



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

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

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

205.4.4 Avaluar i reconèixer el PDI

Responsable del procés	Òrgan responsable de l'aprovació	Acord No.	Data aprovació
Secretari/a Acadèmic/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. Queixes i suggeriments.....	4
4.2. Anàlisi i revisió del procés.....	4
4.3. Publicació de la informació.....	4
5. INDICADORS.....	4
6. EVIDÈNCIES.....	5
7. RESPONSABILITATS.....	5
8. GRUPS D'INTERÈS.....	5
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) avalua i reconeix el personal docent i investigador (PDI), alhora que revisa i fa el seguiment del mateix procés per garantir-ne una millora contínua.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de grau i màster de l'ESEIAAT i fa referència al PDI que té vinculació i presta servei a l'Escola.

3. DEFINICIONS

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

4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

Avaluació docent del PDI

El subprocés transversal de la UPC [PT.04.03.a Avaluació del Personal Docent i Investigador. Mèrits docents](#), estableix com la UPC fa la difusió del procés d'avaluació dels mèrits docents i terminis, com el PDI fa la sol·licitud d'avaluació i aporta la informació requerida, i com es resolen les sol·licituds d'avaluació.

Per la seva banda, el subprocés transversal de la UPC [PT.04.03.b Avaluació del Personal Docent i Investigador. Règim de dedicació](#), estableix com la UPC fa la difusió del procés, avalua l'acompliment de l'activitat acadèmica del PDI i informa dels resultats de l'avaluació.

L'ESEIAAT participa en aquests processos transversals aportant informes sobre la tasca docent del professorat que imparteix docència al centre.

Informes sobre PDI

El procés s'inicia quan el/la vicerectorat/da responsable del PDI fa arribar al/la director/a de l'ESEIAAT el llistat de professorat del qual ha d'emetre l'informe.

El/la Secretari/a Acadèmic/a recull la informació del PDI, elabora els informes i posteriorment la Comissió d'Avaluació Acadèmica del Professorat analitza els resultats de l'activitat docent del PDI i fa una proposta que ha de ser aprovada a la Comissió Permanent. La Comissió Permanent estudia els informes presentats i emet una valoració de favorable o no favorable per a cadascun d'ells. El/la Secretari/a Acadèmic/a vetlla per la confidencialitat. Un cop aprovada l'avaluació dels informes per la Comissió Permanent, el/la Secretari/a Acadèmic/a fa arribar el resultat a la UPC segons els canals establerts per a fer-ho adjuntant, si escau, l'acord de la Comissió Permanent.

Enquesta de satisfacció sobre l'actuació docent del PDI

El procés transversal [PT.11 Recollida Satisfacció dels Grups d'Interès](#) recull els resultats de les enquestes de satisfacció de l'estudiantat amb l'actuació docent del PDI de l'ESEIAAT, mentre que el [PT.04.03 Avaluació Docent del PDI](#) fa ús dels resultats de satisfacció de l'estudiantat amb l'actuació docent del PDI de l'ESEIAAT. L'ESEIAAT anima a l'estudiantat a participar en aquestes enquestes, que són gestionades



des del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat de la UPC.

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

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 al procés transversal de la UPC [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_P4.4).

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_P4.4	Nombre de PDI avaluat.	Nombre de PDI avaluat.
IN02_P4.4	Percentatge de PDI avaluat favorablement.	Percentatge de PDI avaluat favorablement.
*IN01_P3.7	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSFs).	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (que fa referència al procés 205.4.4)

*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

Identificació	Descripció	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01_205.4.4	Acords òrgans de Govern relatiu al procés.	Secretari/a Acadèmic/a	Intranet Govern 2.0	Permanent
EV02_205.4.4	Informes d'Avaluació de l'activitat docent del PDI.	Secretari/a Acadèmic/a	Owncloud	Permanent
EV03_205.4.4	Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.	Sotsdirector/a de Qualitat	Owncloud	Permanent

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

7. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Secretari/a Acadèmic/a. Elaborar els informes de valoració del PDI, amb el suport de l'Equip Directiu. Convocar la Comissió Permanent i garantir la confidencialitat del procés de valoració dels informes. Donar fe i fer arribar a la UPC els acords de la Comissió Permanent amb els informes de valoració aprovats i el resultat de les votacions, si s'escau. Revisar el procés.

Responsable gestor/a: El/La Cap de l'Àrea de Relacions Externes i Suport Institucional. Donar suport en la recollida d'informació de cara a l'elaboració dels informes.

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

Altres agents implicats:

- **Equip Directiu:** Donar suport en l'elaboració dels informes de valoració del PDI. Analitzar les enquestes de satisfacció de l'estudiantat.
- **Comissió d'Avaluació Acadèmica del Professorat:** fer la proposta d'informe d'avaluació de l'activitat docent del PDI.
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar la proposta d'informe d'avaluació de l'activitat docent del PDI.
- **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:

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

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)

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:

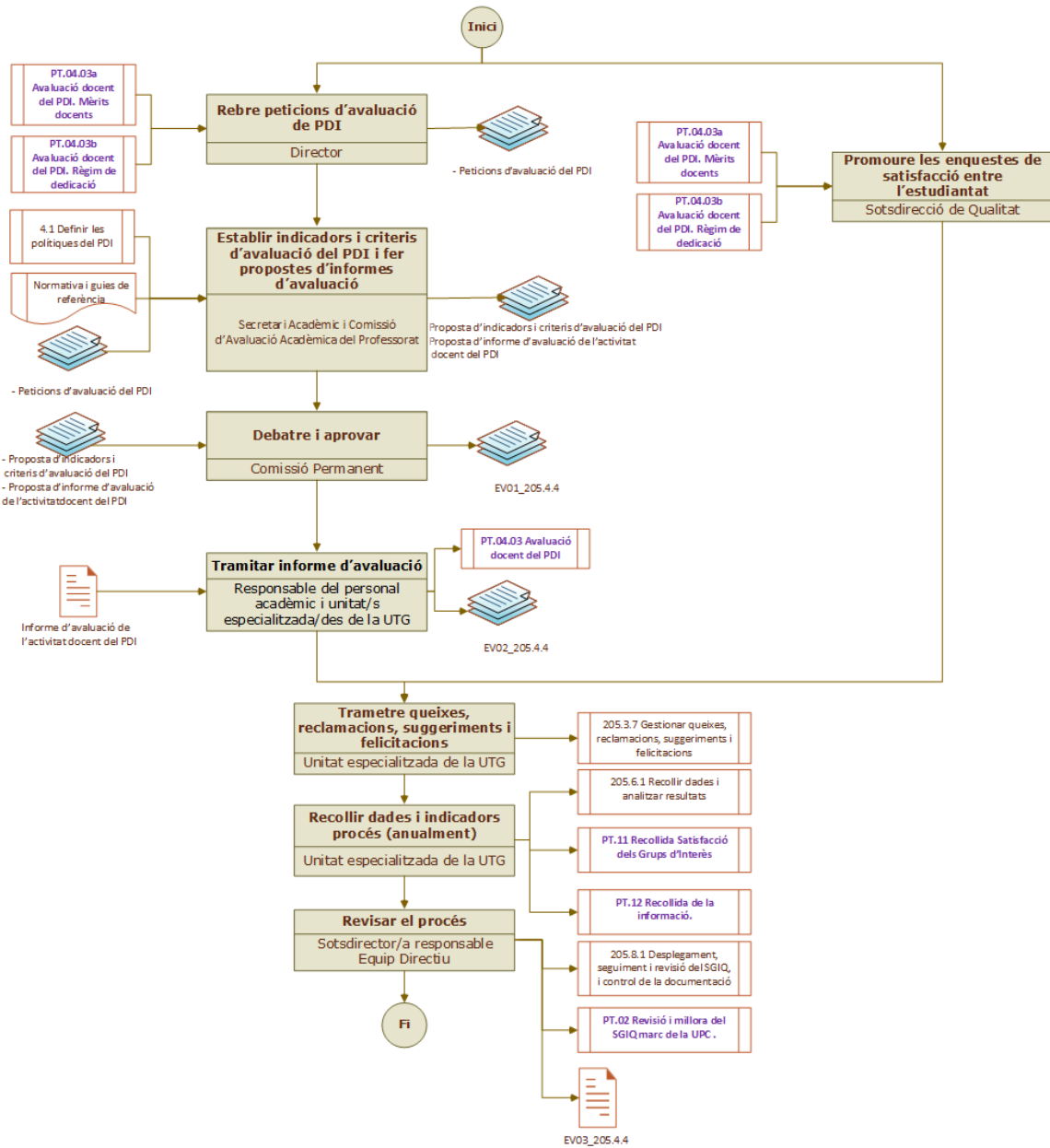
- [PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#)
- [PT.04.03 Avaluació docent del PDI](#)
- [PT.11 Recollida Satisfacció dels Grups d'Interès](#)
- [PT.12 Recollida de la informació](#)



10. FITXA RESUM

RESPONSABLE DEL PROCÉS		Secretari/a Acadèmic/a
RESPONSABLE GESTOR/A		Cap de l'Àrea de Relacions Externes i Suport Institucional
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Junta d'Escola / Comissió Permanent
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, 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. Així mateix, dona fe i fa arribar a la UPC els acords de la Comissió Permanent amb els informes de valoració aprovats.</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.04.03, 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_P3.7 Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSFs).● Evidències:<ul style="list-style-type: none">- EV01_P4.4 Acords òrgans de Govern relatiu al procés.- EV03_P4.4 Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés. <p>Modificacions:</p> <ul style="list-style-type: none">● Fluxgrama. <p>Eliminacions:</p> <ul style="list-style-type: none">● Indicators:<ul style="list-style-type: none">- IN03_P4.4 Graus i màsters. Satisfacció de l'estudiantat amb l'actuació docent.● Evidències:<ul style="list-style-type: none">- EV01_P4.4 Acta de la Comissió d'Avaluació Acadèmica del Professorat.- EV02_P4.4.1 Acta de la Comissió Permanent.- EV04_P4.4 Informes de resultats i revisió del procés.	Junta d'Escola	J.ESEIAAT/2023/02/01	25/10/2023



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:		205.4.4. Avaluar i reconèixer el PDI	
Data de la revisió:			
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Secretari/a Acadèmic/a	
Versió i data en el moment de la revisió:			
Pregunta	Sí	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)		