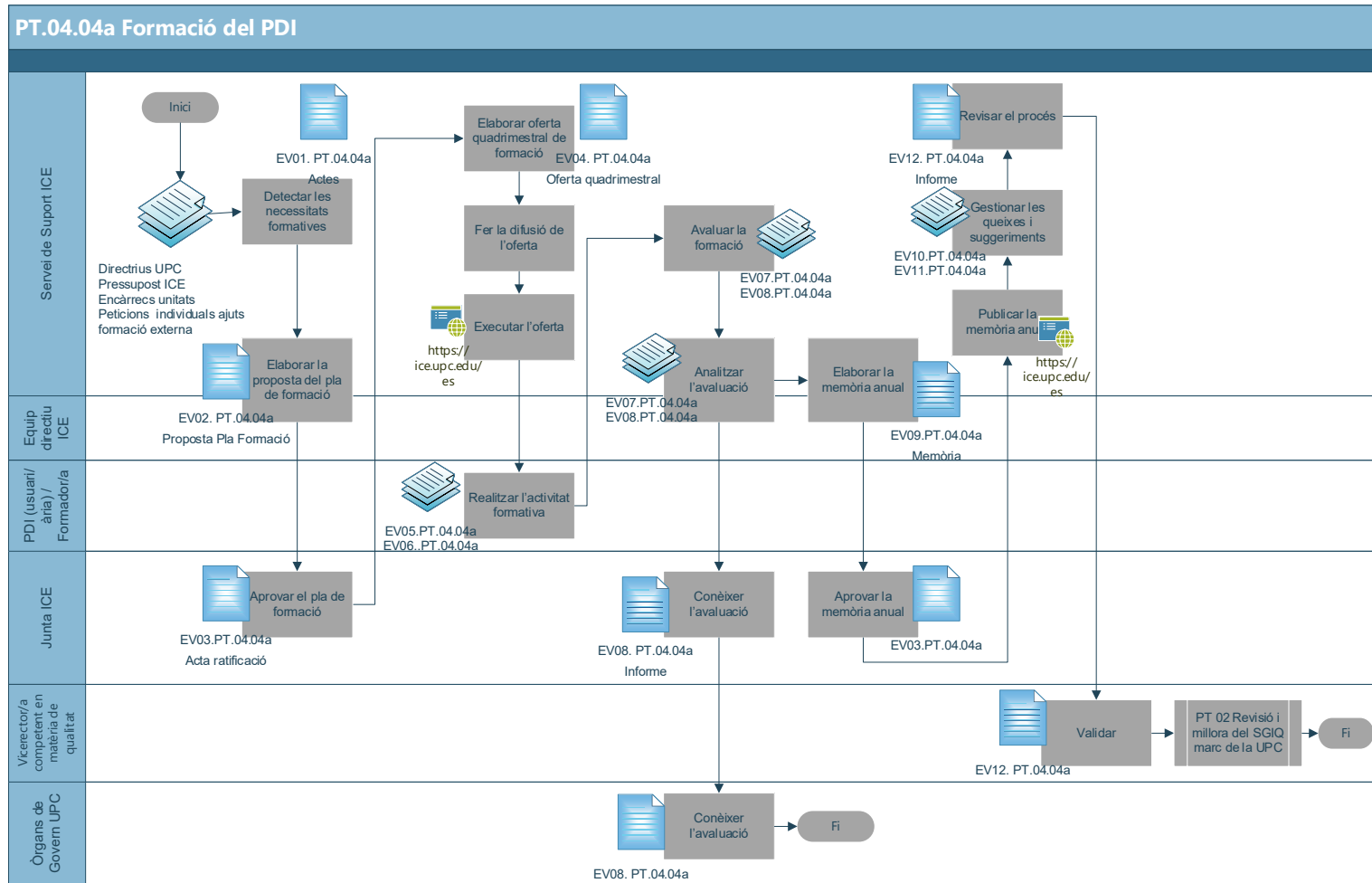
**Vicerector/a competent en matèria de qualitat:** Validar l'informe de revisió del procés, un cop validat implica l'aprovació dels canvis en el procés.

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

9 FITXA RESUM

<b>PROPIETARI DEL PROCÉS</b>		Vicerector/a competent en matèria de qualitat Director/a de l'ICE
<b>RESPONSABLE GESTOR</b>		Unitat de Servei de Suport ICE
<b>RESPONSABLE D'APROVACIÓ</b>		Consell de Govern
<b>GRUPS D'INTERÈS</b>	<b>MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Personal docent i Investigador i Personal docent i investigador en formació:</b> 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 (PT03. <i>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.</li> <li>● <b>Professorat no universitari, administracions i societat en general:</b> Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.</li> </ul>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	<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>
<b>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</b>		<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"> <li>- Director/a ICE</li> <li>- Vicerector/a competent en matèria de qualitat</li> <li>- Consell de Govern</li> </ul>
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		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.
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		<p>Anualment, els propietaris del procés, amb el suport del responsable gestor i del SDO, 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 5.4 del procés</p>

**10 FLUXGRAMA**





11 ANNEXOS

PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”

Informe d’avaluació del funcionament de procés											
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>											
Data de la revisió:											
Nom del responsable del procés i de la revisió:											
Versió i data en el moment de la revisió:											
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l’incompliment o la incidència detectada / rebuda)								
S’ha detectat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?											
S’ha detectat algun canvi en els grups d’interès/agents implicats en el procés i/o agents d’interès?											
S’han generat i arxivat/registrat correctament totes les evidències del procés? Es detecta la necessitat de registrar noves evidències (Si és així, cal indicar-les)?											
S’han recollit els indicadors del procés en cas d’haver-ne? Els valors han sigut adequats (si no ho són, cal indicar-ho i afegir proposta de millora)? Es recomana fer servir una taula, com la proposada.			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codi i nom de l’indicador</th> <th>Valor absolut</th> <th>Adequat / no adequat</th> <th>Codi de la proposta de millora (Si no adequat)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Codi i nom de l’indicador	Valor absolut	Adequat / no adequat	Codi de la proposta de millora (Si no adequat)				
Codi i nom de l’indicador	Valor absolut	Adequat / no adequat	Codi de la proposta de millora (Si no adequat)								
S’han incorporat indicadors nous al procés?											



S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora al respecte i, si es fa, indica quines.			
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			
<b>Propostes de millora/modificació (PM)</b> Cal utilitzar com a codi PM.PTXX.YY.Z on XX és el codi del procés, YY és l'any de la proposta i Z és el número de proposta.		<b>Breu descripció de la proposta</b> Cal especificar per a cada proposta: Processos implicats, Implica la modificació del procés, Diagnòstic, Objectius que es volen assolir, Accions proposades Prioritat, Responsable, Termini: curs xxxx-xxxx, Iniciat: (Sí/No)	
PM.PTXX.YYYY.Z		<ul style="list-style-type: none"><li>- Processos implicats:</li><li>- Implica la modificació del procés implicat?:</li><li>- Diagnòstic:</li><li>- Objectius que es volen assolir:</li><li>- Accions proposades:</li><li>- Prioritat:</li><li>- Responsable:</li><li>- Termini:</li></ul>	





	- Estat:

## PT.04.04b 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](#)
- [Llei Orgànica 4/2007, de 12 abril, por la que se modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.](#)
- [Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya](#)
- [Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació](#)
- [Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic](#)
- [Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors](#)

#### Marc intern:

- [Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya](#)
- [Pla Director de Formació i Desenvolupament per al PAS](#)

### 4 DEFINICIONS

**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.

**Consell de Govern:** 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.

**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 ([upc.edu/qualitat](http://upc.edu/qualitat))

**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.

**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](https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas/informacio-general-1/pla_director)

**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).

**Queixa:** És una petició de reparació d'una situació que la persona interessada considera injusta o perjudicial als seus interessos.

**Servei de Desenvolupament Organitzatiu:** és la unitat d'administració i serveis de l'Àrea de PAS i Organització dels Serveis Generals de la UPC, que té com a missió assessorar als òrgans de govern, desenvolupar projectes, dissenyar propostes, establir instruments i metodologies de treball, en matèria de sistemes i models de gestió, d'organització i de polítiques del PAS, d'acord a les directrius dels òrgans de govern i amb la legislació vigent, per tal de garantir una estructura organitzativa eficient i eficaç, equitativa en recursos (volum i qualificació) que permeti assolir els objectius de la universitat.

**Servei de Desenvolupament Professional:** és la unitat d'administració i serveis de l'Àrea de Pas i Organització dels Serveis Generals de la UPC, que té com a missió desenvolupar i aplicar polítiques i sistemes d'accés, selecció, provisió de llocs, formació i carrera professional del Personal d'administració i serveis (PAS), d'acord amb la legislació vigent i amb les línies estratègiques de la UPC, que fomentin la professionalització del PAS, així com la gestió i aprofitament del talent, per tal de garantir l'assoliment dels objectius organitzatius.

**Suggestiment:** És una proposta de millora que s'adreça a la consideració d'alguna persona o d'alguna instància per tal que sigui tinguda en compte o sigui incorporada en el funcionament ordinari.

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

## 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.04.01 Definició de Polítiques de PDI i PAS, i contempla la formació interna i externa amb tot un seguit d'activitats formatives i que es desenvolupa a l'apartat següent.

#### 5.1.1 Formació interna i externa

##### Detecció de necessitats de formació

El Servei de Desenvolupament Professional recull i analitza 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'avaluen 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.04.04b) 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.

Des de l'any 2020 s'ha impulsat l'adaptació de la formació interna al format en línia, amb activitats síncrones i asíncrones, i definint activitats formatives d'autoaprenentatge i millora contínua.

#### **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.04.04b) 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 Contínua 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.04.04b) i als agents socials (EV04.PT.04.04b). 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.04.04b).

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.04.04b) 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.04.04b) 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.04.04b) i que resten en llista d'espera (EV06.PT.04.04b), 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.04.04b). 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.04.04b) 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.04.04b). 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, compliment 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.04.04b), 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.04.04b).
- Anàlisi i resultats de la comparativa entre el qüestionari d'expectatives, el qüestionari de satisfacció participants i el qüestionari del docent (EV11.PT.04.04b).

- 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.04.04b).

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.04.04b), 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 Queixes i suggeriments

El canal definit per rebre les queixes (EV13.PT.04.04b) i suggeriments (EV14.PT.04.04b) vinculats a aquest procés és la bústia de correu electrònic [spd.formació@upc.edu](mailto:spd.formació@upc.edu) des de la qual es gestionen totes les comunicacions vinculades a aquest.

Si es rep algun suggeriment, els responsables gestors responen agraint el suggeriment, el recullen i donaran suport al responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte del suggeriment és menor o només té utilitat si s'implanta immediatament, els responsables gestors el poden portar a terme sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet el suggeriment de si s'ha portat a terme o no i es justifiquen els motius.

Si es rep una queixa, els responsables gestors recullen la queixa i donaran suport al responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte de la queixa és menor o només té utilitat si es resol immediatament, els responsables gestors la poden respondre sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet la queixa de si s'ha portat a terme o no algun canvi i es justifiquen els motius.

## 5.4 Revisió del procés

Anualment, els propietaris del subprocés, amb el suport del/de la cap del Servei de Desenvolupament Professional i del Servei de Desenvolupament Organitzatiu 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.PT.04.04b) segons la plantilla de l'Annex 1. 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 a la bústia de correu electrònic [spd.formació@upc.edu](mailto:spd.formació@upc.edu).

- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ, i que queden recollides en l'informe de revisió d'aquest procés (Veure annex 1).

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.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés (EV15.PT.04.04b), el GPAQ el fa arribar al/a la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació i es procedeix segons el procés PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC.

## 6 INDICADORS

Codi indicador		Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
FORMACIÓ INTERNA PER A CADA EIX FORMATIU	IN1.PT.04.04b	Nombre accions formatives internes realitzades	Nombre Accions formatives internes realitzades	SDP
	IN2.PT.04.04b	Nombre participants accions formatives (per categories, col·lectius, unitats,...)	Nombre participants accions formatives (per categories, col·lectius, unitats,...)	SDP
	IN3.PT.04.04b	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.04.04b	Percentatge usuaris que han realitzat formació interna	Percentatge usuaris que han realitzat formació interna	SDP
	IN5.PT.04.04b	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.04.04b	Dades de percentatge en inversió en formació PAS	Percentatge en inversió en formació del PAS	SDP
FORMACIÓ EXTERNA	IN7.PT.04.04b	Nombre d'accions formatives, usuaris, hores de formació, certificacions, ...	Nombre d'accions formatives, usuaris, hores de formació, certificacions, ...	SDP

	IN8.PT.04.04b	Percentatge d'usuaris que han realitzat formació externa	Percentatge d'usuaris que han realitzat formació externa	SDP
	IN9.PT.04.04b	Nombre d'usuaris que han rebut ajuts de formació	Nombre d'usuaris que han rebut ajuts de formació	SDP
	IN10.PT.04.04b	Anàlisi de les activitats formatives	Nombre d'usuaris, nombre hores de formació, certificació obtinguda, imports concedits, unitats a les que pertanyen, categoria i perfils professionals	SDP
	IN11.PT.04.04b	Dades estades formatives	Dades estades formatives per usuaris, perfils professionals, unitats, temàtiques, destins, dies d'estada, ...	SDP
	IN12.PT.04.04b	Dades comparatives anys anteriors (IN10.PT.02.03)	Tendències de creixement, correlacions, identificació de millores, ...	SDP
AVALUACIÓ ACTIVITATS FORMATIVES INTERNES	IN13.PT.04.04b	Grau satisfacció assoliment objectius plantejats en programa activitat	Grau satisfacció assoliment objectius plantejats en programa activitat	SDP
	IN14.PT.04.04b	Grau satisfacció tractament continguts treballats durant l'activitat	Grau satisfacció tractament continguts treballats durant l'activitat	SDP
	IN15.PT.04.04b	Grau satisfacció i adequació amb metodologia docent utilitzada	Grau satisfacció i adequació amb metodologia docent utilitzada	SDP
	IN16.PT.04.04b	Grau satisfacció amb qualitat de la docència	Grau satisfacció amb qualitat de la docència	SDP
	IN17.PT.04.04b	Grau satisfacció aspectes organització i resolució incidències en desenvolupament activitat	Grau satisfacció aspectes organització i resolució incidències en desenvolupament activitat	SDP
	IN18.PT.04.04b	Valoració grau aplicabilitat	Valoració grau aplicabilitat aprenentatges assolits en l'activitat	SDP



		aprenentatges assolits en l'activitat		
	IN19.PT.04.04b	Satisfacció general acció formativa	Satisfacció general acció formativa	SDP
	IN20.PT.04.04b	Nombre de queixes rebudes	Nombre de queixes rebudes al canal definit (veure apartat 5.3)	<a href="mailto:spd.formació@upc.edu">spd.formació@upc.edu</a>
	IN21.PT.04.04b	Nombre de suggeriments rebuts	Nombre de suggeriments rebuts al canal definit(veure apartat 5.3)	<a href="mailto:spd.formació@upc.edu">spd.formació@upc.edu</a>

## 7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.04.04b Pla de Formació	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV02.PT.04.04b Oferta formativa anual	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV03.PT.04.04b 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.04.04b 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.04.04b Expedients de sol·licituds d'ajuts per a formació externa	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	6 anys

EV06.PT.04.04b Expedient accions formatives internes (objectius, programa, llistes d'assistència, incidències, resultats, avaluació, ...)	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	6 anys
EV07.PT.04.04b Qüestionari expectatives inicials	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	6 anys
EV08.PT.04.04b Expedient formatiu individual	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV09.PT.04.04b Qüestionari d'avaluació i satisfacció	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV10.PT.04.04b Qüestionari valoració activitat i millores per part del formador	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV11.PT.04.04b 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
EV12.PT.04.04b Memòria de Formació	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV13.PT.04.04b Queixes	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	5 anys
EV14.PT.04.04b Suggestiments	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	5 anys
EV15.PT.04.04b Informe d'avaluació de funcionament del procés.	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent

## 8 RESPONSABILITATS

**Propietaris/àries del subprocés:**

**Gerent/a-Director/a d'Àrea de PAS 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.

**Servei de Desenvolupament Organitzatiu:** donar suport als propietaris gestors en la revisió del funcionament del procés, així com en l'elaboració de l'informe d'avaluació i si s'escau, en l'actualització del procés. Fer arribar l'informe així com, si s'escau, la nova versió del procés al GPAQ.

**Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat:** fer arribar l'informe de revisió del procés al la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació.

**Vicerector/a competent en matèria de qualitat:** Validar l'informe de revisió del procés, un cop validat implica l'aprovació dels canvis en el procés.

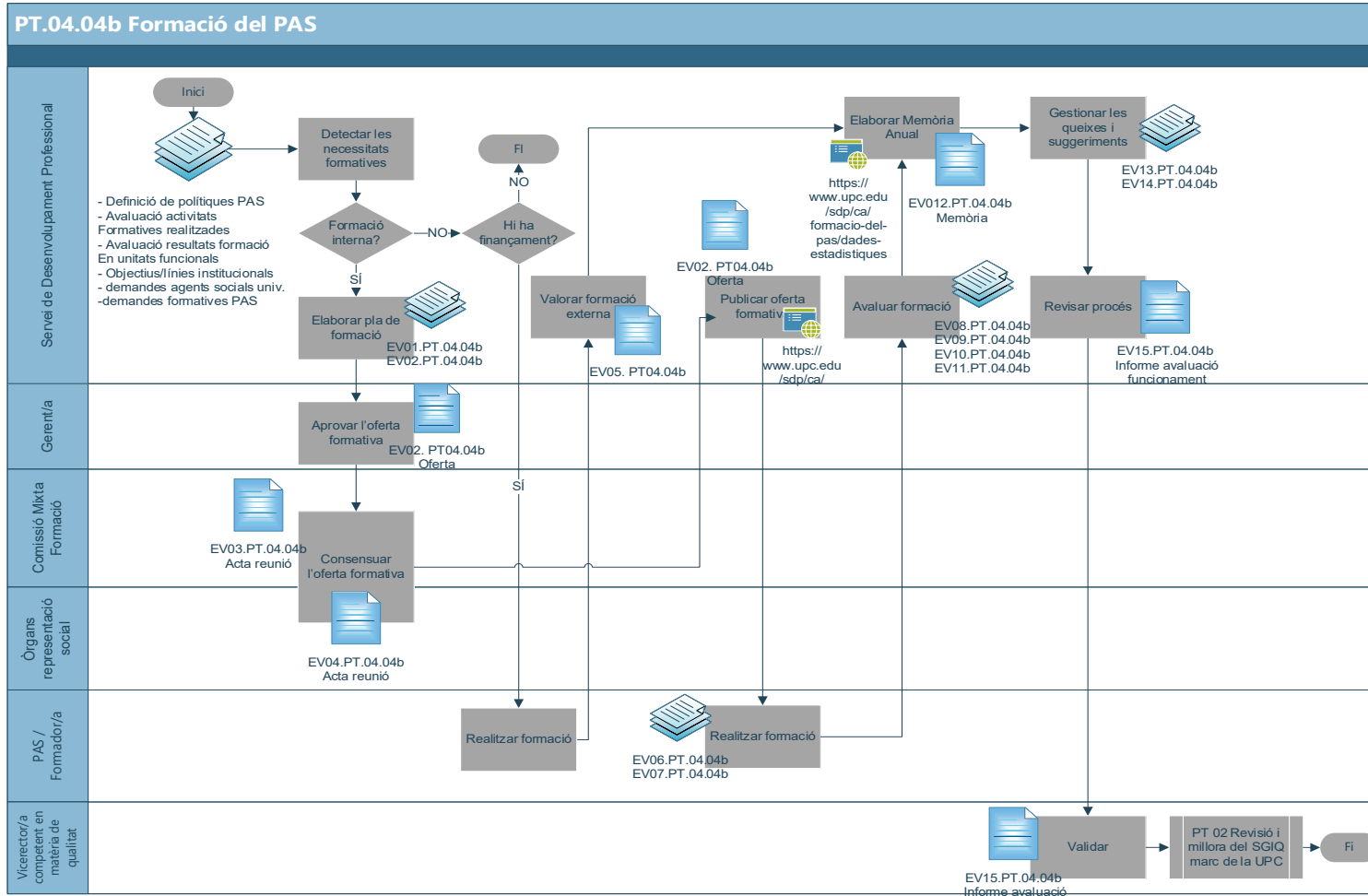
**9 FITXA RESUM**

<b>PROPIETARIS DEL PROCÉS</b>		Gerent/a Director/a d'Àrea de PAS i Organització
<b>RESPONSABLE GESTOR</b>		Servei de Desenvolupament Professional
<b>RESPONSABLE D'APROVACIÓ</b>		Consell de Govern
<b>GRUPS</b>	<b>MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Personal d'Administració i Serveis (PAS):</b> 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</li> </ul>

		<p>(PT03. Recollida Satisfacció dels Grups d'Interès) 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administracions i societat en general:</b> Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.</li> </ul>
	<p><b>RENDICIÓ DE COMPTES</b></p>	<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><b>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</b></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"> <li>- Gerent/a-Director/a Àrea de PAS i Organització</li> <li>- Consell de Govern</li> </ul>	
<p><b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b></p>	<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>	
<p><b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b></p>	<p>Anualment, els propietaris del subprocés, amb el suport del responsable gestor i del SDO, 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 5.4 del procés</p>	



**10 FLUXGRAMA**





12 ANNEXOS

PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”

Informe d’avaluació del funcionament de procés											
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>											
Data de la revisió:											
Nom del responsable del procés i de la revisió:											
Versió i data en el moment de la revisió:											
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l’incompliment o la incidència detectada / rebuda)								
S’ha detectat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?											
S’ha detectat algun canvi en els grups d’interès/agents implicats en el procés i/o agents d’interès?											
S’han generat i arxivat/registrat correctament totes les evidències del procés? Es detecta la necessitat de registrar noves evidències (Si és així, cal indicar-les)?											
S’han recollit els indicadors del procés en cas d’haver-ne? Els valors han sigut adequats (si no ho són, cal indicar-ho i afegir proposta de millora)? Es recomana fer servir una taula, com la proposada.			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codi i nom de l’indicador</th> <th>Valor absolut</th> <th>Adequat / no adequat</th> <th>Codi de la proposta de millora (Si no adequat)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Codi i nom de l’indicador	Valor absolut	Adequat / no adequat	Codi de la proposta de millora (Si no adequat)				
Codi i nom de l’indicador	Valor absolut	Adequat / no adequat	Codi de la proposta de millora (Si no adequat)								
S’han incorporat indicadors nous al procés?											



S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora al respecte i, si es fa, indica quines.			
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			
<b>Propostes de millora/modificació (PM)</b> Cal utilitzar com a codi PM.PTXX.YY.Z on XX és el codi del procés, YY és l'any de la proposta i Z és el número de proposta.		<b>Breu descripció de la proposta</b> Cal especificar per a cada proposta: Processos implicats, Implica la modificació del procés, Diagnòstic, Objectius que es volen assolir, Accions proposades Prioritat, Responsable, Termini: curs xxxx-xxxx, Iniciat: (Sí/No)	
PM.PTXX.YYYY.Z		<ul style="list-style-type: none"><li>- Processos implicats:</li><li>- Implica la modificació del procés implicat?:</li><li>- Diagnòstic:</li><li>- Objectius que es volen assolir:</li><li>- Accions proposades:</li><li>- Prioritat:</li><li>- Responsable:</li><li>- Termini:</li></ul>	





	- Estat:

## PT.04.04c Mobilitat del PDI i PAS

### 1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica a seguir per tal promoure i gestionar la mobilitat “outgoing” del Personal Docent i Investigador (PDI) i del Personal d’Administració i Serveis (PAS) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), així com la mobilitat “incoming” per al PDI i PAS d’altres organismes públics.

### 2 ABAST

El present document és d’aplicació al disseny, execució i avaluació de les activitats de mobilitat “outgoing” adreçades al personal docent i investigador i al personal d’administració i serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya, així com a la mobilitat “incoming” per al PDI i PAS d’altres organismes públics.

### 3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

#### Marc extern:

- [Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats](#)
- [Llei Orgànica 4/2007, de 12 abril, por la que se modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.](#)
- [Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya](#)

#### Marc intern:

- [Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya](#)
- [Pla d'internacionalització de la UPC](#)

### 4 DEFINICIONS

**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.

**Gabinet de Relacions Internacionals:** unitat organitzativa dels Serveis Generals de la UPC que dona el suport tècnic i administratiu a les relacions internacionals de la UPC, com ara, les aliances internacionals, els convenis internacionals, la promoció internacional i la mobilitat.

**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.

**Mobilitat PDI/PAS:** Possibilitat o acció de passar un temps determinat en una institució d'educació superior fora de la universitat on es desenvolupa l'activitat ordinària, amb la finalitat d'adquirir coneixement.

**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 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 d'internacionalització de la UPC:** Pla que recull els objectius i accions dirigides a la internacionalització de la Universitat Politècnica de Catalunya. Els seus objectius principals són: - internacionalitzar la institució, - internacionalitzar les persones, - internacionalitzar la docència, la recerca i la transferència de tecnologia, - intensificar el partenariat estratègic i les aliances externes i - Desenvolupar les eines adequades per poder implementar les activitats d'internacionalització.

**Servei de Desenvolupament Organitzatiu:** és la unitat organitzativa de l'Àrea d'Organització i Personal dels Serveis Generals de la UPC, que té com a missió assessorar als òrgans de govern, desenvolupar projectes, dissenyar propostes, establir instruments i metodologies de treball, en matèria de sistemes i models de gestió, d'organització i de polítiques del PAS, d'acord a les directrius dels òrgans de govern i amb la legislació vigent, per tal de garantir una estructura organitzativa eficient i eficaç, equitativa en recursos (volum i qualificació) que permeti assolir els objectius de la universitat.

**Servei de Desenvolupament Professional:** és la unitat d'administració i serveis de l'Àrea de Pas i Organització dels Serveis Generals de la UPC, que té com a missió desenvolupar i aplicar polítiques i sistemes d'accés, selecció, provisió de llocs, formació i carrera professional del Personal d'administració i serveis (PAS), d'acord amb la legislació vigent i amb les línies estratègiques de la UPC, que fomentin la professionalització del PAS, així com la gestió i aprofitament del talent, per tal de garantir l'assoliment dels objectius organitzatius.

## 5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

### 5.1 Desenvolupament

El/la vicerector/a competent en matèria de política internacional, conjuntament amb la unitat d'administració i serveis "Gabinet de Relacions Internacionals" (GRI), impulsen la internacionalització de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) a través de les accions contemplades al Pla d'Internacionalització de la UPC (veure punt 3. Normatives i referències, normativa interna) que entre els seus objectius promou la cultura i les competències internacionals en tots els col·lectius de la UPC.

En els punts següents es descriu la sistemàtica a desenvolupar per tal de donar compliment a l'acció corresponent a facilitar la mobilitat del PDI i del PAS. Tot i que aquesta acció inclou a l'estudiantat, la descripció de les accions que hi corresponen es desenvolupen d'acord amb el que estableix el SGIQ de cada centre docent.

La descripció de la sistemàtica per al desenvolupament de la mobilitat es duu a terme tot distingint:

- La mobilitat "outgoing" per al Personal Docent i Investigador (PDI) i per al Personal d'Administració i Serveis (PAS).
- I, la mobilitat "incoming" per al Personal Docent i Investigador (PDI) i per al Personal d'Administració i Serveis (PAS).

### **5.1.1 Mobilitat “outgoing” per al Personal Docent I Investigador i per al Personal d’Administració i Serveis:**

El Gabinet de Relacions Internacionals (GRI) és la unitat d’administració i serveis de la UPC encarregada de tramitar les convocatòries de mobilitat internacional del PDI i PAS, així com d’informar sobre les convocatòries de beques i ajuts públics i privats (EV01.PT.04.04.c) [a través de la seva pàgina web](#), per tal de fomentar la mobilitat internacional.

Així mateix, és la unitat encarregada de tramitar les peticions d’ajuts per a la mobilitat (EV02.PT.04.04c) als organismes promotors de les beques i ajuts, així com de la distribució del pressupost destinat a finançar les despeses de mobilitat del PAS.

La sol·licitud de mobilitat per part del PDI, en funció de la durada de l’estada, comporta la concessió d’un permís per a la realització de l’estada. L’obtenció d’aquest permís es regeix per l’aprovació dels òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) de diferents [convocatòries de permisos de mobilitat externa del PDI](#) per a cada curs acadèmic.

Tanmateix, la mobilitat externa del PDI, també està regulada mitjançant [diferents tipus de permisos](#) no vinculats a les convocatòries esmentades anteriorment.

El GRI comunica les resolucions de les diferents convocatòries (EV03.PT.04.04c) i posteriorment s’encarrega de la justificació dels ajuts concedits (EV04.PT.04.04c), tot coordinant la recollida de la informació de caire econòmic, acadèmic, o bé aquella requerida segons la convocatòria, tramitant-la als organismes promotors de les beques i ajuts.

Així mateix, el Servei de Desenvolupament Professional (SDP) és la unitat d’administració i serveis que incorpora les dades de la mobilitat del PAS a l’expedient de formació d’aquest col·lectiu.

El PDI pot incorporar les dades de la mobilitat realitzada a l’aplicació informàtica DRAC de la universitat, que duu a terme la gestió del currículum del professorat i personal investigador, entre d’altres funcionalitats.

### **5.1.2 Mobilitat “incoming” per al Personal Docent I Investigador i per al Personal d’Administració i Serveis:**

El GRI és la unitat d’administració i serveis encarregada de donar el suport al Personal Docent i Investigador i al Personal d’Administració i Serveis que realitza la seva estada a la Universitat Politècnica de Catalunya, tot informant-los sobre programes de beques i ajuts públics i privats a què es poden acollir els investigadors i investigadores estrangers, proporcionant ajut en la integració lingüística i cultural i [assessorament en la formalització dels aspectes legals de la seva estada i relació contractual amb la UPC](#).

Tanmateix, el GRI organitza l’acollida i sessió de benvinguda a la UPC-BARCELONATECH (EV05.PT.04.04c) així com sessions de presentació de l’activitat de gestió de les diferents unitats d’administració i serveis de la UPC (EV06.PT.04.04c), principalment, per al PAS que desitja fer una estada d’una setmana a la UPC per conèixer la institució.

Un cop finalitzada la mobilitat, els interessats poden sol·licitar els corresponents informes i certificats al GRI (EV07.PT.04.04c).

El/la vicerector/a competent en matèria de política internacional presenta les accions de mobilitat, així com la resta d’accions incloses al Pla d’Internacionalització, i el seu seguiment a la Comissió de Seguiment del Pla d’Internacionalització (EV08.PT.04.04c).

## 5.2 Publicació

El personal del Gabinet de Relacions Internacionals publica a la [seva pàgina web](#) les convocatòries de mobilitat internacional del PDI i PAS, tot garantint que sigui accessible a tots els grups d'interès. La Universitat també publica les convocatòries de mobilitat del PDI a <https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PDI/>

## 5.3 Queixes i suggeriments

Els canals definits en funció del canal d'entrada i la temàtica per rebre les queixes (EV09.PT.04.04c) i suggeriments (EV10.PT.04.04c) vinculats a aquest procés, i des dels quals es gestionen totes les comunicacions vinculades a aquest estan recollides a la web del GRI (<https://www.upc.edu/sri/ca/gabinet/gestio-dincidencies>).

## 5.4 Revisió del procés

Anualment, el propietari del subprocés, amb del Gabinet de Relacions Internacionals i del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, 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 (EV11.PT.04.04b) segons la plantilla de l'Annex 1. 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 a través de <https://www.upc.edu/sri/ca/gabinet/gestio-dincidencies>
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ, i que queden recollides en l'informe de revisió d'aquest procés (Veure annex 1).

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.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés (EV11.PT.04.04c), el GPAQ el fa arribar al/a la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació i es procedeix segons el procés PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC.

## 6 INDICADORS

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN01.PT.04.04c	PDI que ha realitzat una mobilitat	Número d'estades de PDI que ha realitzat una mobilitat	<a href="https://gpaq.upc.edu/lldades/indicador.asp?index=internacionalitzacio">https://gpaq.upc.edu/lldades/indicador.asp?index=internacionalitzacio</a>
IN02.PT.04.04c	Mobilitat "outgoing" del PDI	Percentatge de PDI que ha realitzat estada de 5 a 9 dies	<a href="https://gpaq.upc.edu/lldades/indicador.asp?index=internacionalitzacio">https://gpaq.upc.edu/lldades/indicador.asp?index=internacionalitzacio</a>

	(estades de 5 a 9 dies)		
IN03.PT.04.04c	Mobilitat "outgoing" del PDI (estades de 10 a 30 dies)	Percentatge de PDI que ha realitzat estada de 10 a 30 dies.	<a href="https://gpaq.upc.edu/lldades/indicador.asp?index=internacionalitzacio">https://gpaq.upc.edu/lldades/indicador.asp?index=internacionalitzacio</a>
IN04.PT.04.04c	Mobilitat "outgoing" del PDI (estades de més de 30 dies)	Percentatge de PDI que ha realitzat estada de més de 30 dies.	<a href="https://gpaq.upc.edu/lldades/indicador.asp?index=internacionalitzacio">https://gpaq.upc.edu/lldades/indicador.asp?index=internacionalitzacio</a>
IN05.PT.04.04c	Mobilitat "outgoing" del PAS	Nombre de PAS que ha realitzat mobilitat	<a href="https://gpaq.upc.edu/lldades/indicador.asp?index=internacionalitzacio">https://gpaq.upc.edu/lldades/indicador.asp?index=internacionalitzacio</a>
IN06.PT.04.04c	Mobilitat "outgoing" del PAS	Nombre de PAS que ha realitzat estada a la UPC	<a href="https://gpaq.upc.edu/lldades/indicador.asp?index=internacionalitzacio">https://gpaq.upc.edu/lldades/indicador.asp?index=internacionalitzacio</a>

## 7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.04.04c Beques i ajuts	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	2 anys
EV02.PT.04.04c Peticions de mobilitat	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	Permanent
EV03.PT.04.04c Resolucions Beques i ajuts	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	Permanent
EV04.PT.04.04c Justificacions dels ajuts concedits	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	Permanent
EV05.PT.04.04c Acollida i sessió de benvinguda a la UPC-BARCELONATECH	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	Permanent
EV06.PT.04.04c Sessions de presentació de l'activitat de gestió de les diferents unitats d'administració i serveis de la UPC	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	Permanent
EV07.PT.04.04c Informes i certificats	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	Informes finals: Permanent

EV08.PT.04.04c Actes Comissió Seguiment Internacionalització Pla	Vicerectorat de política internacional	Aplicatiu "Òrgans de govern"	Permanent
EV09.PT.04.04c Queixes	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	5 anys
EV10.PT.04.04c Suggestiments	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	5 anys
EV11.PT.04.04c Informe d'avaluació de funcionament del procés	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	Permanent

## 8 RESPONSABILITATS

*Vicerector/a competent en matèria política internacional.*

- Establir directrius generals per assegurar el correcte funcionament del procés.
- Impulsar el Pla d'Internacionalització.
- Identificar, definir i impulsar les accions necessàries per a la promoció de la mobilitat internacional del PDI, PAS i estudiantat de la UPC.
- Retre comptes de les accions dutes a terme davant dels òrgans de govern de la UPC.
- El/la propietari/ària del procés amb el suport del Gabinet de Relacions Internacionals i del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, 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 hauran de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés, tenint en compte, entre d'altres, les queixes i suggeriments rebuts.

### **Altres agents implicats:**

*Gabinet de Relacions Internacionals (Responsible Gestor)*

- Donar suport a la identificació, definició i impuls de les accions necessàries per a la promoció internacional del PDI, PAS i estudiantat de la UPC.
- Informar sobre les convocatòries de beques i ajuts públics i privats.
- Tramitar les peticions d'ajuts per a la mobilitat.
- Tramitar el pressupost per al cofinançament de les despeses de la mobilitat.
- Sol·licitar projectes externs que aportin els recursos econòmics per finançar els programes de mobilitat dels diferents col·lectius
- Comunicar les resolucions corresponents a les sol·licituds de beques i ajuts.
- Coordinar les diferents justificacions corresponents a cada ajut.
- Tramitar les justificacions de les beques i ajuts a la mobilitat davant dels organismes promotors d'aquestes.

- Emetre informes i certificats als interessats que hagin participat en processos de mobilitat.
- Proporcionar ajut en la integració lingüística i cultural.
- Assessorament en la formalització dels aspectes legals de les estades “incoming” i relació contractual amb la UPC.
- Organitzar l’acollida i sessió de benvinguda a la UPC-BARCELONATECH .
- Organitzar les sessions de presentació de l’activitat de gestió de les diferents unitats d’administració i serveis de la UPC.
- Participar en la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i elaboració de l’informe d’avaluació del funcionament del procés.

*Comissió de Seguiment del Pla d’Internacionalització de la UPC*

- Fer el seguiment i debatre les accions del Pla d’Internacionalització, entre elles les de mobilitat.

*Servei de Desenvolupament Professional*

- Incloure les dades de la mobilitat realitzada pel PAS al seu expedient personal de formació

*Servei de Desenvolupament Organitzatiu:*

- Donar suport al/a la propietari/propietària del procés en la revisió del funcionament del mateix, així com en l’elaboració de l’informe d’avaluació i si s’escau, en l’actualització del procés.
- Fer arribar l’informe així com, si s’escau, la nova versió del procés al GPAQ.

*Vicerector/a competent en matèria qualitat:*

- Validar l’informe de revisió del procés, un cop validat implica l’aprovació dels canvis en el procés.



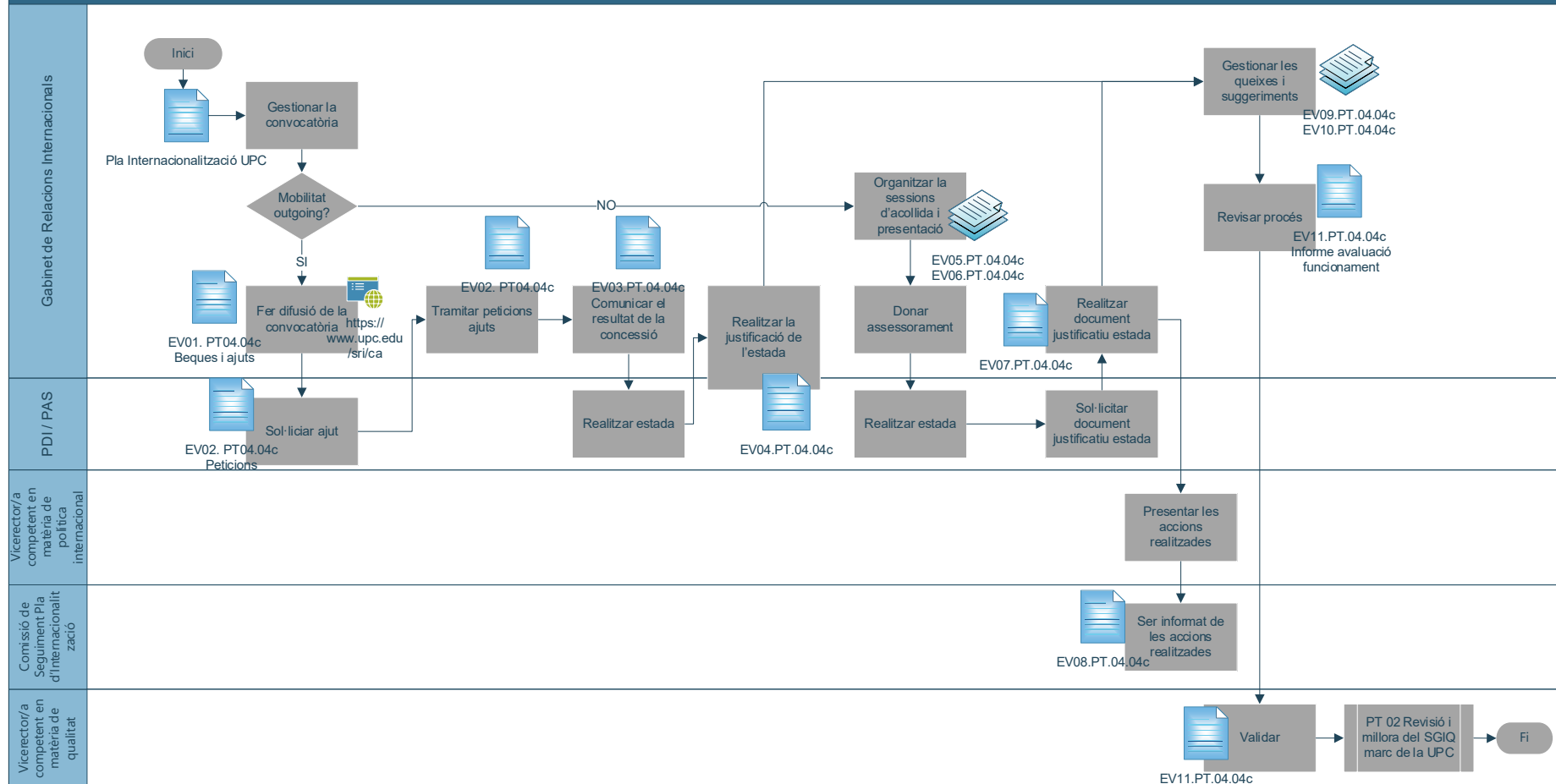
9 FITXA RESUM

<b>PROPIETARIS DEL PROCÉS</b>		Vicerector/a competent en matèria de política internacional
<b>RESPONSABLE GESTOR</b>		Gabinet de Relacions Internacionals
<b>RESPONSABLE D'APROVACIÓ</b>		Consell de Govern
<b>GRUPS D'INTERÈS</b>	<b>MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Personal Docent i Investigador:</b> 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 a la Comissió de Seguiment del Pla d'Internacionalització de la UPC</li> <li>● <b>Personal d'Administració i Serveis:</b> 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 i a la Comissió de Seguiment del Pla d'Internacionalització de la UPC</li> <li>● <b>Administracions i societat en general:</b> Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.</li> </ul>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	<p>El resultat del procés de seguiment és informat al vicerector o vicerectora competent en matèria de qualitat per a la seva validació, i al Consell de Govern per a la seva aprovació.</p> <p>De cara a retre comptes a la societat, es publica a través del <a href="#">Llibre de Dades i Estadístiques de gestió de la UPC</a></p>
<b>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</b>		<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"> <li>- Vicerector/a competent en matèria de política internacional</li> <li>- Consell de Govern</li> </ul>
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		El/la propietari/ària del procés analitza i elabora la informació relativa a la informació pública i rendició de comptes (Veure apartat 6 d'aquest document) així com els canals utilitzats per a la seva difusió
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		<p>Anualment, els propietaris del subprocés, amb el suport del responsable gestor i del SDO, 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 5.4 del procés</p>



## 10 FLUXGRAMA

**PT.04.04c Mobilitat del PDI i PAS**





11 ANNEXOS

PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”

Informe d’avaluació del funcionament de procés											
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>											
Data de la revisió:											
Nom del responsable del procés i de la revisió:											
Versió i data en el moment de la revisió:											
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l’incompliment o la incidència detectada / rebuda)								
S’ha detectat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?											
S’ha detectat algun canvi en els grups d’interès/agents implicats en el procés i/o agents d’interès?											
S’han generat i arxivat/registrat correctament totes les evidències del procés? Es detecta la necessitat de registrar noves evidències (Si és així, cal indicar-les)?											
S’han recollit els indicadors del procés en cas d’haver-ne? Els valors han sigut adequats (si no ho són, cal indicar-ho i afegir proposta de millora)? Es recomana fer servir una taula, com la proposada.			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codi i nom de l’indicador</th> <th>Valor absolut</th> <th>Adequat / no adequat</th> <th>Codi de la proposta de millora (Si no adequat)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Codi i nom de l’indicador	Valor absolut	Adequat / no adequat	Codi de la proposta de millora (Si no adequat)				
Codi i nom de l’indicador	Valor absolut	Adequat / no adequat	Codi de la proposta de millora (Si no adequat)								
S’han incorporat indicadors nous al procés?											



S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora al respecte i, si es fa, indica quines.			
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 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			
<b>Propostes de millora/modificació (PM)</b> Cal utilitzar com a codi PM.PTXX.YY.Z on XX és el codi del procés, YY és l'any de la proposta i Z és el número de proposta.		<b>Breu descripció de la proposta</b>	Cal especificar per a cada proposta: Processos implicats, Implica la modificació del procés, Diagnòstic, Objectius que es volen assolir, Accions proposades Prioritat, Responsable, Termini: curs xxxx-xxxx, Iniciat: (Sí/No)
PM.PTXX.YYYY.Z			<ul style="list-style-type: none"><li>- Processos implicats:</li><li>- Implica la modificació del procés implicat?:</li><li>- Diagnòstic:</li><li>- Objectius que es volen assolir:</li><li>- Accions proposades:</li><li>- Prioritat:</li><li>- Responsable:</li><li>- Termini:</li></ul>



	- Estat: