



## PROCÉS TRANSVERSAL

### PT 04.04 Formació del PDI i PTGAS

| Subprocés                     | Propietari del subprocés                                 | Responsable de l'aprovació | Data aprovació |
|-------------------------------|--|----------------------------|----------------|
| PT 04.04a Formació del PDI    | Vicerector de Política Acadèmica                         | Consell de Govern          | 28/10/2025     |
| PT 04.04b Formació del PTGAS  | Gerent/a   |                            |                |
| PT 04.04c Mobilitat PDI/PTGAS | Vicerector/a competent en matèria política internacional |                            |                |

| RESUM DE REVISIONS |  |                          |
|--------------------|--|--------------------------|
| Versió             | Descripció   | Data                     |
| 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 arran de l'avaluació SGIQ Escola de Doctorat<br>Aprovada pel Consell de Govern  | 02/07/2020               |
| V4                 | Versió revisada<br>Validada pel Comitè de Qualitat<br>Aprovada per Consell de Govern   | 28/09/2021<br>08/10/2021 |
| V5                 | Versió revisada d'acord amb les directrius de l'informe de visita prèvia del Comitè d'Avaluació Externa d'AQU i validada pel Comitè de Qualitat<br>Versió aprovada pel Consell de Govern | 21/02/2022<br>22/02/2022 |
| V6                 | Versió revisada d'acord amb el PT 02 de Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC i validada pel Comitè de Qualitat<br>Aprovada pel Consell de Govern                                   | 27/11/2023<br>19/12/2023 |
| V7                 | Versió revisada d'acord amb el PT 02 de Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC i validada pel Comitè de Qualitat<br>Aprovada per Consell de Govern                                   | 15/11/2024<br>17/12/2024 |
| V8                 | Versió revisada d'acord amb el PT 02 de Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC i validada pel Comitè de Qualitat<br>Aprovada per Consell de Govern                                   | 8/10/2025<br>28/10/2025  |

## ÍNDEX

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PT 04.04a Formació del Personal Docent i Investigador</b> .....                         | <b>4</b>  |
| 1 FINALITAT.....   | 4         |
| 2 ABAST.....   | 4         |
| 3 DEFINICIONS .....  | 4         |
| 4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS .....  | 4         |
| 4.1 Queixes i suggeriments.....  | 5         |
| 4.2 Revisió del procés .....   | 5         |
| 5 INDICADORS.....  | 6         |
| 6 EVIDÈNCIES .....   | 7         |
| 7 RESPONSABILITATS .....   | 8         |
| 8 NORMATIVES / REFERÈNCIES .....   | 8         |
| 9 FITXA RESUM .....  | 10        |
| 10 FLUXGRAMA .....   | 11        |
| <b>PT 04.04b Formació del Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis</b> ..... | <b>12</b> |
| 1 FINALITAT.....   | 12        |
| 2 ABAST.....   | 12        |
| 3 DEFINICIONS .....  | 12        |
| 4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS .....  | 12        |
| 4.1 Queixes i suggeriments.....  | 14        |
| 4.2 Revisió del procés .....   | 14        |
| 5 INDICADORS.....  | 15        |
| 6 EVIDÈNCIES .....   | 15        |
| 7 RESPONSABILITATS .....   | 17        |
| 8 NORMATIVES / REFERÈNCIES .....   | 18        |
| 9 FITXA RESUM .....  | 19        |
| 10 FLUXGRAMA .....   | 20        |
| <b>PT 04.04c Mobilitat del PDI i PTGAS</b> .....   | <b>21</b> |
| 1 FINALITAT.....   | 21        |
| 2 ABAST.....   | 21        |
| 3 DEFINICIONS .....  | 21        |
| 4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS .....  | 21        |



|     |                                |    |
|-----|--------------------------------|----|
| 4.1 | Queixes i suggeriments.....    | 22 |
| 4.2 | Revisió del procés .....       | 22 |
| 5   | INDICADORS.....                | 22 |
| 6   | EVIDÈNCIES .....               | 23 |
| 7   | RESPONSABILITATS .....         | 24 |
| 8   | NORMATIVES / REFERÈNCIES ..... | 25 |
| 9   | FITXA RESUM .....              | 26 |
| 10  | FLUXGRAMA .....                | 27 |

## 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.

### 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.

### 3 DEFINICIONS

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

### 4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

La programació de la formació per al PDI de la UPC es nodreix de tres fonts d'informació principals:

1. La revisió de la demanda, de l'assistència i de les valoracions de les activitats formatives realitzades durant el període anterior.
2. L'ICE al seu web té disponible un formulari per tal que el professorat de la UPC pugui indicar en qualsevol moment els interessos principals per a la seva formació i,
3. De forma integrada a l'enquesta de valoració de les activitats en què un PDI ha participat, se li ofereix la possibilitat de respondre a la pregunta: "Sobre quins altres continguts t'agradaria que l'ICE oferís formació?".

Les aportacions obtingudes (EV01.PT04.04a) per aquestes tres fonts d'informació s'analitzen i permeten identificar tant les activitats a mantenir com les noves necessitats amb potencial de demanda suficient.

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 sotsdirecció acadèmica, elaboren una proposta (EV02.PT04.04a) inicial amb les línies generals del pla de formació, tenint en compte la disponibilitat pressupostar. Aquesta proposta s'aprova en primera instància per l'equip directiu de l'ICE. Es presenta als representants sindicals del PDI per al seu vistiplau. Finalment, si correspon, és ratificada per la Junta de l'ICE (EV03.PT04.04a).

A partir d'aquesta proposta, es fa la programació de les activitats previstes. Com es tracta d'una oferta adaptable i flexible, durant la seva execució s'incorporen els encàrrecs addicionals que es produeixen en el període. Cada quadrimestre es revisa la programació inicial (EV04.PT04.04a).

Un cop aprovat i definit el pla de formació, es donen a conèixer a través del web i amb correus de difusió, el conjunt d'activitats que componen el pla de formació i el calendari previst.

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 o campus.

A l'inici de cada activitat, el tècnic/ca de formació de l'ICE responsable d'aquesta, vetlla perquè tots els aspectes logístics estiguin correctes.

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

Posteriorment, s'avaluen les activitats, per part dels assistents i els formadors, mitjançant un qüestionari en format electrònic (EV05.PT04.04a i EV06.PT04.04a). 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.PT04.04a).

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. La tècnica/tècnic 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.PT04.04a) de les activitats s'analitzen conjuntament entre l'equip directiu i tècnic de l'ICE i són presentats anualment a la Junta de l'ICE. Els resultats queden recollits en la memòria anual (EV09.PT04.04a) de l'ICE, que aprova la Junta (EV03.PT04.04a).

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.

La informació pública i rendició de comptes es fan d'acord amb la sistemàtica descrita al PT 08 *Informació Pública i Rendició de Comptes*.

#### 4.1 Queixes i suggeriments

El canal definit per rebre les queixes (EV10.PT04.04a) i suggeriments (EV11.PT04.04a) vinculats a aquest procés és el [formulari electrònic](#) disponible a la pàgina web de l'ICE. Tanmateix, es recullen suggeriments i propostes de millora més específiques mitjançant les respostes als qüestionaris d'avaluació (EV05.PT04.04a i EV06.PT04.04a) que inclouen les preguntes: "Indica els tres aspectes que t'hagin resultat més satisfactoris" i "Indica els tres aspectes que pensis que s'hagin de millorar".

Si es rep algun suggeriment o queixa, l'ICE respon agraint l'aportació, la recull i donarà suport a la persona responsable del procés quan l'analitzi a l'Informe d'avaluació de funcionament SGIQ Marc de la UPC. Si l'impacte de la queixa o suggeriment és menor o només té utilitat si s'implanta la mesura immediatament, els responsables gestors la poden portar a terme sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa la persona que hagi fet el suggeriment o queixa de si s'ha portat a terme o no i es justifiquen els motius.

#### 4.2 Revisió del procés

Anualment, el/la propietari/ària del procés, amb el suport de les unitats responsables gestores i l'assessorament del Gabinet de Planificació Avaluació i Qualitat, s'encarrega de la revisió del funcionament del procés i avaluació de la seva efectivitat.

El resultat de la revisió de cada procés s'incorpora a l'informe únic de revisió de l'SGIQ marc UPC, elaborat a través de l'eina Gestor de Qualitat, d'acord amb la sistemàtica descrita en el PT 02 *Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC*.

Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts.
- Les modificacions de la normativa vigent, tant interna com externa, que afecta el procés.
- Queixes i suggeriments rebuts per part dels agents implicats en aquest procés als canals descrits al punt 4.1.
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ.
- Canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern.

El Servei de Desenvolupament Organitzatiu realitzarà una validació del document on es descriu el procés transversal.

Si es produeixen canvis en el procés, els òrgans de govern de la Universitat hauran d'aprovar el procés actualitzat.

## 5 INDICADORS

El responsable gestor, o persona en qui delegui, actualitza els valors dels indicadors corresponents al seu procés, recollits en el quadre de comandament d'indicadors de processos transversals ([https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/sigg-upc/continguts/copy\\_of\\_processos-transversals/quadre-de-comandament-dindicadors](https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/sigg-upc/continguts/copy_of_processos-transversals/quadre-de-comandament-dindicadors)), amb la periodicitat que determini la disponibilitat de l'indicador.

Durant la revisió anual del procés, s'analitzen i avaluen aquests indicadors. L'anàlisi té un doble enfocament, i es revisen tant els valors assolits com l'adequació dels indicadors al procés. L'avaluació pot derivar en l'actualització del procés transversal i/o la creació de propostes de millora vinculades al procés.

### Indicadors Activitats de Formació

| Codi indicador* | Nom   | Descripció   |
|-----------------|---|--|
| IN6.PT04.04a    | 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   |
| IN08.PT04.04a   | Satisfacció dels formadors  | Satisfacció dels formadors sobre el desenvolupament de l'activitat, entre 0 i 5 (de menor a major satisfacció)   |
| IN09.PT04.04a   | Nombre de queixes rebudes   | Nombre de queixes rebudes al canal definit   |
| IN10.PT04.04a   | Nombre de suggeriments rebuts   | Nombre de suggeriments rebuts al canal definit   |
| IN11.PT04.04a   | Mitjana d'activitats formatives rebudes per cada PDI  | Mitjana d'activitats formatives rebudes per cada PDI   |
| IN12.PT04.04a   | Percentatge del PDI que obté certificat del total de PDI que s'ha inscrit   | Percentatge del PDI que tenen dret a certificat per haver assolit el nivell requerit (assistència, aprofitament, etc.) del total del PDI que s'ha inscrit                          |
| IN13.PT04.04a   | Satisfacció acadèmica dels participants en formacions   | Satisfacció acadèmica dels participants en formacions, entre 0 i 5 (de menor a major satisfacció)  |
| IN14.PT04.04a   | Satisfacció organitzativa dels participants en formacions   | Satisfacció organitzativa dels participants en formacions, entre 0 i 5 (de menor a major satisfacció)  |
| IN15.PT04.04a   | Satisfacció amb el suport institucional a la formació del PDI per al desenvolupament de l'activitat acadèmica                             | Satisfacció amb el suport institucional a la formació del PDI per al desenvolupament de l'activitat acadèmica, entre 1 i 5 (de menor a major satisfacció).                         |
| IN16.PT04.04a   | Grau d'impacte de les activitats de millora docent (cursos de formació, jornades, projectes d'innovació docent, etc.) en les assignatures | Grau d'impacte de les activitats de millora docent (cursos de formació, jornades, projectes d'innovació docent, etc.) en les assignatures, entre 1= poc impacte i 5 = molt impacte |

\* S'ha optat per mantenir la codificació original dels indicadors, malgrat no ser correlativa a conseqüència del procés de revisió.

**6 EVIDÈNCIES**

| Identificació   | Responsable custòdia                        | Localització arxiu   | Temps conservació |
|---|---|--|-------------------|
| EV01.PT04.04a<br>Aportacions obtingudes (Documentació reunions interlocutors socials) | Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE | <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn</a>  | Permanent         |
| EV02.PT04.04a<br>Proposta línies formatives   | Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE | <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn</a>  | Fins aprovació    |
| EV03.PT04.04a<br>Actes Junta ICE  | Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE | <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn</a><br>Aplicatiu Òrgans de Govern a partir de 2024   | Permanent         |
| EV04.PT04.04a<br>Oferta quadrimestral de formació del PDI                             | Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE | <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn</a>  | Permanent         |
| EV05.PT04.04a<br>Enquestes de satisfacció dels participants                           | Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE | <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn</a>  | 2 anys            |
| EV06.PT04.04a<br>Enquestes de satisfacció dels formadors                              | Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE | <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn</a>  | 2 anys            |
| EV07.PT04.04a<br>Informe queixes i suggeriments identificades als qüestionaris        | Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE | <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn</a>  | Permanent         |
| EV08.PT04.04a<br>Informes avaluació global  | Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE | <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn</a>  | Permanent         |
| EV09.PT04.04a<br>Memòria anual de l'ICE   | Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE | <a href="#">Accediu als documents PDF de les Memòries de l'ICE — Institut de Ciències de l'Educació — UPC. Universitat Politècnica de Catalunya</a><br>UPCommons:<br><a href="https://upcommons.upc.edu/handle/2117/110376">https://upcommons.upc.edu/handle/2117/110376</a> | Permanent         |
| EV10.PT04.04a<br>Queixes  | Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE | <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MYnljuVPVrFv06q2CaToDoDylLg0l-gn</a>  | 5 anys            |
| EV11.PT04.04a<br>Suggeriments   | Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1U7xnoK7FfZi_RFypRiexASP5mwt-6eO7?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1U7xnoK7FfZi_RFypRiexASP5mwt-6eO7?usp=drive_link</a>  | Permanent         |

## 7 RESPONSABILITATS

### **Propietari del subprocés: *Vicerector/a de Política Acadèmica***

El propietari del procés, amb el suport de la Unitat de Servei de Suport ICE, 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. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

### **Responsable gestor: *Cap de la Unitat de Servei de Suport ICE***

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.

Gestionar les queixes i suggeriments rebuts.

Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació del procés, i donar suport al/la propietari/ària en la complementació de l'informe d'avaluació i les propostes de millora, i si s'escau, en l'actualització del procés

### **Responsable d'aprovació: *Consell de Govern de la UPC***

Aprovar el procés i les seves modificacions.

### **Altres agents implicats:**

***Director/a de l'ICE.*** Revisar el bon funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora. Elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

***Sots-director/ra de formació permanent del PDI.*** Fer les propostes de canvis en el Pla de formació del PDI, revisar els continguts i proposar millores, si s'escau.

***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 dels representants socials del PDI-l'ICE.*** Revisar i donar el vist-i-plau a la programa de formació destinat al PDI.

***Consell de Direcció de la UPC.*** Principalment a través dels diferents vicectors, fa encàrrecs concrets d'activitats específiques.

***Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat.*** Donar suport al/la propietari/ària en la revisió del seu funcionament i identificació de les propostes de millora, i, si s'escau, en l'actualització del procés.

Coordinar l'elaboració de l'informe de revisió de l'SGIQ, que inclou el de revisió del procés, i fer-lo arribar al vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació.

***Servei de Desenvolupament Organitzatiu.*** Realitzar la validació del document que recull la descripció del procés transversal.

## 8 NORMATIVES / REFERÈNCIES

### **Marc extern:**

- Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari 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).

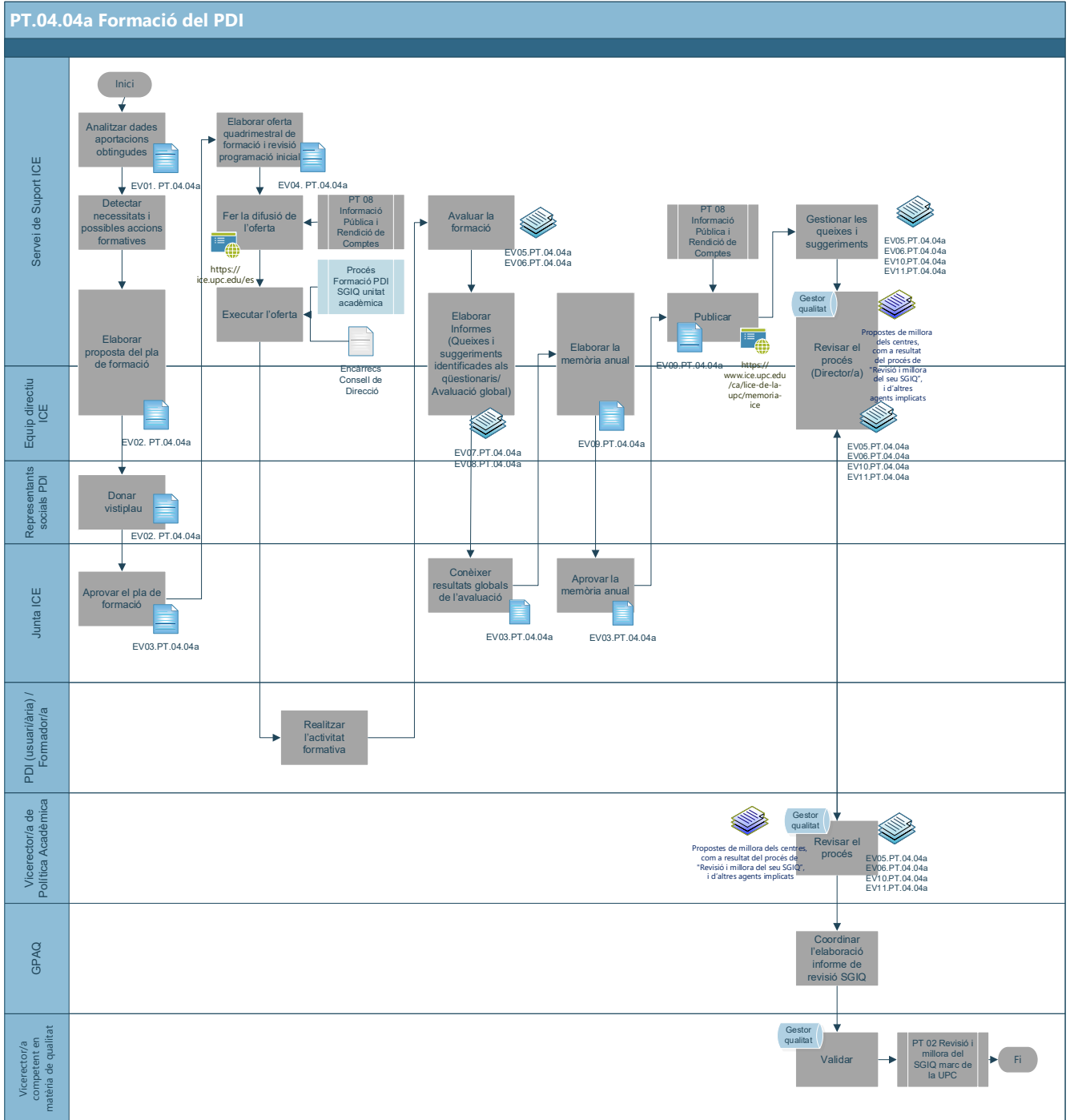
**Processos transversals relacionats:**

- PT 02 *Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC.*
- PT 08 *Informació Pública i Rendició de Comptes.*

9 FITXA RESUM

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| <b>PROPIETARI DEL PROCÉS</b>            |                                   | Vicerector de Política Acadèmica  |
| <b>RESPONSABLE GESTOR</b>               |                                   | Cap de la 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 una enquesta adreçada a tot el PDI de la UPC per copsar les necessitats de formació (detecció de necessitats de formació) i 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.</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>El/la propietari/ària del procés, conjuntament amb les unitats d'administració i serveis implicades, analitza i elabora la informació relativa a la informació pública i rendició de comptes.</p> <p>La informació pública i rendició de comptes es fan d'acord amb la sistemàtica descrita al PT 08 <i>Informació Pública i Rendició de Comptes</i>.</p> <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. 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>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, el propietari 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 4.2 del procés. Se segueix la sistemàtica descrita al PT 02 <i>Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC</i>.</p>  |

**10 FLUXGRAMA**



**PT 04.04b Formació del Personal Tècnic, de Gestió i 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 PTGAS 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 tècnic, de gestió i d'administració i serveis que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

**3 DEFINICIONS**

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

**4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS**

El procés de formació PT04.04.b dirigit al Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis s'emmarca dins del procés estratègic PT04.01 Definició de Polítiques de PDI i PTGAS, i contempla cursos de formació interns i externs dins el Pla de formació interna i desenvolupament del PTGAS. Es fonamenta en les necessitats de les diferents unitats i serveis de la Universitat, en l'anàlisi i avaluació de resultats de la formació i de les demandes i necessitats rebudes dels usuaris i usuàries de formació en les diferents activitats realitzades en plans formatius d'altres anys. També recull les necessitats formatives de suport al desenvolupament dels diferents plans d'actuació i de les polítiques generals de la universitat, com també, la definició de plans de formació específics per al desenvolupament d'àmbits i/o de col·lectius professionals determinats i les propostes dels agents socials. Actualment, el [Pla Director de formació i Desenvolupament 2025-2030](#).

El Servei de Desenvolupament Professional recull i analitza de forma contínua les necessitats de formació. 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.PT04.04b) 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 cursos organitzats internament o bé cursos externs. Pel disseny i la definició de les activitats formatives, es valora els objectius a assolir i els continguts de la mateixa i pel que fa referència als cursos organitzats internament, el sistema dinàmic d'adquisició (SDA) ens permet disposar de proveïdors de formació acreditats i experts en diferents àmbits formatius. En la contractació dels cursos de formació, es prioritza entre d'altres, la qualitat tècnica i l'adequació de les propostes formatives rebudes a les necessitats específiques. Està publicat al [Perfil de Contractant de la Generalitat de Catalunya](#) el plec de condicions tècniques i administratives per a la licitació i acreditació dels proveïdors de formació interna del PTGAS.

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'ofereixen les diferents activitats formatives al PTGAS de la UPC per tal que puguin sol·licitar-les.

L'oferta formativa interna (EV02.PT04.04b) és elaborada pel Servei de Desenvolupament Professional. A continuació, l'oferta i el seu finançament són presentats per part del Servei de Desenvolupament Professional al/a la Gerent/a, a la Comissió de Formació i als agents socials (EV03.PT04.04b). A partir d'aquí, es realitza la programació 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 PTGAS.

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 (EV04.PT04.04b) 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 (EV05.PT04.04b) 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. 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 (EV04.PT04.04b) i que resten en llista d'espera (EV04.PT04.04b), que són d'accés i consulta per a tot el PTGAS a través del Portal de Formació.

Així mateix, s'informa de les sol·licituds d'inscripció no acceptades a l'activitat i dels motius (EV04.PT04.04b). D'acord amb la disponibilitat de recursos, es programen noves edicions fins a esgotar les llistes d'espera i donar resposta a totes les demandes de l'activitat formativa durant l'any.

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.

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 (EV06.PT04.04b) com a Superat o No Superat.

Al finalitzar l'activitat formativa els participants avaluen el desenvolupament i els resultats de l'activitat formativa donant resposta a un qüestionari de satisfacció global (EV07.PT04.04b). 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 (EV0.P8T04.04b), 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.

A la finalització de l'activitat formativa es realitza l'Informe al docent dels resultats de l'avaluació dels participants a l'activitat formativa (EV09.PT04.04b), l'anàlisi i resultats de la comparativa entre el qüestionari d'expectatives, el qüestionari de satisfacció participants i el qüestionari del docent (EV09.PT04.04b) i l'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. Fruit d'aquest anàlisi, se'n deriven propostes de continuïtat i/o canvis o noves activitats (EV09.PT04.04b).

El desenvolupament d'aquest procés es troba recollit a l'Acord i la Normativa de Formació i desenvolupament del PTGAS.

<https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-desenvolupament-ptgas/acord-pla-normativa-formacio->

## desenvolupament)

Els resultats globals de l'avaluació de la formació interna estan incorporats en la Memòria anual de rendició de comptes de Formació PTGAS (EV10.PT04.04b), que es publica a la web de la UPC (<https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas/dades-estadistiques>).

Els indicadors 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 de Formació.

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

L'actualització i revisió de la pàgina web del Servei de Desenvolupament Professional és una de les accions de millora contínua. En aquest sentit, en el 2025 s'han definit els protocols, procediments i convocatòries de la Borsa de formadors/es interns, dels ajuts individuals a l'acreditació d'anglès recollits a l'Acord de Normativa de formació. Pel 2026 es planteja homogeneïtzar la imatge dels continguts, la seva ordenació i millorar l'accés i la usabilitat de la web per afavorir la comunicació i la gestió dels tràmits amb els usuaris interns com també la publicació de la informació general per fer-la accessible al públic interessat en els nostres serveis.

La informació pública i rendició de comptes es fan d'acord amb la sistemàtica descrita al PT 08 *Informació Pública i Rendició de Comptes*.

### **4.1 Queixes i suggeriments**

El canal definit per rebre les queixes (EV11.PT04.04b) i suggeriments (EV12.PT04.04b) vinculats a aquest procés és a través del Demana [https://demana.upc.edu/atencio\\_sdp/](https://demana.upc.edu/atencio_sdp/). Es tracta d'una eina configurada com un sistema de tiquets per atendre consultes i demandes referents a la gestió de sol·licituds de formació, assistència als cursos, necessitats formatives específiques, etc.

Aquest servei d'atenció de consultes canalitza la recepció i resposta de queixes i/o suggeriments a través del tema d'ajuda definit com a "Suggeriments/Queixes".

Si es rep algun suggeriment o queixa, l'SDP respon agraint l'aportació, la recull i donarà suport a la persona responsable del procés quan l'analitzi a l'Informe d'avaluació de funcionament SGIQ Marc de la UPC. Si l'impacte de la queixa o suggeriment és menor o només té utilitat si s'implanta la mesura immediatament, els responsables gestors la poden portar a terme sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment s'informa la persona que hagi fet el suggeriment o queixa de si s'ha portat a terme o no i es justifiquen els motius.

### **4.2 Revisió del procés**

Anualment, el/la propietari/ària del procés, amb el suport de les unitats responsables gestores i l'assessorament del Gabinet de Planificació Avaluació i Qualitat, s'encarrega de la revisió del funcionament del procés i avaluació de la seva efectivitat.

El resultat de la revisió de cada procés s'incorpora a l'informe únic de revisió de l'SGIQ marc UPC, elaborat a través de l'eina Gestor de Qualitat, d'acord amb la sistemàtica descrita en el PT 02 *Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC*.

Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts.

- Les modificacions de la normativa vigent, tant interna com externa, que afecta el procés.
- Queixes i suggeriments rebuts per part dels agents implicats en aquest procés als canals descrits al punt 4.1.
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ.
- Canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern.

El Servei de Desenvolupament Organitzatiu realitzarà una validació del document on es descriu el procés transversal.

Si es produeixen canvis en el procés, els òrgans de govern de la Universitat hauran d'aprovar el procés actualitzat.

## 5 INDICADORS

El responsable gestor, o persona en qui delegui, actualitza els valors dels indicadors corresponents al seu procés, recollits en el quadre de comandament d'indicadors de processos transversals ([https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/sigq-upc/continguts/copy\\_of\\_processos-transversals/quadre-de-comandament-dindicadors](https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/sigq-upc/continguts/copy_of_processos-transversals/quadre-de-comandament-dindicadors)), amb la periodicitat que determini la disponibilitat de l'indicador.

Durant la revisió anual del procés, s'analitzen i avaluen aquests indicadors. L'anàlisi té un doble enfocament, es revisen tant els valors assolits com l'adequació dels indicadors al procés. L'avaluació pot derivar en l'actualització del procés transversal i/o la creació de propostes de millora vinculades al procés.

| Codi indicador* | Nom  | Descripció   |
|-----------------|--|--|
| IN06.PT04.04b   | Percentatge del pressupost de la universitat destinat a formació del PTGAS | Percentatge del pressupost de la universitat destinat a formació del PTGAS                               |
| IN19.PT04.04b   | Satisfacció general amb les accions formatives al PTGAS                    | Grau de satisfacció general dels assistents a les formacions. Escala entre 1 (molt baix) i 4 (molt alt). |
| IN20.PT04.04b   | Nombre de queixes rebudes  | Nombre de queixes rebudes al canal definit al procés.  |
| IN21.PT04.04b   | Nombre de suggeriments rebuts  | Nombre de suggeriments rebuts al canal definit al procés.  |
| IN22.PT04.04b   | Percentatge del PTGAS-F que ha realitzat formació interna                  | Percentatge del PTGAS-F que han realitzat formació interna del total de PTGAS-F                          |
| IN23.PT04.04b   | Percentatge del PTGAS-L que ha realitzat formació interna                  | Percentatge del PTGAS-L que han realitzat formació interna del total de PTGAS-L                          |
| IN24.PT04.04b   | Nombre d'hores de formació interna realitzada pel PTGAS                    | Nombre total d'hores de formació interna realitzada pel PTGAS  |

\* S'ha optat per mantenir la codificació original dels indicadors, malgrat no ser correlativa a conseqüència del procés de revisió.

## 6 EVIDÈNCIES

| Identificació  | Responsable custòdia                           | Localització arxiu  | Temps conservació     |
|--|--|---|-----------------------|
| EV01.PT04.04b Pla de Formació  | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Repositori institucional<br><a href="https://desenvolupament.upc.edu">https://desenvolupament.upc.edu</a>   | Conservació permanent |
| EV02.PT04.04b Oferta formativa anual   | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Repositori institucional<br><a href="https://desenvolupament.upc.edu">https://desenvolupament.upc.edu</a>   | Conservació permanent |
| EV03.PT04.04b Acta de la reunió de la Comissió de Formació i els agents socials.<br>Aquesta evidència està a partir de 2012 acompanyant a l'acord signat de la proposta formativa a presentar pel finançament amb el Fons de Formació Contínua. Es recullen les línies formatives i les accions de formació.<br>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<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1deUA61xPOA4bi2zi9wODX-OXled-FL?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1deUA61xPOA4bi2zi9wODX-OXled-FL?usp=sharing</a> | Conservació permanent |
| EV04.PT04.04b Expedient accions formatives internes (objectius, programa, llistes d'assistència, incidències, resultats, avaluació...)   | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Repositori institucional<br>(\\telemann\Grups\SD P-Formacio)  | 6 anys                |
| EV05.PT04.04b Qüestionari expectatives inicials  | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Repositori institucional<br><a href="http://desenvolupament.upc.edu/">http://desenvolupament.upc.edu/</a>   | 6 anys                |
| EV06.PT04.04b Expedient formatiu individual  | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Repositori institucional<br><a href="http://desenvolupament.upc.edu/">http://desenvolupament.upc.edu/</a>   | Conservació permanent |
| EV07.PT04.04b Qüestionari d'avaluació i satisfacció  | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Repositori institucional<br><a href="http://desenvolupament.upc.edu/">http://desenvolupament.upc.edu/</a>   | Conservació permanent |
| EV08.PT04.04b Qüestionari valoració activitat i millores per part del formador   | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Repositori institucional<br><a href="http://desenvolupament.upc.edu/">http://desenvolupament.upc.edu/</a>   | Conservació permanent |
| EV09.PT04.04b Informes de valoració i de resultats de les activitats formatives i dels plans de formació específics  | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Repositori institucional<br>(\\telemann\Grups\SD P-Formacio\Formació 2023\Models Programes, documentacio, pressupost\Informes QS EI)  | Conservació permanent |

|                                   |  |   |                       |
|-----------------------------------|--|---|-----------------------|
| EV10.PT04.04b Memòria de Formació | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Repositori institucional<br><a href="https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas/dades-estadistiques">https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas/dades-estadistiques</a> | Conservació permanent |
| EV11.PT04.04b Queixes             | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Servei d'atenció consultes a través de Demana<br><a href="https://demana.upc.edu/atencio_sdp/">https://demana.upc.edu/atencio_sdp/</a>                                    | 5 anys                |
| EV12.PT04.04b Suggeriments        | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Servei d'atenció consultes a través de Demana<br><a href="https://demana.upc.edu/atencio_sdp/">https://demana.upc.edu/atencio_sdp/</a>                                    | 5 anys                |

## 7 RESPONSABILITATS

### Propietari/ària del subprocés: *Gerent/a*

Aprovar el Pla director de formació i les propostes presentades.

El propietari del subprocés amb el suport del director de l'Àrea de Personal i Organització i del Servei de Desenvolupament Professional, ha de revisar el bon funcionament del mateix i implantar-hi, si escau, propostes de millora. Ha d'incorporar l'anàlisi resultant de la revisió del procés a l'informe d'avaluació del funcionament del procés del Gestor de Qualitat.

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.

### Responsable gestor: *Cap del Servei de Desenvolupament Professional*

Proposar a la direcció i a la gerència els plans de formació per al PTGAS, 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.

Gestionar les queixes i suggeriments rebuts.

Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació del procés, i donar suport al/la propietari/ària en la complementació de l'informe d'avaluació i les propostes de millora, i si s'escau, en l'actualització del procés.

### Responsable d'aprovació: *Consell de Govern*

Aprovar el procés i les seves modificacions.

### Altres agents implicats:

#### *Director/a de l'Àrea de Personal i Organització:*

- Valida i completa la proposta tècnica del Pla director de formació i la presenta al gerent per a la seva aprovació.

#### *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 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.

**Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat:**

- Donar suport al/la propietari/ària en la revisió del seu funcionament i identificació de les propostes de millora, i, si s'escau, en l'actualització del procés.
- Coordinar l'elaboració de l'informe de revisió de l'SGIQ, que inclou el de revisió del procés, i fer-lo arribar al la vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació.

**Servei de Desenvolupament Organitzatiu:**

- Realitzar la validació del document que recull la descripció del procés transversal.

## 8 NORMATIVES / REFERÈNCIES

**Marc extern:**

- Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari.
- 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 PTGAS 2025-2030.
- L'Acord del Pla i Normativa de Formació i Desenvolupament PTGAS.

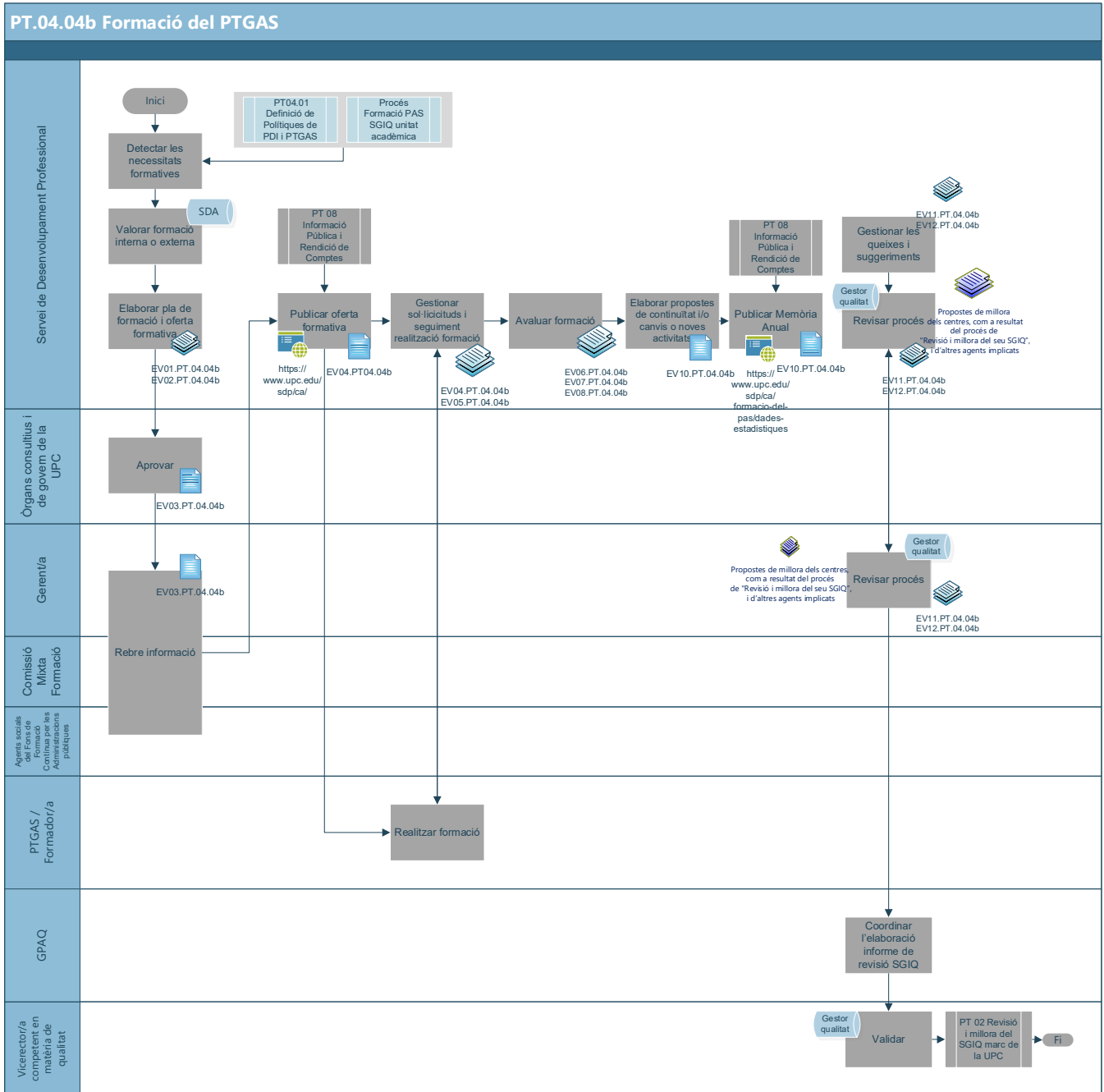
**Processos transversals relacionats:**

- PT 02 Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC.
- PT 08 Informació Pública i Rendició de Comptes.

9 FITXA RESUM

|  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
| <b>PROPIETARIS DEL PROCÉS</b>  |                                   | Gerent/a   |
| <b>RESPONSABLE GESTOR</b>  |                                   | Cap del Servei de Desenvolupament Professional   |
| <b>RESPONSABLE D'APROVACIÓ</b>   |                                   | Consell de Govern  |
| <b>G<br/>R<br/>U<br/>P<br/>S<br/>D<br/>,<br/>I<br/>N<br/>T<br/>E<br/>R<br/>È<br/>S</b> | <b>MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS):</b> Els mecanismes de participació del PTGAS 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 de Formació i també a través dels òrgans de representació dels diversos col·lectius (Junta del PTGAS Funcionari i Comitè PTGAS Laboral). El PTGAS també participa mitjançant l'enquesta de satisfacció del PTGAS (<i>PT03 Recollida Satisfacció dels Grups d'Interès</i>) on respon preguntes vinculades a la formació que ofereix la universitat) en finalitzar cada activitat formativa. Amb la implantació del Servei d'atenció de consultes a través de Demana <a href="https://demana.upc.edu/atencio_sdp/">https://demana.upc.edu/atencio_sdp/</a>, es facilita dins aquest canal directe de comunicació general, un tràmit específic per fer arribar propostes, suggeriments i necessitats de formació.</li> <li>• <b>Administracions i societat en general:</b> Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.</li> </ul> |
| <b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>  |                                   | <p>El/la propietari/ària del procés, conjuntament amb les unitats d'administració i serveis implicades, analitza i elabora la informació relativa a la informació pública i rendició de comptes.</p> <p>La informació pública i rendició de comptes es fan d'acord amb la sistemàtica descrita al PT 08 <i>Informació Pública i Rendició de Comptes</i>.</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 de formació i el Demana. 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>   |
| <b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>  |                                   | <p>Anualment, el propietari 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 4.2 del procés. Se segueix la sistemàtica descrita al PT 02 <i>Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC</i>.</p>   |

**10 FLUXGRAMA**



## PT 04.04c Mobilitat del PDI i PTGAS

## 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 Tècnic, de Gestió i d’Administració i Serveis (PTGAS) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) dins del Programa Erasmus+ (accions KA131 i KA171) i dels Programes Castillejos y Madariaga del Ministeri, així com la mobilitat “incoming” per al PDI i PTGAS dins del programa Erasmus+ (accions KA131 i KA171).

## 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 tècnic, de gestió i d’administració i serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya dins del Programa Erasmus+ (accions KA131 i KA171) i dels Programes Castillejos y Madariaga del Ministeri, així com a la mobilitat “incoming” per al PDI i PTGAS dins del programa Erasmus+ (accions KA131 i KA171).

## 3 DEFINICIONS

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

## 4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

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 que entre els seus objectius promou la cultura i les competències internacionals en tots els col·lectius de la UPC.

El Gabinet de Relacions Internacionals (GRI) s’encarrega de tramitar les convocatòries de mobilitat internacional del PDI i PTGAS dins del Programa Erasmus+ i els Programes Castillejos y Madariaga del Ministeri, així com d’informar sobre les convocatòries de beques i ajuts públics i privats (EV01.PT04.04.c) [a través de la seva pàgina web](#), per tal de fomentar la mobilitat internacional.

Així mateix, s’encarrega de tramitar les peticions d’ajuts per a la mobilitat (EV02.PT04.04c) als organismes promotors de les beques i ajuts, així com de la distribució del pressupost destinat a finançar les despeses de mobilitat del PDI i PTGAS (actualment únicament el pressupost derivat de la subvenció europea del Programa Erasmus+).

La sol·licitud de mobilitat per part del PDI, en funció de la durada de l’estada i del programa, pot comportar 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.

El GRI comunica les resolucions de les diferents convocatòries (EV03.PT04.04c) i posteriorment s’encarrega de la justificació dels ajuts concedits (EV04.PT04.04c), 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) incorpora les dades de la mobilitat del PTGAS a l’expedient de formació d’aquest col·lectiu i el GPAQ incorpora les del PDI al DRAC.

Tanmateix, el GRI organitza una Staff Training Week en la que acull a PDI i PTGAS d’altres institucions per tal de donar a conèixer la nostra institució a través d’un programa, que pot variar any a any.

Un cop finalitzada la mobilitat, el GRI genera els corresponents informes i certificats quan els interessats els sol·liciten (EV05.PT04.04c).

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 (EV06.PT04.04c).

El personal del GRI publica a la [seva pàgina web](#) les convocatòries de mobilitat internacional del PDI i PTGAS, 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/>. Per a les convocatòries de mobilitat de PTGAS, s'envia un e-mail al PTGAS amb un avís informant de la publicació d'una nova convocatòria de mobilitat de PTGAS i es publica al Portal de Personal UPC <https://portal.personal.upc.edu>.

La informació pública i rendició de comptes es fan d'acord amb la sistemàtica descrita al PT 08 *Informació Pública i Rendició de Comptes*.

#### 4.1 Queixes i suggeriments

Els canals definits en funció del canal d'entrada i la temàtica per rebre les queixes (EV07.PT04.04c) i suggeriments (EV08.PT04.04c) vinculats a aquest procés, i des dels quals es gestionen totes les comunicacions vinculades a aquest estan recollides a la web del GRI [www.upc.edu/sri/ca/contact](http://www.upc.edu/sri/ca/contact)

#### 4.2 Revisió del procés

Anualment, el/la propietari/ària del procés, amb el suport de les unitats responsables gestores i l'assessorament del Gabinet de Planificació Avaluació i Qualitat, s'encarrega de la revisió del funcionament del procés i avaluació de la seva efectivitat.

El resultat de la revisió de cada procés s'incorpora a l'informe únic de revisió de l'SGIQ marc UPC, elaborat a través de l'eina Gestor de Qualitat, d'acord amb la sistemàtica descrita en el PT 02 *Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC*.

Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts.
- Les modificacions de la normativa vigent, tant interna com externa, que afecta el procés.
- Queixes i suggeriments rebuts per part dels agents implicats en aquest procés als canals descrits al punt 4.1.
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ.
- Canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern.

El Servei de Desenvolupament Organitzatiu realitzarà una validació del document on es descriu el procés transversal.

Si es produeixen canvis en el procés, els òrgans de govern de la Universitat hauran d'aprovar el procés actualitzat.

## 5 INDICADORS

El responsable gestor, o persona en qui delegui, actualitza els valors dels indicadors corresponents al seu procés, recollits en el quadre de comandament d'indicadors de processos transversals ([https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/sigg-upc/continguts/copy\\_of\\_processos-transversals/quadre-de-comandament-dindicadors](https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/sigg-upc/continguts/copy_of_processos-transversals/quadre-de-comandament-dindicadors)), amb la periodicitat que determini la disponibilitat de l'indicador.

Durant la revisió anual del procés, s'analitzen i avaluen aquests indicadors. L'anàlisi té un doble enfocament, es revisen tant els valors assolits com l'adequació dels indicadors al procés. L'avaluació pot derivar en

l'actualització del procés transversal i/o la creació de propostes de millora vinculades al procés.

| <b>Codi indicador*</b> | <b>Nom</b>   | <b>Descripció</b>   |
|------------------------|--|---|
| IN01.PT04.04c          | Nombre d'estades de mobilitat del PDI  | Nombre d'estades de mobilitat realitzades pel PDI dins dels Programes Erasmus, Madariaga i Castillejos.   |
| IN05.PT04.04c          | Mobilitat "outgoing" del PTGAS   | Nombre de PTGAS de la UPC que ha realitzat mobilitat dins del Programa Erasmus.   |
| IN06.PT04.04c          | Mobilitat "incoming" del PTGAS   | Nombre de PTGAS d'altres universitats que ha realitzat estada a la UPC - programa KA171 (dins de l'Staff Training Week).                                    |
| IN22.PT04.04c          | Satisfacció amb el suport institucional a la mobilitat del PDI per al desenvolupament de l'activitat acadèmica | Satisfacció amb el suport institucional a la mobilitat del PDI per al desenvolupament de l'activitat acadèmica, entre 1 i 5 (de menor a major satisfacció). |
| IN23.PT04.04c          | Nombre de queixes rebudes  | Nombre de queixes rebudes al canal definit.   |
| IN24.PT04.04c          | Nombre de suggeriments rebuts  | Nombre de suggeriments rebuts al canal definit.   |
| IN25.PT04.04c          | Percentatge de PTGAS que ha rebut ajuts de formació per la mobilitat   | Percentatge de PTGAS que ha rebut ajuts de formació per la mobilitat respecte dels que han fet mobilitat (finançament Erasmus).                             |

\* S'ha optat per mantenir la codificació original dels indicadors, malgrat no ser correlativa a conseqüència del procés de revisió.

## 6 EVIDÈNCIES

| <b>Identificació</b>                                 | <b>Responsable custòdia</b>         | <b>Localització arxiu</b> | <b>Temps conservació</b>      |
|--|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| EV01.PT04.04c<br>Beques i ajuts                      | Gabinet de Relacions Internacionals | Repositori institucional  | 2 anys                        |
| EV02.PT04.04c<br>Peticions de mobilitat              | Gabinet de Relacions Internacionals | Repositori institucional  | Permanent                     |
| EV03.PT04.04c<br>Resolucions Beques i ajuts          | Gabinet de Relacions Internacionals | Repositori institucional  | Permanent                     |
| EV04.PT04.04c<br>Justificacions dels ajuts concedits | Gabinet de Relacions Internacionals | Repositori institucional  | Permanent                     |
| EV05.PT04.04c<br>Informes i certificats              | Gabinet de Relacions Internacionals | Repositori institucional  | Informes finals:<br>Permanent |

|  |  |                              |           |
|--|--|------------------------------|-----------|
| EV06.PT04.04c<br>Actes Comissió Seguiment Pla Internacionalització | Vicerectorat de política internacional | Aplicatiu "Òrgans de govern" | Permanent |
| EV07.PT04.04c<br>Queixes   | Gabinet de Relacions Internacionals    | Repositori institucional     | 5 anys    |
| EV08.PT04.04c<br>Suggeriments                                      | Gabinet de Relacions Internacionals    | Repositori institucional     | 5 anys    |

## 7 RESPONSABILITATS

### Propietari: *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, PTGAS i estudiantat de la UPC.
- Retre comptes de les accions dutes a terme davant dels òrgans de govern de la UPC.
- El propietari del procés, amb el suport del responsable gestor, ha de revisar el bon funcionament del mateix i implantar-hi, si escau, propostes de millora. Ha d'incorporar l'anàlisi resultant de la revisió del procés a l'informe d'avaluació del funcionament del procés del Gestor de Qualitat.
- 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.

### Responsable Gestor: *Cap del Gabinet de Relacions Internacionals*

- Donar suport a la identificació, definició i impuls de les accions necessàries per a la promoció internacional del PDI, PTGAS 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.
- 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.
- Organitzar les sessions de presentació de l'activitat de gestió de les diferents unitats d'administració i serveis de la UPC.
- Gestionar les queixes i suggeriments rebuts.
- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació del procés, i donar suport al/la propietari/ària en la complementació de l'informe d'avaluació i les propostes de millora, i si s'escau, en l'actualització del procés.

**Responsable d'aprovació: *Consell de Govern***

- Aprovar el procés i les seves modificacions.

**Altres agents implicats:**

***Servei de Llengües i Terminologia***

- Proporcionar ajut en la integració lingüística i cultural.

***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 PTGAS al seu expedient personal de formació

***Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat***

- Donar suport al/la propietari/ària en la revisió del seu funcionament i identificació de les propostes de millora, i, si s'escau, en l'actualització del procés.
- Coordinar l'elaboració de l'informe de revisió de l'SGIQ, que inclou el de revisió del procés, i fer-lo arribar al la vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació.

***Servei de Desenvolupament Organitzatiu***

- Realitzar la validació del document que recull la descripció del procés transversal.

## 8 NORMATIVES / REFERÈNCIES

**Marc extern:**

- [Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari](#)
- [Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya](#)
- BOE de la convocatòria, models de documentació i informació del Ministeri sobre la convocatòria de les Beques Castillejos corresponent. Per exemple:  
<https://www.ciencia.gob.es/Convocatorias/2024/JoseCastillejo2024>
- Normativa del programa Erasmus+:
  - Guia del Programa Erasmus+ (corresponent al projecte de fons de la/les mobilitats corresponents). Veure: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/es/erasmus-programme-guide>
  - Normatives i documentació contractual del SEPIE (Agència Nacional Erasmus+) amb la UPC, respecte a la subacció i projecte de fons específic corresponent a les mobilitats gestionades: [www.sepie.es/](http://www.sepie.es/) (importos dels ajuts, models de documentació específica, etc.).

**Marc intern:**

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

**Processos transversals relacionats:**

- PT 02 *Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC.*
- PT 08 *Informació Pública i Rendició de Comptes.*

9 FITXA RESUM

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| <b>PROPIETARIS DEL PROCÉS</b>           |                                   | Vicerector/a competent en matèria de política internacional   |
| <b>RESPONSABLE GESTOR</b>               |                                   | Cap del 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 Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis:</b> Els mecanismes de participació del PTGAS 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/la propietari/ària del procés, conjuntament amb les unitats d'administració i serveis implicades, analitza i elabora la informació relativa a la informació pública i rendició de comptes. La informació pública i rendició de comptes es fan d'acord amb la sistemàtica descrita al PT 08 <i>Informació Pública i Rendició de Comptes</i>.</p> <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>  |
| <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, així com els canals utilitzats per a la seva difusió  |
| <b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>     |                                   | <p>Anualment, el propietari 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 4.2 del procés. Se segueix la sistemàtica descrita al PT 02 <i>Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC</i>.</p>  |

**10 FLUXGRAMA**

