



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Escola Superior d'Enginyeries Industrial,
Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

205.4.1. Definir les polítiques del PDI i PAS

Responsable del procés	Òrgan responsable de l'aprovació	Acord No.	Data aprovació
Director/a	Junta d'Escola	J.ESEIAAT /2023/02/01	25/10/2023



ÍNDEX

1. FINALITAT.....	3
2. ABAST.....	3
3. DEFINICIONS.....	3
4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	3
4.1. Política de PDI.....	3
4.2. Política de PAS.....	3
4.3. Aprovació de la Política de PDI.....	3
4.4. Queixes i suggeriments.....	3
4.5. Anàlisi i revisió del procés.....	4
4.6. Publicació de la informació.....	4
5. INDICADORS.....	4
6. EVIDÈNCIES.....	5
7. RESPONSABILITATS.....	5
8. GRUPS D'INTERÈS.....	6
9. NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	6
10. FITXA RESUM.....	7
11. FLUXGRAMA.....	8
12. ANNEXOS.....	9
Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions.....	9
Annex 2. Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.....	11



1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) defineix, aprova, revisa, actualitza i millora la seva política de Personal Docent i Investigador (PDI) i com aplica la política de Personal d'Administració i Serveis (PAS) de la UPC.

2. ABAST

El present document és d'aplicació al PDI que imparteix docència a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, siguin de grau o de màster; i al PAS que té vinculació i presta serveis a l'ESEIAAT.

3. DEFINICIONS

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

4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part del/la Director/a de l'Escola amb la definició i/o revisió de les polítiques del Personal Docent i Investigador (PDI) i Personal d'Administració i Serveis (PAS), tenint en compte el procés [PT.04.01 Definició de les polítiques PDI i PAS](#).

4.1. Política de PDI

El/la Director/a amb el suport del seu Equip Directiu defineix i revisa la política de PDI de l'ESEIAAT, d'acord amb la Política i Objectius de Qualitat del Centre i amb la Política del PDI de la UPC. La política de PDI conté els criteris de titulació, formació i experiència que ha de satisfer el professorat que imparteix docència.

En el cas de les titulacions oficials de grau i màster, els/les proveïdors/es de PDI a l'ESEIAAT són els departaments de la UPC els quals estan subjectes a la Política de PDI de la UPC definida en el procés transversal de la UPC [PT.04.01 Definició de les polítiques de PDI i PAS](#).

4.2. Política de PAS

L'ESEIAAT aplica la Política de PAS de la UPC definida en el procés transversal de [PT.04.01 Definició de les polítiques de PDI i PAS](#). El/la director/a i el/la Cap de la Unitat Transversal de Gestió Campus Terrassa (UTG CT), amb el suport de la resta de l'Equip Directiu, revisen la Relació de Llocs de Treball (RLT) de la UTG CT per tal de determinar la seva adequació als objectius del Pla Estratègic de l'Escola. Si detecten que cal fer canvis, el/la Cap de la UGT CT sol·licita a la gerència de la UPC l'actualització de la Relació de Llocs de Treball i porta a terme la definició dels perfils d'aquests llocs de treball.

4.3. Aprovació de la Política de PDI

El/la Director/a presenta la Política de PDI a la Comissió Permanent per a la seva aprovació. Un cop aprovada la Política de PDI, el/la Director/a la fa arribar als departaments que tenen docència a l'ESEIAAT.

4.4. Queixes i suggeriments

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recullen els valors dels indicadors de les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions (QRSFs) registrades tal com s'especifica al procés [205.3.7 Gestionar queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions](#) i al [PM-205.3.7/1 Procediment QRSF](#).



4.5. Anàlisi i revisió del procés

El/la responsable del procés, amb el suport de la resta de l'Equip Directiu, recull les dades i revisa el present procés introduint els canvis a la "Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés" ([veure Annex 2](#)), segons s'especifica al procés [205.6.1 Recollir dades i analitzar els resultats](#) i als processos transversals de la UPC [PT.11 Recollida Satisfacció dels Grups d'Interès](#) i [PT.12 Recollida de la informació](#).

Finalment, si escau, es fan propostes de millora segons l'establert al procés [205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació](#), i al procés transversal de la UPC [PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#).

L'anàlisi dels resultats del procés, així com la revisió del funcionament del procés, queda recollit a la "Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés" (evidència EV04_P4.1).

4.6. Publicació de la informació

La informació es publicarà segons l'establert al procés [205.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes](#).

[Veure [FLUXGRAMA](#)]

5. INDICADORS

Aquest procés no té assignats indicadors per al seu seguiment

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01_P4.1	Professorat per categoria, doctorat i gènere	Totalitat del professorat atenent categoria, doctorat i gènere.
IN02_P4.1	% de professorat no permanent respecte el professorat total	% de professorat no permanent respecte el professorat total.
IN03_P4.1	% de PAS per gènere	% de personal d'administració i serveis per gènere a la UTG Campus de Terrassa.
IN04_P4.1	Nombre de PDI de l'ESEIAAT que participa dels programes de mobilitat	Nombre de PDI de l'ESEIAAT que participa dels programes de mobilitat.
IN05_P4.1	% de PDI de l'ESEIAAT que participa dels programes de mobilitat	% de PDI de l'ESEIAAT que participa dels programes de mobilitat.
IN06_P4.1	Satisfacció del PDI	Satisfacció del PDI global, com a valor mitjà de les diferents respostes a l'enquesta de satisfacció.
IN07_P4.1	Satisfacció del PAS	Grau de satisfacció del PAS de treballar a la UTG CT.
*IN01_P3.7	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSFs).	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (que fa referència al procés 205.4.1)

*Indicador multidimensional. Apareix desagregat al Quadre de Comandament.



Tots els indicadors del SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben al [Quadre de Comandament](#).

6. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Identificació	Descripció	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01_205.4.1	Política del PDI de l'ESEIAAT.	Secretari/a de Direcció	Intranet Govern 2.0	Permanent
EV02_205.4.1	Acords òrgans de govern relatius al procés	Secretari/a Acadèmic/a	Intranet Govern 2.0	Permanent
EV03_205.4.1	Relació de Llocs de Treball - PAS	Cap UTG CT	Intranet Servei de Personal UPC	Permanent
EV04_205.4.1	Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.	Sotsdirector/a de Qualitat	OwnCloud	Permanent

Les evidències s'arxiven d'acord amb el que estableix el procés [205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació](#) i el [PM205.8.1/1 Sistema de Gestió de la Documentació](#).

7. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Director/a. Definir i revisar la Política de PDI del centre, amb el suport del seu Equip Directiu. Comunicar-la als Departaments de la UPC amb presència a l'ESEIAAT. Analitzar les dades. Revisar, valorar i elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés i, si escau, implantar propostes de millora. Assegurar la implantació de les accions de millora.

Responsable gestor/a: Cap de la UTG CT. Detectar les necessitats del personal, amb el suport de l'Equip Directiu. Recollir i analitzar les dades i els indicadors del procés. Assegurar la implantació de les accions de millora, si s'escau.

Responsable de l'aprovació del procés: Junta d'Escola (òrgan col·legiat segons el [procés 8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació](#)).

Altres agents implicats:

- **Equip Directiu:** Definir/Revisar els objectius específics de les polítiques del PDI. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió Campus Terrassa (UTG CT):** Publicar les polítiques del PDI i PAS. Recollir les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb les polítiques del PDI.
- **Departaments de la UPC:** Proveir de professorat a les titulacions oficials de grau i màster segons les necessitats que l'ESEIAAT els hi fa arribar i l'establert a la Política de PDI de l'ESEIAAT.



8. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès de l'Escola implicats en aquest procés són:

- Personal Docent i Investigador (PDI)
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- Estudiantat
- Egressats/des

Els col·lectius de l'Escola que participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans col·legiats i les comissions del centre. Les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions les poden fer arribar mitjançant el canal [Bústia opina](#) i [DEMANA](#).

Societat en general:

- Ocupadors/es
- Empreses
- Institucions
- Organitzacions, etc.

Aquests col·lectius en general participen a través la "[Bústia Opina](#)" o per correus electrònics.

Aquests mecanismes estan definits al procés [205.3.7 Gestionar queixes reclamacions, suggeriments i felicitacions](#) i explicats concretament al [PM-205.3.7/1 Procediment QRSE](#).

9. NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\)](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Informe de Seguiment de centre](#)
- [Informes d'Accreditacions](#)
- [Memòria del centre i Informe de Gestió](#)
- [Memories verificades](#)

Processos relacionats ESEIAAT:

- [205.3.7 Gestionar queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions](#)
- [PM-205.3.7/1 Procediment QRSE](#)
- [205.6.1 Recollir dades i analitzar els resultats](#)
- [205.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes.](#)
- [205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació](#)
- [PM-205.8.1/1 Sistema de Gestió de la Documentació](#)

Processos Transversals de la UPC:

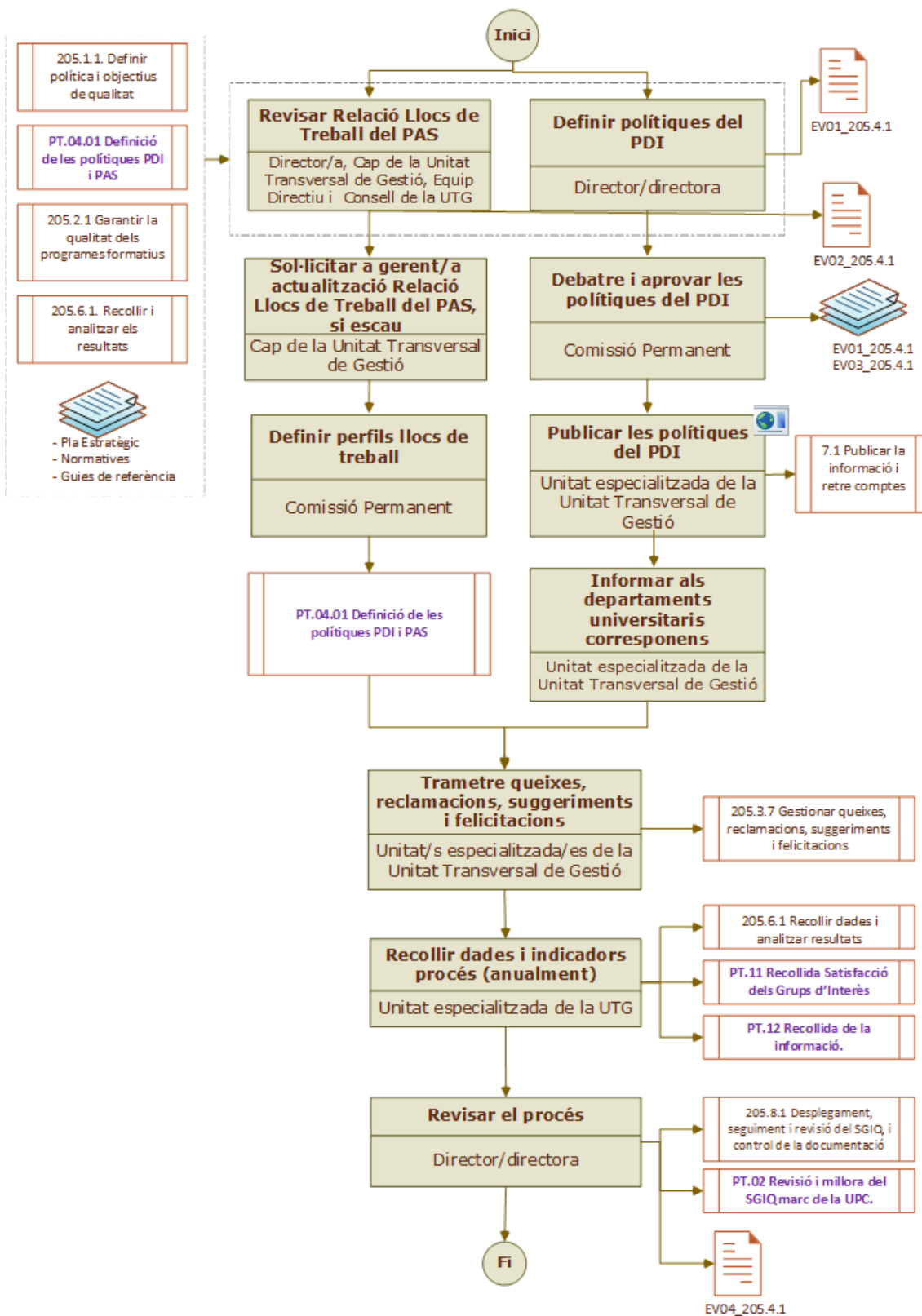
- [PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#)
- [PT.04.01 Definició de les polítiques PDI i PAS](#)
- [PT.11 Recollida Satisfacció dels Grups d'Interès](#)
- [PT.12 Recollida de la informació](#)



10. FITXA RESUM

RESPONSABLE DEL PROCÉS		Director/a
RESPONSABLE GESTOR/A		Cap de la UTG CT
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Junta d'Escola
G R U P S D ' I N T E R È S	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<p>Personal Docent i Investigador (PDI), Personal d'Administració i Serveis (PAS), Estudiantat, egressats/des:</p> <ul style="list-style-type: none">• Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant el canal: Bústia opina (web ESEIAAT) i DEMANA.• Participar en els òrgans de govern de l'ESEIAAT. <p>Ocupadors/es, Institucions, organitzacions, empreses i societat en general:</p> <ul style="list-style-type: none">• Amb l'accés a la informació sobre les titulacions.• Poden enviar queixes i suggeriments. <p>Aquests mecanismes estan definits al 205.3.7 Gestionar queixes reclamacions, suggeriments i felicitacions i al PM-205.3.7/1 Procediment QRSF.</p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>L'Equip Directiu vetllarà per la difusió del resultat de l'anàlisi del procés i, si escau, de la implantació de millores d'aquest amb el suport de la unitat especialitzada de la UTG.</p> <p>En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es publicarà segons el procés 205.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>Les Àrees especialitzades UTG, realitzen la recollida d'informació segons el procés 205.6.1 Recollir dades i analitzar els resultats i el procés, 205.3.7 Gestionar queixes reclamacions, suggeriments i felicitacions. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/la responsable gestor/a les analitza seguint el procés 205.6.1 Recollir i analitzar els resultats.</p>
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>El/la responsable del procés, defineix i revisa la Política de PDI del centre, amb el suport del seu Equip Directiu i les comunica als Departaments de la UPC.</p> <p>El/la responsable del procés, amb el suport del/la responsable gestor/a, s'encarreguen de recollir les dades i indicadors. Analitzen les dades, valoren i revisen el procés i, si escau, s'implanten propostes de millora.</p>

11. FLUXGRAMA





12. ANNEXOS

Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions

FITXA DE CONTROL DE REVISIONS I MODIFICACIONS				
Versió	Descripció	Òrgan responsable	Acord No.	Data aprovació
V2	<p>Incorporació:</p> <ul style="list-style-type: none">● Processos transversals UPC PT.02, PT.04.01, PT.11 i PT.12 i els seus enllaços.● Responsable d'aprovació del procés.● Glossari de termes i indicadors de la UPC.● Apartat dels Grups d'interès.● Fitxa resum.● Fitxa control de revisions.● Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.● Enllaços de tots els processos que s'esmenten en el document.● Indicators:<ul style="list-style-type: none">- IN01_P4.1 Professorat per categoria, doctorat i gènere.- IN02_P4.1 % de professorat no permanent respecte el professorat total.- IN03_P4.1 % de PAS per gènere.- IN04_P4.1 Nombre de PDI de l'ESEIAAT que participa dels programes de mobilitat.- IN05_P4.1 % de PDI de l'ESEIAAT que participa dels programes de mobilitat.- IN06_P4.1 Satisfacció del PDI.- IN07_P4.1 Satisfacció del PAS.- IN01_P3.7 Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSFs).● Evidències:<ul style="list-style-type: none">- EV02_P4.1 Acords dels òrgans de govern relatius al procés la Comissió Gestió Garantia Qualitat.- EV03_P4.1 Relació de Llocs de Treball - PAS.- EV04_P4.1 Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés. <p>Modificacions:</p> <ul style="list-style-type: none">● Fluxgrama.● Evidències:<ul style="list-style-type: none">- EV01_P4.1 Política del PDI de l'ESEIAAT. <p>Eliminacions:</p> <ul style="list-style-type: none">● Indicators:	Junta d'Escola	J.ESEIAAT/2023/02/01	25/10/2023



	<ul style="list-style-type: none">- IN01_P4.1 Resultats. Existència de les polítiques de PDI.- IN02_P4.1 Resultats. Existència dels objectius específics de les polítiques de PDI.- IN03_P4.1 Resultats. Revisió de les polítiques de PDI i dels objectius específics en cas d'equip directiu nou.- IN04_P4.1 Resultats. Assoliment de les polítiques de PDI i dels objectius específics.- IN05_P4.1 Grau de coneixement de les polítiques i objectius del PDI.- IN06_P4.1 Satisfacció de les polítiques i objectius del PDI.● Evidències:<ul style="list-style-type: none">- EV01_P4.1 Acta de la Comissió Permanent sobre l'aprovació de les polítiques PDI.- EV03_P4.1 Objectius específics de les polítiques del PDI.- EV04_P4.1 Informe de resultats i revisió del procés- EV03_P3.1 Informe de revisió del procés			
V1	Incorporació del fluxgrama i descripció d'indicadors.	Junta d'Escola	J.ESEIAAT /2022/01/03	09/03/2022
V0	Versió inicial.	Equip Directiu		2019



Annex 2. Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.

Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió:		205.4.1 Definir les polítiques del PDI i PAS	
Data de la revisió:			
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Director/a	
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 i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?			
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.			
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés? Quina?			
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.			
Propostes de millora/modificació (PM) 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.	Breu descripció de la proposta		
PM.PTXX.YYYY.Z	<ul style="list-style-type: none">- Implica la modificació del procés implicat?:- Diagnòstic:- Objectius que es volen assolir:- Accions proposades:- Prioritat:- Responsable:- Termini: curs xxxx-xxxx- Iniciat: (Sí/No)		