



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

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

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

205.4.2 Captar i seleccionar el PDI i PAS

Responsable del procés	Òrgan responsable de l'aprovació	Acord No.	Data aprovació
Director/a (PDI) Cap de la UTG CT (PAS)	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. Queixes i suggeriments.....	4
4.2. Anàlisi i revisió del procés.....	4
4.3. Publicació de la informació.....	4
5. INDICADORS.....	5
6. EVIDÈNCIES.....	6
7. RESPONSABILITATS.....	6
8. GRUPS D'INTERÈS.....	6
9. NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	7
10. FITXA RESUM.....	8
11. FLUXGRAMA.....	9
12. ANNEXOS.....	10
Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions.....	10
Annex 2. Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.....	12



1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) defineix la captació i selecció del Personal Docent i Investigador (PDI) i Personal d'Administració i Serveis (PAS); i com revisa, actualitza i millora els procediments relacionats per al desenvolupament de la seva docència en el marc en què l'Escola té competències.

2. ABAST

El present document és d'aplicació al PDI que té vinculació i desenvolupa l'activitat acadèmica en les diferents titulacions oficials de l'ESEIAAT; i al PAS, tant funcionari com laboral que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents àrees de l'Escola.

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 de la Direcció amb la definició o revisió de les necessitats de PDI tenint en compte l'assignació inicial de punts de docència establerta per la UPC tal com s'estableix al procés [PT.09 Assignació i Encàrrec docent de grau i màster](#). Una vegada n'ha fet la proposta, l'Equip Directiu acorda les necessitats amb els departaments implicats i les sol·licita a la UPC.

La UPC avalua les necessitats de PDI i PAS de totes les unitats i mitjançant el procés [PT.04.02 Accés i Selecció del PDI i PAS](#) aplica la sistemàtica per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en el procés d'accés i selecció del PDI i PAS.

Accés i selecció de PDI

El subprocés transversal de la UPC [PT.04.02.a Accés i selecció del Personal Docent i Investigador](#), estableix com es fa la difusió de les convocatòries de PDI, l'avaluació i assignació del PDI permanent i temporal, i el procés de contractació. Els centres assignen la docència als departaments i són aquests qui, analitzant la seva plantilla, estableixen les seves necessitats de contractació per donar resposta als encàrrecs docents del centre.

Els departaments que tenen docència a l'ESEIAAT poden demanar al centre l'aprovació de les propostes de membres per a les comissions dels concursos de PDI (professorat lector, professorat agregat) o selecció del professorat de la borsa de professorat associat. El/la secretari/ària acadèmic/a presenta aquestes propostes a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

Acollida del PDI de nova incorporació

El/la Director/a i la Cap de Unitat Transversal de Gestió del Campus Terrassa (UTG CT), com a responsables del procés, elaboren el [Pla d'Acollida del PDI i PAS](#) de nou ingrés i el presenten a la Comissió Permanent per a la seva revisió i aprovació.

El [Pla d'Acollida del PDI i PAS](#) a l'ESEIAAT té com a objectiu que el PDI i el PAS de nova incorporació es pugui integrar i adaptar amb facilitat al funcionament de l'ESEIAAT i a les activitats que s'hi porten a terme.



Accés i selecció del PAS

El subprocés transversal de la UPC [PT.04.02.b Accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis](#), estableix com es fa la difusió de les convocatòries de PAS i l'admissió o exclusió dels candidats, com es seleccionen i avaluen les candidatures, i com es publica el resultat de la selecció.

El/la Cap de la Unitat Transversal de Gestió Campus Terrassa (UTG CT) de l'ESEIAAT participa en la definició de les competències tècniques i personals de la plaça segons les necessitats de l'ESEIAAT. També participa valorant la tasca de la persona seleccionada durant el període de prova des de la incorporació d'aquesta per mitjà d'un qüestionari que li fa arribar el Servei de Personal. El/la Director/a i el/la Cap de la UTG-CT s'encarreguen d'analitzar el funcionament de la UTG CT i recollir les necessitats, tant de persones com de formació del PAS pel bon funcionament del centre.

Acollida al PAS de nova incorporació

L'acollida la porten a terme el/la Cap de la UTG CT, el/la Director/a de l'ESEIAAT, i si escau, amb el/la cap de l'àrea corresponent i es realitza tal com s'estableix al [Pla d'Acollida del PDI i PAS](#).

4.1. 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](#).

4.2. Anàlisi i revisió del procés

Els/Les responsables del procés, amb el suport de la resta de l'Equip Directiu, recullen les dades i revisen 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 EV03_P4.2).

4.3. 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

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01_P4.2	Percentatge de nombre d'hores de docència impartides per categories (HIDA) de PDI i titulacions en un curs acadèmic.	Percentatge de nombres d'hores de docència impartides per categories (HIDA) de PDI i titulacions en un curs acadèmic.
IN02_P4.2	HIDA segons trams de recerca	Hores de docència impartides en aula segons trams de recerca (sense tram, amb tram no viu, amb tram viu).
IN03_P4.2	HIDA segons trams de docència	Hores de docència impartides en aula segons trams de docència (sense tram, amb tram no viu, amb tram viu).
IN04_P4.2	Relació estudiants ETC per PDI ETC (equivalent a temps complert) per titulació.	Equivalència en alumnes, que consisteix a considerar el nombre de crèdits matriculats pel conjunt d'estudiants de la titulació dividit per la mitjana de crèdits que un estudiant ha de cursar cada any per finalitzar els seus estudis en el temps mínim previst. En el càlcul dels ETC s'han de tenir en compte els crèdits corresponents als complements de formació que matriculin els estudiants si la titulació avaluada té altres vies d'accés als estudis diferents de les de preinscripció, i els preveu. En canvi, no es consideren en cap cas els crèdits convalidats, reconeguts, adaptats i/o equiparats.
IN05_P4.2	Nombre de PDI i PAS de nous accés que ha participat al Pla d'Acollida	Nombre de PDI i PAS de nous accés que ha participat al Pla d'Acollida
IN06_P4.2	Satisfacció del PDI i PAS respecte les accions d'acollida	Satisfacció del PDI i PAS respecte a les accions d'acollida
*IN01_P3.7	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSFs).	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (que fa referència al procés 205.4.2)

*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_205.4.2	Acords òrgans de govern corresponents a l'Encàrrec Acadèmic	Secretari/a Acadèmic/a	Intranet de Govern 2.0	Permanent
EV02_205.4.2	Pla d'acollida PDI i PAS	Secretari/a Acadèmic/a	Portal SGIQ , UPCommons Intranet Govern 2.0	Permanent
EV03_205.4.2	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

Responsables del procés: Director/a i Cap de la UTG CT. Definir/revisar les necessitats del PDI i PAS. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.

Responsable gestor/a: Cap d'Àrea de Relacions Externes i Suport Institucional. Donar suport en la recollida de dades i implementació d'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:** Acordar les necessitats amb els departaments implicats. Sol·licitar l'encàrrec docent a la UPC.
- **Secretari/ària Acadèmic/a.** Presentar a la Comissió Permanent per a la seva aprovació les propostes de composició de les comissions de provisió de PDI que li fan arribar els departaments que tenen docència a l'ESEIAAT. Donar fe i publicar els Acords dels òrgans de govern
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Recollir els valors d'indicadors i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb les polítiques del PDI.

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:

- [Avaluació de l'activitat acadèmica del PDI a la UPC](#)
- [Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\)](#)
- [Processos d'avaluació del professorat universitari que realitza AQU Catalunya](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Pla d'Acollida PDI i PAS](#)
- [Informe de Seguiment de centre](#)
- [Informe d'Accreditació](#)
- [Memòria del centre i Informe de Gestió](#)
- [Memòries 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.04.02 Accés i Selecció de PDI](#)
- [PT.09 Assignació i Encàrrec docent de grau i màster](#)
- [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 Unitat Transversal 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>Els/les responsables del procés defineixen i revisen les necessitats del PDI i PAS. Analitzen, valoraren i asseguren la implantació de les accions de millora. Revisen el procés.</p> <p>El/la responsable gestor/a, dona suport en la recollida de dades i implementació d'accions de millora, si s'escau.</p>



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.04.02, PT.09, 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_P4.2 Percentatge de nombre d'hores de docència impartides per categories (HIDA) de PDI i titulacions en un curs acadèmic.- IN05_P4.2 Nombre de PDI i PAS de nous accés que ha participat al Pla d'Acollida.- IN06_P4.2 Satisfacció del PDI i PAS respecte les accions d'acollida.- IN01_P3.7 Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSFs).• Evidències:<ul style="list-style-type: none">- EV02_P4.2 Pla d'acollida PDI i PAS <p>Modificacions:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fluxgrama.• Indicators:<ul style="list-style-type: none">- IN02_P4.2 HIDA segons trams de recerca- IN03_P4.2 HIDA segons trams de docència- IN04_P4.2 Relació estudiants ETC per PDI ETC (equivalent a temps complet) per titulació.• Evidències:<ul style="list-style-type: none">- EV01_P4.2 Acords òrgans de govern corresponents a l'Encàrrec Acadèmic- EV03_P4.2 Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés. <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_P4.2 Professorat per categoria i segons doctorat.- IN02_P4.2 Nombre de professorat per impartir la titulació.- IN05_P4.2 Percentatge d'HIDA segons tipologia del professorat a les assignatures.- IN03_P4.2 Hores impartides de docència (HIDA) segons categoria de professorat i doctorat.- IN04_P4.2 HIDA segons trams de recerca i de docència.- IN07_P4.2 Grau de cobertura de les necessitats de PDI.● Evidències:<ul style="list-style-type: none">- EV02_P4.2 Encàrrec docent.			
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 del procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió:		205.4.2 Captar i seleccionar el 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)		