

# **PROGRAMA AUDIT: PROCEDIMENTS**

(Document aprovat per la Comissió Permanent de 19 de febrer de 2010, i per la Junta de Centre de 13 de juliol de 2010)

<http://www.epsem.upc.edu/emas-audit/audit/procediments>



## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

15 de setembre de 2009



## 330.1.0.1.PROCÉS PER A DEFINIR POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT

### 1. FINALITAT

Definir la missió de la institució. Determinar, avaluar, i revisar periòdicament els objectius estratègics d'acord amb la missió establerta i amb el model de qualitat vigent, i obtenir i assignar els recursos necessaris per assolir aquests objectius amb eficiència i eficàcia.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació per a la planificació i documentació del sistema de gestió de la qualitat (política de qualitat, objectius de qualitat i manual de qualitat i procediments) de l'**Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa** i aplica a totes les titulacions de l'Escola. El Sistema de gestió de la qualitat s'ha definit seguint els principis i requisits de les directrius del programa AUDIT, però també considerant els requisits de la norma ISO 9001:2000

### 3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - o Regulacions
    - Norma ISO 9001:2000
    - [Reial Decret 1393/2007](#), de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
    - [Programa AUDIT](#)
- Marc de referència de la UPC
  - [Presentació de la UPC](#)
  - [Normatives i legislació](#)
  - [Planificació institucional i de les unitats](#): Marc per a l'impuls de les línies estratègiques de les unitats bàsiques
  - [Pressupost UPC](#)
- Marc de referència EPSEM:
  - [Reglament EPSEM](#)



#### 4. DEFINICIONS

- **Garantia de qualitat:** Totes aquelles activitats dirigides a assegurar la qualitat interna/externa. En aquest cas, preveu accions dirigides a assegurar la qualitat de l'ensenyament desenvolupat pel centre, així com a generar i mantenir la confiança dels estudiants, dels professors i de la societat.
- **Grup d'interès:** Tota aquella persona, grup o institució que té interès en el centre, en els ensenyaments o en els resultats obtinguts. Aquests podrien incloure estudiants, professors, administracions públiques, empreses, familiars i societat en general.
- **Indicador:** Expressió qualitativa o quantitativa per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa determinat (cadascun dels criteris es pot valorar amb un o dos indicadors associats).
- **Manual de Qualitat:** Document que especifica el sistema de gestió de qualitat d'una organització.
- **Millora contínua:** Concepte utilitzat en els models de gestió, que implica un esforç continuat de l'organització per tal d'avançar en la qualitat.
- **Objectius de qualitat:** Relació d'aspectes, propostes i intencions a assolir amb el propòsit de millorar la institució, l'oferta formativa, la unitat o els serveis que s'avaluen.
- **Política de qualitat:** Conjunt de directrius que fixen les intencions i l'orientació d'una organització en relació a la qualitat.
- **Procediment:** Forma específica, documentada o no, per a dur a terme una activitat o un procés.
- **Procés:** Conjunt d'activitats mútuament relacionades o que interactuen, les quals transformen elements d'entrada en resultats.

#### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

- Òrgans amb capacitat per a gestionar el Sistema Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de l'EPSEM

El [Reglament de l'EPSEM](#) té per objecte regular l'organització i el funcionament de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa de la Universitat Politècnica de Catalunya. Estableix la naturalesa, composició i competències de la Junta de Centre (òrgan de govern i de màxima representació de l'Escola) i de



la Comissió Permanent (òrgan executiu i de representació permanent de l'Escola).

A la Comissió Permanent li assigna la competència d'elaborar el pla estratègic en el marc de la planificació estratègica de la Universitat i a la Junta de Centre la d'aprovar-lo.

També corresponen a la Comissió Permanent les funcions de la **Comissió de Qualitat**, que s'encarrega de revisar el sistema de gestió de la qualitat, per tal d'assegurar la seva continuada consistència, adequació i eficàcia. Aquesta revisió ha de tenir en compte la informació sobre

- a) els resultats de les auditories;
- b) la retroalimentació dels diversos usuaris dels serveis prestats per l'Escola;
- c) el desenvolupament dels processos i la conformitat dels serveis prestats;
- d) la situació de les accions correctores i preventives;
- e) les accions de seguiment de les revisions anteriors;
- f) els canvis planificats que podrien afectar el sistema de gestió de la qualitat;
- g) les recomanacions per a la millora proposades pels propietaris de cada procés i pel o per la Sotsdirector/a de Qualitat.
- h) les accions associades a la millora de l'eficàcia del sistema de gestió de la qualitat i els seus processos; la millora del servei en relació amb els requisits dels usuaris en tots els àmbits de l'Escola i la necessitat de recursos.

El **Sotsdirector/a de Qualitat** té assignada, entre d'altres, la competència d'assegurar que s'estableixin, s'implantïn i es mantinguin els processos necessaris per al sistema de gestió de la qualitat i la de definir i estructurar el [Manual de qualitat](#) (que inclou la política de qualitat i el mapa de processos).

#### - **Participació dels grups d'interès**

A la Junta de Centre i a la Comissió Permanent, que efectua les funcions de Comissió de Qualitat, hi ha representació de PDI, PAS i estudiantat.



- **Revisió de la política de qualitat i dels manuals de qualitat i de procediments**

La definició de la Política de Qualitat és responsabilitat de l'equip directiu de l'Escola i ha de ser aprovada per la Comissió Permanent i, posteriorment, per la Junta de Centre. El/la director/a, conjuntament amb el/la Sotsdirector/a de qualitat, revisen anualment la [Política de Qualitat](#) i, si s'escau, elaboren una nova política que és presentada per a la seva aprovació a la Comissió Permanent. Aquesta revisió es realitza anualment, coincidint amb l'auditoria interna d'aquest procés.

El/la Sotsdirector/a de qualitat és responsable de la preparació del [Manual de Qualitat](#) i dels [Procediments](#) tenint en compte els marcs de referència esmentats al paràgraf 3. Aquests documents seran aprovats per la Comissió Permanent. El/la Sotsdirector/a de qualitat és també responsable de les posteriors revisions anuals del Manual de Qualitat i dels Procediments, en base als resultats de les auditories (interna i externa) i les modificacions en els diferents marcs de referència. En cas que ho consideri adient, elabora propostes de modificacions que presenta per la seva aprovació a la Comissió Permanent.

- **Planificació estratègica i objectius de qualitat**

L'escola té definides les seves [Característiques i Objectius](#). De manera periòdica i d'acord amb les directrius fixades per la Universitat en la seva [Planificació institucional i de les unitats](#), el director, conjuntament amb la Comissió Permanent, elabora la planificació estratègica que, un cop aprovada per la Junta de Centre, és enviada a la Universitat per a la seva aprovació. Els objectius fixats a la planificació estratègica es revisen anualment a la data establerta per la Universitat, i es complementen amb les accions correctores i preventives resultants de les auditories interna i externa i de les actuacions i accions de millora que cada procés proposa com a conseqüència de la revisió realitzada.

La planificació estratègica es completa amb l'encàrrec docent i el pressupost anual de funcionament i inversions. El/la Sotsdirector/a cap d'estudis amb la Comissió Permanent elabora, tenint en compte les directrius fixades per la Universitat i els resultats dels encàrrecs docents de cursos anteriors, una



proposta d'encàrrec docent, que ha de ser acceptada per la Universitat i els diferents departaments. L'Administrador/a de l'Escola elabora el pressupost anual de funcionament i inversions, atenent el volum d'ingressos previstos i les directrius de la Universitat, que es presenta a la Junta de Centre per a la seva aprovació.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport del arxiu	Responsable de la custodia	Temps de conservació
Actes dels òrgans col·legiats	Paper	Secretari/a Acadèmica	Indefinit

## 8. RESPONSABILITATS

**Junta de Centre i Comissió Permanent**, les seves funcions i la seva composició s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

Les funcions dels membres de l'Equip Directiu es descriuen al [Reglament de l'EPSEM](#), a [Funcions de l'Equip Directiu](#) i al fluxgrama.

**Director/a**, propietari del procés, presideix la Junta de Centre i la Comissió Permanent.


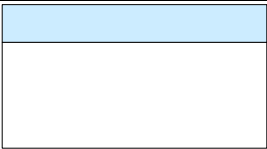

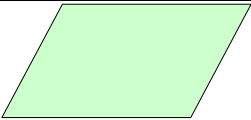

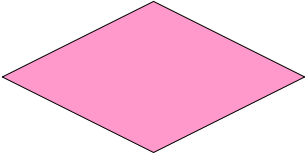
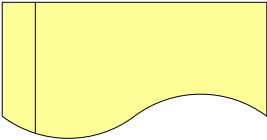
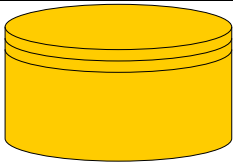


**Sotsdirector/a cap d'estudis**, responsable d'elaborar la proposta d'encàrrec docent.

**Administrador/a**, responsable d'elaborar el pressupost anual de funcionament i d'inversions.

**Sotsdirector/a de Qualitat**, responsable del disseny del sistema de qualitat, elabora, revisa i té cura de la documentació corresponent.

## 9. FLUXGRAMA

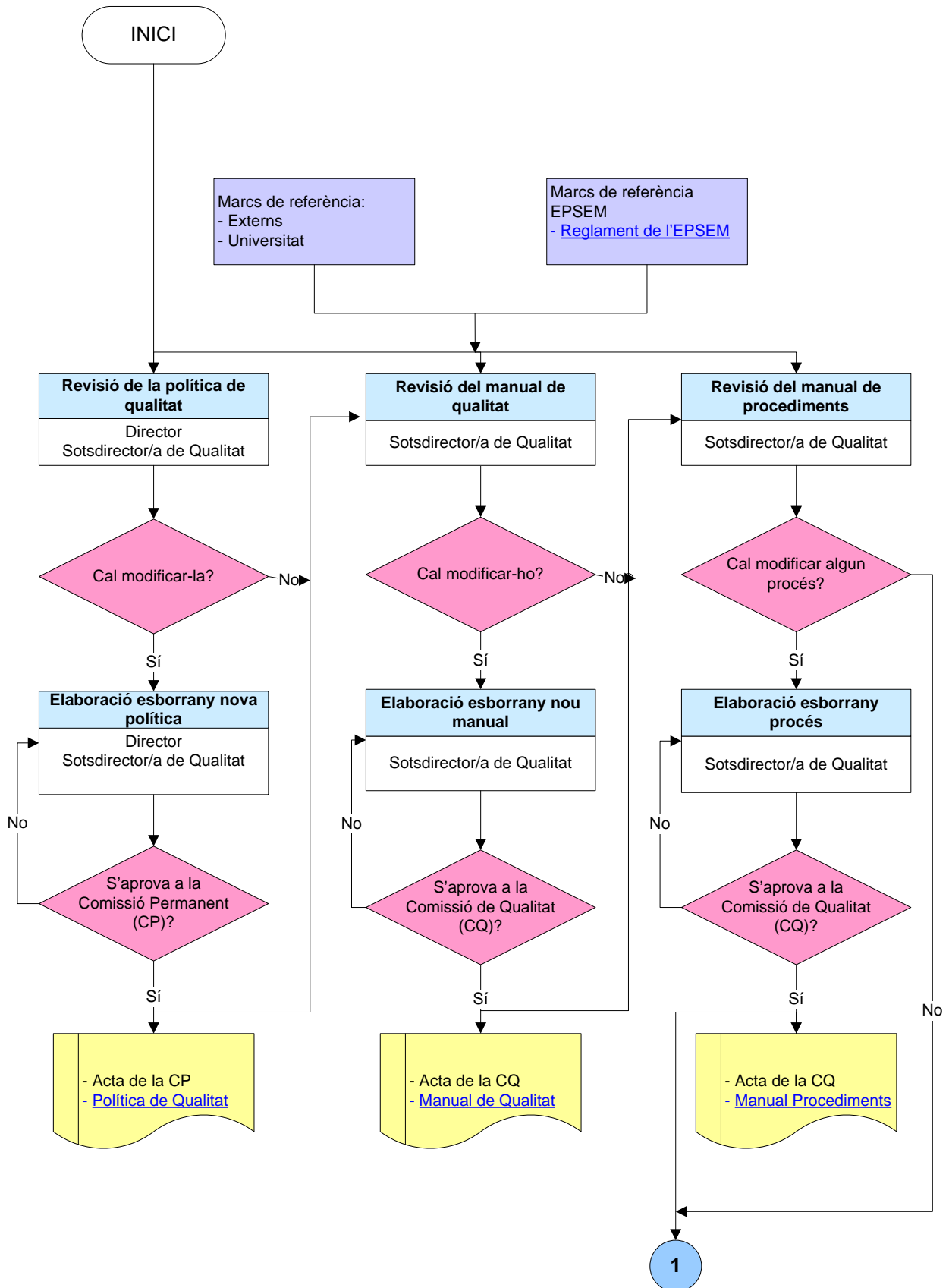
La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

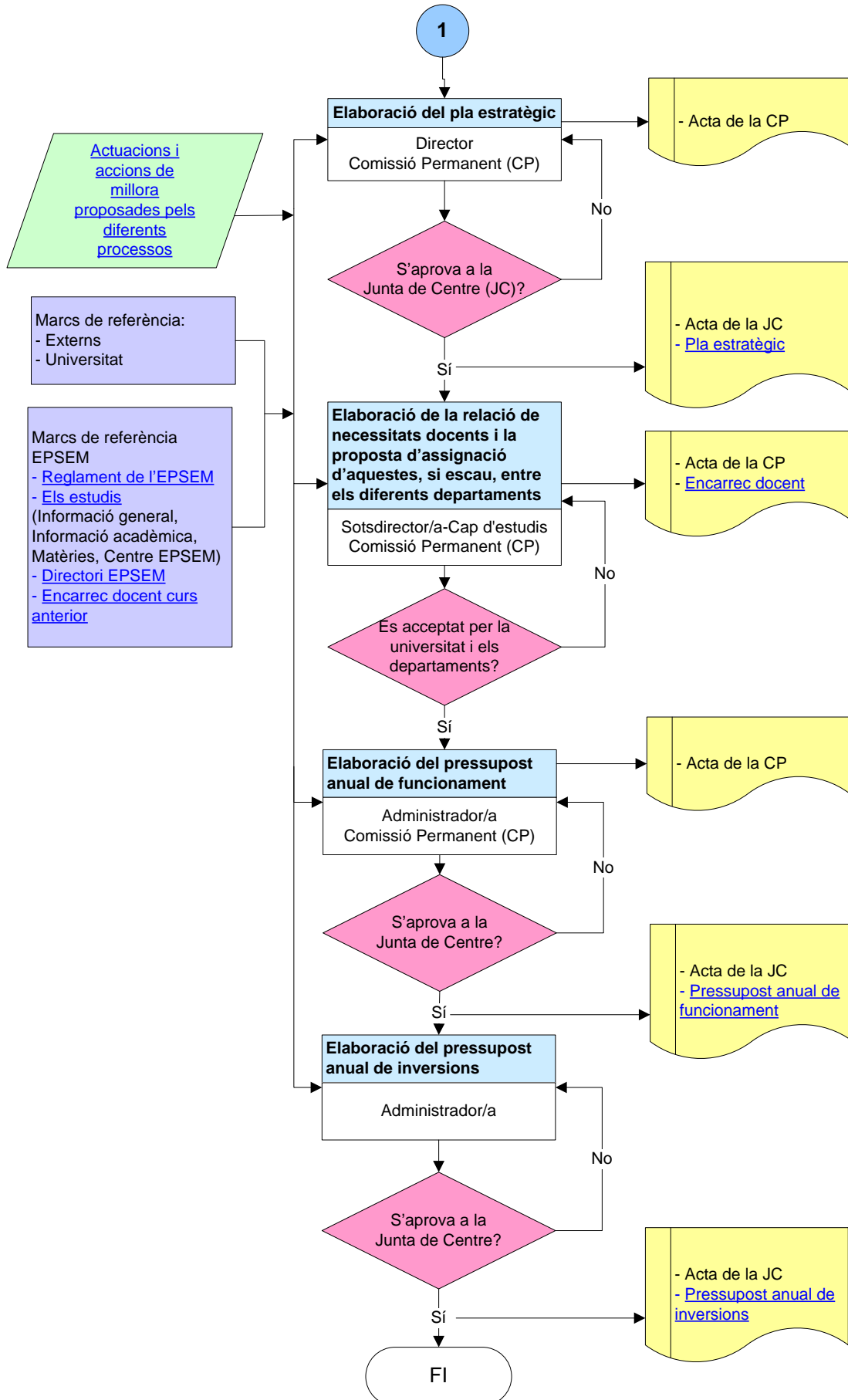
	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés





### 330.1.0.1 PROCÉS PER A DEFINIR POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT







## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

15 de setembre de 2009



## **GARANTIA DE QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS**

### **1. FINALITAT**

Determinar, avaluar i revisar periòdicament per a cada titulació, un cop detectades les necessitats dels seus clients, un llistat d'objectius educatius en consonància amb la missió de l'EPSEM i amb els criteris d'acreditació pertinents, dissenyar un pla d'estudis i un sistema d'avaluació contínua que garanteixi i demostrï que s'han assolit els objectius educatius. Utilitzar els resultats de l'avaluació per a millorar l'efectivitat del programa formatiu.

### **2. ABAST**

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

### **3. REFERÈNCIES/NORMATIVES**

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - [Documents ANECA per a l'elaboració dels plans d'estudis](#)
  - [Circuit del procés d'aprovació dels plans d'estudis](#)
  - [Inserció laboral](#) , estudis referents a la inserció laboral dels graduats elaborats per AQU Catalunya
  - [Libros blancos](#)
  - [Reial Decret 1393/2007](#), de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
  - Competències professionals
- Marc de referència de la UPC
  - [Guia per al disseny de les titulacions UPC en l'EEES](#)



- [Mapa de les titulacions de grau de la UPC](#)
- [Document marc per al disseny de les titulacions de grau de la UPC](#)  
[Document marc per a l'extinció de les actuals titulacions de la UPC](#)
- [Competències UPC](#)
  
- [Procés d'elaboració dels plans d'estudis](#) (inclou procediment, calendari i disseny de titulacions basat en competències)
- [Memòria de sol·licitud de verificació dels plans d'estudis de grau](#)
- [Evolució de la demanda en 1a preferència](#)
- [Els estudis](#)
- [Normativa acadèmica general 2009-2010. Estudis de 1r, 1r i 2n cicle i 2n cicle](#)
  
- Marc de referència EPSEM:
  - [Reglament EPSEM](#)
  
- 4. **DEFINICIONS**
- **Egressat:** Estudiant que ha completat tots els crèdits que conformen el pla d'estudis, sense considerar si ha sol·licitat o no el títol universitari
- **Personal acadèmic:** Personal dels cossos docents universitaris que desenvolupa activitat docent i investigadora.
- **Personal d'administració i serveis:** Personal funcionari o laboral no docent que configura l'estructura administrativa, de gestió i de serveis de la universitat.
- **Perfil d'egressat:** Conjunt de coneixements i competències definits que han de reunir els estudiants en concloure el programa formatiu.
- **Programa formatiu:** Conjunt d'ensenyaments organitzats que van dirigits a l'obtenció d'un títol o grau, juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que estiguin al seu voltant i el dirigeixin a assolir els objectius establerts pel seu organisme responsable.
- **Recursos materials:** Les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunió, places de lectura a la biblioteca, despatxos de tutories) i equipament, material científic, tècnic, assistencial i artístic, on es desenvolupa el procés d'ensenyament-aprenentatge.



- **Resultats d'aprenentatge:** Conjunt de coneixements, habilitats, procediments, etc.... que l'estudiant adquireix un cop finalitzats els estudis que condueixen a l'obtenció d'un títol oficial.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El [Reglament de l'EPSEM](#) assigna a la Junta de Centre, a la Comissió Permanent i a la Comissió d'Avaluació Acadèmica les competències per a gestionar el disseny, seguiment, planificació, desenvolupament i revisió de les titulacions, els seus objectius i competències relacionades.

### 5.1 Disseny de plans d'estudis

El procés de disseny i revisió dels plans d'estudis es descriu en els fluxgrames annexes. Un cop elaborats, revisats i aprovats per la Junta de Centre, el Consell de Govern de la UPC fa una verificació interna del disseny i ANECA en fa la verificació externa. La validació del disseny tindrà lloc amb l'acreditació de la titulació.

- Oferta formativa, objectius i perfils d'egressat

El reglament de l'EPSEM assigna a la Junta de Centre la funció d'elaborar les propostes de creació, modificació i supressió de titulacions i els seus plans d'estudis.

La determinació de l'oferta formativa es fa tenint en compte els marcs de referència externs i de la UPC assenyalats en el punt 3 i els resultats dels programes formatius impartits per l'Escola (principalment la demanda dels estudis, els resultats acadèmics i d'aprenentatge, la inserció laboral dels titulats i la seva satisfacció amb la formació rebuda i els resultats de les pràctiques professionals i la mobilitat).

Si es decideix la creació d'una nova titulació, la proposta ha de ser aprovada per l'òrgan de govern corresponent de la Universitat. Si es decideix suprimir una titulació o bé l'ANECA emet un informe d'acreditació negatiu, es procedeix a la suspensió de la titulació, seguint les directrius de la Universitat. [Document marc per a l'extinció de les actuals titulacions de la UPC.](#)

L'elaboració de la proposta d'objectius i perfil d'egressat de les noves titulacions o la modificació de les ja existents és responsabilitat de les comissions de titulació amb la supervisió del Sotsdirector/a cap d'estudis, i posterior aprovació de la Comissió Permanent i Junta de Centre.



- Disseny de plans d'estudis i elaboració de la proposta de memòria

El segon fluxgrama especifica el procés per a l'elaboració/modificació del pla d'estudis que, en el cas d'una nova titulació, consisteix en l'elaboració de la memòria del pla d'estudis utilitzant l'aplicació VERIFICA del MEC. La UPC ha elaborat una [guia per dissenyar titulacions i assignatures](#).

- Criteris generals d'organització i coordinació dels ensenyaments i normatives acadèmiques. Programes i criteris d'avaluació

La Comissió Permanent aprova els criteris generals d'organització i coordinació dels ensenyaments impartits a l'Escola així com les normatives acadèmiques. També aprova els criteris generals d'elaboració de programes i d'avaluació de les assignatures.

La Comissió d'Avaluació Acadèmica és la responsable d'aprovar el quadre de simultaneïtat i seqüenciació entre les diferents matèries impartides a l'Escola i els programes i els criteris d'avaluació que els diferents coordinadors de les assignatures proposen. Per facilitar les tasques de seguiment i coordinació, s'han creat les figures de [Coordinadors de titulació, de curs i de competències genèriques](#).

Les comissions d'avaluació de fase inicial i final analitzen, en cada assignatura, els resultats dels informes d'avaluació i, en el cas que aquests resultats es considerin anòmals, n'ha d'informar a la Comissió d'Avaluació Acadèmica, que és la responsable d'avaluar el rendiment acadèmic de l'Escola. Aquesta Comissió pot sol·licitar al departament responsable d'una assignatura que prengui les iniciatives necessàries que corresponguin, en el cas que l'activitat docent de l'assignatura es consideri deficient o que incompleixi els objectius proposats per l'Escola. Si la Comissió considera que les deficiències no han estat corregides, n'ha d'informar a la Comissió Permanent.

## 5.2 Recursos

- Personal Acadèmic

El [Personal docent i investigador](#) està adscrit a diferents [departaments](#). La Comissió Permanent és l'encarregada de presentar al Consell de Govern de la Universitat la relació de necessitats docents i la seva proposta d'assignació, si



escau, entre els diferents departaments de la Universitat i formalitzar l'encàrrec acadèmic personalitzat del personal docent i investigador adscrit orgànicament al Centre.

La Comissió d'Avaluació Acadèmica és responsable d'avaluar l'activitat docent dels departaments i altres unitats bàsiques, si és el cas, que imparteixen docència a l'Escola, d'avaluar la tasca docent del personal docent i investigador assignat a l'Escola i d'elaborar informes sobre la tasca docent portada a terme per aquest personal.

- Recursos materials

L'Escola disposa d'[Instal·lacions](#) adequades per dur a terme les seves tasques docents i de recerca. La Junta de Centre aprova la proposta de pressupost anual de funcionament i inversions.

#### 6. Seguiment i mesura

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora son elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

#### 7. Evidències

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

<b>Identificació del registre</b>	<b>Suport de l'arxiu</b>	<b>Responsable de la custòdia</b>	<b>Temps de conservació</b>
Actes dels òrgans de govern	Paper	Secretari/a Acadèmica	Indefinit



## 8. Responsabilitats


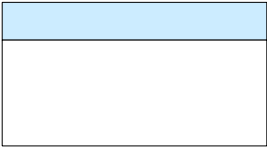



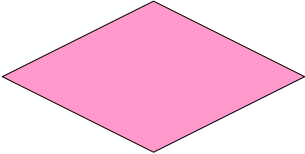
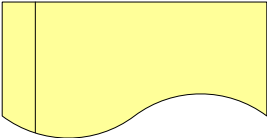
**Junta de Centre, Comissió Permanent, Comissió d'Avaluació Acadèmica i comissions d'avaluació**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

**Director/a**, presideix la Junta de Centre, la Comissió Permanent i les comissions d'avaluació. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

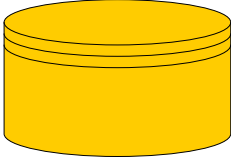


**Sotsdirector/a cap d'estudis**, presideix la Comissió d'Avaluació Acadèmica. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

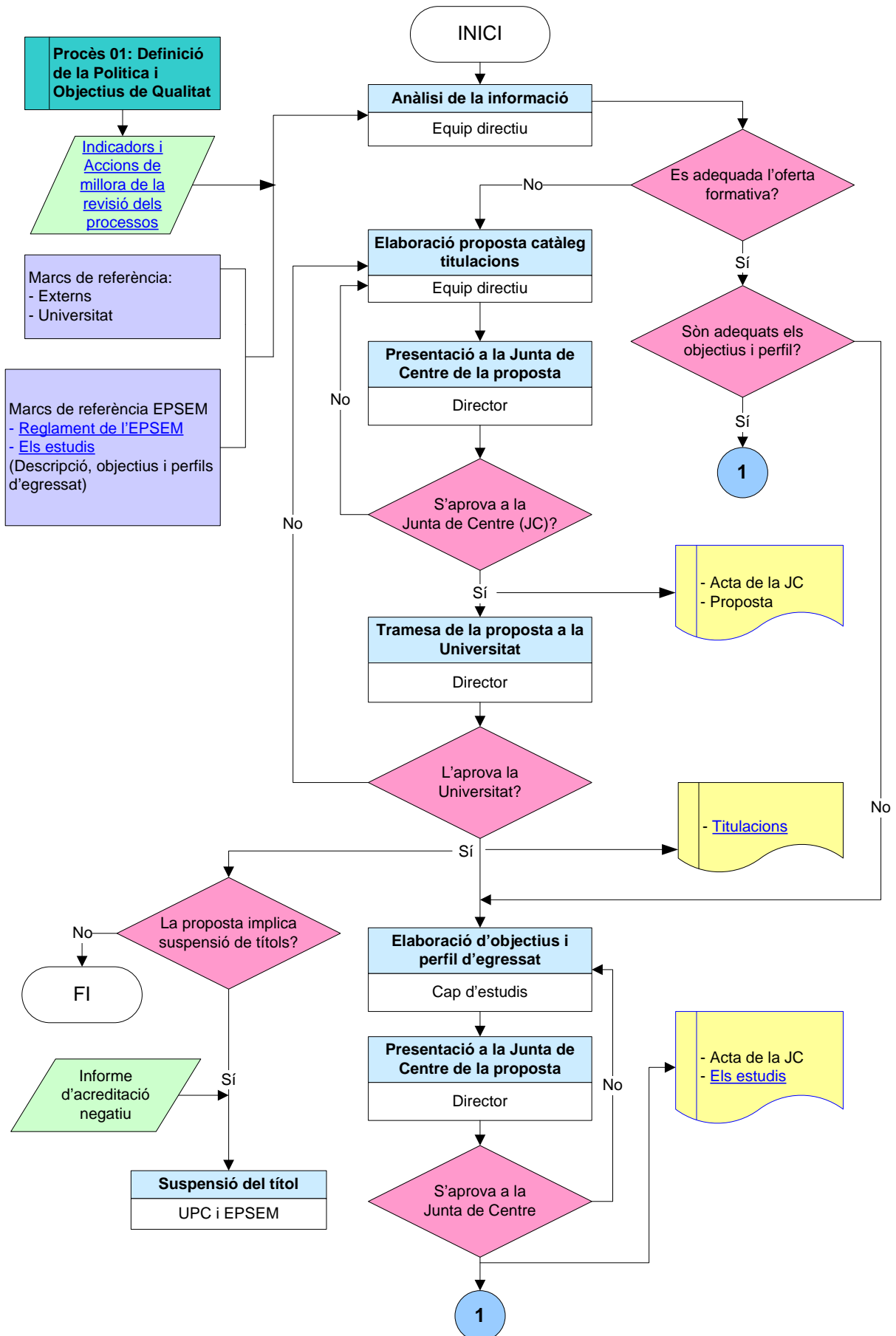
## 9. Fluxgrama

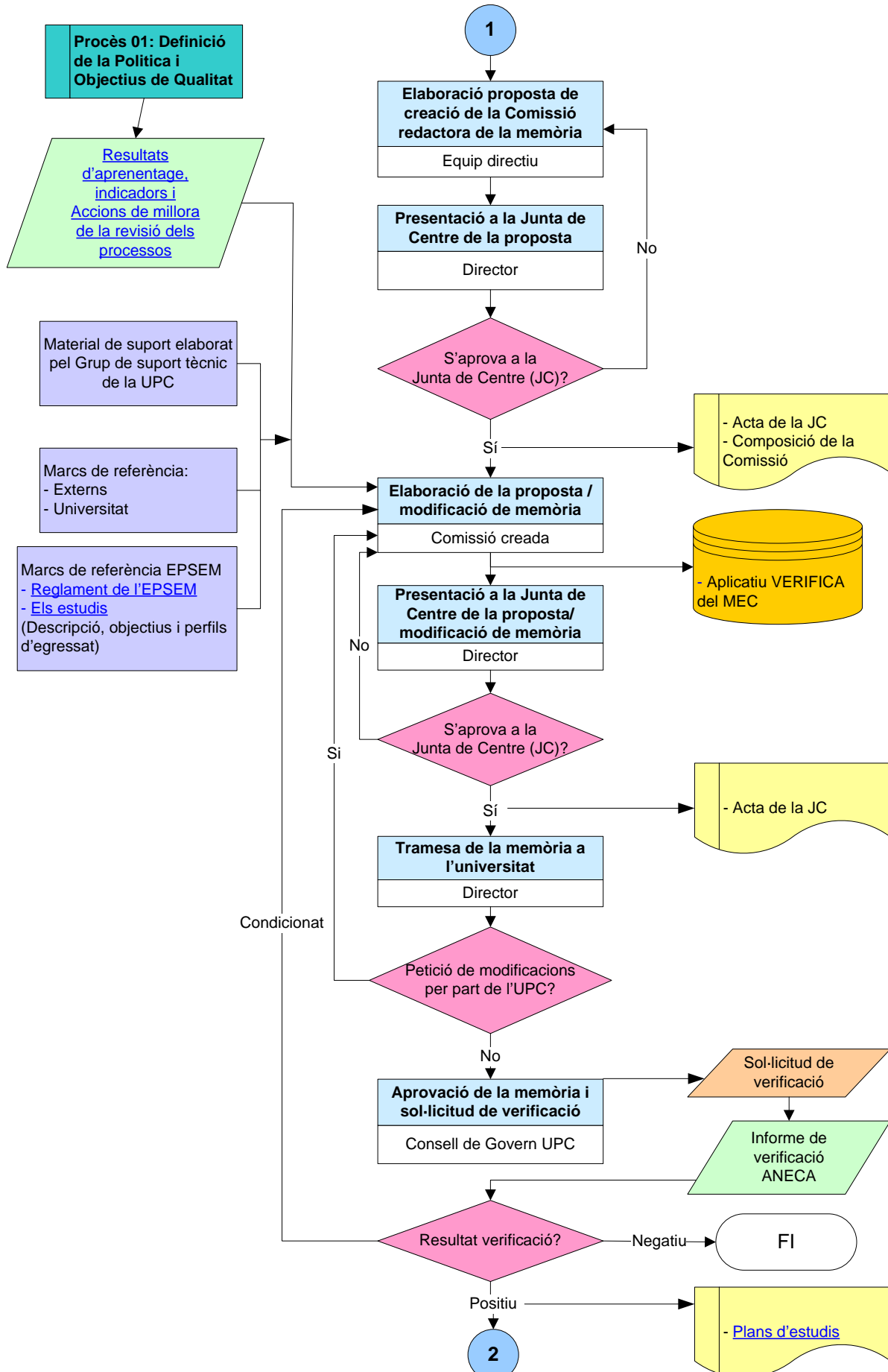
La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

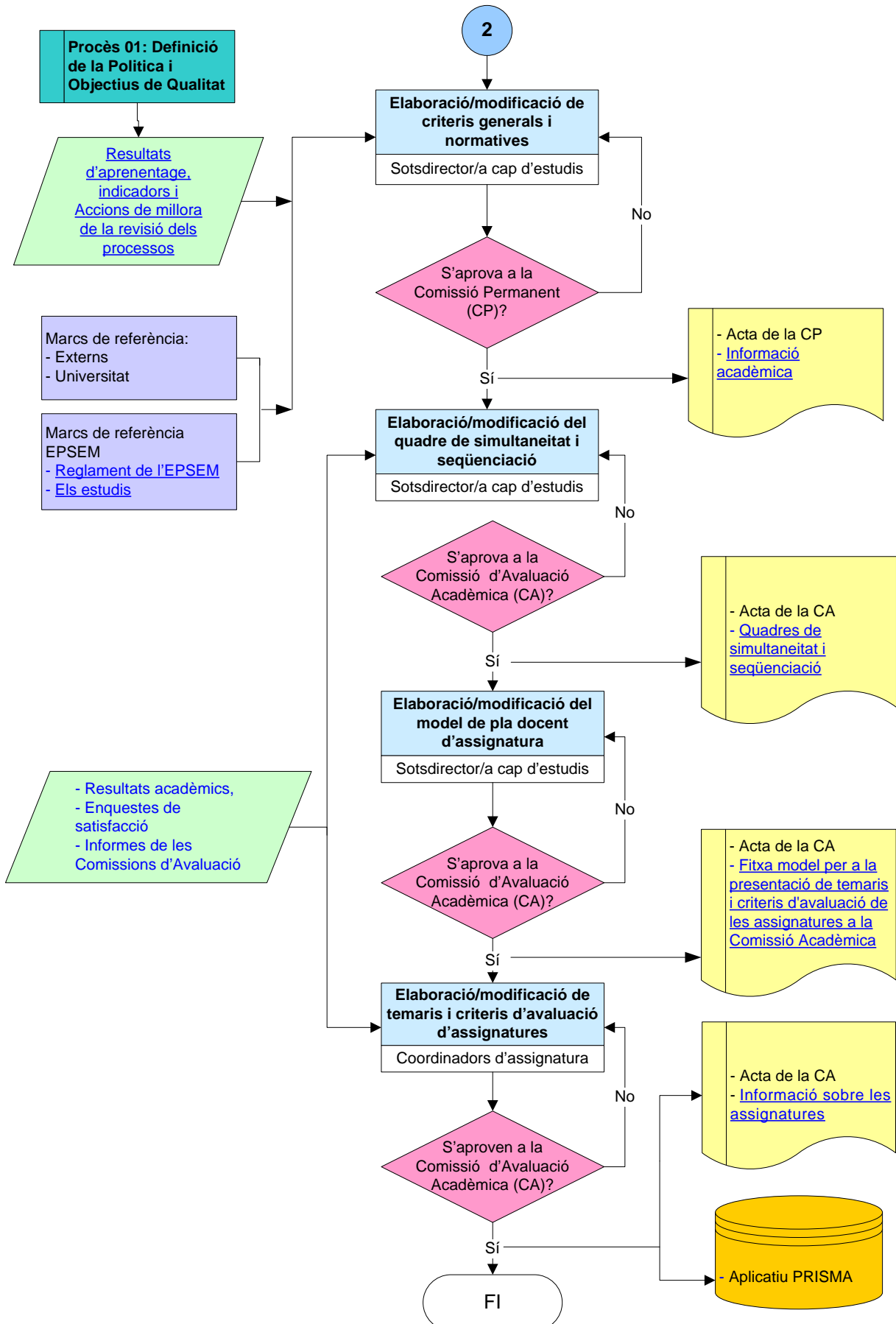
	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat



	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés









## SUBPROCESSOS

- 330.1.2.1.1. PERFIL D'INGRÉS I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS
- 330.1.2.1.2. ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRÍCULA

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

15 de setembre de 2009



### 330.1.2.1.1. PERFIL D'INGRÉS I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS

#### 1. FINALITAT

Definir el perfil d'ingrés més adequat als objectius dels diferents programes formatius i aconseguir cobrir la totalitat de places oferides per l'Escola amb estudiants motivats per cursar els estudis escollits a l'EPSEM.

#### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

#### 3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - [Vies d'accés i notes de tall](#), document del Departament d'Innovació, Universitats i Empresa de la Generalitat de Catalunya
  - [Aspectes rellevants dels màsters universitaris](#), document del Departament d'Innovació, Universitats i Empresa de la Generalitat de Catalunya
  - [Orden de 10 de diciembre de 1993](#), por la que se determinan las titulaciones y los estudios de primer ciclo y los complementos de formación para el acceso a las enseñanzas conducentes a la obtención del título oficial de Ingeniero en Organización Industrial.
  - [Estudia – Saló de l'ensenyament](#)
  - [Universitats](#) del Departament d'Innovació, Universitats i Empresa de la Generalitat de Catalunya.



- Marc de referència de la UPC
  - [Pla estratègic UPC2010](#)
  - [La Politècnica-El portal per a l'estudiant i el professorat de secundària](#)
  - [Futurs-estudiants](#)
  - [Accés, admissió i beques](#)
  - [Normativa acadèmica general 2009-2010. Estudis de 1r, 1r i 2n cicle i 2n cicle](#)
  - [Normativa acadèmica general 2009-1010. Estudis de Grau.](#)
  - [Estudis de grau / 1r / 1r i 2n / 2n cicles](#)
  - [Màsters universitaris de la UPC](#)
  - [Què cal fer per cursar un Màster Universitari?](#)
  
- Marc de referència EPSEM:
  - [Reglament EPSEM](#)

#### 4. DEFINICIONS

- **Perfil d'ingrés:** Descripció conceptual de les característiques desitjables per l'estudiantat de nou ingrés en termes de coneixements, habilitats i actituds favorables per a cursar i finalitzar amb més possibilitats d'èxit els estudis que inicia, especificant les opcions acadèmiques cursades i les notes acadèmiques obtingudes recomanables.
- **Programa de captació d'estudiants:** Conjunt d'activitats planificades dirigides a estudiants potencials per tal d'informar-los sobre l'oferta formativa de la Universitat.

#### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

##### 5.1 Perfil d'ingrés

Els perfils d'ingrés de les titulacions de grau venen definits per la legislació vigent i es concreten en forma de vies d'[Accés als estudis](#) a les diferents titulacions de l'EPSEM. El perfil d'ingrés idoni de l'estudiantat per a cadascun dels estudis de grau i de postgrau és aprovat per la Junta de Centre conjuntament amb el contingut formatiu dels estudis.





En finalitzar cada període de matrícula, es realitza un estudi del perfil dels nous estudiants a les diferents titulacions, per medi d'una enquesta que es realitza durant la matriculació.

## 5.2 Captació

Un dels objectius estratègics de l'EPSEM és col·laborar amb els centres d'ensenyament de la comarca, i en particular amb els centres de secundària i batxillerat, amb dues fites molt concretes:

- Despertar en els estudiants l'interès per la ciència i la tecnologia.
- Atraure l'interès d'aquests estudiants pels estudis que impartim a l'Escola

En aquest context, L'Escola efectua una oferta de disponibilitat de laboratoris i professors per assessorament de [Tutorització del Treball de Recerca](#) que els estudiants de batxillerat han de realitzar dins del seu currículum.

Cada centre de secundària fa una proposta de possibles treballs al seu alumnat, organitza les tutories i estableix una normativa sobre el calendari, els criteris d'avaluació i la presentació. Els centres de secundària del Bages que col·laboren en el programa coordinen parcialment els seus calendaris de cara a fer un acte de presentació conjunt dels millors treballs presentats cada any.

El segon gran eix del pla per captar estudiants per a les titulacions de grau és [Vols ser estudiant de l'EPSEM?](#), que inclou informació dirigida a [Futurs Estudiants](#) i [Professorat de secundària](#). També inclou una presentació [L'EPSEM en imatges](#)

A més, s'organitzen una sèrie d'altres Actes de Captació, com:

- **Saló Estudia:** Professors i estudiants de l'Escola responen a les consultes dels estudiants de secundària a l'estand de la UPC i del Campus Manresa que hi ha al Saló Estudia, nova denominació del Saló de l'Ensenyament, que se celebra a la Fira de Barcelona.
- **Fira de l'Estudiant de Manresa**
- **Fòrum de la Formació i Ocupació de Berga**



- **Jornades de Portes Obertes:** Visites a l'Escola per part de futurs estudiants que volen saber o conèixer el funcionament de l'Escola i les seves titulacions.
- **Setmana de la Ciència:** Realització d'activitats, conferències i exposicions per tal que els alumnes de secundària s'acostin al món de la ciència. Durant aquesta setmana, l'EPSEM ofereix un programa variat destinat a tot tipus de públic.
- **Visites guiades al Museu de Geologia Valentí Masachs**
- **Exposició "On és la Química?" i tallers "Que és l'Enginyeria Química"** orientades a estudiants de ESO i Batxillerat
- **Activitats de divulgació com "L'estiu al Geomuseu" i "L'hivern al Geomuseu"** dirigits a famílies d'alumnes de primària

Al marge d'aquestes activitats, els centres de secundària poden sol·licitar una visita informativa a l'Escola o xerrades al propi centre sobre les titulacions que s'imparteixen a l'EPSEM.

La captació d'estudiants per a les titulacions de màster es fa principalment mitjançant la pàgina web, que disposa de versions en castellà i en anglès ([Foreign students](#)).

## 6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxograma. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport	Responsable de	Temps de
----------------------------	--------	----------------	----------

	de l'arxiu	la custòdia	conservació
Actes de la Junta de Centre i la Comissió Permanent	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit

## 8. RESPONSABILITATS

**Comissió Permanent**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

**Junta de Centre**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).






**Director/a**, presideix la Junta de Centre i la Comissió Permanent. les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

**Sotsdirector/a cap d'estudis**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

**Sotsdirector/a de Promoció i innovació Docent**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

## 9. FLUXGRAMA

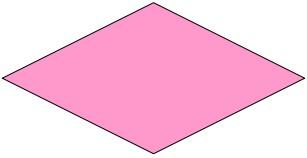
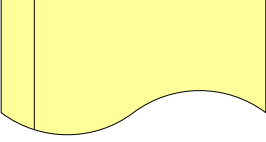
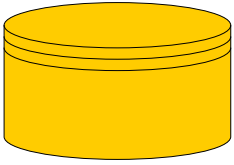
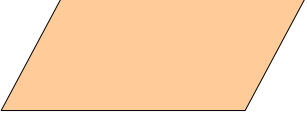

La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

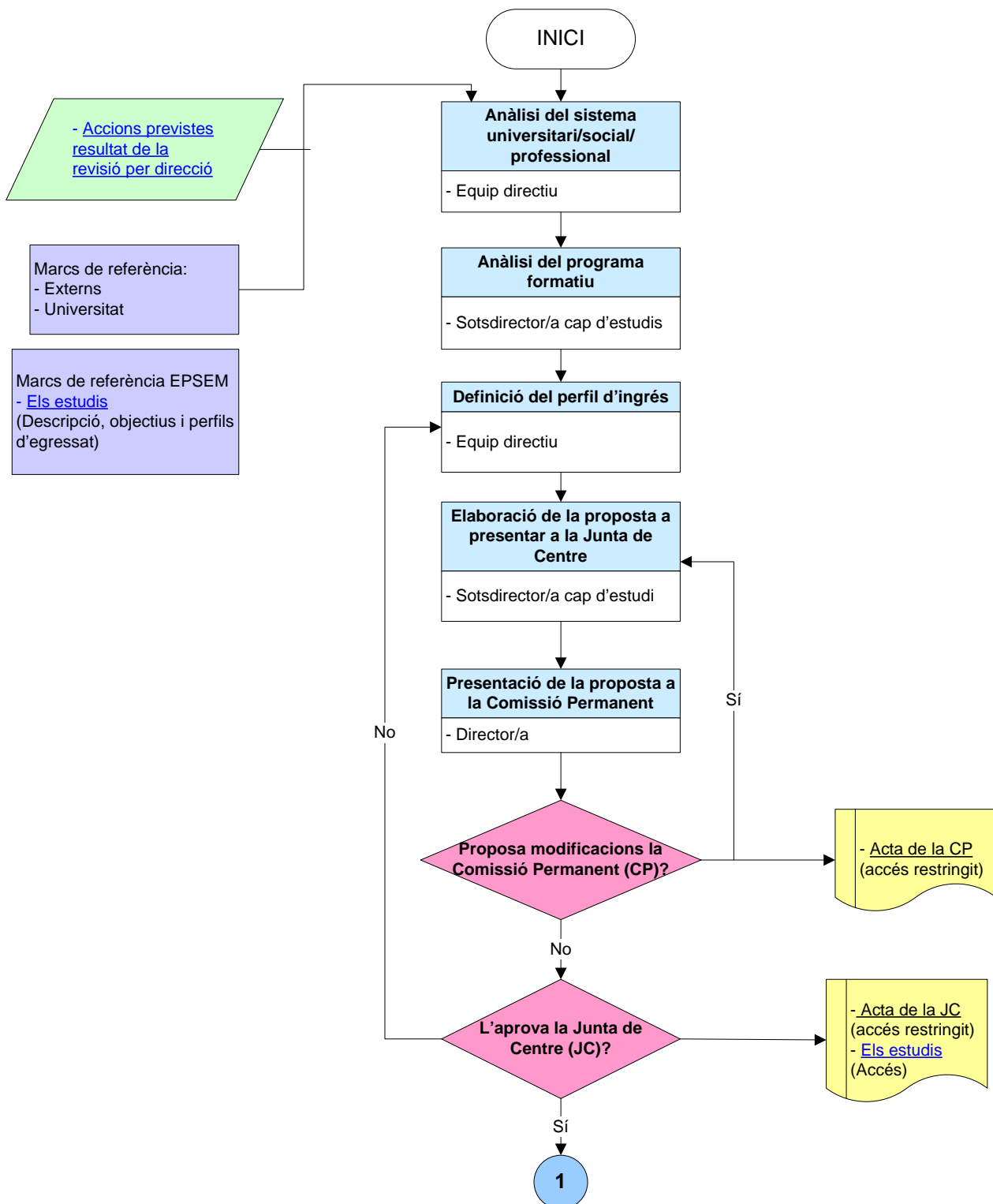
	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar



330.1.2.1. DEFINICIÓ DE PERFILS I  
D'ADMISSIÓ D'ESTUDIANTS

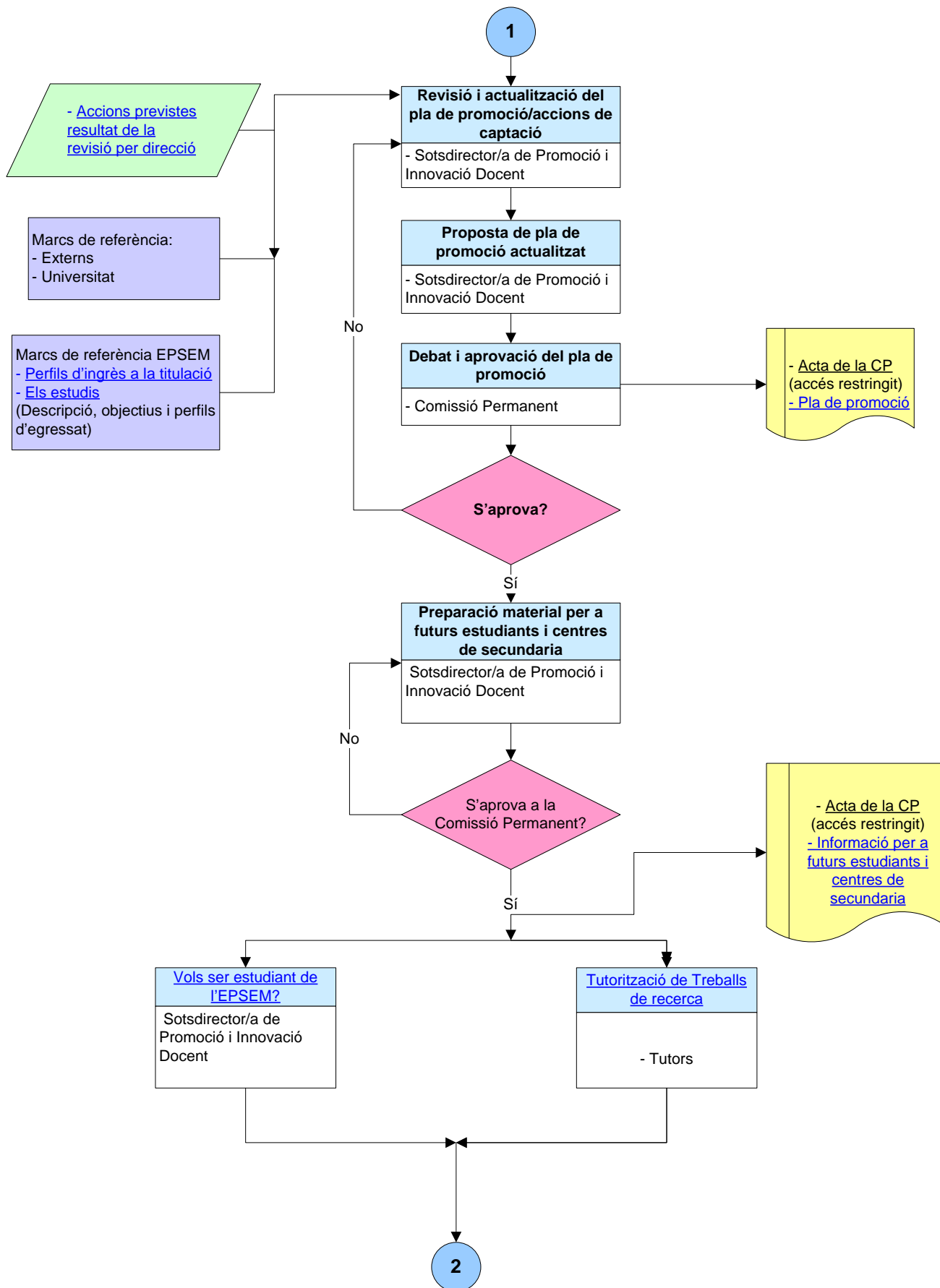


	l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés



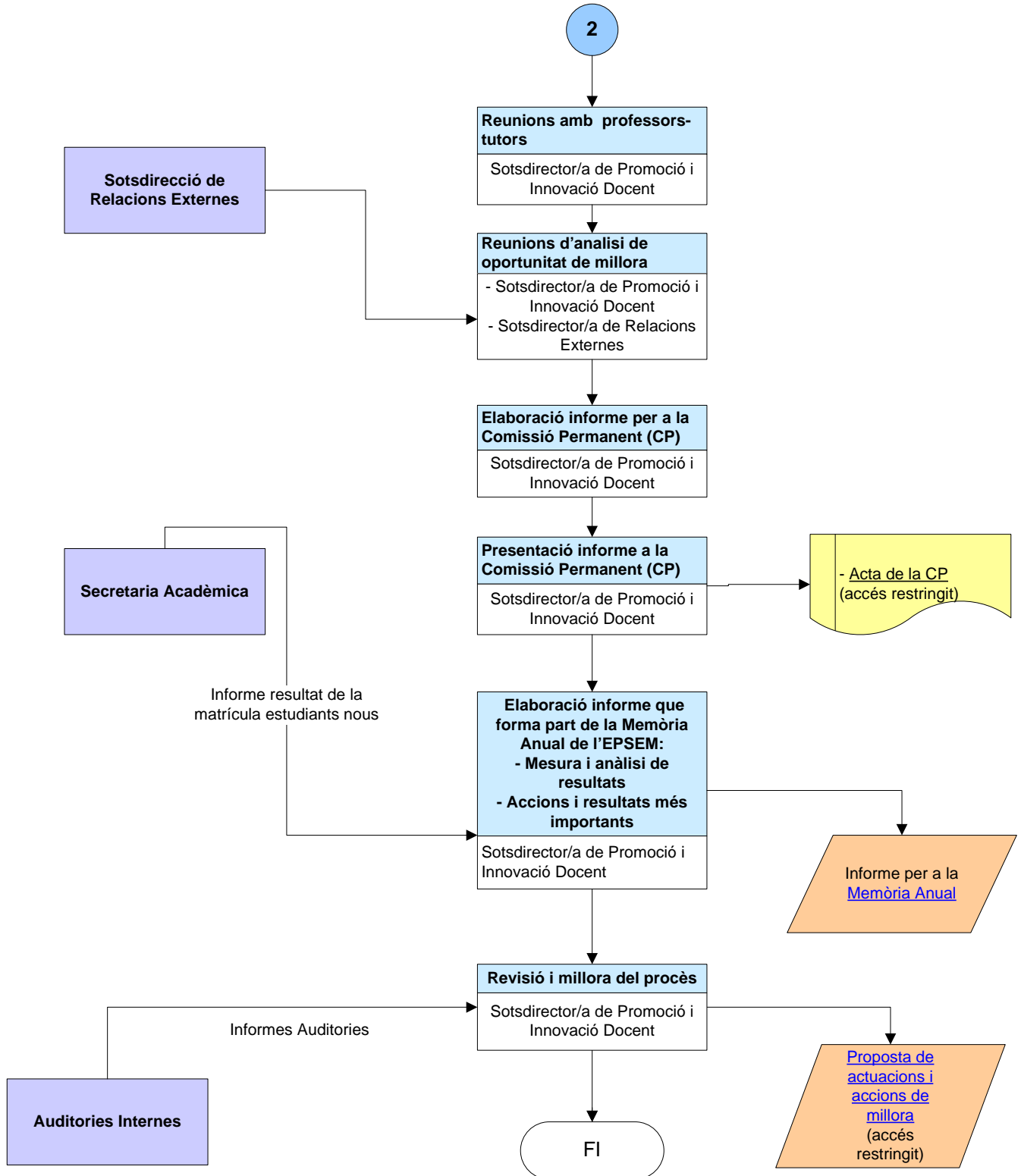


### 330.1.2.1. PERFIL D'INGRÉS I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS





### 330.1.2.1. DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ D'ESTUDIANTS





## 330.1.2.1. DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ D'ESTUDIANTS



### 330.1.2.1.2. ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRÍCULA

#### 1. FINALITAT

Establir la relació contractual entre l'estudiant i l'Escola garantint que ambdues parts coneixen els termes del contracte i estan en condicions de complir-lo.

#### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

#### 3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - [Vies d'accés i notes de tall](#), document del Departament d'Innovació, Universitats i Empresa de la Generalitat de Catalunya
  - [Aspectes rellevants dels màsters universitaris](#), document del Departament d'Innovació, Universitats i Empresa de la Generalitat de Catalunya
  - [Orden de 10 de diciembre de 1993](#), por la que se determinan las titulaciones y los estudios de primer ciclo y los complementos de formación para el acceso a las enseñanzas conducentes a la obtención del título oficial de Ingeniero en Organización Industrial.
- Marc de referència de la UPC
  - [Els estudis](#)
  - [Accés, admissió i beques](#)
  - [Normativa acadèmica general 2009-2010. Estudis de 1r, 1r i 2n cicle i 2n cicle](#)
  - [Normativa acadèmica general 2009-2010. Estudis de Grau.](#)





### 330.1.2.1. DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ D'ESTUDIANTS



- [Estudis de grau / 1r / 1r i 2n / 2n cicles](#)
- [Màsters universitaris de la UPC](#)
- [Què cal fer per cursar un Màster Universitari?](#)
- Marc de referència EPSEM
- [Normativa de matriculació](#)

#### 4. DEFINICIONS

- **Perfil d'ingrés:** Descripció conceptual de les característiques desitjables per l'estudiantat de nou ingrés en termes de coneixements, habilitats i actituds favorables per a cursar i finalitzar amb més possibilitats d'èxit els estudis que inicia, especificant les opcions acadèmiques cursades i les notes acadèmiques obtingudes recomanables.

#### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

##### 5.1 Accés i admissió

A la normativa acadèmica general de la Universitat, en el seu apartat de [Accés](#) es recullen les normes que regulen l'accés dels estudiants a la UPC

Per a les titulacions de grau, l'accés està regulat per la legislació vigent i la selecció d'estudiants amb dret a matricular-se la realitza l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya. L'Escola es limita a fer públiques les vies d'accés.

##### [Vies d'accés i notes de tall](#)

Per a les titulacions de màster i de segon cicle, existeix la [Comissió d'Accés al Segon Cicle](#) creada i reglamentada per la Comissió Permanent de l'EPSEM.

Les funcions d'aquesta Comissió són:

1. Estudiar les sol·licituds i prioritzar-les, en funció de la normativa d'accés vigent, elaborant una proposta de selecció d'estudiants.
2. Interpretar la normativa d'accés.
3. Sotmetre la proposta al director del centre.



### 330.1.2.1. DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ D'ESTUDIANTS



4. Proposar modificacions als criteris de selecció inclosos a la normativa i sotmetre'ls a l'aprovació de la Comissió Permanent.

La [Normativa d'accés a Segon Cicle](#) i la [Normativa d'accés als Masters](#) són elaborades pel sotsdirector/a Cap d'Estudis i aprovades per la Comissió Permanent del Centre.

#### 5.2 Convalidacions

Per als estudiants que provenen de determinats cicles formatius de grau superior (CFGS), el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i la UPC han signat diversos convenis de col·laboració que possibiliten el [Reconeixement de crèdits](#) entre cicles formatius de grau superior de la formació professional específica i els estudis universitaris.

Per als estudiants que provenen d'altres estudis universitaris, s'han definit unes [Taules de convalidacions automàtiques](#). El reglament de l'EPSEM estableix que la Comissió d'Avaluació Acadèmica proposa a la Universitat Politècnica de Catalunya la convalidació d'estudis realitzats en altres universitats espanyoles o estrangeres. Per delegació de la Comissió d'Avaluació Acadèmica, el sotsdirector/a Cap d'Estudis resol les peticions de convalidacions sol·licitades pels estudiants i trameta a la Universitat la proposta per a la seva aprovació.

#### 5.3 Ordenació per a la matrícula

S'ha elaborat un [Procediment d'ordenació per a la matrícula](#) que té en compte el nombre de crèdits que li manquen a l'estudiant per acabar els estudis, les [prioritats horàries](#) assignades i, en cas d'empat, el seu expedient acadèmic.

#### 5.4 Informació per a la matrícula

Abans del inici del període de matrícula, es revisa la [informació sobre el procés de matrícula](#) que es fa pública mitjançant la web de l'Escola i que inclou tant el procés administratiu com les normatives, procediments i documentació necessària.

	<b>330.1.2.1. DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ D'ESTUDIANTS</b>	
---	--	---

### 5.5 Matrícula per a estudiants nous de grau

Un cop rebudes les llistes d'alumnes assignats al Centre, se'ls convoca a tots per telèfon a una presentació, un parell de dies abans de la matrícula.

En aquesta presentació, d'uns 30', hi participa la Direcció, la Delegació d'Alumnes i Secretaria Acadèmica. Se'ls explica una mica les característiques de l'Escola, se'ls donen alguns detalls del procés de matrícula i es resolen les consultes que es puguin produir (amb freqüència són sobre la matrícula).

La presentació és important perquè sol haver-hi alumnes que tenen assignada l'Escola com a segona opció i, com a resultat d'una presentació interessant, poden renunciar a la seva primera opció i matricular-se directament a l'Escola.

A la matrícula es facilita a tots els alumnes de nou ingrés un paquet de documentació amb informació general, que inclou:

- Horaris i calendaris
- FAQ especialment elaborades per a alumnes de nou ingrés (que també es poden consultar a [Nous estudiants](#))
- Convocatòria per l'acte d'acollida

### 6. Seguiment i mesura

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

### 7. Evidències

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport de	Responsable de la custodia	Temps de conservació
----------------------------	-----------	----------------------------	----------------------



### 330.1.2.1. DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ D'ESTUDIANTS



	<b>l'arxiu</b>		
Actes de la Comissió Permanent, Comissió d'Avaluació Acadèmica, Comissió d'Accés i Permanència a la Doble Titulació, comissions d'accés titulacions màster	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Sol·licituds de canvi de titulació, d'excepcions a la matrícula, d'accés a doble titulació, de canvis de grup, de modificació de matrícula per solapament horari	Paper	Secretaria Acadèmica (junt amb l'expedient de l'estudiant)	Indefinit
Resolucions sol·licituds anteriors	Paper	Secretaria Acadèmica (junt amb l'expedient de l'estudiant)	Indefinit
Llistes de preinscripció, Sol·licituds d'accés a les titulacions de màster	Paper	Secretaria Acadèmica	2 anys
Llista d'admesos, d'espera i d'exclusos	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit

## 8. Responsabilitats

**Director/a**, presideix la Comissió Permanent. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#)

**Sotsdirector/a Cap d'Estudis**, presideix la Comissió d'Avaluació Acadèmica i les comissions d'accés. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#)

**Comissió Permanent**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#)


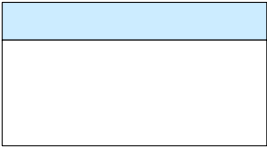



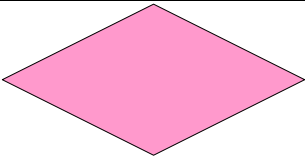
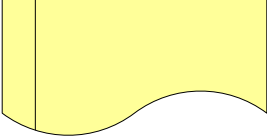
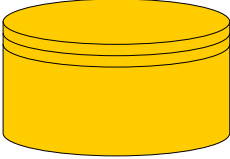


**Comissió d'Avaluació Acadèmica**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#)

**Comissions d'accés**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen a [Reglaments](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#)

## 9. Fluxgrama

La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

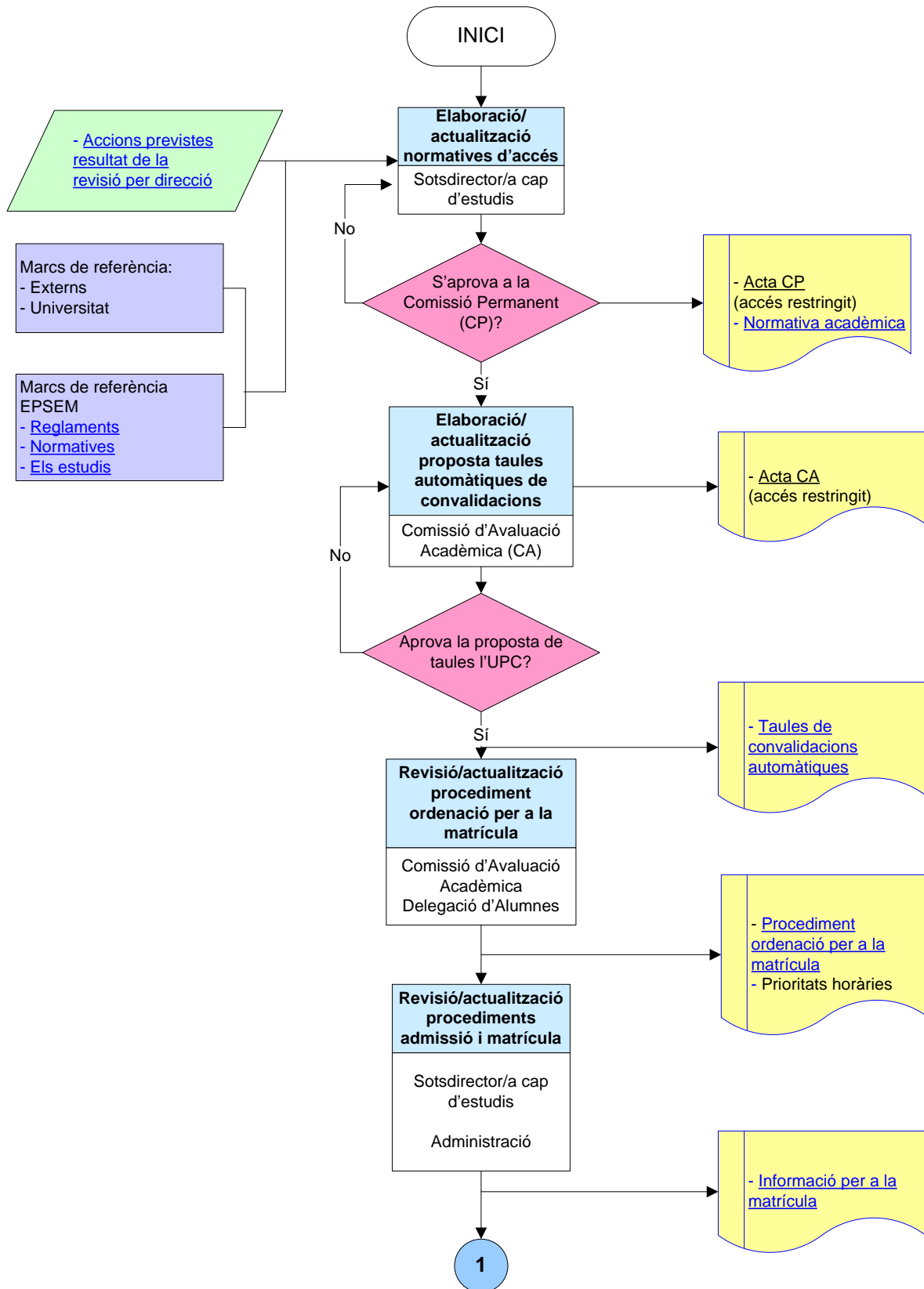
	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu

	<p>330.1.2.1. <b>DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ D'ESTUDIANTS</b></p>	
---	---	---

	<p>Sortida del procés</p>
	<p>Senyalitzador de continuïtat del procés</p>

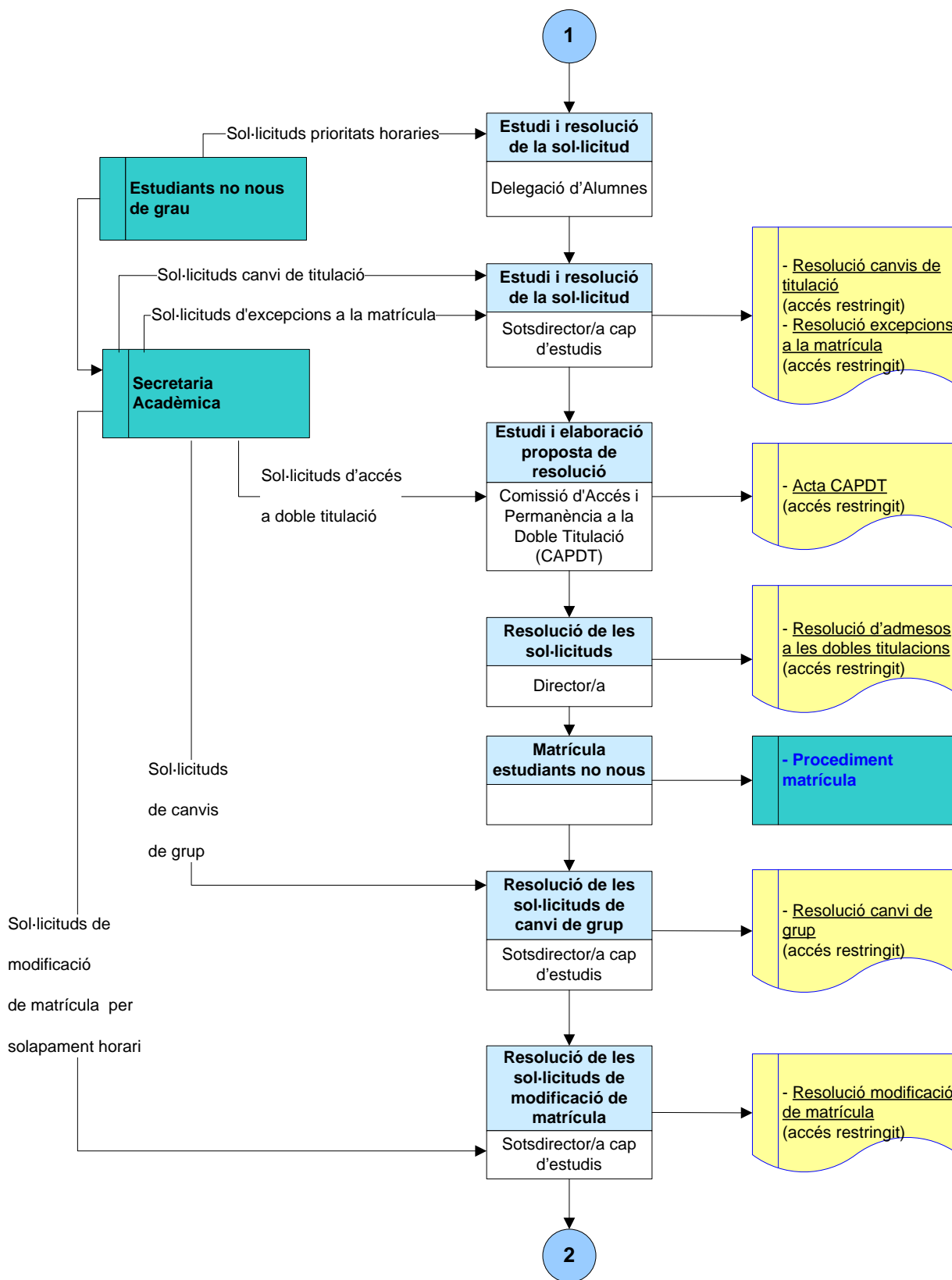


# 330 .1.2.1. ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRÍCULA





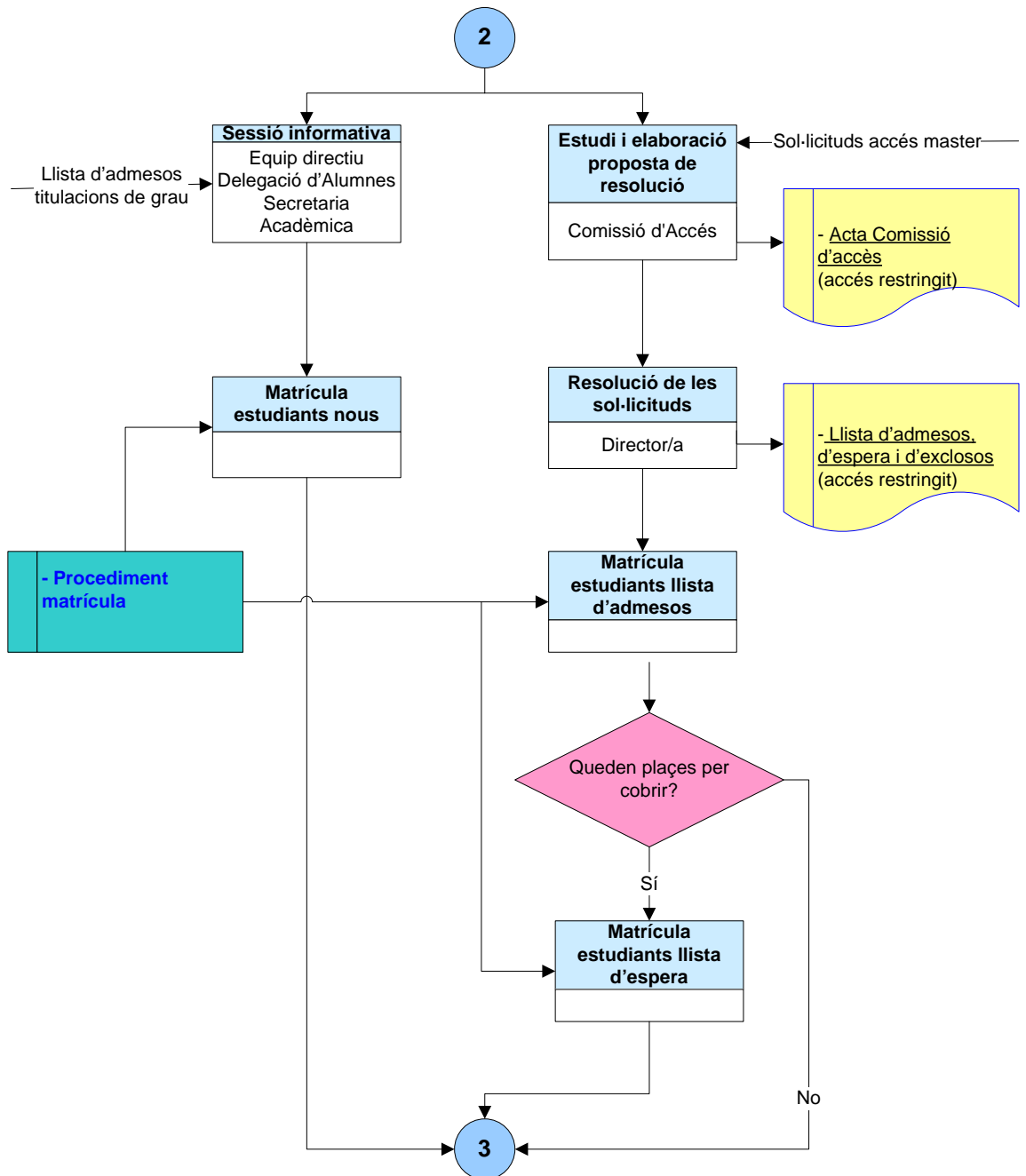
## 330 .1.2.1. ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRÍCULA

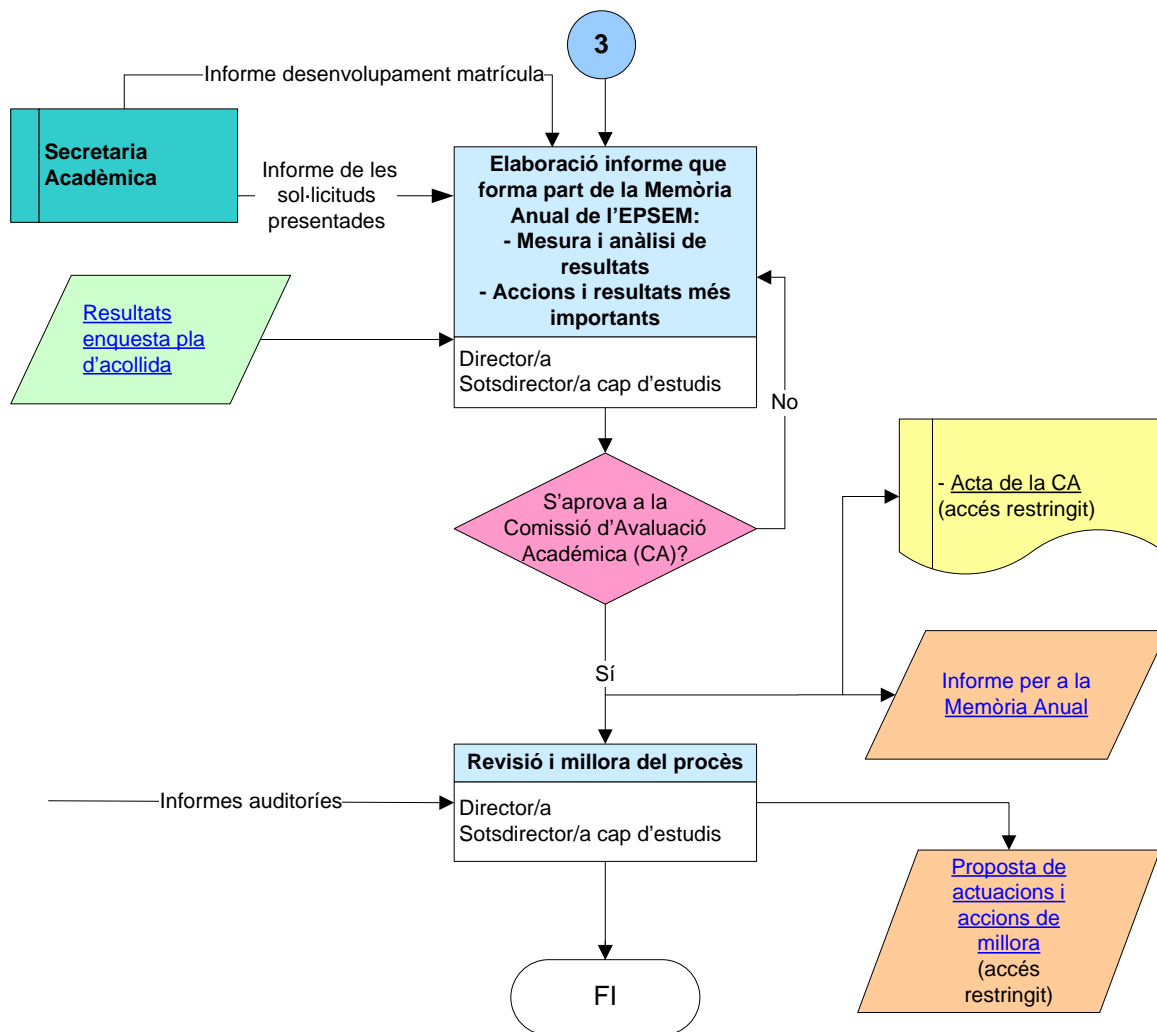






# 330 .1.2.1 ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRÍCULA







## **SUBPROCESSOS**

- 330.1.2.2.1. ACOLLIDA I ORIENTACIÓ ALS ESTUDIANTS
- 330.1.2.2.2. METODOLOGIA D'ENSENYAMENT
- 330.1.2.2.3. AVALUACIÓ I ACREDITACIÓ DE L'ESTUDIANT

## **ÍNDEX**

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

15 de setembre de 2009



### 330.1.2.2.1. **ACOLLIDA I ORIENTACIÓ ALS ESTUDIANTS**

#### **1. FINALITAT**

Facilitar la integració a l'EPSEM dels estudiants de nou ingrés i orientar-los en el seu procés formatiu amb l'objectiu que obtinguin la seva titulació en el temps previst i que la seva formació sigui adequada i satisfactòria.

#### **2. ABAST**

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa

#### **3. REFERÈNCIES/NORMATIVES**

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
- Marc de referència de la UPC
  - [Normativa acadèmica general 2009-2010. Estudis de 1r, 1r i 2n cicle i 2n cicle](#)
  - [Normativa acadèmica dels estudis de grau de la UPC. Curs acadèmic 2009-2010.](#)
  - [Pla d'acció tutorial](#)

#### **4. DEFINICIONS**

- **Acció tutorial:** L'acció tutorial és un servei d'atenció a l'estudiantat, a través del qual el professorat universitari proporciona elements d'informació, orientació i assessorament de forma grupal i personalitzada



- **Perfil d'ingrés:** Descripció conceptual de les característiques desitjables per a l'estudiantat de nou ingrés en termes de coneixements, habilitats i actituds favorables per a cursar i finalitzar amb més possibilitats d'èxit els estudis que inicia. De la mateixa manera, també informa de les opcions acadèmiques cursades, notes acadèmiques obtingudes i dades de caràcter sociològic d'interès.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'estratègia més important que duu a terme l'EPSEM per acollir, integrar i orientar els estudiants és el seu sistema d'ensenyament, que es basa en l'organització quadrimestral dels estudis i en el seguiment individualitzat de l'estudiant, facilitat per una bona relació professor/nombre d'estudiants (grups de màxim 60 estudiants a classes de teoria, 20 a classes d'aplicació i laboratoris). L'avaluació continuada, que parteix de les activitats acadèmiques realitzades en una matèria, i l'avaluació curricular, que atén el rendiment global de l'estudiant, fan que el sistema fomenti el treball regular de l'estudiant al mateix temps que l'informa en tot moment del seu progrés acadèmic.

Com a complement d'aquesta estratègia, l'acollida i l'orientació a l'estudiant es fa principalment mitjançant la informació que es fa pública a la web de l'Escola, la [Delegació d'alumnes](#), les recomanacions per a la matrícula i tres plans específics: [Pla d'acollida](#), [Pla d'acció tutorial](#) i [Accions de recolzament a la formació](#).

### 5.1 Informació pública a la web

De la informació pública a la web destaquen, des del punt de vista de l'acollida i la integració a l'Escola, els apartats [Estudiants](#), [Estudis](#), [Escola](#), [Serveis](#), [Departaments](#), [Recerca](#), [Empreses](#), [Últimes Notícies](#), on es poden veure i consultar les informacions que formen part de la vida universitària de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa i [Monogràfics EPSEM](#), en forma d'icones a l'esquerra de la pantalla, que permeten saber quelcom més del que es fa a l'Escola. També existeix un apartat destinat a [Futurs estudiants](#), identificat com [Vols estudiar a l'EPSEM?](#), que inclou una FAQ en què l'estudiant troba resposta a les preguntes més freqüents.



## 5.2 Normativa de permanència. Simultaneïtat i seqüenciació

Una part important de l'èxit en els estudis depèn d'una bona planificació de la matrícula. L'existència d'una [normativa de permanència](#), [del pla d'acció tutorial](#) i d'un [quadre de simultaneïtat i seqüenciació](#) entre les diferents matèries impartides a l'Escola té per objecte orientar l'estudiant en la planificació de la seva matrícula.

El [Reglament de l'EPSEM](#) assigna a la Comissió d'Avaluació Acadèmica les competències d'aplicar les normatives de permanència dels estudiants i de les estudiantes i d'aprovar el quadre de simultaneïtat i seqüenciació.

## 5.3 Pla d'acollida

La Direcció de l'EPSEM, conjuntament amb la Delegació d'alumnes i el servei de Biblioteca del Campus Universitari Manresa, dissenya un [Pla d'acollida](#) a alumnes de nou ingrés que es desenvolupa en quatre etapes:

- Presentació prèvia a la matrícula.
- Informació a la matrícula.
- Benvinguda durant la primera setmana de curs, en què participen la Direcció i la Delegació d'Alumnes.
- Presentació sobre el servei de biblioteca.

En les primeres setmanes del segon quadrimestre es passa un [Qüestionari d'acollida](#) en què els alumnes que porten mig any a l'Escola poden reflectir la seva opinió sobre una sèrie de qüestions relacionades amb el funcionament de l'Escola.

## 5.4 Pla d'acció tutorial

[L'acció tutorial](#) és un servei d'atenció als estudiants, a través del qual el professorat universitari els proporciona elements de formació, informació i orientació de manera personalitzada. La tutoria constitueix un suport per a l'adaptació de l'estudiantat a la Escola, que permet rebre orientació en dos àmbits:

- L'**acadèmic**, amb el seguiment de la progressió acadèmica i assessorament quant a la trajectòria curricular en funció de les possibilitats de cadascú;



- El **personal**, amb assessorament sobre el procés d'aprenentatge (adequació dels mètodes d'estudi, recursos disponibles a l'Escola, i a la Universitat, etc.).

A cada estudiant se li assigna en el moment del seu ingrés un professor que fa les tasques de tutorització durant tot el temps d'estada de l'estudiant a l'Escola.

### 5.5 Accions de recolzament a la formació

Per a pal·liar els dèficits que els estudiants que ho puguin necessitar tenen de les matèries bàsiques, se'ls ofereixen [Cursos introductoris](#) (química i/o expressió gràfica) que s'imparteixen durant les dues setmanes anteriors a l'inici del quadrimestre corresponent.

Amb coordinació amb les assignatures de les diverses titulacions impartides a l'Escola, la Biblioteca del Campus Universitari Manresa imparteix cursos de formació en ús solvent dels recursos de la informació.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Actes de la Comissió Permanent i de la Comissió d'Avaluació Acadèmica	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit



## 8. RESPONSABILITATS

**Sotsdirector/a Cap d'Estudis**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

**Sotsdirector/a de Promoció i Innovació Docent**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

**Comissió Permanent**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

**Comissió d'Avaluació Acadèmica**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

## 9. FLUXGRAMA

La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

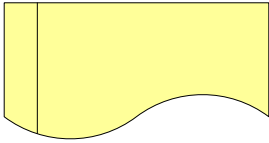
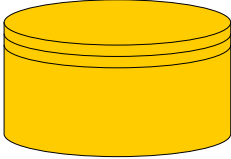


	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió





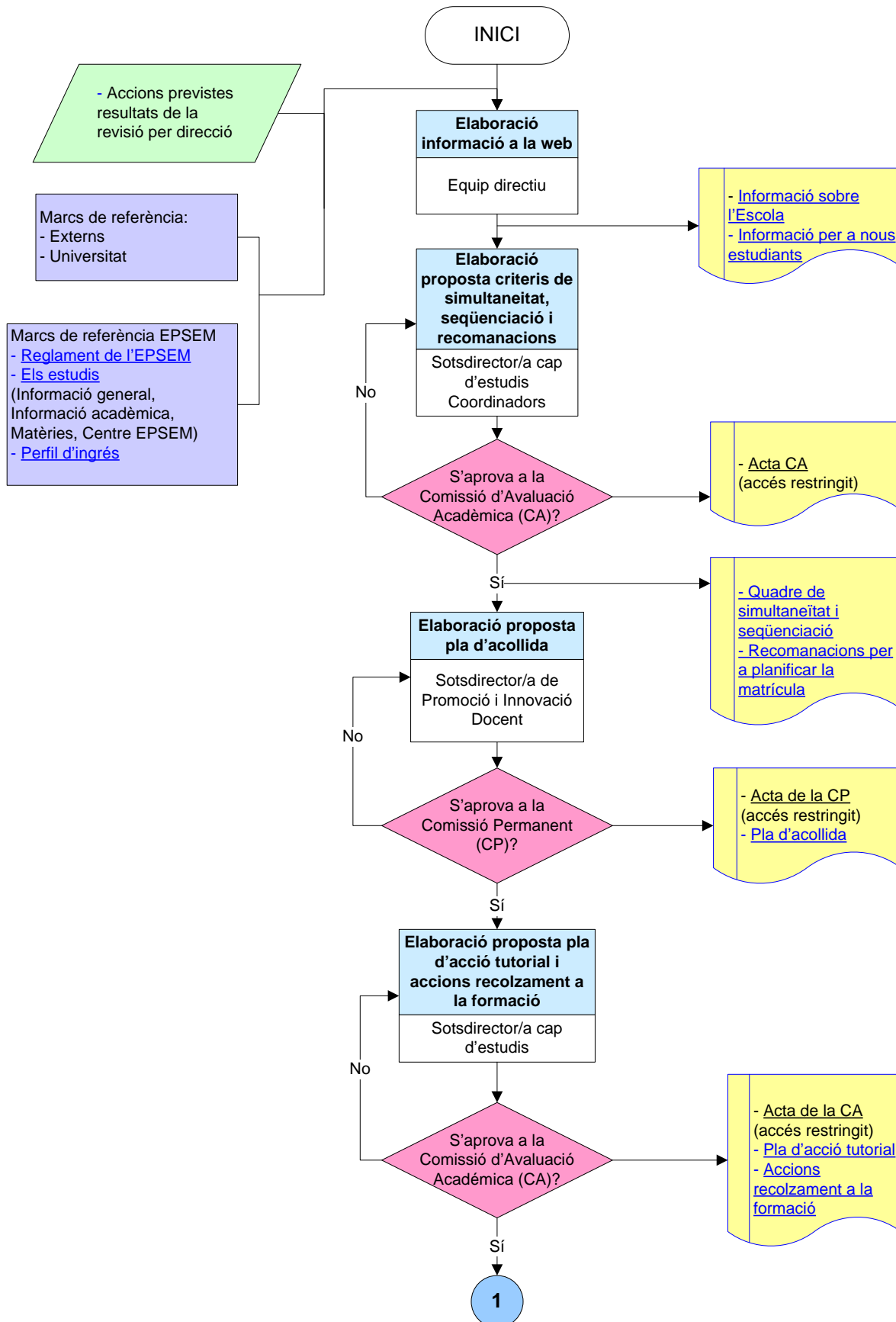
330.1.2.2. **ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT I  
DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT**



	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés

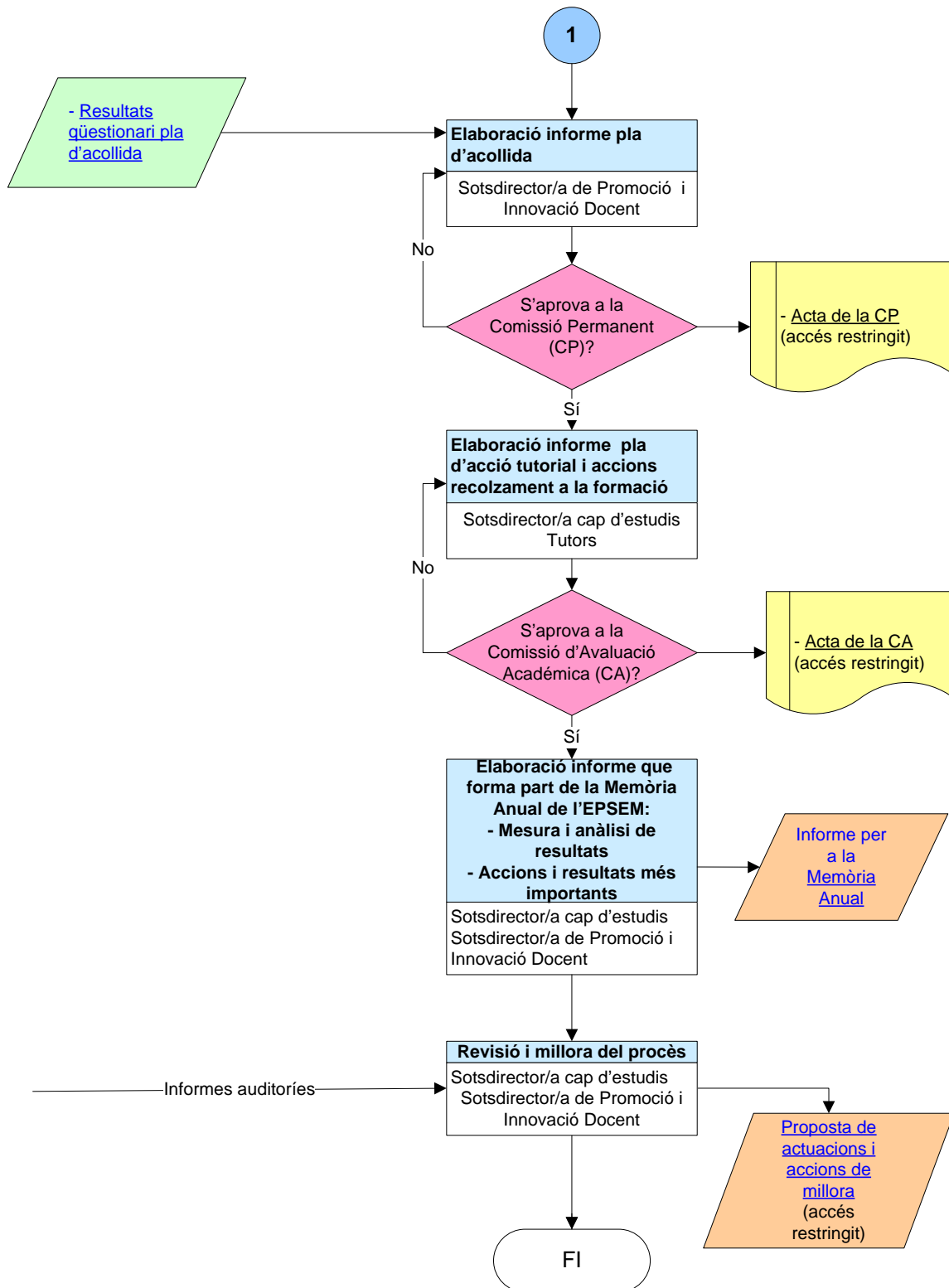


### 330.1.2.2.1 ACOLLIDA I ORIENTACIÓ ALS ESTUDIANTS





### 330.1.2.2. ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT I DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT





## 330.1.2.2.2. METODOLOGIA D'ENSENYAMENT

### 1. FINALITAT

Vetllar perquè totes les assignatures s'imparteixin d'acord amb els objectius educatius i amb els criteris de qualitat establerts per l'EPSEM.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

### 3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - [Reial Decret 1393/2007](#), de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
  - [Pla pilot d'adaptació a l'EEES](#)
  - [Publicacions](#) de AQU Catalunya
- Marc de referència de la UPC
  - [Publicacions ICE UPC](#)
  - [Manual d'instruccions per elaborar guies docents](#)

### 4. DEFINICIONS

- **Aptituds i destreses:** Habilitats o capacitats que els estudiants han d'adquirir en finalitzar els seus estudis.
- **Competències:** Conjunt d'habilitats i destreses relacionades amb el programa formatiu que capaciten l'estudiant per a desenvolupar les tasques professionals recollides en els perfils d'ingrés i d'egressat del programa



- **Habilitats:** Capacitats instrumentals tant genèriques com específiques com llegir, escriure, parlar en públic, informàtica o matemàtiques. Les habilitats es relacionen amb els perfils professionals o d'egressat dels programes d'estudi.
- **Matèria:** Conjunt de qüestions fonamentals i necessàries per a la formació i posterior obtenció d'un títol universitari. Acadèmicament, la matèria se segrega o s'estructura en parts o elements, anomenats "assignatures". Si no hi ha desagregació o estructuració d'una matèria en assignatures, aleshores els conceptes "matèria" i "assignatura" són coincidents.
- **Procés ensenyament-aprenentatge:** Desenvolupament d'accions d'ensenyament i aprenentatge conduents a aconseguir la formació i capacitat de l'estudiant d'acord als objectius del programa formatiu.
- **Programa formatiu:** Conjunt d'ensenyaments organitzats que van dirigits a l'obtenció d'un títol o grau juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que estiguin al seu voltant i el dirigeixin a assolir els objectius establerts pel seu organisme responsable.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El sistema d'ensenyament de l'EPSEM està basat en l'organització quadrimestral dels estudis i en el seguiment individualitzat de l'estudiant, facilitat per una bona relació professor/nombre d'estudiants (grups de màxim 60 estudiants per a les classes de teoria que es desdoblen en grups de màxim 20 estudiants per a les classes d'aplicació i laboratori), l'existència d'assignatures específiques de laboratori i els criteris generals d'avaluació de les assignatures/blocs (que especifiquen que l'avaluació del treball i coneixements adquirits per un estudiant es realitzarà a partir de treballs, controls, exàmens i l'actitud i participació de l'estudiant a classe) i la normativa general d'avaluació, marquen les línies que han de seguir les diferents assignatures en el disseny del procés d'ensenyament-aprenentatge que es descriu a cada Guia Docent.

Aquest entorn conjuntament amb la vocació per a la innovació docent que té l'Escola, permet disposar d'uns programes formatius i una metodologia docent que permet l'adquisició per part dels estudiants de les competències definides a les titulacions.



### 5.1 Òrgans responsables

La Comissió Permanent i la Comissió d'Avaluació Acadèmica són els òrgans encarregats de l'aprovació i supervisió de les activitats d'aprenentatge.

A la Comissió d'Avaluació Acadèmica (òrgan encarregat de vetllar per la qualitat dels ensenyaments impartits a l'Escola) li assigna la competència d'aprovar els programes de cada assignatura proposats pels respectius coordinadors.

Per a col·laborar en aquestes tasques, l'EPSEM compta amb les figures de coordinadors de titulació i coordinadors d'assignatura.

Cada quadrimestre, la Comissió d'Avaluació Acadèmica analitza el funcionament de les assignatures en base a:

- Els informes que les comissions d'avaluació de Fase Inicial i Final li fan arribar en el cas que els resultats dels informes d'avaluació d'alguna assignatura es considerin anòmals.
- [Enquestes electròniques sobre la docència](#), gestionades per la Universitat
- Les enquestes de mig quadrimestre, en les quals els estudiants indiquen els aspectes positius i negatius de cada assignatura
- El informe que, en cas de necessitat, elabora la Delegació d'Alumnes i, en funció dels resultats de l'anàlisi, pren les iniciatives que considera adient.

### 5.2 Projectes docents

El sotsdirector/a de Promoció i Innovació Docent és el responsable d'identificar, estimular, oferir mitjans i recursos, i difondre les iniciatives d'innovació docent a les assignatures dels plans d'estudis de l'Escola.

Les assignatures de les titulacions que han participat al Proves Pilot per l'adaptació de titulacions a l'Espai Europeu d'Ensenyament Superior (EEES) estan adaptades al sistema europeu de crèdits pel que fa a l'ús de metodologies docents centrades en l'aprenentatge (com ara aprenentatge cooperatiu o aprenentatge basat en projectes).

Un altre aspecte a destacar per l'assegurament de la Qualitat docent és el de "Gestió de la Qualitat d'una Assignatura de l'EPSEM", en el qual s'estableixen els criteris de qualitat que ha de complir una assignatura, pel que fa referència a la definició d'objectius formatius, l'elaboració del programa d'activitats, un sistema d'avaluació contínua de la docència i un procés de millora contínua. Aquest projecte dona com a resultat el document



### 5.3 Intranets docents

L'Escola posa al servei de tota la comunitat una intranet ([ATENEA](#)) que, a més de facilitar la comunicació entre tots els col·lectius, permet als estudiants consultar les seves qualificacions, rebre els avisos de les assignatures matriculades, participar en debats i grups de discussió; a més de tenir a la seva disposició tota la documentació de les assignatures i lliurar electrònicament treballs i exercicis, fer consultes als professors, etc.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxograma. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

<b>Identificació del registre</b>	<b>Suport de l'arxiu</b>	<b>Responsable de la custodia</b>	<b>Temps de conservació</b>
Actes de la Comissió Permanent i de la Comissió d'Avaluació Acadèmica	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Enquestes de satisfacció	Paper	Secretària Acadèmica	2 anys
Informe de la Delegació d'Alumnes sobre les assignatures	Paper	Secretària Acadèmica	2 anys

## 8. RESPONSABILITATS

**Sotsdirector/a Cap d'Estudis**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).


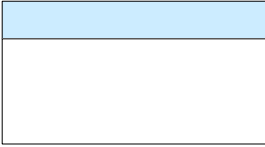



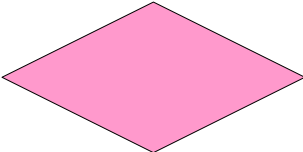
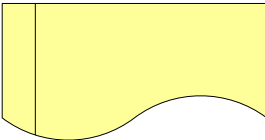
**Sotsdirector/a de Promoció i Innovació Docent**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

**Comissió Permanent**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

**Comissió d'Avaluació Acadèmica**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

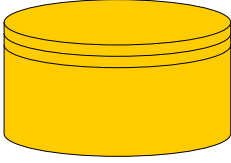


## 9. FLUXGRAMA

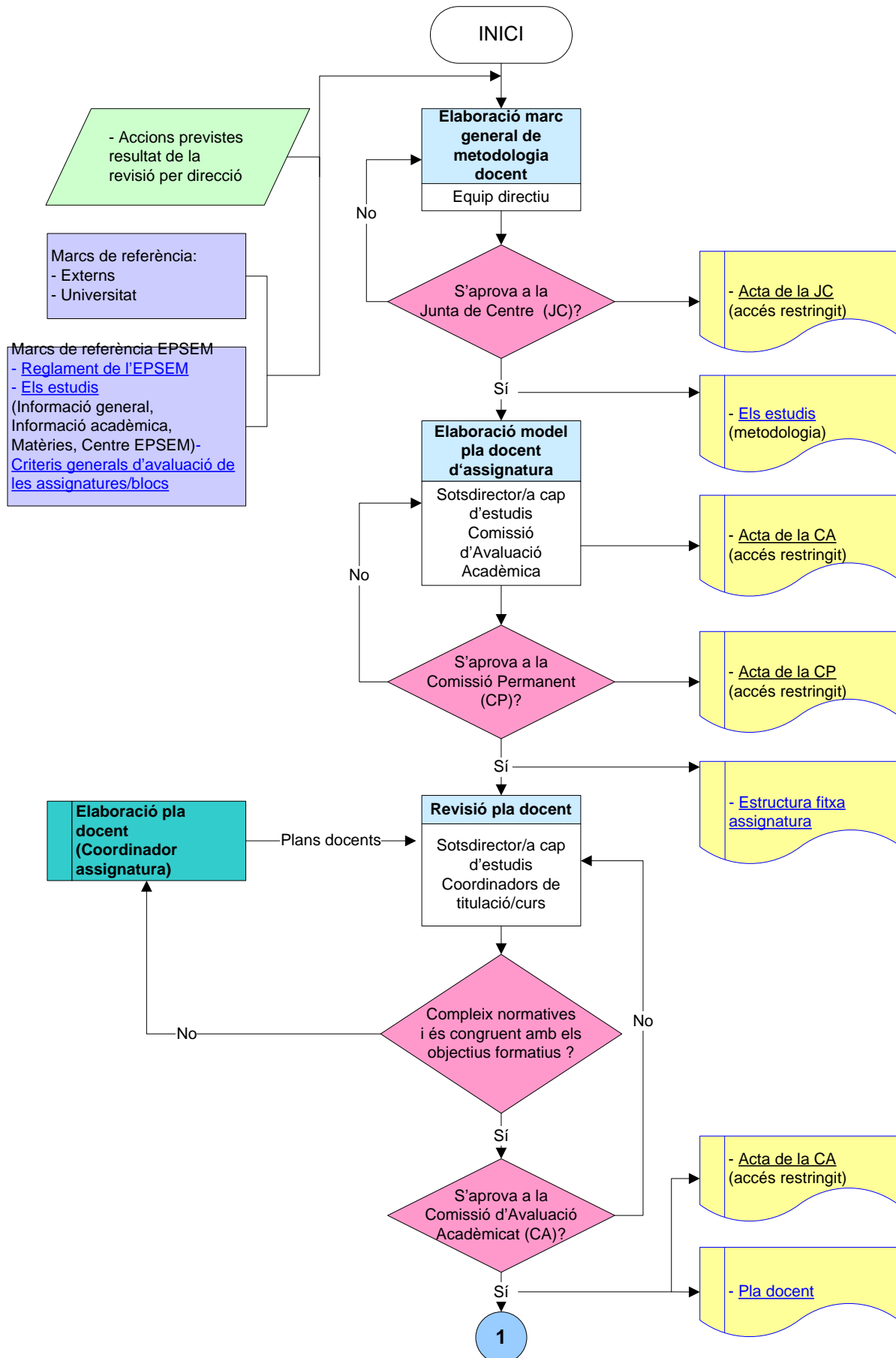
La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat



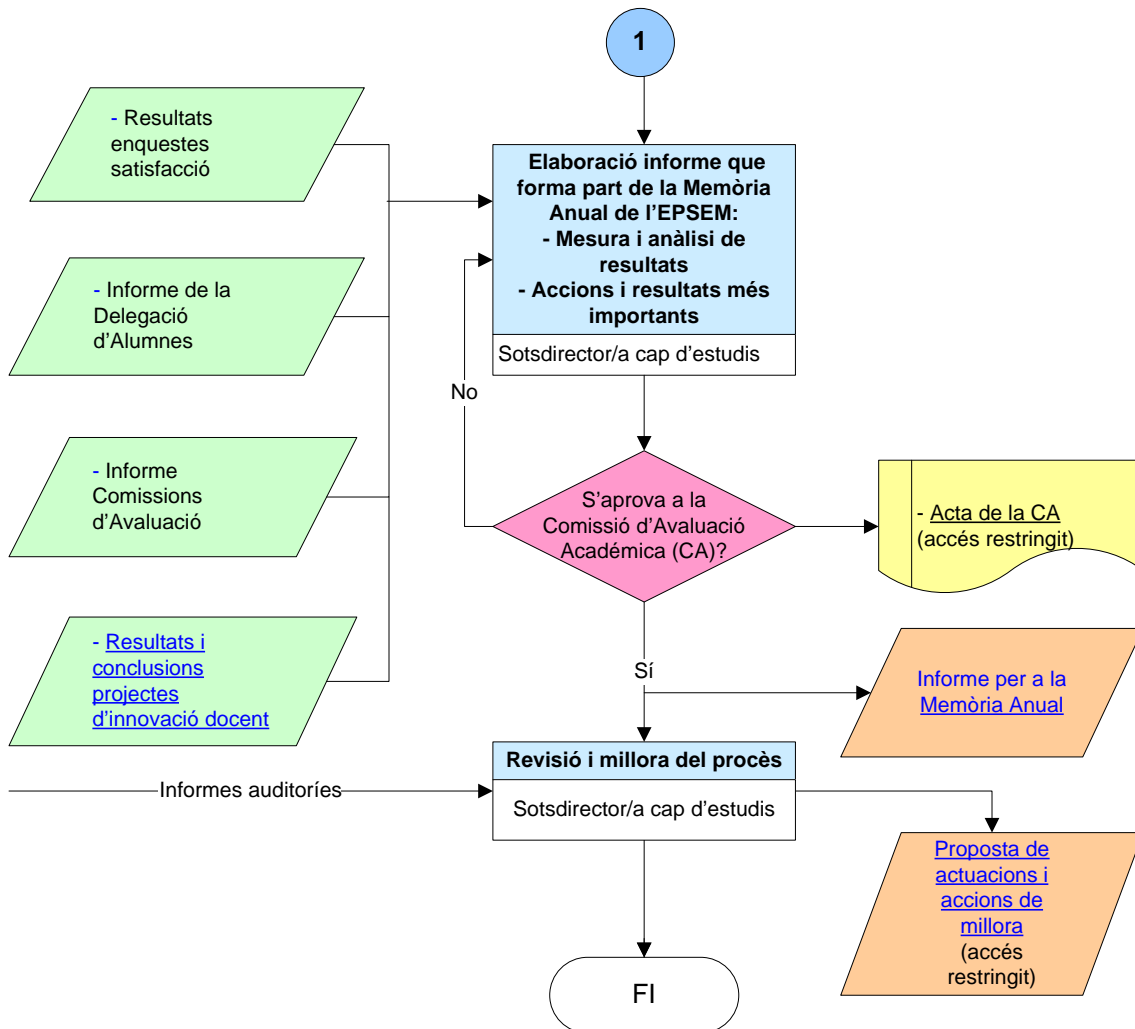


	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés





### 330.1.2.2. ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT I DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT





### 330.1.2.2.3. **AVALUACIÓ I ACREDITACIÓ DE L'ESTUDIANT**

#### 1. **FINALITAT**

Realitzar, a partir dels informes d'avaluació elaborats pel professorat i de les propostes de reconeixement de crèdits, l'avaluació global i curricular de l'estudiant, amb l'objectiu d'acreditat en front de tercers la formació adquirida a l'EPSEM.

#### 2. **ABAST**

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

#### 3. **REFERÈNCIES/NORMATIVES**

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència de la UPC
  - [Normativa acadèmica general 2009-2010. Estudis de 1r, 1r i 2n cicle i 2n cicle](#)
  - [Normativa acadèmica dels estudis de grau de la UPC. Curs acadèmic 2009-2010.](#)

#### 4. **DEFINICIONS**

- **Reclamació:** Acció de demanar i exigir amb dret o amb instància alguna cosa.

#### 5. **DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**

L'EPSEM aplica l'avaluació continuada, que parteix de les activitats acadèmiques realitzades en una matèria, i l'avaluació curricular, que atén el rendiment global de l'estudiant.



### 5.1 Òrgans responsables

La Comissió Permanent, la Comissió d'Avaluació Acadèmica i les comissions d'avaluació Inicial i Final són els òrgans encarregats de l'aprovació i supervisió de les activitats d'avaluació.

El [Reglament de l'EPSEM](#) assigna a la Comissió Permanent la competència d'aprovar la [normativa d'avaluació de les fases i competències genèriques](#).

A la Comissió d'Avaluació Acadèmica (òrgan encarregat de vetllar per la qualitat dels ensenyaments impartits a l'Escola) li assigna la competència d'aprovar [els criteris d'avaluació](#) particulars de cada assignatura proposats pels respectius coordinadors.

A les comissions d'avaluació de Fases Curriculars (òrgans de consulta i deliberació per a la supervisió de l'avaluació en cada assignatura i per a la realització de propostes de valoracions del rendiment i les avaluacions curriculars dels estudiants) el reglament els assigna les competències de:

- a) Analitzar, en cada assignatura, els resultats dels informes d'avaluació. Donat cas que aquests resultats es considerin anòmals, la comissió corresponent n'ha d'informar la Comissió d'Avaluació Acadèmica.
- b) Elaborar propostes per a l'aprovació per part de qui correspongui, en relació a les valoracions del rendiment i les avaluacions curriculars de cada estudiant o estudianta d'acord amb les normes previstes en els plans d'estudis i els criteris fixats per l'Escola.
- c) Elaborar propostes per a l'aprovació per part de qui correspongui, en relació a les reclamacions individuals que es puguin produir sobre els processos d'avaluació del punt anterior.

### 5.2 Avaluació

Cada professor introdueix les notes finals a l'aplicatiu [Racó Professorat](#) (aplicatiu restringit mitjançant el qual es transmeten al prisma) que determina la valoració del rendiment de cada estudiant, valoració que queda reflectida a l'expedient de l'estudiant.



Quan un estudiant ha superat un bloc curricular, la comissió corresponent realitza l'avaluació curricular, en què s'avalua i s'acredita l'adquisició de les competències per part dels estudiants.

### **5.3 Reconeixement de crèdits**

La Comissió Permanent és l'òrgan encarregat d'aprovar les [Taules de convalidacions automàtiques, adaptacions i reconeixements de crèdits](#) i el Sotsdirector/a Cap d'Estudis és l'encarregat de resoldre les sol·licituds de reconeixement de crèdits presentades pels estudiants en els [terminis](#) previstos, en cas de no contemplar-los a les taules.

### **5.4 Sol·licituds de revisió de qualificacions**

Un cop fetes públiques les qualificacions atorgades als estudiants, aquests disposen d'un [termini](#) establert per a presentar les seves al·legacions, mitjançant una instància adreçada al president de la Comissió d'Avaluació Acadèmica. Una subcomissió de la Comissió d'Avaluació, formada per el Director/a o el Sotsdirector/a Cap d'Estudis, el professor implicat, un representant del personal acadèmic i un estudiant, és l'encarregada de resoldre les al·legacions.

## **6. SEGUIMENT I MESURA**

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## **7. EVIDÈNCIES**

La relació d'evidències es detallen al fluxograma. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.



Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Actes de la Comissió Permanent, de la Comissió d'Avaluació Acadèmica i de les comissions d'avaluació	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Actes de valoració del rendiment, actes de avaluació curricular, actes de reconeixement de crèdits	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit
Sol·licituds reconeixement de crèdits, sol·licituds revisió qualificacions	Paper	Secretaria Acadèmica (junt amb l'expedient de l'estudiant)	Indefinit

## 8. RESPONSABILITATS

**Director/a**, presideix les comissions d'avaluació. Les seves funcions es descriuen al fluxograma i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

**Sotsdirector/a Cap d'Estudis**, presideix la Comissió d'Avaluació Acadèmica. Les seves funcions es descriuen al fluxograma i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).


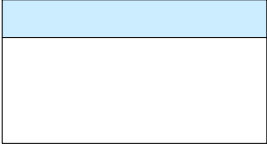



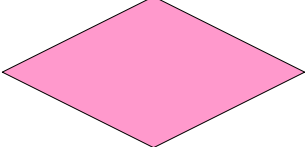
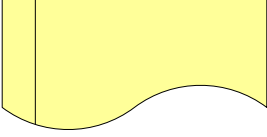
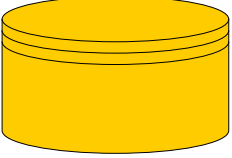


**Comissió Permanent**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

**Comissió d'Avaluació Acadèmica**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

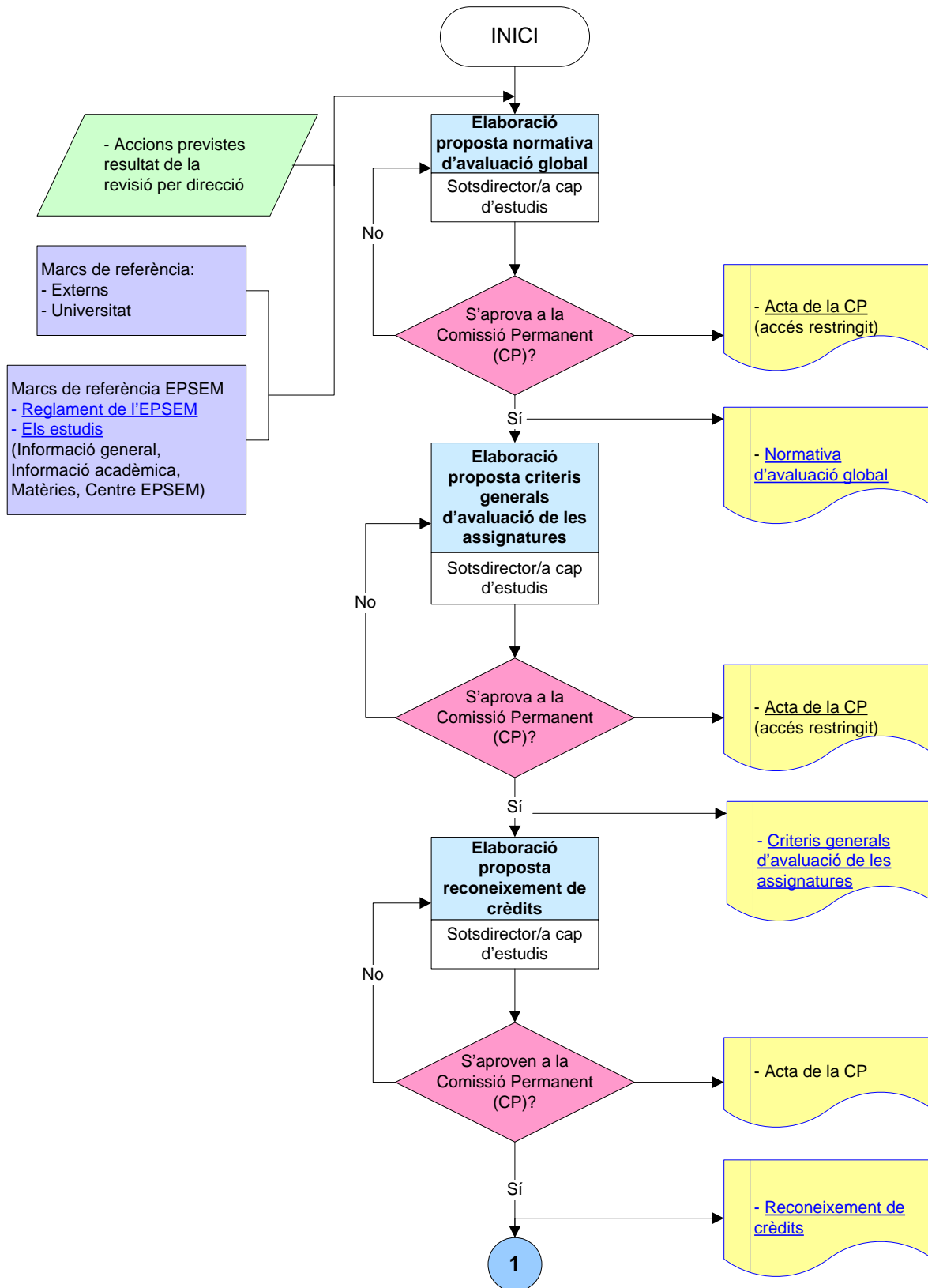
**Comissions d'avaluació**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

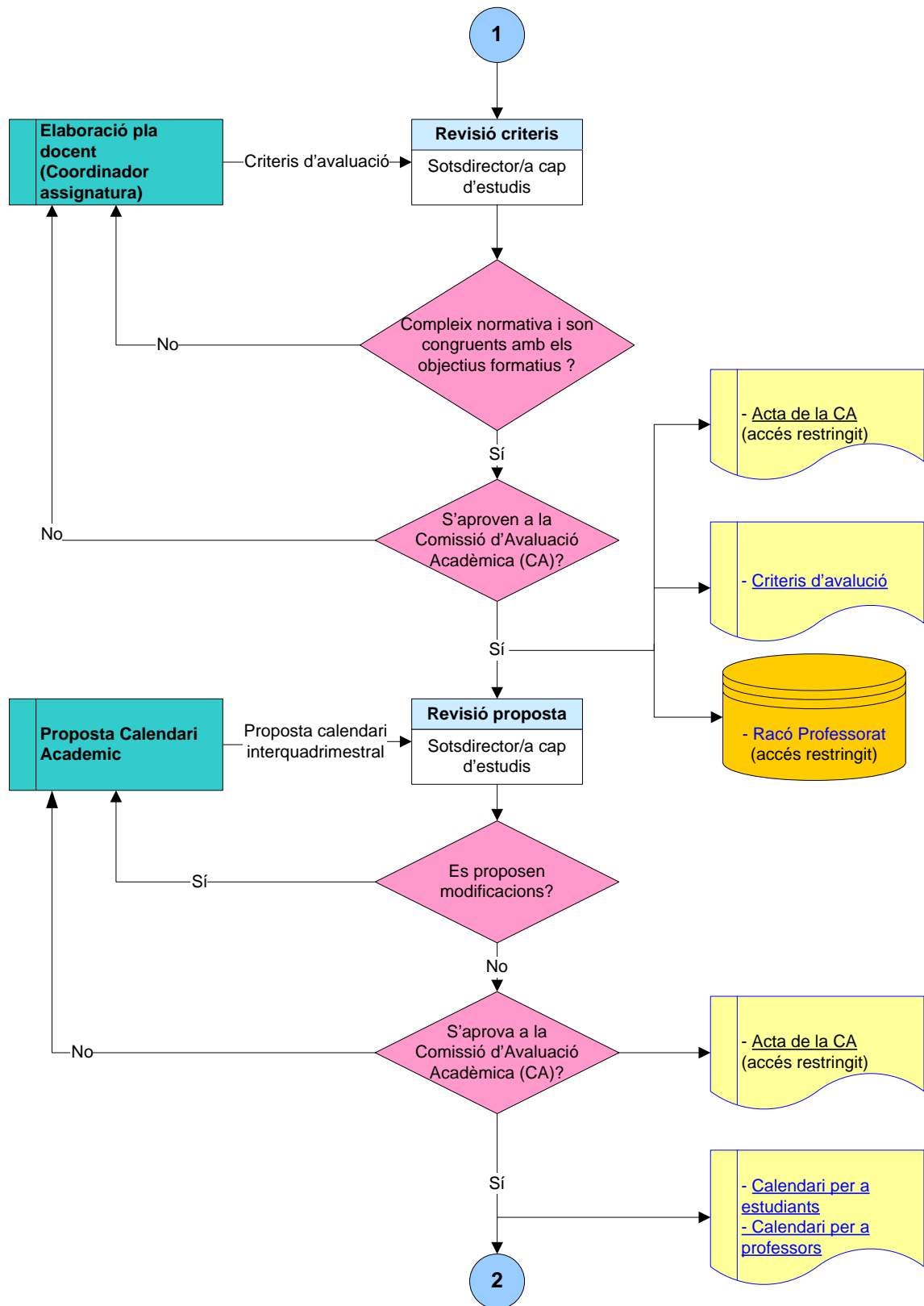
## 9. FLUXGRAMA

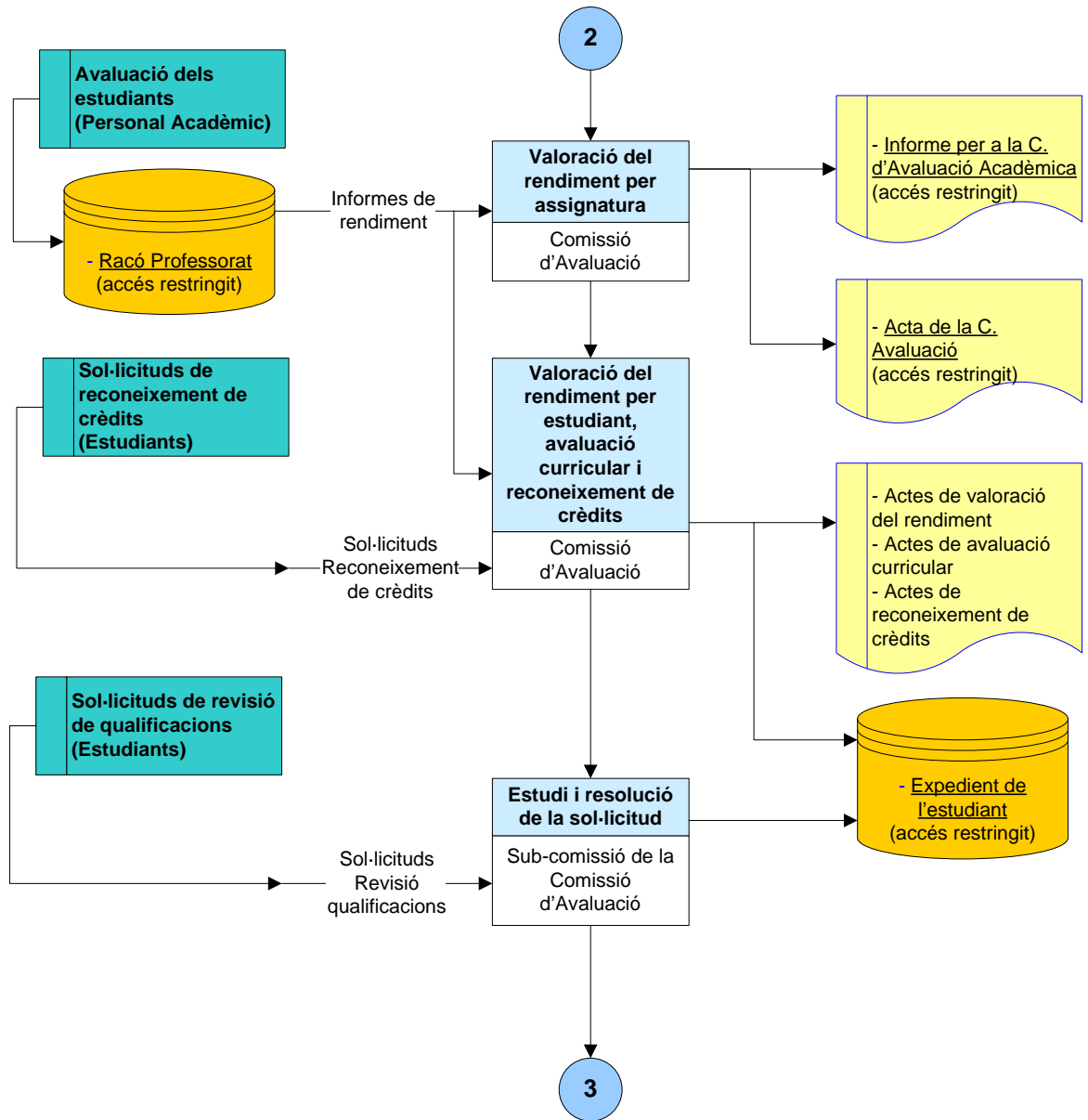
La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

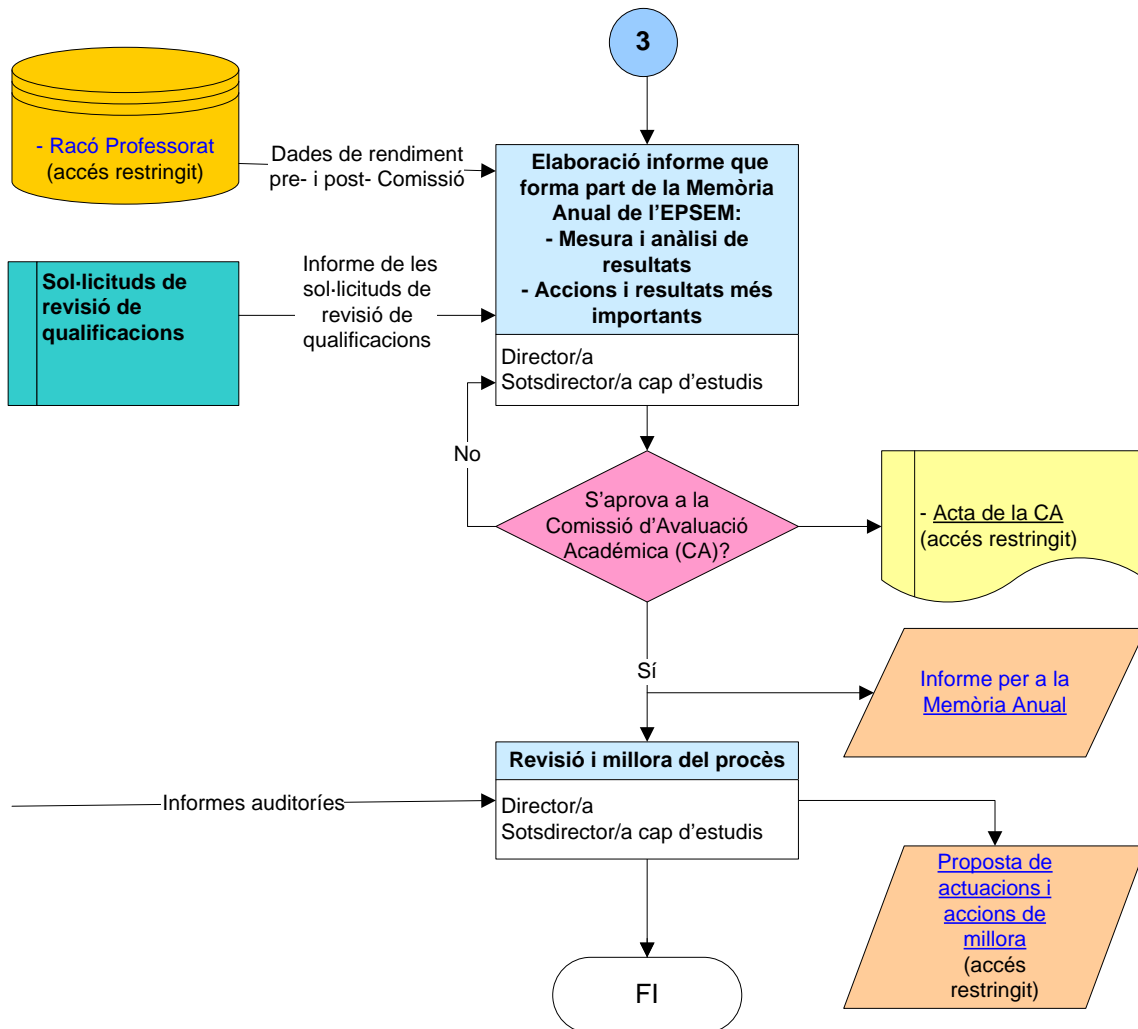
	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés













## **ÍNDEX**

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

15 de gener de 2010



### MOBILITAT INTERNACIONAL

(Es correspon amb el procés 1.2.3 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT de la directriu 1.2 *Com el Centre orienta els seus ensenyaments als estudiants del programa AUDIT*)

#### 1. FINALITAT

Elaborar la informació necessària per tal d'incrementar l'interès de l'estudiantat de l'EPSEM i aconseguir el màxim de mobilitat internacional en els dos sentits. Seleccionar els estudiants d'acord amb els requeriments de l'Escola i de la Universitat de destí, formalitzar el precompromís de reconeixement de crèdits, i realitzar el seguiment dels intercanvis internacionals i avaluar-ne els resultats.

#### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

#### 3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - <https://www.educacion.es/educacion/actividad-internacional.html>
- Marc de referència de la UPC
  - [https://www.upc.edu/sri?set\\_language=ca&cl=ca](https://www.upc.edu/sri?set_language=ca&cl=ca)



#### 4. DEFINICIONS

- **Programes d'intercanvi:** Programes oficials amb mesures dissenyades per recolzar les activitats de les institucions de l'ensenyament superior i promoure la mobilitat i l'intercanvi del seu estudiantat. Els diferents programes d'intercanvi permeten cursar assignatures i/o el treball/projecte final de carrera a l'estranger o dins l'estat espanyol.

#### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La mobilitat de l'estudiantat, tant internacional com dins l'estat espanyol, està emmarcada dins els programes oficials d'intercanvi i mobilitat, i es regeix per les normatives de les seves convocatòries oficials.

L'Equip Directiu fixa les fites i objectius que es volen assolir i els presenta a la Comissió Permanent de l'Escola. A més, cada curs acadèmic diversos indicadors d'aquest procés formen part de la Planificació Estratègica de l'EPSEM, dins el Marc per a l'impuls de les línies estratègiques de les unitats bàsiques de la UPC.

A l'EPSEM el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals és la persona encarregada de buscar, contactar i fer gestions per tal d'aconseguir l'establiment d'acords o convenis de mobilitat amb altres universitats. Aquests acords o convenis queden plasmats per escrit, signats pels càrrecs corresponents d'ambdues universitats i arxivats i custodiats en paper a l'EPSEM.

El/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals s'encarrega també de preparar el material per a informar a l'estudiantat sobre els programes, places i condicions de la mobilitat, i de la difusió d'aquesta informació, sobretot mitjançant dues eines principals:

- Una sessió informativa a l'estudiantat ([On i quan puc marxar?](#)) cada curs acadèmic, on també participa el [Servei de Relacions internacionals de la UPC](#)
- Web de l'EPSEM:
  - [Foreign students](#)
  - [Mobilitat d'estudiants](#), que inclou tres grans eixos
    - [Mobilitat dins de l'Estat Espanyol](#)



- [Mobilitat fora de l'Estat Espanyol](#)
- Mobilitat per estudiants titulats

La Secretaria Acadèmica gestiona els tràmits i la documentació de l'estudiantat participant en programes de mobilitat d'acord amb les convocatòries i normatives oficials dels programes corresponents, coordinant-se amb el Servei de Relacions Internacionals de la UPC i seguint les instruccions i les decisions preses per el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals.

A més, durant el curs, es dona suport a l'estudiantat interessat que vol marxar en assessorament en projectes i cursos d'idiomes al campus mitjançant l'Àrea de Relacions Internacionals de la UPC, i s'aplica el [Pla d'acollida](#) als estudiants nous procedents dels programes d'intercanvi.

Durant la participació als programes d'intercanvi, el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals realitza un seguiment de l'estudiantat, per tal d'atendre els estudiants o de resoldre problemes que els pugin sorgir.

Quan s'acaben els programes d'intercanvi, d'acord amb les normatives oficials i amb la documentació corresponent, el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals elabora una proposta de reconeixement/qualificació que fa arribar al procés d'Avaluació i acreditació de l'estudiant.

El/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals realitza una entrevista personal a tot l'estudiantat que ha participat als programes d'intercanvi.

Finalment, amb les dades d'aquestes entrevistes i d'altra documentació generada al procés, el/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals elabora l'informe per a la [Memòria Anual](#) cada curs acadèmic.

## **6. SEGUIMENT I MESURA**

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).





## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Actes de la Comissió Permanent	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Acords/convenis signats per ambdues parts	Paper	Sotsdirector/a de Relacions Internacionals	Durada de l'acord/conveni
Qualificacions de la universitat de procedència	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit
Qualificacions assignatures EPSEM	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit
Resolucions de trasllat de la nota del lloc de destinació a EPSEM	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit
Informe de l'estudiant (opcional)	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit
Cartes/email d'acceptació de la universitat de destinació	Paper/ electrònic	Secretaria Acadèmica (queda a l'expedient acadèmic diferenciat per la mobilitat)	Indefinit
Application form i Learning Agreement dels alumnes que van i dels que venen	Paper	Secretària Acadèmica (queda a l'expedient acadèmic diferenciat per la mobilitat)	Indefinit
Document que recull la matrícula que cal preparar	Paper	Secretària Acadèmica (queda a l'expedient acadèmic diferenciat per la mobilitat)	Indefinit
Precompromís dels estudis	Paper	Secretària Acadèmica (queda a l'expedient acadèmic diferenciat per la mobilitat)	Indefinit

## 8. RESPONSABILITATS


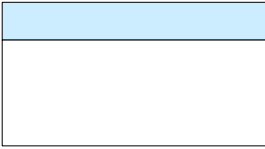



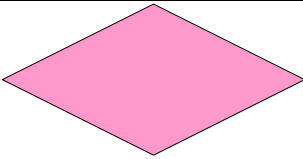
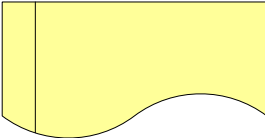
**EI/la Sotsdirector/a de Relacions Internacionals i Empresa**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

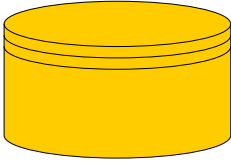
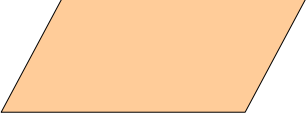

**Comissió Permanent**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

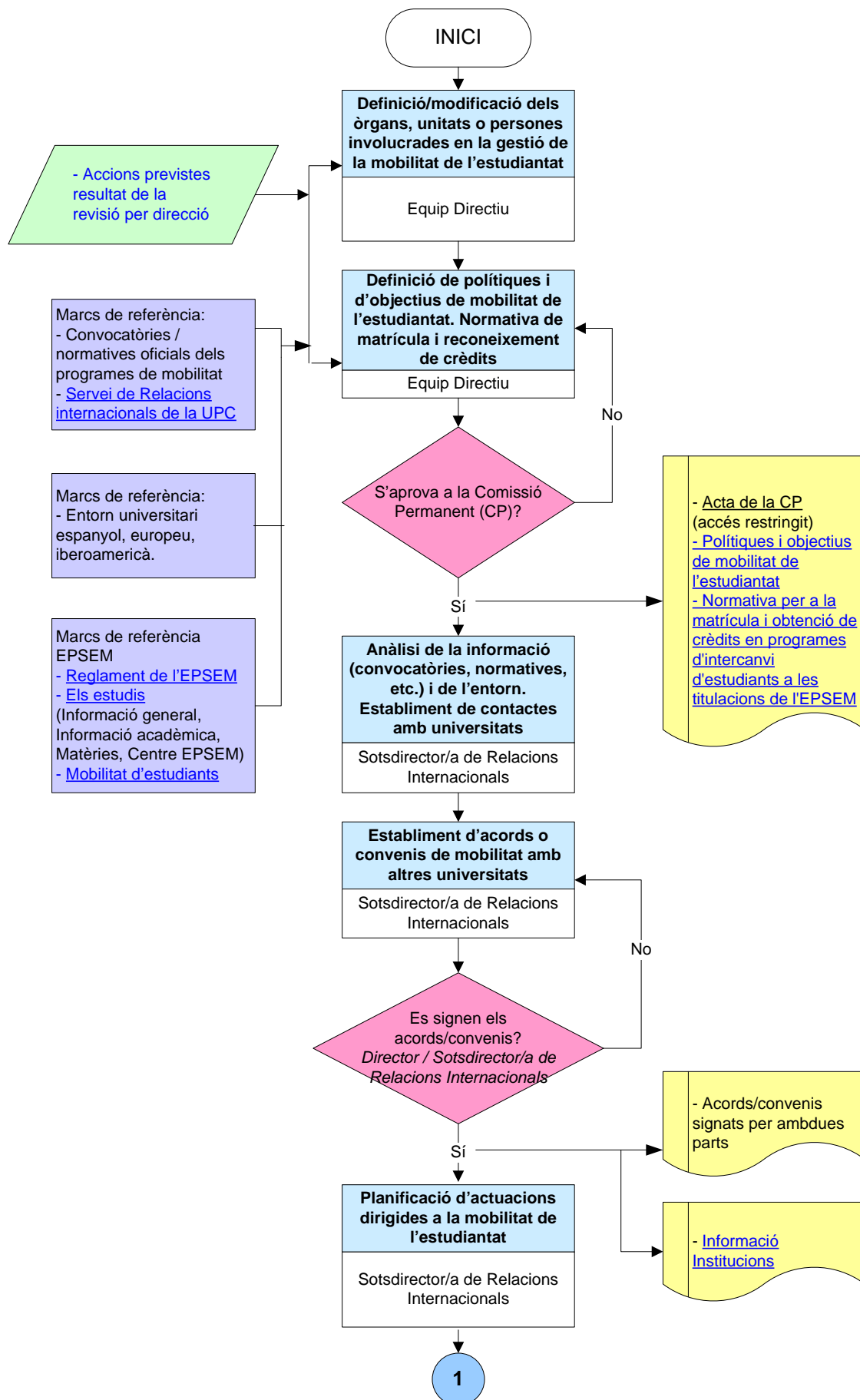
**Àrea de Relacions Externes** de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) del [Campus del Baix Llobregat](#) (CBL), és responsable de la gestió administrativa de la mobilitat de l'estudiantat i de la gestió de la informació corresponent.

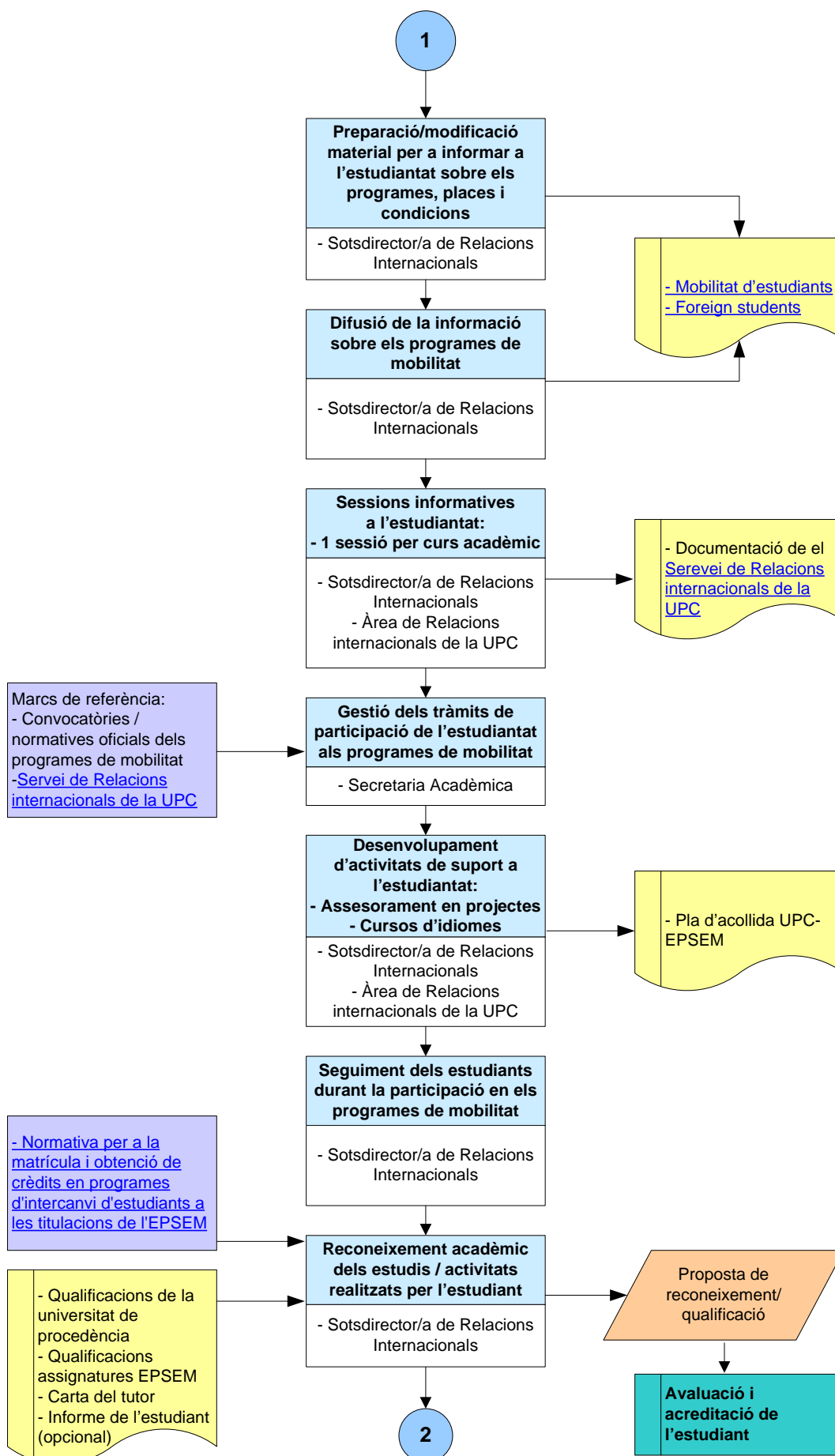
## 9. FLUXGRAMA

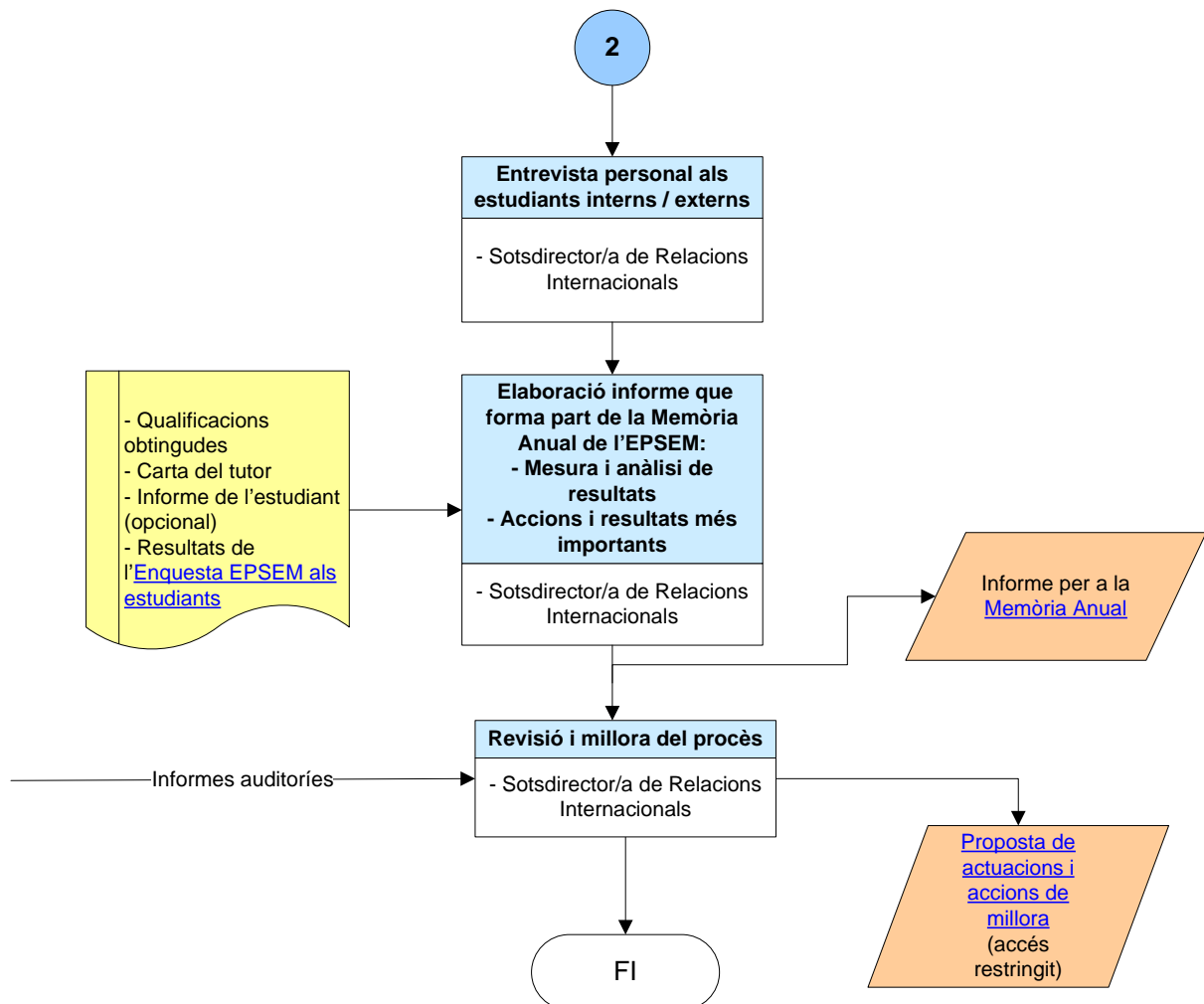
La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat

	<p>Base de dades / aplicatiu</p>
	<p>Sortida del procés</p>
	<p>Senyalitzador de continuïtat del procés</p>









## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

15 de gener de 2010



## 1. FINALITAT

Facilitar a l'estudiantat les eines, l'assessorament i la informació adequades per a la seva inserció en el món laboral.

## 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

## 3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - <http://www.universumeurope.com>
- Marc de referència de la UPC
  - [Oficina d'Orientació i Inserció Laboral](#)

## 4. DEFINICIONS

**Orientació professional:** Conjunt d'accions d'ajuda als estudiants en la seva definició d'objectius professionals.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

**L'Equip Directiu** decideix les unitats i les persones involucrades en l'orientació professional a l'estudiantat, analitza la informació del món laboral dels àmbits de les titulacions de l'EPSEM i defineix les diferents accions formatives i de difusió de la informació que es duen a terme.

En cas que formin part del programa d'una assignatura, s'han d'aprovar a la Comissió d'Avaluació Acadèmica.





**EI/la sotsdirector/a de Relacions Externes** planifica la resta d'actuacions i juntament amb l'Oficina d'Orientació i Inserció Laboral de la UPC s'encarrega de preparar el material per a informar l'estudiantat.

Es realitza una sessió informativa anual a l'estudiantat, la difusió de la qual s'efectua també per medi de la [pàgina web de l'Escola](#). També, a petició de l'estudiant interessat, l'Oficina d'Orientació i Inserció Laboral de la UPC pot realitzar sessions personalitzades d'assessorament.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

<b>Identificació del registre</b>	<b>Suport de l'arxiu</b>	<b>Responsable de la custòdia</b>	<b>Temps de conservació</b>
Actes de la Comissió d'Avaluació Acadèmica	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Tríptic editat per l'Oficina d'Orientació i inserció laboral de la UPC	Paper	Oficina d'Orientació i inserció laboral de la UPC	Indefinit

## 8. RESPONSABILITATS


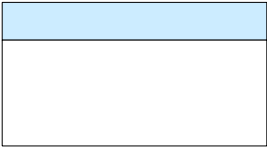

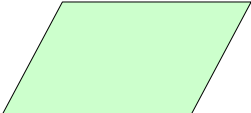

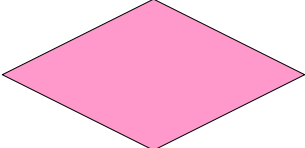
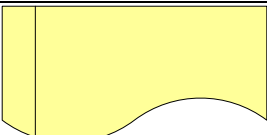
**EI/la sotsdirector/a de Relacions Externes**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

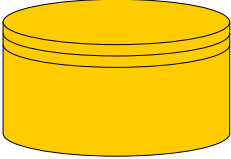


**EI/la sotsdirector/a Cap d'Estudis**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

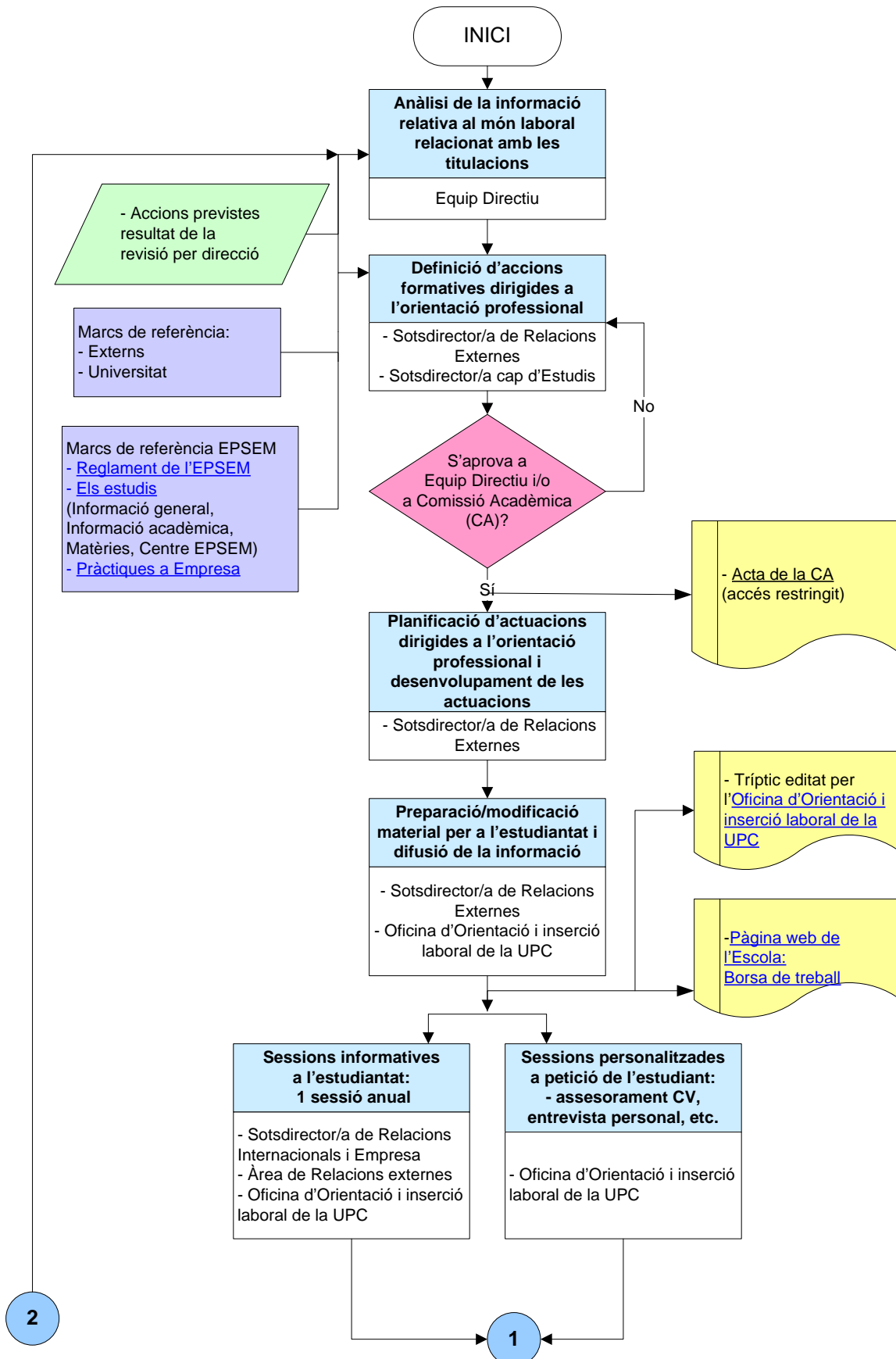
**Comissió d'Avaluació Acadèmica**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

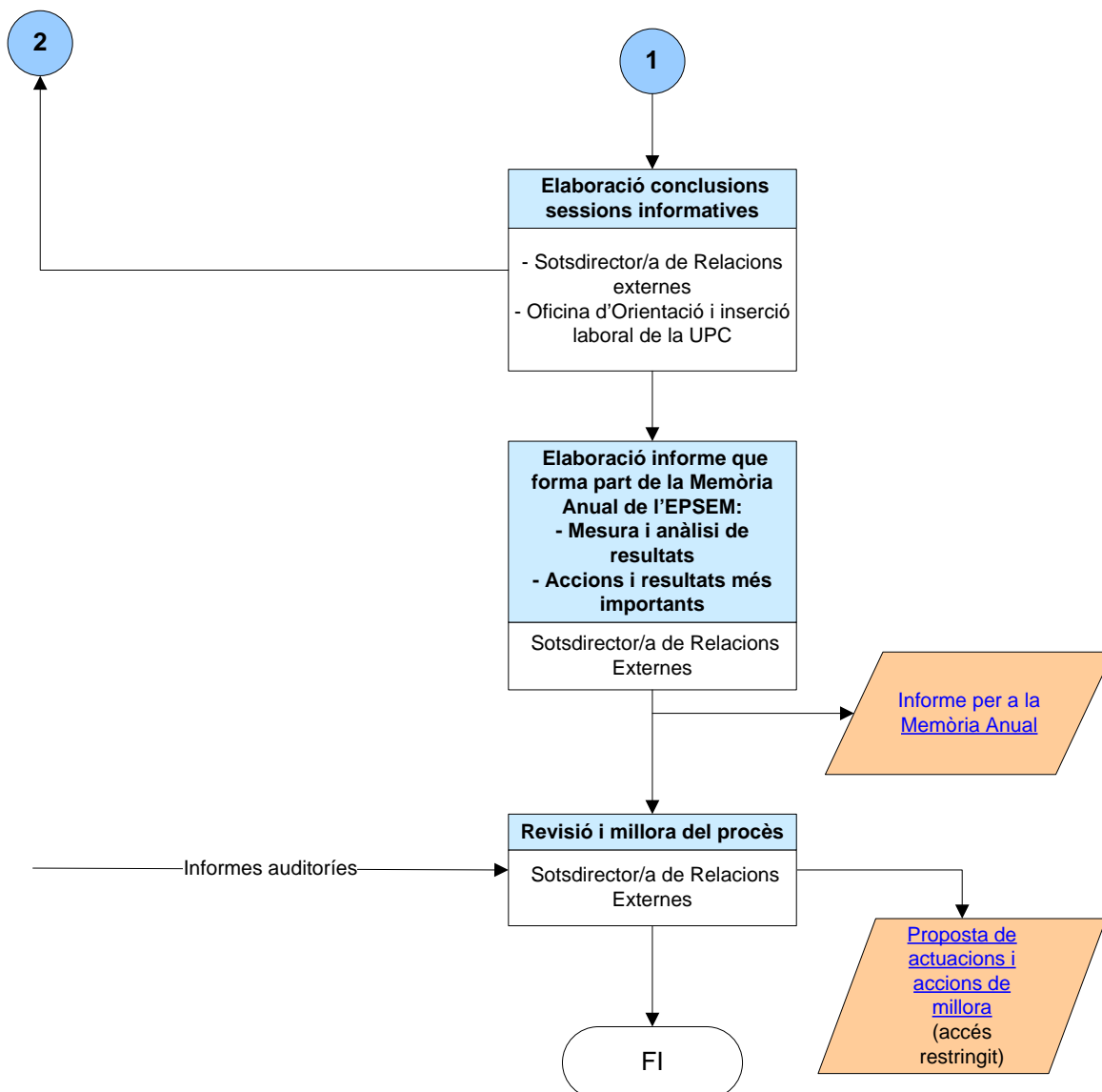
## 9. FLUXGRAMA

La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat

	<p>Base de dades / aplicatiu</p>
	<p>Sortida del procés</p>
	<p>Senyalitzador de continuïtat del procés</p>







## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

15 de gener de 2010



## **GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES**

### **1. FINALITAT**

Promoure, facilitar, oferir i gestionar de manera eficient les pràctiques professionals (convenis de cooperació educativa) de l'estudiantat per tal d'adequar la seva formació al món laboral.

### **2. ABAST**

El present document és d'aplicació a les pràctiques a empresa (amb o sense reconeixement de crèdits) de qualsevol de les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa, així com a qualsevol altra activitat susceptible de ser reconeguda com a pràctica professional (activitats de suport a la docència i la recerca, beques de col·laboració de l'Escola i reconeixement de l'experiència professional).

### **3. REFERÈNCIES/NORMATIVES**

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - o Entorn professional
- [Inserció laboral](#) (document d'AQU Catalunya)

	<b>330.1.2.5. GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES</b>	
---	---	---

o Regulacions

- [Reial Decret 1497/1981](#), de 19 de juny, i [Reial Decret 1845/1994](#), de 9 de setembre, sobre programes de cooperació educativa. El primer Decret estableix el concepte de pràctica educativa i l'àmbit d'aplicació, el sistema de garanties per a la seva realització i també les implicacions que se'n deriven tant per a l'empresa com per a la universitat i per al mateix estudiant.
- [Reial Decret 1497/1987](#), de 27 de novembre modificat pel [RD 1267/1994](#), de 10 de juny, sobre directrius generals comunes als plans d'estudis dels títols de caràcter oficial i vàlidesa a tot el territori nacional. L'article 9.2.5 estableix la possibilitat d'avaluar com a crèdits del currículum la realització de pràctiques a empreses o institucions i de treballs professionals acadèmicament dirigits i integrats en els plans d'estudis.
- Marc de referència de la UPC
  - [Normatives i legislació](#)
  - Acord de la Junta de Govern de 19 de febrer de 1993. L'objectiu d'aquesta [Normativa](#) és establir les bases a partir de les quals hauran de desenvolupar-se aquest tipus de pràctiques.
  - [Oficina d'Orientació i inserció laboral \(AAUPC\)](#)
- Marc de referència de l'EPSEM
  - [Informació sobre els convenis de Cooperació Educativa](#)
  - [Normativa específica sobre els programes de Cooperació Educativa a l'EPSEM](#)

#### 4. DEFINICIONS

- **Pràctiques externes:** Les pràctiques formatives externes són les activitats realitzades pels estudiants a empreses, institucions i entitats, és a dir, a centres fora de les dependències universitàries, i que tenen com a objectiu complementar la formació universitària de l'estudiant.





- **Activitats de suport a la docència i a la recerca:** Són propostes d'activitats que realitzen professors de l'EPSEM amb continguts i coneixements relacionats amb la carrera i que es duen a terme a departaments i laboratoris de la pròpia Escola. Poden ser oferides per professors de l'Escola o proposades pels estudiants als professors.
- **Beques de col·laboració:** Les beques de col·laboració són una activitat acadèmica que ofereix a l'estudiant la possibilitat de treballar durant un període de temps en alguna unitat de la pròpia UPC. En algunes d'aquestes beques l'activitat es realitza a l'EPSEM. Com a contraprestació, els estudiants reben ajudes econòmiques i poden reconèixer un cert nombre de crèdits de lliure elecció. Si l'activitat a realitzar està relacionada amb els estudis de la carrera es podran reconèixer els crèdits equivalents a les pràctiques a empresa.
- **Experiència professional:** Els estudiants que hagin treballat o que treballin en l'actualitat poden sol·licitar que aquesta activitat es reconegui com a experiència professional.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

- **Definició d'objectius de les pràctiques professionals, dels aspectes docents no marcats al pla d'estudis i de l'organització de les pràctiques professionals**

El/la sotsdirector/a de Relacions Externes amb la Comissió Universitat-Empresa (CUE) de l'Escola elabora, tenint en compte els marcs de referència, una proposta de definició d'objectius, aspectes docents i organització que es presenta a la Comissió Permanent del Centre per a la seva aprovació.

- Preparació de material

El/la sotsdirector/a de Relacions Externes coordina l'elaboració del material per promocionar les pràctiques a empresa i informar, tant a estudiants com a empreses, del seu funcionament.

- Desenvolupament de les pràctiques professionals



### 330.1.2.5. **GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES**



El desenvolupament de les pràctiques s'inicia amb l'arribada d'una oferta (de pràctica a empresa, activitat de suport o beca de col·laboració) o una petició de reconeixement d'experiència professional i finalitza amb una proposta de reconeixement de crèdits i, si s'escau, de qualificació que es fa arribar al procés d'avaluació i acreditació dels estudiants. Per facilitar la comprensió global del procés, s'han definit dos subprocessos.

- Oferta, selecció, seguiment i avaluació

Qualsevol oferta de pràctica és revisada pel/per la sotsdirector/a de Relacions Externes. La selecció d'estudiants la realitza l'empresa. L'establiment del conveni requereix el vistiplau previ del programa de treball per part del/la sotsdirector/a de Relacions Externes i del professor-tutor. La formalització del conveni requereix la signatura de l'empresa, de l'estudiant i del director de l'Escola. El seguiment de les pràctiques el realitzen el tutor de l'empresa i el professor-tutor i la seva avaluació la du a terme la CUE. Al fluxograma d'aquest subprocés se'n detalla la gestió.

- Experiència professional

El/la sotsdirector/a de Relacions Externes és el/la responsable de fer la proposta de reconeixement de crèdits a partir de l'imprès de Certificació per Experiència Professional degudament emplenat i signat pel responsable de l'empresa.

- Revisió i millora de les pràctiques professionals

El procés recull les evidències necessàries per a dur a terme la revisió i millora de les pràctiques. Aquestes evidències, que es detallen en el fluxograma i en el punt 7 d'aquest document, inclouen mesures de satisfacció de l'empresa i de l'estudiant.

En finalitzar el curs acadèmic, el/la sotsdirector/a de Relacions Externes i la CUE elaboren un informe que conté les accions i resultats més importants del procés i la mesura i anàlisi de resultats. Aquest informe forma part de la Memòria Anual de l'EPSEM.



## 6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detalla al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

<b>Identificació del registre</b>	<b>Suport de l'arxiu</b>	<b>Responsable de la custòdia</b>	<b>Temps de conservació</b>
Actes de la Comissió Permanent i de la Comissió de relacions Universitat-Empresa	Paper	Secretaria Direcció	Indefinit
Documentació pràctiques: <ul style="list-style-type: none"><li>- Conveni signat</li><li>- Programa de treball</li><li>- Informe final de seguiment</li><li>- Informe valoratiu de l'estudiant</li><li>- Informe valoratiu de l'empresa</li><li>- Sol·licitud de reconeixement de crèdits</li><li>- Document de baixa</li></ul>	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit
Documentació experiència professional: <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificació per Experiència Professional</li><li>- Sol·licitud de reconeixement de crèdits</li></ul>	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit



## 8. RESPONSABILITATS

**Sotsdirector/a de Relacions Externes**, propietari/a del procés, presideix la Comissió de Relacions Universitat-Empresa. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).


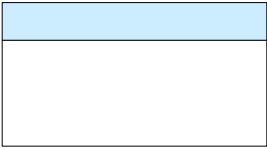

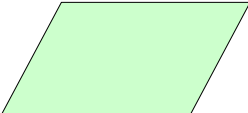

**Comissió Permanent i Comissió Universitat-Empresa**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

**Professor-tutor** de l'estudiant, és responsable de realitzar el seguiment de les pràctiques per part de l'EPSEM. A cadascun dels estudiants se'ls assigna, en el moment del seu ingrés a l'Escola, un professor-tutor.

**Secretaria Acadèmica** és responsable de la gestió administrativa de les pràctiques professionals, i de la gestió de la informació de les pràctiques professionals.

## 9. FLUXGRAMA

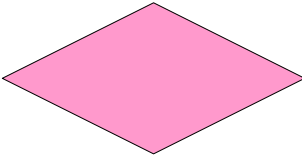
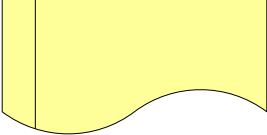
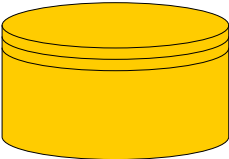


La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

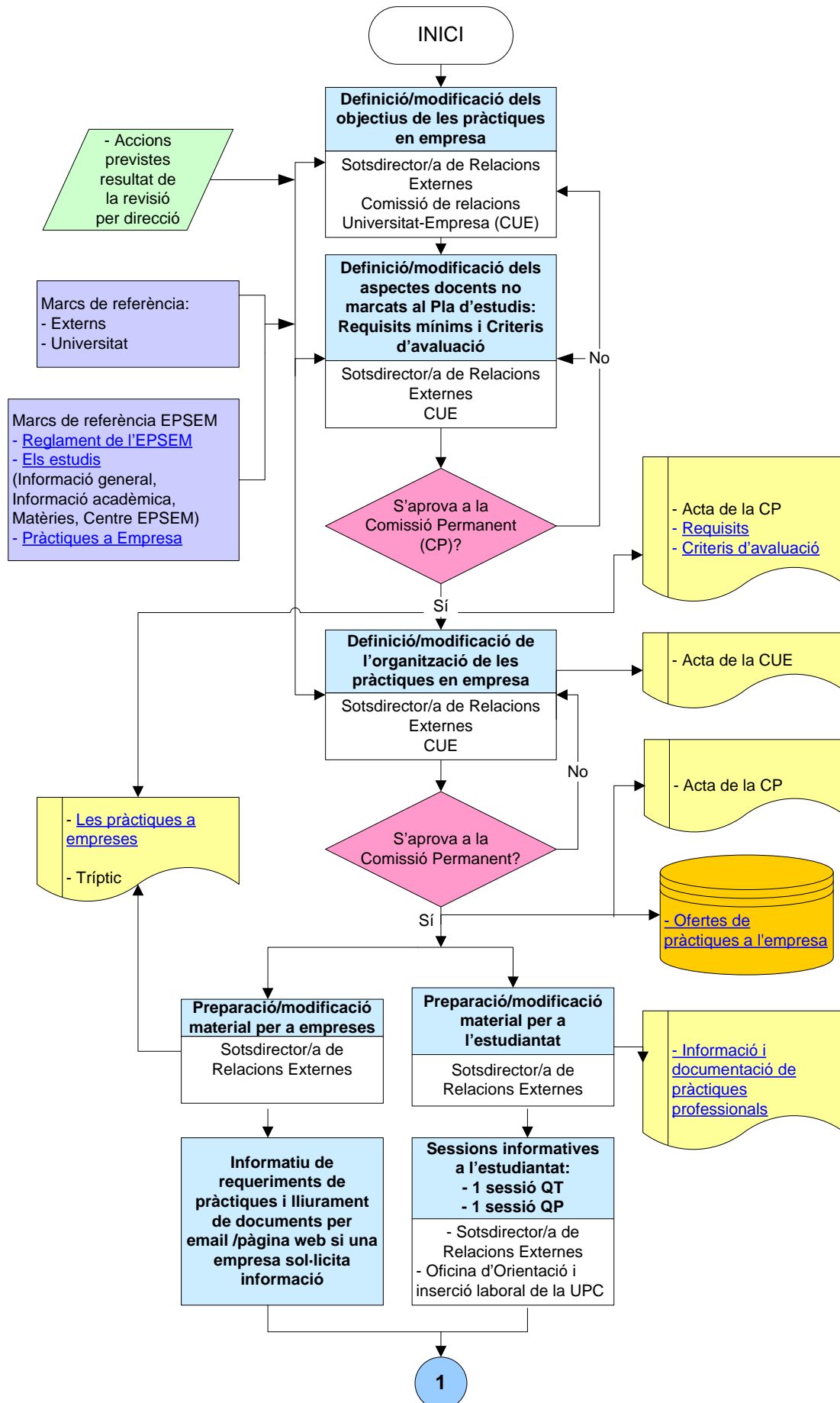
	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat

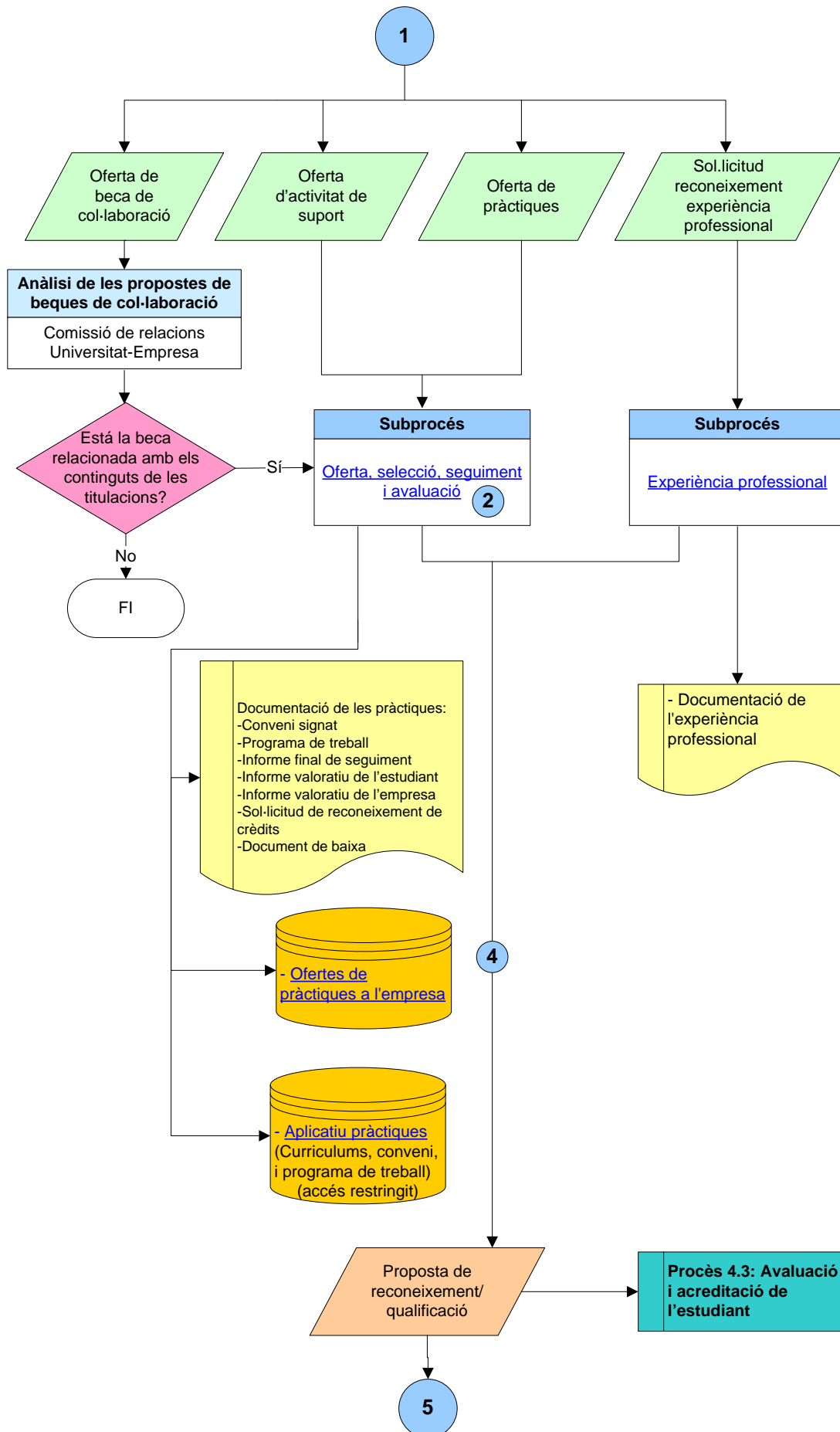


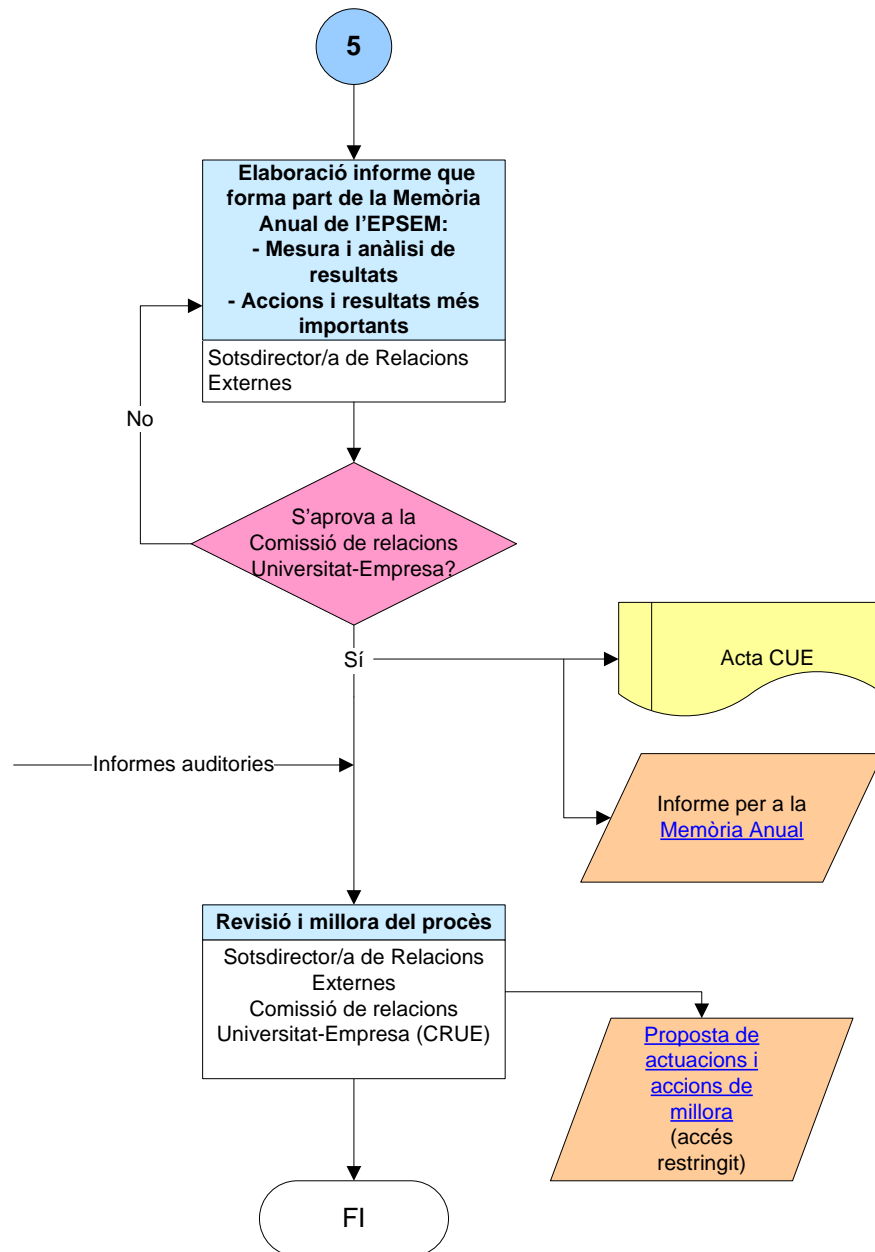
330.1.2.5. **GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES**



	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés



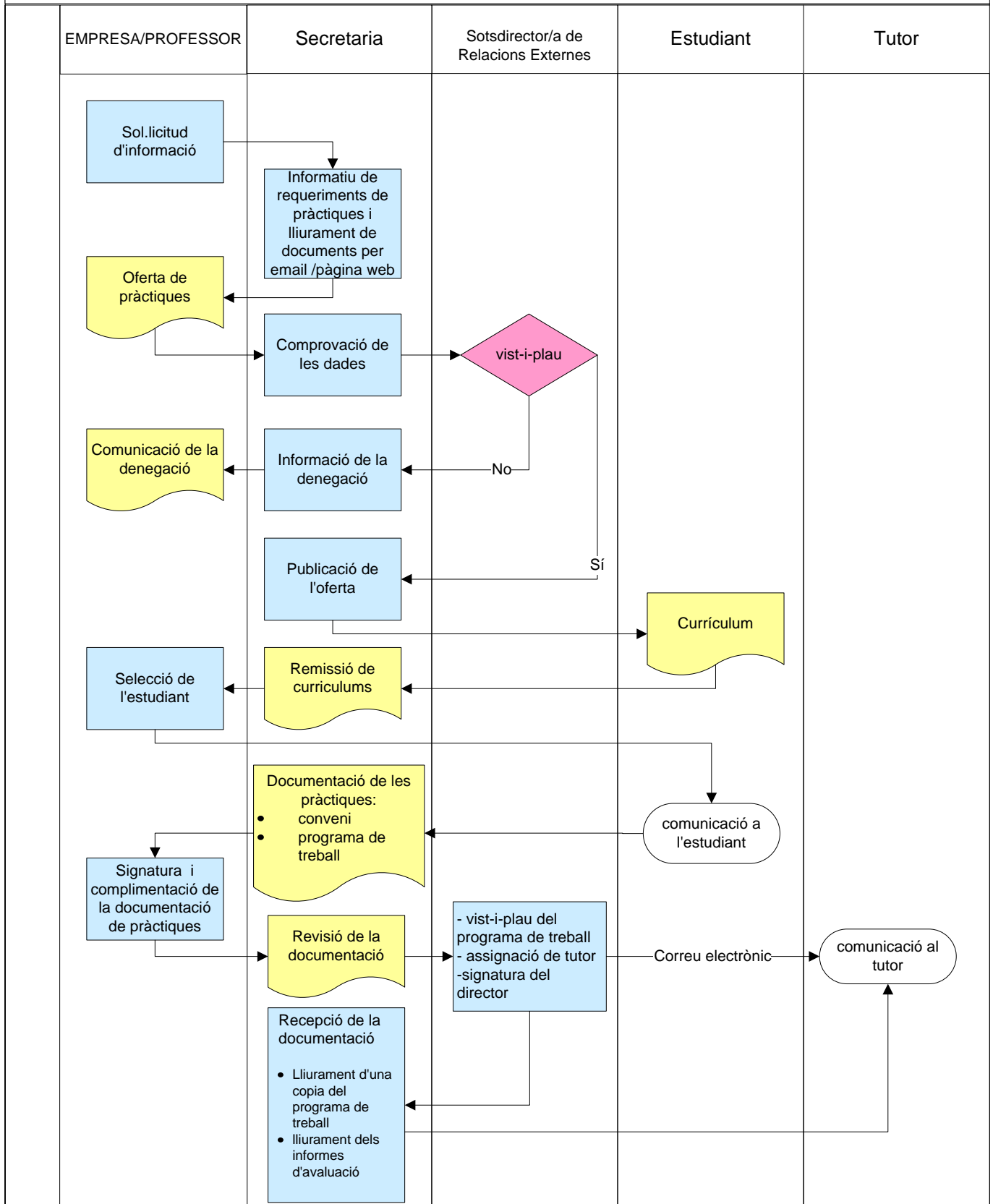






2

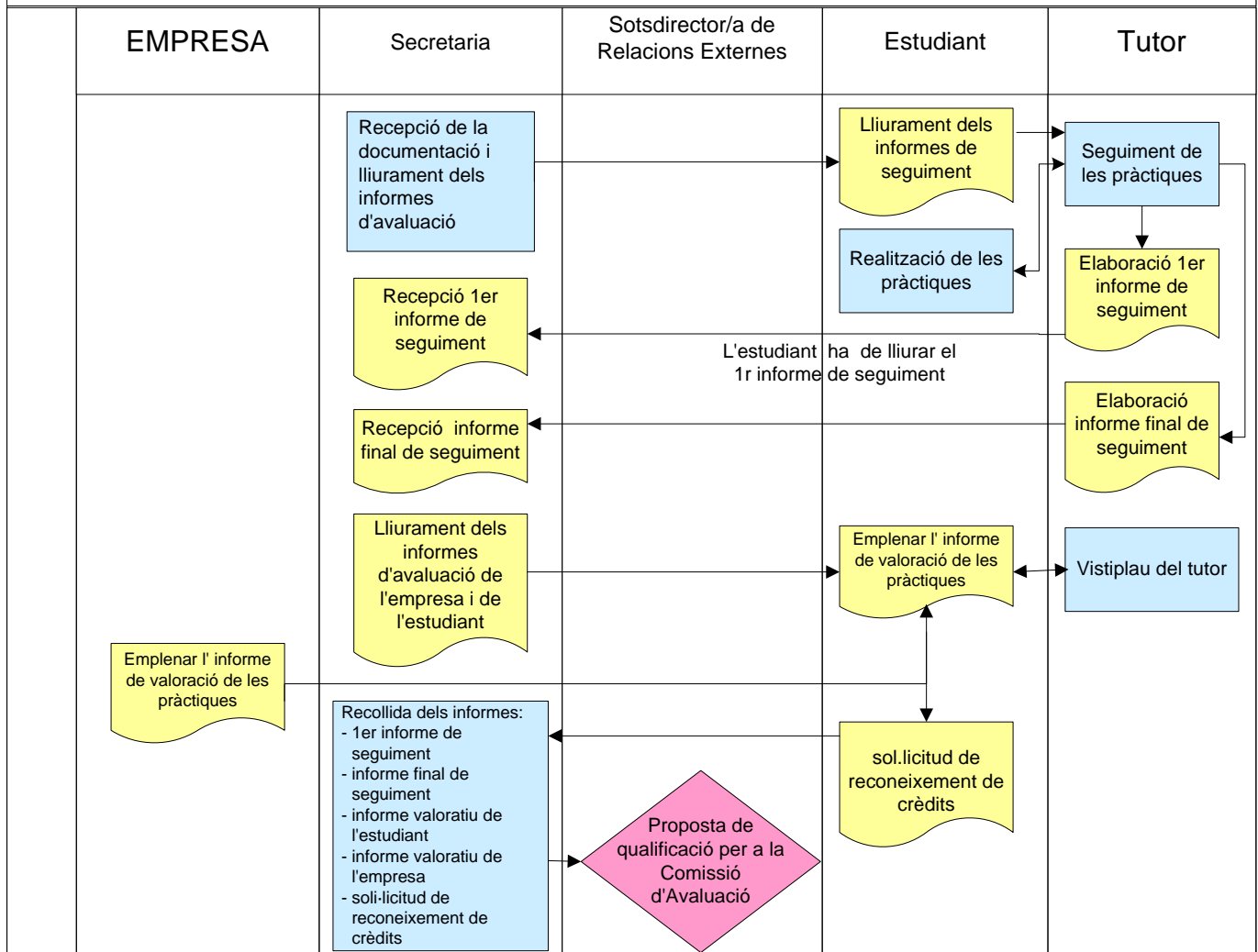
**Subprocés: Oferta, selecció, seguiment i avaluació**



3

3

**Subprocés: Oferta, selecció, seguiment i avaluació**



4



**330.1.2.6. GESTIÓ D'INCIDÈNCIES,  
RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS  
(No conformitats i accions correctores  
i preventives)**



## **ÍNDEX**

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

30 de novembre de 2009



330.1.2.6. **GESTIÓ D'INCIDÈNCIES,  
RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS**  
(No conformitats i accions correctores  
i preventives)



**GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS**  
(No conformitats i accions correctores i preventives)

## 1. FINALITAT

Definir un mètode capaç d'identificar i solucionar les no conformitats, registrar-les i prendre les accions correctores i preventives pertinents.



## 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

## 3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - o Norma ISO 9001:2000
  - o [Reial Decret 1393/2007](#), de 29 de octubre, per el que se establece la ordenació de las enseñanzas universitarias oficiales
  - o [Programa AUDIT](#)
- Marc de referència de la UPC
  - o [Planificació institucional i de les unitats](#): Marc per a l'impuls de les línies estratègiques de les unitats bàsiques

	<b>330.1.2.6. GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS (No conformitats i accions correctores i preventives)</b>	
---	---	---

#### 4. DEFINICIONS

- **Acció correctora:** Acció presa per a eliminar la causa d'una no conformitat detectada o una altra situació indesitjable.
- **Acció preventiva:** Acció presa per a eliminar la causa d'una no conformitat potencial o una altra situació potencialment indesitjable.
- **Auditor:** Persona amb la competència per a dur a terme una auditoria.
- **Incidència:** Esdeveniment que sobrevé en el curs d'un assumpte o negoci i hi té algun tipus de connexió, influència o repercussió.
- **Millora contínua:** Concepte utilitzat en els models de gestió, que implica un esforç continuat de l'organització per tal d'avançar en la qualitat.
- **No conformitat:** Incompliment d'un requisit
- **Queixa:** Acció de manifestar disconformitat amb algú o alguna cosa.
- **Reclamació:** Acció de demanar i exigir amb dret o amb instància alguna cosa.
- **Requisit:** Necessitat o expectativa establerta, generalment implícita o obligatòria.
- **Suggeriment:** Insinuació, inspiració, idea que suggereix.

#### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El programa [FAMA](#) de la Intranet de la UPC indica com i a qui adreçar-se per a les incidències de les infraestructures i recursos materials.



A través de la [Web de l'Escola](#), a l'àrea curs actual, l'estudiant es pot assabentar de com pot presentar, en forma presencial a Secretaria o on-line, qualsevol **incidència, reclamació o suggeriment** ([instància genèrica](#)). La web indica com realitzar el tràmit així com qualsevol altre aspecte que sigui rellevant.

La resolució de la instància se li fa arribar per correu electrònic o ordinari.

Els estudiants també poden fer arribar reclamacions o suggeriments directament a la Direcció de l'EPSEM a través de la Delegació d'Alumnes o dels seus representants als diferents òrgans de govern de l'Escola.

El personal acadèmic i el personal d'administració i serveis pot fer arribar reclamacions o suggeriments directament a la Direcció de l'EPSEM a través dels seus representants als diferents òrgans de govern de l'Escola.

Cada responsable de procés ha d'analitzar i rebatre les incidències/reclamacions /suggeriments del seu procés i ha d'informar a un dels òrgans de govern indicats a

	<b>330.1.2.6. GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS (No conformitats i accions correctores i preventives)</b>	
---	---	---



l'apartat 5.1.1 de les que consideri que tenen prou entitat, així com del volum i tipologia de les instàncies presentades pels estudiants.

Només es registraran i es farà un seguiment de **les no conformitats i accions correctores i preventives** determinades a les sessions dels òrgans de govern col·legiats, a les auditories internes i a les auditories externes, activitat de la que serà responsable el Sotsdirector de Qualitat.

### **5.1 No conformitats i accions correctores i preventives**

El reglament de l'EPSEM estableix les competències dels òrgans de govern col·legiats.

- 5.1.1. Els òrgans de govern col·legiats encarregats d'identificar, examinar i registrar les no conformitats corresponen a les competències definides en el Reglament del Centre. Aquests òrgans de govern són la Junta de Centre, la Comissió Permanent, la Comissió d'Avaluació Acadèmica i la Comissió de Qualitat.
- 5.1.2. Davant d'una reclamació o una no conformitat corresponent a una competència que el Reglament assigna a un òrgan de govern, el president de l'òrgan corresponent és el responsable d'executar les accions correctores adoptades per l'òrgan i de realitzar-ne el seguiment.
- 5.1.3. Correspon als diferents òrgans de govern aprovar les accions preventives proposades pel seu president, el qual és el responsable d'executar-les i de realitzar-ne el seguiment.
- 5.1.4. Aquestes no conformitats, així com les accions correctores i preventives adoptades, queden registrades a les actes de l'òrgan de govern pertinent.
- 5.1.5. En finalitzar cada reunió d'un òrgan de govern col·legiat i en un termini màxim de quinze dies, el president d'aquest òrgan es reunirà amb el Sotsdirector de Qualitat per:
  - Informar-lo de les no conformitats que hagi decidit obrir l'òrgan corresponent
  - Informar-lo de les accions correctores i preventives que hagi determinat implementar l'òrgan corresponent.
  - Informar-lo de les no conformitats que hagi determinat tancar l'òrgan corresponent.
  - Decidir conjuntament, a la vista de l'acta de la sessió, propostes d'obertura o tancament de no conformitats o d'accions

	<b>330.1.2.6. GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS (No conformitats i accions correctores i preventives)</b>	
---	---	---

correctores o preventives, que hauran de ser ratificades per l'òrgan corresponent.

5.1.6. S'inclourà com a punt preceptiu a l'ordre del dia de les reunions dels òrgans abans citats i immediatament a continuació de l'Informe del president, el següent:

- Seguiment de les accions correctores i preventives acordades a les sessions anteriors

## **5.2. Altres no conformitats.**

El Sotsdirector de Qualitat podrà obrir, com a conseqüència dels resultats de l'auditoria interna, no conformitats i acceptar les accions correctores i preventives proposades pels responsables dels processos corresponents. Aquestes accions així com les derivades de les auditories externes s'assignaran, de comú acord entre el director i el Sotsdirector de Qualitat, a un òrgan col·legiat dels citats a l'apartat 5.1.1 perquè en faci el seguiment.

Les no conformitats, observacions, accions correctores i preventives determinades pels òrgans de govern col·legiats i pel Sotsdirector de Qualitat, així com les corresponents a les auditories externes, quedaran registrades a la base de dades d'Accions Correctores i Preventives.

A les auditories internes es procedirà a la verificació de l'eficàcia de les accions correctores i preventives l'origen de les quals sigui un òrgan de govern col·legiat o una auditoria interna anterior. El resultat d'aquesta verificació també quedarà registrat a la mateixa base de dades.

Les accions correctores i preventives, l'eficàcia de les quals hagi estat verificada, es mantindran a la base de dades fins que s'hagi dut a terme l'auditoria externa.

En aquesta base de dades, només tindrà dret d'escriptura el/la Sotsdirector/a de Qualitat i la persona a qui hagi estat expressament delegada l'activitat.



330.1.2.6. **GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS (No conformitats i accions correctores i preventives)**



## 6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Actes de la Junta de Centre, Comissió Permanent, Comissió d'Avaluació Acadèmica i Comissió de Qualitat	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit

## 8. RESPONSABILITATS

**Junta de Centre, Comissió Permanent, Comissió d'Avaluació Acadèmica i Comissió de Qualitat**, són responsables de realitzar el seguiment de les accions correctores i preventives. La seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

**Director**, presideix la Junta de Centre, la Comissió Permanent i la Comissió de Qualitat. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama, al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).


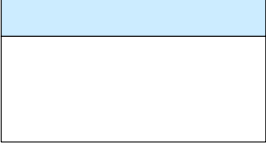



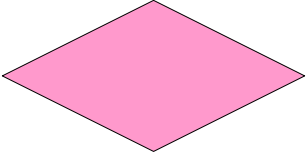
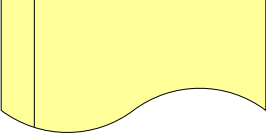
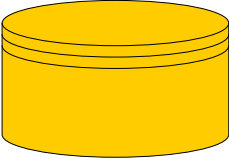




**Sotsdirector/a cap d'Estudis**, presideix la Comissió d'Avaluació Acadèmica. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

**Sotsdirector/a de Qualitat**, responsable del procés i auditor intern. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama, al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

## 9. FLUXGRAMA

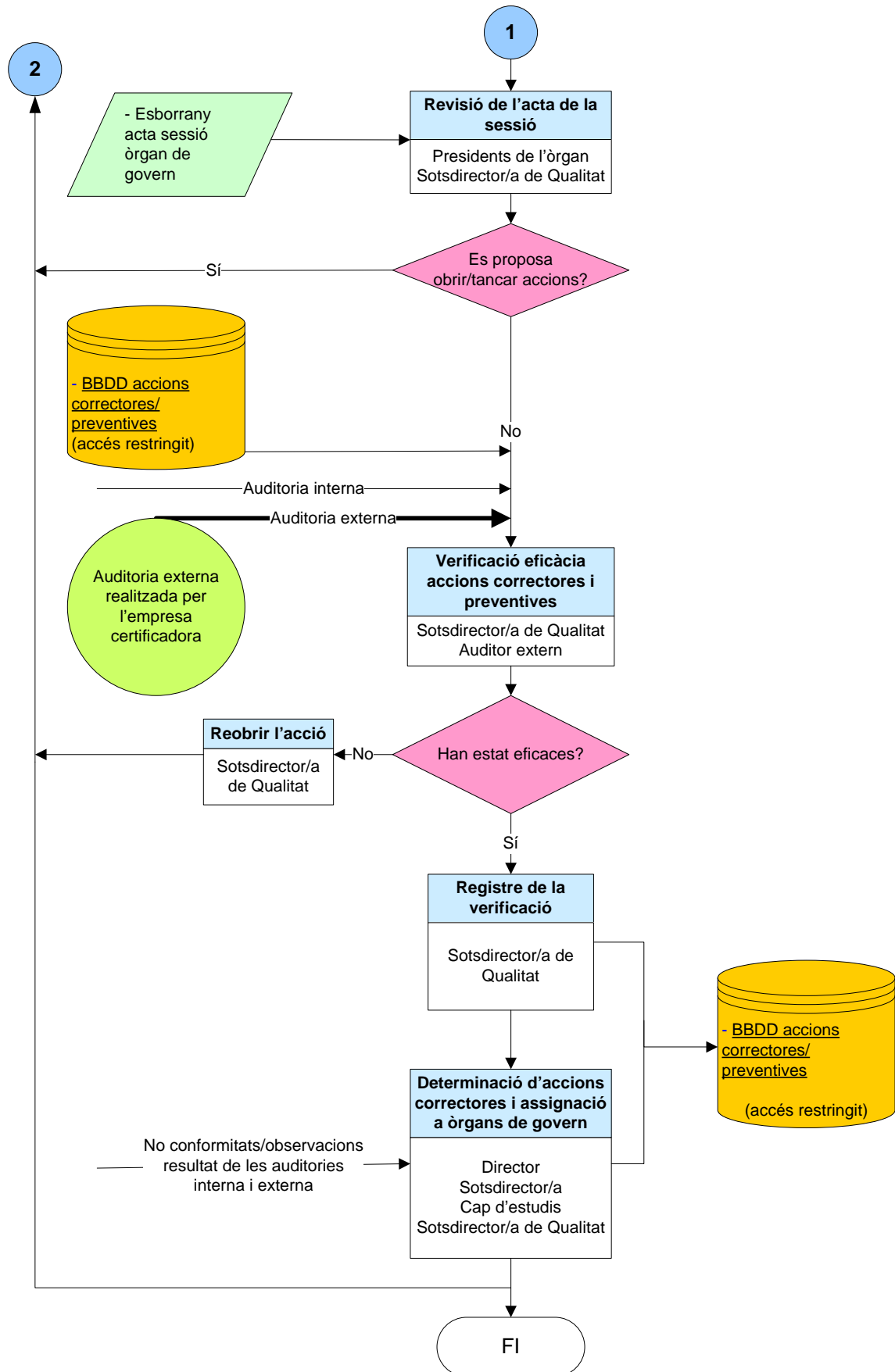
La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marcs de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu

	<p align="center"><b>330.1.2.6. GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS (No conformitats i accions correctores i preventives)</b></p>	
---	---	---

	<p>Sortida del procés</p>
	<p>Senyalitzador de continuïtat del procés</p>







## **ÍNDEX**

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

15 de maig de 2009



**Procediment de la política de Personal  
Docent i Investigador i del Personal d'Administració i Serveis  
de la Universitat Politècnica de Catalunya**

## **1. FINALITAT**

L'objectiu d'aquest procediment és establir la sistemàtica a aplicar en l'elaboració, aprovació, difusió, execució i avaluació de la política de Personal Docent i Investigador i de Personal d' Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya.

## **2. ABAST**

Aquest document s'aplica a tot el Personal Docent i Investigador (PDI), i al Personal d' Administració i Serveis (PAS) que té vinculació i presta al seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

## **3. NORMATIVES**

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Legislació i normativa (externa i interna) vigent en matèria de professorat
- Legislació i normativa (externa i interna) vigent per al Personal d'Administració i Serveis
- Convenis Col·lectius

## **4. DEFINICIONS**

**Personal docent i investigador:** tot el personal docent i investigador (PDI), tant el professorat dels cossos de funcionariat docent universitari com el professorat contractat, que realitza funcions docents i de recerca a les unitats bàsiques de la UPC.

**Personal d'administració i serveis:** tot el personal d'administració i serveis (PAS) que realitza les seves funcions en l'àmbit administratiu de qualsevol de les unitats de la UPC.



## **5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**

### **5.1 Aspectes generals**

La definició de la política de personal docent i investigador (PDI) i de personal d'administració i serveis (PAS) es realitza de forma centralitzada i és comú per a tots els centres de la UPC.

La política del PDI l'elabora el Vicerector de Personal Acadèmic i la política del PAS l'elabora la Gerenta.

Tant el Vicerector de Personal Acadèmic com la Gerenta compten amb el suport de la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i el Gabinet Tècnic de Planificació, Avaluació i Estudis per a la implementació de les diferents fases de programació, execució, avaluació i seguiment de les polítiques definides i aprovades.

### **5.2 Política de Personal Docent i Investigador**

El procés de la Definició de la Política de Personal Docent i Investigador l'inicia el Vicerector de Personal Acadèmic. Aquesta política conté, entre d'altres, els criteris per a l'assignació de places, la contractació, l'estabilització, la promoció i el reconeixement de mèrits del Personal Docent i Investigador.

El vicerector endega el procés amb l'elaboració dels documents que contenen informació i propostes d'actuació sobre els aspectes esmentats, tot tenint present les necessitats docents de les titulacions que imparteixen i/o impartiran els centres docents, amb els àmbits temàtics emergents i els d'excel·lència que estratègicament cal potenciar, els possibles canvis de situacions administratives que es puguin derivar durant el curs acadèmic i tots aquells aspectes que es consideri poden tenir impacte en aquest procés.

Aquests documents són validats en el si del Consell de Direcció i posteriorment contrastats personalment amb els directors de les unitats bàsiques, i en els consells consultius d'aquestes unitats (Consell de Centres Docents, Consell de Departaments i Consell d'Instituts), i amb la part social (Junta del PDI Funcionari i Comitè del PDI Laboral). Es sotmeten posteriorment a l'estudi i aprovació dels següents òrgans :

- Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern
- Consell de Govern
- Comissió Econòmica del Consell Social
- Consell Social



Cal fer esment, que en els processos d'avaluació i selecció del PDI, també intervé la CSAPDIU (Comissió de Selecció i Avaluació del Personal Docent i Investigador Universitari).

Un cop aprovats i ratificats els documents, es fa la corresponent difusió directament a les unitats implicades i a través del web de la UPC.

### **5.3 Política de Personal d'Administració i Serveis**

La Gerenta endega el procés amb l'elaboració de propostes d'actuació sobre el col·lectiu del PAS en relació, entre d'altres, a aspectes com les modificacions de la relació de llocs de treball (creacions, amortitzacions, modificacions), mapa retributiu, definició de perfils de llocs de treball, condicions de treball, plans d'accés, promoció i formació, plans d'acció social, etc.

Els documents que componen la política de PAS s'elaboren amb l'objectiu de millorar l'eficiència organitzacional i el desenvolupament de les persones, tenint en compte les necessitats reals dels usuaris, de les unitats bàsiques i dels serveis generals que donen suport a aquestes.

Aquests documents, abans de ser elevats als òrgans de govern per a la seva aprovació, són validats en el si del Consell de Direcció i posteriorment contrastats amb els caps de servei i els caps d'unitats bàsiques en diverses reunions (Caps de Servei, Consell d'Administradors de Centre, Consell d'Administradors de Departament i Institut) i amb els agents socials (Junta de PAS-Funcionari i Comitè d'Empresa de PAS Laboral). Posteriorment, són presentats per a la seva aprovació als següents òrgans :

- Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern
- Consell de Govern
- Comissió Econòmica del Consell Social
- Consell Social

## **6. SEGUIMENT I MESURA**

Al punt 8 s'especifiquen les responsabilitats i alhora s'estableix la sistemàtica per al seguiment i mesura de la política definida.



**7. EVIDÈNCIES**

<b>Identificació</b>	<b>Suport per a l'arxiu</b>	<b>Responsable de la custòdia</b>	<b>Temps d'arxiu</b>
Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política de Personal Docent i Investigador i del Personal d'Administració i Serveis	Paper i/o informàtic	Secretària del Consell Social	Conservació permanent
Relació de llocs de treball del Personal d'Administració i Serveis	Paper i/o informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i de Personal	Fins a nova actualització
Actes dels Òrgans de Govern	Paper i/o informàtic	Secretaria General	Conservació permanent
Actes dels Òrgans de Representació Social	Paper i/o informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal	Conservació permanent
Intranet PDI/PAS	Paper i/o informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal	Fins a nova actualització

**8. RESPONSABILITATS**

**Vicerector de Personal Acadèmic:** elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PDI als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

**Gerenta:** elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PAS als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

**Consell de Direcció:** valida les propostes de polítiques de personal docent i investigador i de personal d'administració i serveis.



### 330.1.3.1. DEFINICIÓ DE POLÍTIQUES DE PDI I PAS



**Vicegerència d'Organització i Personal:** dona suport al Vicerector de Personal Acadèmic i a la Gerenta en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PDI i PAS, així com informes del resultat de la seva aplicació, i dirigeix la seva execució.

**Gabinet Tècnic de Planificació, Avaluació i Estudis:** realitza el tractament de les dades, estudis i informes útils per a l'elaboració de les propostes de política de PDI i PAS.

**Consells d'unitats bàsiques:** òrgans col·legiats consultius

**Òrgans de Representació Social:** òrgans consultius de representació del personal

**Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern:** estudia i aprova la proposta de política del PDI i del PAS.

**Consell de Govern:** aprova i ratifica la política del PDI i del PAS.

**Consell Social:** aprova i ratifica la política del PDI i del PAS.

Secretària General de la UPC: difon els acords del Consell de Govern a través del web de la UPC.

**Secretària del Consell Social:** difon els acords del Consell Social a través del web de la UPC.

## 9. FITXA RESUM

<b>ÒRGAN RESPONSABLE</b>		Vicerector de Personal Acadèmic per a la definició de la política del Personal Docent i Investigador. Gerenta per a la definició de política de Personal d'Administració i Serveis
<b>GRUP D' INTERÉS</b>	<b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	- Personal Docent i Investigador (PDI) - Personal d'Administració i Serveis (PAS) Els mecanismes de participació del PDI i del PAS en el procés , es realitzen principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació sindical dels diversos col·lectius (Junta del PAS Funcionari, Junta del PDI Funcionari, Comitè PAS Laboral i Comitè PDI Laboral).



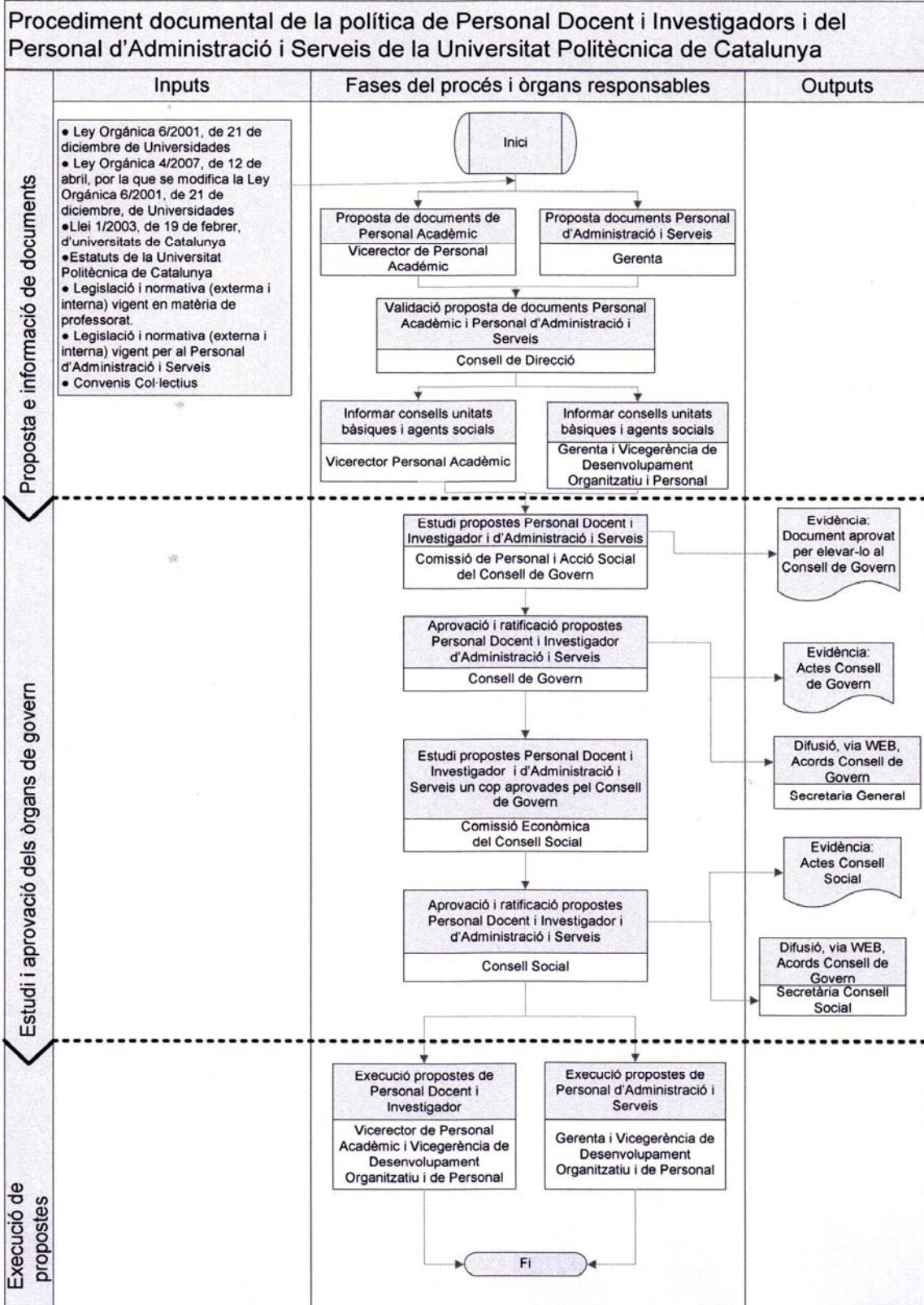
### 330.1.3.1. DEFINICIÓ DE POLÍTIQUES DE PDI I PAS





	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	Els documents que informen sobre el resultat de l'aplicació de les polítiques de PDI i PAS són aprovats pels mateixos òrgans de govern i publicats al WEB de la UPC. Cada cop que un document s'aprova en els òrgans de govern, es fa publicitat a través del Web de la UPC. A més, el PDI i el PAS disposa de la Intranet de Personal per poder consultar el desenvolupament de les polítiques aprovades.
	<b>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</b>	Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.
	<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>	La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i amb el tractament específic d'aquestes dades, per temàtiques, per diferents unitats organitzatives de la UPC.
	<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>	El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés.
	<b>CRITERIS PER ABORDAR L'EVENTUAL SUSPENSÍO D'UN TÍTOL</b>	



11.- FLUXGRAMA



	330.1.3.2. <b>CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PDI I PAS</b>	
---	---	---

## SUBPROCESSOS

- 330.1.3.2.1. ACCÉS I SELECCIÓ PDI
- 330.1.3.2.2. ACCÉS I SELECCIÓ PAS

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

15 de maig de 2009



**330.1.3.2.1. Procediment per a l'accés i selecció del Personal Docent i Investigador de la Universitat Politècnica de Catalunya**

**1. FINALITAT**

Realitzar propostes de polítiques i normatives, i negociar i executar acords, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés i la selecció del PDI adequat per a la universitat i per a la provisió dels llocs de treball i de les beques de formació predoctorals, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

**2. ABAST**

Aquest document és d'aplicació a tot el Personal Docent i Investigador (PDI), que té vinculació i desenvolupa les seves activitats de docència i/o recerca i/o transferència de coneixements i/o gestió en les diferents unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.



**3. NORMATIVES**

- Decreto 315/1964, de 7 de febrero Ley de Funcionarios Civiles del Estado
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que aprueba el Estatuto del personal investigador en formación
- Legislació i normativa (estatal, autonòmica i interna UPC) vigent en matèria de personal docent i investigador
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

**4. DEFINICIONS**

**Personal Docent i Investigador:** tot el personal docent i/o investigador dels cossos de funcionaris docents universitaris, i tot el personal docent i/o investigador



	330.1.3.2. <b>CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PDI I PAS</b>	
---	---	---

contractat, que realitza funcions docents i/o de recerca a les unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

**Personal Docent i Investigador en formació:** tot el personal docent i/o investigador en formació tant predoctoral com postdoctoral, que realitza funcions docents i/o de recerca en la seva fase de formació a les unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.



## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de l'accés i selecció del Personal Docent i Investigador (PDI) de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia el Vicerector de Personal Acadèmic amb la col·laboració del Vicerector de Recerca i Innovació endegant la definició de la política del PDI.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i l'execució, compta amb el suport del Servei de Personal pel que es refereix a l'accés i selecció del PDI.

Els documents que contempnen la definició de la política del PDI, com ara els processos d'accés i selecció, d'estabilització, de promoció,... estan emmarcats dins la normativa vigent que afecta a les diferents vinculacions dels col·lectius del PDI. Els esmentats documents són sotmesos a l'aprovació i ratificació dels diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents són validats en el si del Consell de Direcció de la Universitat i posteriorment són informats i/o acordats, per part del Vicerectorat de Personal Acadèmic i juntament amb el Vicerectorat de Recerca i Innovació, tant als consells de departaments com als consells de centres docents i instituts com als agents socials (Junta del PDI funcionari i Comitè del PDI Laboral). Posteriorment, el Vicerectorat de personal Acadèmic juntament amb el Vicerectorat de Recerca i Innovació els sotmeten a l'estudi i aprovació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern i/o Comissió de Recerca del Consell de Govern, per a la seva ratificació per part del Consell de Govern i del Consell Social de la UPC (si s'escau).

Un cop aprovats i ratificats els documents, es fa la corresponent difusió. La implantació del procés de l'accés i la selecció, s'inicia a partir de la comunicació, per part del Servei de Personal, de les places vacants a cobrir o bé de les necessitats puntuals de les diferents unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya. Un cop comunicada la necessitat al Servei de Personal s'inicia el

	<b>330.1.3.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PDI I PAS</b>	
---	---	---

procés. Aquesta captació es fa mitjançant convocatòria pública amb la seva corresponent difusió.

El procés de selecció es fa amb l'avaluació dels candidats per les Comissions corresponents d'acord amb la normativa vigent. Les comissions un cop seleccionat/da el/la candidat/a fan una proposta d'assignació al Servei de Personal per tal de formalitzar administrativament l'assignació al lloc de treball o beca. Tot aquest procés es difon a través del WEB de la Universitat Politècnica de Catalunya a la pàgina de concursos del PDI.



## 6. SEGUIMENT I MESURA

Al punt 8 s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura del procés definit.

## 7. EVIDÈNCIES

Identificació	Suport per a l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps d'arxiu
Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política d'accés i selecció del Personal Docent i Investigador	Paper i/o informàtic	Secretària del Consell Social	Conservació permanent
Actes dels Òrgans de Govern	Paper i/o informàtic	Secretaria General	Conservació permanent
Expedient de cada concurs o oposició (bases i actes dels tribunals de selecció –candidats presentats, proves, valoracions, resultats, incidències, acords)	Paper i/o informàtic	Servei de Personal	Conservació permanent
Expedient individual PDI (resolucions, informe docent, autoinformes, informes d'avaluació per part de les unitats bàsiques, et.)	Paper i/o informàtic	Servei de Personal	Conservació permanent
Intranet PDI	Paper i/o informàtic	Servei de Personal	Fins a nova actualització



	<p>330.1.3.2. <b>CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PDI I PAS</b></p>	
---	--	---

## 8. RESPONSABILITATS

**Vicerector de Personal Acadèmic i/o Vicerector de Recerca i Innovació:** elaboren les propostes, executen les polítiques, avaluen els resultats, i fan propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PDI als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

**Servei de Personal:** dona suport als Vicerector de Personal Acadèmic i de Recerca i Innovació en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PDI i dirigeix la seva execució.

**Gabinet Tècnic de Planificació, Avaluació i Estudis:** realitza el tractament de dades, estudis i informes útils per a l'elaboració de les propostes de polítiques de PDI i pel seu desenvolupament.

**Consell de Direcció:** valida les propostes de política de PDI i la seva implantació.



**Consells de departament i de directors i degans de centre:** òrgans consultius

**Òrgans de Representació Social:** òrgans consultius de representació del personal

**Comissions de Personal i Acció Social del Consell de Govern i de Recerca del Consell de Govern i CSAPDIU:** estudien i/o aproven les propostes de selecció i accés del PDI.

**Consell de Govern:** aprova i/o ratifica les propostes de selecció i accés del PDI.

**Consell Social:** aprova i ratifica les polítiques de selecció i accés del PDI.

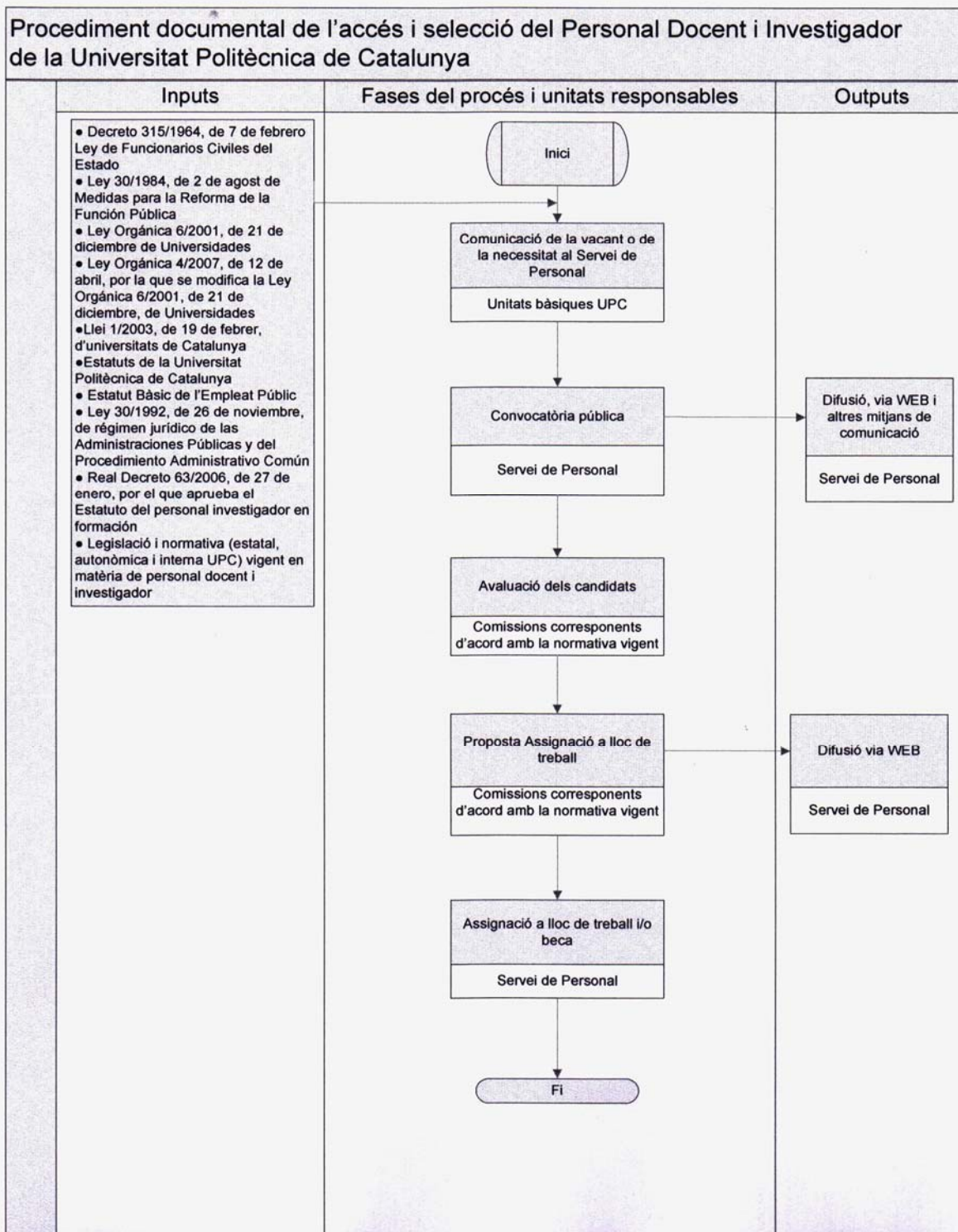
	<b>330.1.3.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PDI I PAS</b>	
---	---	---

## 9.- FITXA RESUM

<b>ÒRGAN RESPONSABLE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vicerector de Personal Acadèmic</li> <li>- Vicerector de Recerca i Innovació</li> </ul>
<b>GRUP D' INTERÉS</b>	<b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal Docent i Investigador (PDI)</li> <li>- Personal Docent i Investigador en Formació</li> </ul> <p>Els mecanismes de representació del PDI en el procés, es realitza principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació sindical (Junta del PDI Funcionari i Comitè del PDI Laboral).</p> <p>El col·lectiu PDI està informat del desenvolupament del procés a través de la publicitat via WEB que es fa per part de la Universitat.</p>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	<p>Durant tot el procés d'accés, es garanteix la publicitat del mateix via WEB de la UPC, i via publicacions en mitjans oficials com ara el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o el Butlletí Oficial de l'Estat. A més, el PDI disposa de la Intranet de Personal per poder consultar el desenvolupament del procés. Un cop finalitzat el procés es presenten documents, que informen sobre el resultat de l'aplicació del mateix, als òrgans de govern de la Universitat per a la seva informació i/o aprovació.</p>
<b>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</b>		<p>Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.</p>
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		<p>La recollida i anàlisi de la informació es fa a través de bases de dades internes de la UPC i amb l'anàlisi de les necessitats i/o demandes de les diferents unitats bàsiques de la Universitat, tot d'acord amb la política del PDI establerta pel vicerector de personal acadèmic juntament amb el vicerector de recerca i innovació, per tal d'establir els processos d'accés del PDI.</p>
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		<p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés.</p>
<b>CRITERIS PER ABORDAR L'EVENTUAL SUSPENSÍO D'UN TÍTOL</b>		



**10.- FLUXGRAMA**





**330.1.3.2.2. Procediment per a l'accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya**

## **1. FINALITAT**

Realitzar propostes de polítiques i normatives, negociar acords, i executar els mateixos, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés i la selecció del PAS adequat per a la universitat i per a la provisió dels llocs de treball vacants, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

## **2. ABAST**

Aquest document és d'aplicació a tot el personal d'administració i serveis que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

## **3. NORMATIVES**

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Conveni Col·lectiu PAS Laboral de les Universitat Públiques Catalanes
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de los discapacitados
- Normativa i acords vigents de PAS Funcionari i Laboral.

## **4. DEFINICIONS**

**Personal d'administració i serveis:** tot el personal d'administració i serveis (PAS) que realitza les seves funcions en l'àmbit administratiu i tècnic de qualsevol de les unitats de la UPC.



## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de l'accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia la Gerenta de la Universitat Politècnica de Catalunya endegant la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport de la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i de Personal i específicament amb el Servei de Desenvolupament Professional pel que es refereix a l'accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis.

Els documents que contempnen la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis, com ara els processos d'accés i selecció, d'estabilització, de promoció, ... estan emmarcats dins la normativa vigent que afecta a les diferents vinculacions dels col·lectius del Personal d'Administració i Serveis. Els esmentats documents són sotmesos a l'aprovació i ratificació dels diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents són validats en el si del Consell de Direcció de la Universitat i posteriorment són informats i/o acordats,

per part del Servei de Desenvolupament Professional, tant als consells de caps de primer nivell com als agents socials (Junta del PAS i Comitè del PAS Laboral). Posteriorment, la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i de Personal els sotmet a l'estudi i aprovació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern, per a la seva ratificació per part del Consell de Govern i del Consell Social de la UPC.

Un cop aprovats i ratificats els documents, es fa la corresponent difusió.

El procés d'accés i selecció, s'inicia a partir de la comunicació, per part del Servei de Personal, de places vacants a cobrir o bé de necessitats puntuals de les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya. Un cop comunicada la necessitat al Servei de Desenvolupament Professional s'inicia la captació de candidats. Aquesta captació es pot fer mitjançant convocatòria pública (amb la seva corresponent difusió) o bé a través de la Borsa de Treball interna de la universitat.

En el procés de selecció es fa l'avaluació de les candidatures presentades (avaluació a partir del seu Currículum Vitae, a través de proves teòriques i pràctiques, i d'entrevistes). Un cop seleccionat/da el/la candidat/a es realitza una



### 330.1.3.2. **CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PDI I PAS**





proposta d'assignació al lloc de treball i es comunica al Servei de Personal per tal de formalitzar administrativament l'assignació al lloc de treball vacant i ofertat. Tot aquest procés es difon a través del WEB de la Universitat Politècnica de Catalunya. La borsa de treball es destina a cobrir les demandes de personal interí o temporal, per cobrir les necessitats puntuals. En aquest cas es realitza un seguiment i avaluació de totes les assignacions als llocs de treball per tal que un cop finalitzades les vinculacions administratives, prèvia avaluació positiva es puguin reincorporar de nou a la borsa a l'espera de futures assignacions.

#### **6. SEGUIMENT I MESURA**

Al punt 8 s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura de la política definida.

#### **7. EVIDÈNCIES**

<b>Identificació</b>	<b>Suport per a l'arxiu</b>	<b>Responsable de la custòdia</b>	<b>Temps d'arxiu</b>
Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política d'accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis	Paper i/o informàtic	Secretària del Consell Social	Conservació permanent
Actes dels Òrgans de Govern	Paper i/o informàtic	Secretaria General	Conservació permanent
Expedient de cada concurs o oposició (bases i actes dels tribunals de selecció – candidats presentats, proves, valoracions, resultats, incidències, acords)	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per l'Administració Pública
Intranet PAS	Paper i/o informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal	Fins a nova actualització

	<b>330.1.3.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PDI I PAS</b>	
---	---	---

## 8. RESPONSABILITATS

**Gerenta:** elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PAS als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

**Vicegerència d' Organització i Personal :** dona suport a la Gerenta en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PAS i dirigeix la seva execució.

**Consell de Direcció:** valida les propostes de política de PAS

**Consells de caps de 1r nivell d'unitats:** òrgans consultius

**Òrgans de Representació Social:** òrgans consultius de representació del personal

**Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern:** estudia i aprova les propostes de selecció i accés del PAS.

**Consell de Govern:** aprova i ratifica les propostes de selecció i accés del PAS.



**Consell Social:** aprova i ratifica les polítiques de selecció i accés del PAS.

**Tribunals i comissions de selecció:** realitzen l'avaluació de les candidatures i la proposta d'assignació a les vacants.

## 9.- FITXA RESUM

<b>ÒRGAN RESPONSABLE</b>		Gerenta
<b>GRUP D' INTERÈS</b>	<b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	- Personal d'Administració i Serveis (PAS) Els mecanismes de participació del PAS en el procés, es realitza (en primera fase) principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació sindical dels diversos col·lectius (Junta del PAS Funcionari i Comitè del PAS Laboral). Posteriorment estan informats a través de la publicitat que es fa des del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, de tots els aspectes administratius del desenvolupament del procés.
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	Durant tot el procés d'accés, es garanteix la publicitat del mateix via WEB de la UPC, i via publicacions en mitjans oficials com ara el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A més, el PAS disposa de la Intranet de Personal per poder



	<b>330.1.3.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PDI I PAS</b>	
---	---	---

		<p>consultar el desenvolupament del procés. En fase posterior, els documents que informen sobre el resultat de l'aplicació d'aquest procés són aprovats/informats pels òrgans de govern de la Universitat.</p>
<b>MECANISMES PRESSA DE DECISIONS</b>		<p>Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.</p>
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		<p>La recollida i anàlisi de la informació es fa a través de bases de dades internes de la UPC i amb l'anàlisi de les necessitats i/o demandes de les diferents unitats organitzatives de la Universitat, tot d'acord amb els objectius fixats per la gerència de la universitat per tal d'establir els processos d'accés</p>
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		<p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés</p>
<b>CRITERIS PER ABORDAR L'EVENTUAL SUSPENSIO D'UN TÍTOL</b>		

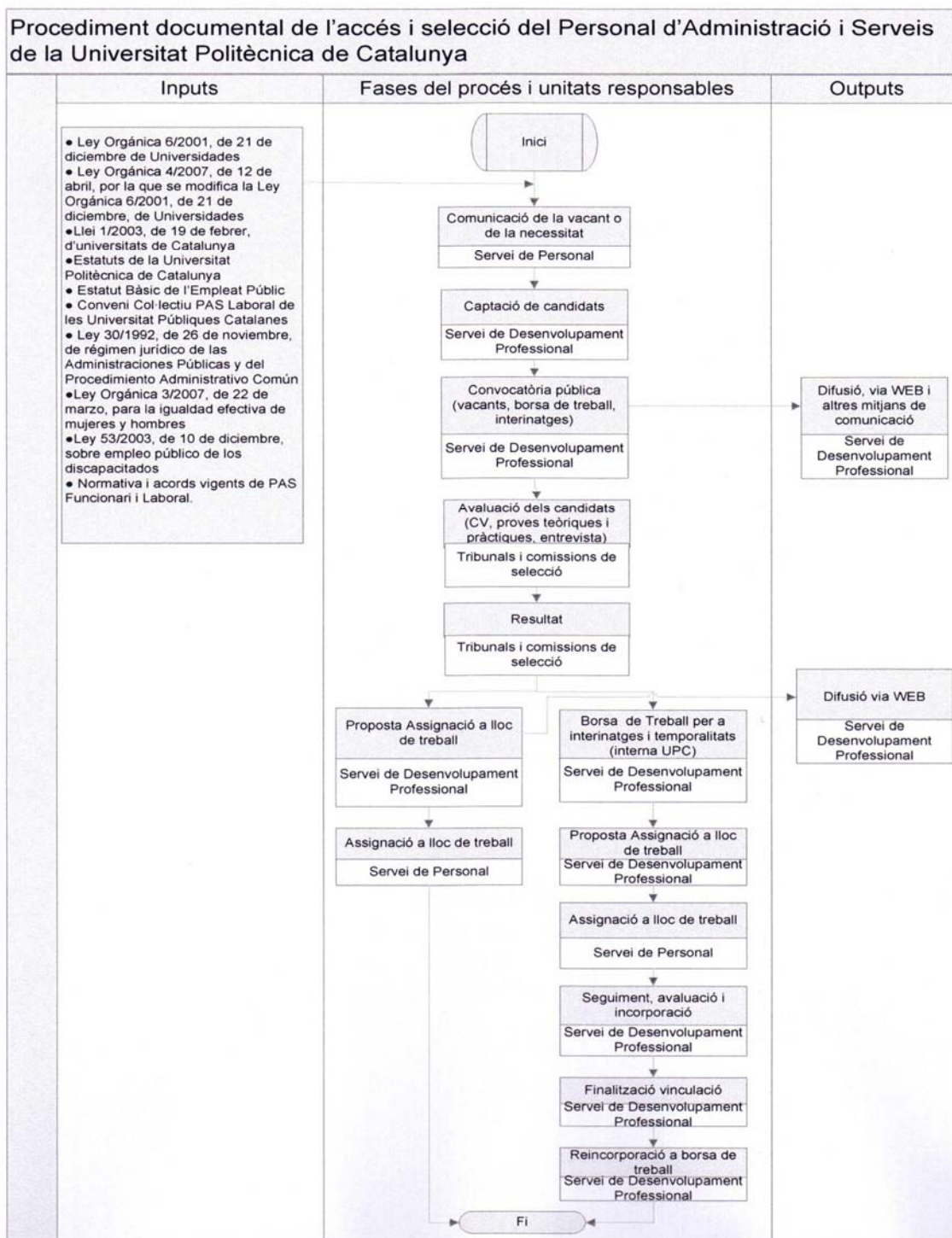




### 330.1.3.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PDI I PAS



## 10.- FLUXGRAMA





## **SUBPROCESSOS**

- 330.1.3.3.1. FORMACIÓ DEL PDI
- 330.1.3.3.2. FORMACIÓ DEL PAS

## **ÍNDEX**

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

15 de maig de 2009



### 1.3.3.1. FORMACIÓ DEL PDI

#### 1. FINALITAT

Disposar d'un sistema de formació del personal docent i investigador de la UPC que fomenti el seu desenvolupament professional en tots els àmbits de l'activitat acadèmica, especialment pel que fa a la docència i que contribueixi a la millora de la seva qualificació. La finalitat principal és donar resposta a les expectatives de la institució de disposar d'una plantilla qualificada i preparada per assumir els objectius institucionals, principalment aquells que repercuteixen a la qualitat de la formació universitària.

#### 2. ABAST

Aquest procés abasta el disseny, aprovació, planificació, execució i avaluació d'activitats formatives adreçades a tot el personal docent i investigador de la UPC i orientades a la millora de l'activitat acadèmica, entenent aquesta com: la docència, la recerca, la transferència dels resultats de recerca i l'extensió universitària, així com les activitats de direcció i coordinació. Tanmateix el procés s'orienta a garantir la millora contínua i l'adequació de les activitats a les necessitats concretes que es vagin plantejant.

#### 3. NORMATIVES I REFERÈNCIES

- a. Estatuts de la UPC
- b. Pla UPC10
- c. Pla Estratègic de l'ICE
- d. Pressupost de la UPC
- e. Pressupost de l'ICE
- f. Pla de formació del PDI de la UPC, document marc (acord núm. 207/2005 del Consell de Govern), Pla de formació del PDI de la UPC, Prioritats 2005-2006 Acord núm. 208/2005 del Consell de Govern.

#### 4. DEFINICIONS

- **Pla de formació del PDI:** conjunt d'activitats dissenyades per donar resposta a les necessitats formatives del PDI de la UPC en tots els àmbits de la seva activitat acadèmica (docència, recerca, transferència de resultats de recerca, direcció i coordinació i extensió universitària). Consta de tres branques: programa d'acollida, formació inicial i formació continuada.
  - **Programa d'acollida:** per presentar al PDI de nou ingrés la UPC com organització, a més d'oferir un conjunt d'informacions enfocades a aspectes vinculats al desenvolupament de la seva activitat acadèmica.
  - **Programa de formació inicial (ProFI):** programa específic adreçat especialment al professorat novell, que ofereix una formació pedagògica i didàctica que possibilita la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge, la innovació i l'excel·lència professional.
  - **Formació continuada del PDI:** conjunt d'activitats de formació enfocades a la millora acadèmica en tots els àmbits d'actuació del PDI que li permetin desenvolupar-se professionalment en els àmbits de la docència, la recerca, la transferència de resultats de la recerca, l'extensió universitària i la direcció i coordinació o dissenyades per donar resposta a les necessitats de les unitats bàsiques pel que fa a la formació del PDI que hi està adscrit
- **Pla de difusió de les activitats:** conjunt d'actuacions orientades a donar a conèixer al tot el personal docent i investigador de la UPC els programes i els calendaris de les activitats formatives que es proposen per al quadrimestre següent. Aquestes actuacions s'executen a través dels mitjans següents:
  - Correu electrònic a la llista de distribució de tot el PDI de la UPC
  - Web de l'ICE ([www.ice.upc.edu](http://www.ice.upc.edu))
  - Revista *e-Informacions*
- **Avaluació:** conjunt d'actuacions orientades a la recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part dels participants i de les unitats bàsiques respecte el contingut, l'aplicabilitat, el professorat i l'organització de l'activitat.

La opinió dels participants es recull mitjançant una enquesta en format electrònic que es tramet un cop ha finalitzada l'activitat avaluada. Les dades es gestionen i conserven al programa informàtic de gestió de cursos, s'avaluen per l'equip tècnic i la informació la valida la direcció de l'ICE.

Respecte de la satisfacció per part de les unitats bàsiques, en finalitzar una activitat formativa realitzada per encàrrec, l'ICE facilita una enquesta per recollir el seu grau de satisfacció, així com comentaris i suggeriments



relatius tant a l'activitat com a altres necessitats de formació o assessorament.

## **5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**

L'ICE elabora una proposta quadrimestral d'oferta general de formació del PDI basada en les necessitats que ha detectat i les propostes de millora que són fruit del procés d'avaluació.

A la proposta inicial s'hi incorporen els encàrrecs institucionals per part del consell de direcció i els que realitzen les unitats bàsiques, així com la informació relativa als ajuts a la formació externa. Pel que fa a aquest darrer punt, a partir de les peticions del professorat i d'acord als recursos disponibles, es determina el pressupost a assignar als diferents àmbits i els criteris de prioritització a utilitzar.

Aquest conjunt d'actuacions previstes configuren el Pla de formació del PDI quadrimestral, que aprova la direcció de l'ICE.

Com no es tracta d'un pla tancat, durant la seva execució s'incorporen els encàrrecs addicionals del consell de direcció i/o de les unitats bàsiques que es produeixen en el període i no es considera adient el seu ajornament.

El Pla de difusió té per objectiu donar a conèixer el conjunt d'activitats que componen el pla de formació i el seu calendari previst.

L'execució del Pla de formació s'inicia amb la difusió de les activitats, moment en el qual s'obre el seu procés de matrícula així com la posada marxa, el seguiment i el tancament de les activitats. Posteriorment, s'executa l'avaluació, tant per part dels assistents, mitjançant un qüestionari en format electrònic, com per part de les unitats bàsiques. A l'avaluació també es recullen idees i suggeriments sobre altres necessitats formatives. Aquesta informació s'utilitza en el disseny del Pla de formació per al període següent.

El resultat de l'avaluació s'aprova per la Junta de l'ICE i es presenta als òrgans de govern, i a més a més, es materialitza en la memòria anual de l'ICE.

## **6. SEGUIMENT I MESURA:**

- a. Respecte de les activitats formatives: nombre d'activitats d'oferta pròpia, nombre d'activitats per encàrrec de les unitats, nombre d'activitats noves, nombre de participants, nombre de persones diferents, nombre total d'hores de formació, mitjana de valoració per part dels participants (sobre els continguts, l'organització i els formadors).

- b. Respecte dels ajuts a la formació: nombre d'ajuts, hores de formació, imports concedits.
- c. Pressupost executat.

**7. EVIDÈNCIES:**

- a. Enquestes de satisfacció dels participants (programari específic)
- b. Enquestes de satisfacció de les unitats bàsiques
- c. Informes d'avaluació global (per blocs de formació)
- d. Programari de gestió de cursos de l'ICE (recull tota la informació relativa a les activitats formatives: objectius, programes, unitats implicades, participants, formadors, l'assistència i les respostes dels participants a les respectives enquestes així com tots els ajuts concedits per a la formació externa)
- e. Memòria anual de l'ICE (disponible al web [www.ice.upc.edu](http://www.ice.upc.edu))
- f. Pressupost anual de l'ICE (disponible al web [www.ice.upc.edu](http://www.ice.upc.edu))
- g. Actes dels Òrgans de Govern i de la Junta de l'ICE

**8. RESPONSABILITATS**

- a. Consell de Direcció
- b. Directors d'Unitats Bàsiques
- c. Junta de l'ICE
- d. Direcció ICE
- e. Equip Tècnic ICE
- f. Personal ICE

**9. FITXA RESUM**

<b>ÒRGAN RESPONSABLE</b>		Vicerector de Personal Acadèmic
<b>GRUPS D' INTERÈS</b>	<b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Personal Docent i Investigador (PDI)</b> participa en l'elaboració del programa formatiu, comunicant les necessitats formatives existents.</li> <li>• Els <b>equips directius</b> de les unitats bàsiques fan encàrrecs concrets derivats de les necessitats formatives del seu personal.</li> <li>• El <b>Consell de Direcció</b> de la UPC, principalment a través dels diferents vicerectors fan encàrrecs concrets d'activitats específiques.</li> </ul> <p>A partir de la informació rebuda per part del PDI, així com les unitats bàsiques i el consell de direcció, s'elabora el programa formatiu que aprova la direcció de l'ICE i s'oferta a tot el PDI.</p>



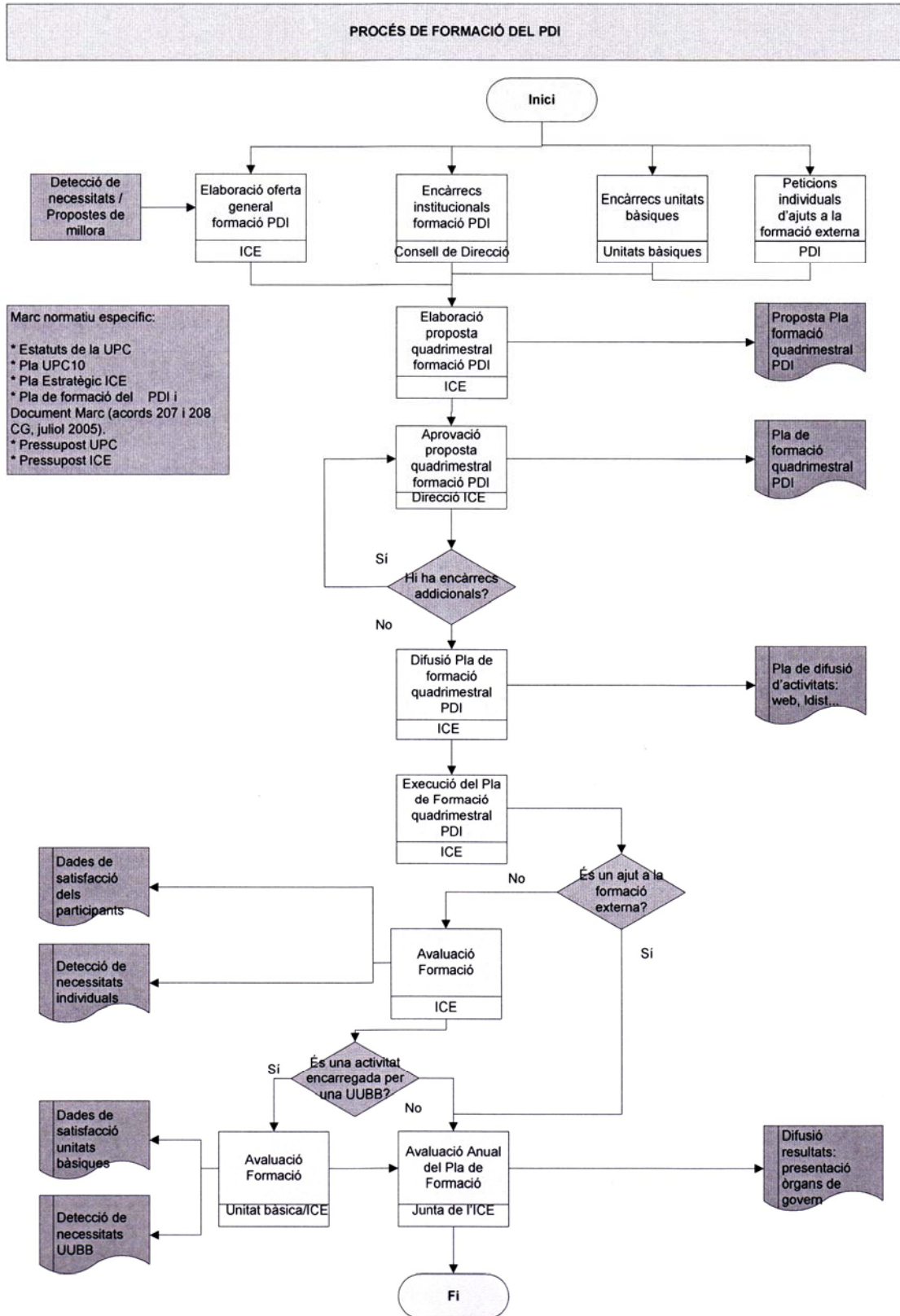
### 330.1.3.3. FORMACIÓ DEL PDI I PAS



	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	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 s'en fa difusió a tota la comunitat universitària.
	<b>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</b>	Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.
	<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>	La recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part del participants i de les unitats bàsiques es recull mitjançant enquestes de satisfacció.
	<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>	El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés



10. FLUXGRAMA







### 330.1.3.3.2. FORMACIÓ DEL PAS

#### 1. FINALITAT

Definir propostes de polítiques i normatives, negociar acords, i executar els mateixos, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en la formació i capacitació del PAS de la universitat i per garantir el seu desenvolupament, promoció i carrera professional a la universitat, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

#### 2. ABAST

Aquest document és d'aplicació a tot el personal d'administració i serveis que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

#### 3. NORMATIVES

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Conveni Col·lectiu PAS Laboral de les Universitat Públiques Catalanes
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de los discapacitados
- Normativa vigent PAS Funcionari

#### 4. DEFINICIONS

**Personal d'administració i serveis:** tot el personal d'administració i serveis (PAS) que realitza les seves funcions en l'àmbit administratiu i tècnic de qualsevol de les unitats de la UPC.



## **5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**

El procés de formació, tot incloent les estades formatives, del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia la Gerenta de la Universitat Politècnica de Catalunya endegant la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport de la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal i específicament amb el Servei de Desenvolupament Professional pel que es refereix a la formació del Personal d'Administració i Serveis.

Els documents que contemplen la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis, com ara el procés de formació del PAS, estan emmarcats dins la normativa vigent que afecta a les diferents vinculacions dels col·lectius del Personal d'Administració i Serveis. Els documents referents a la formació del PAS són informats als diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents, abans de ser elevats als òrgans de govern per a la seva aprovació, són validats en el si del Consell de Direcció i posteriorment són informats i/o acordats, per part del Servei de Desenvolupament Professional, tant als consells de caps de primer nivell com als agents socials (Junta del PAS i Comitè del PAS Laboral). Posteriorment, la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal els sotmet a la informació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern, al Consell de Govern i al Consell Social.

Un cop informats els documents, es fa la corresponent difusió.

La implantació del procés de formació, incloent les estades de formació, s'inicia a partir de la detecció i avaluació de les necessitats formatives funcionals i institucionals, fent la recollida d'informació a través de la diferents canals com ara: gerència, caps, treballadors/es, sessions avaluadores, ...

En funció de les necessitats formatives recollides s'analitza la possibilitat de realitzar-les a través de formació interna o bé mitjançant formació externa. En tots dos casos es fa un seguiment i una avaluació/valoració de les activitats realitzades. Cal fer esment, que la formació externa es pot plantejar com a formació per a formadors per tal que sigui aplicada en futures activitats de formació interna.

## **6. SEGUIMENT i MESURA**

Al punt 8 s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura de la política definida.



## 7. EVIDÈNCIES

Identificació	Suport per a l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps d'arxiu
Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política de formació del Personal d'Administració i Serveis	Paper i/o informàtic	Secretària del Consell Social	Conservació permanent
Actes dels Òrgans de Govern	Paper i/o informàtic	Secretaria General	Conservació permanent
Memòria de Formació	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Expedient accions formatives internes (objectius, programa, llistes d'assistència, incidències, resultats, avaluació, ...)	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Expedient formatiu individual	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Intranet PAS	Paper i/o informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal	Fins a nova actualització

## 8. RESPONSABILITATS

**Gerenta:** elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PAS als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.



**Vicegerència d' Organització i Personal** : dona suport a la Gerenta en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PAS i dirigeix la seva execució.

**Consells de caps de 1r nivell d'unitats:** òrgans consultius

**Òrgans de Representació Social:** òrgans consultius de representació del personal

A nivell informatiu es presenta a la Comissió de Personal i Acció Social, i a la resta d'òrgans consultius i de govern.

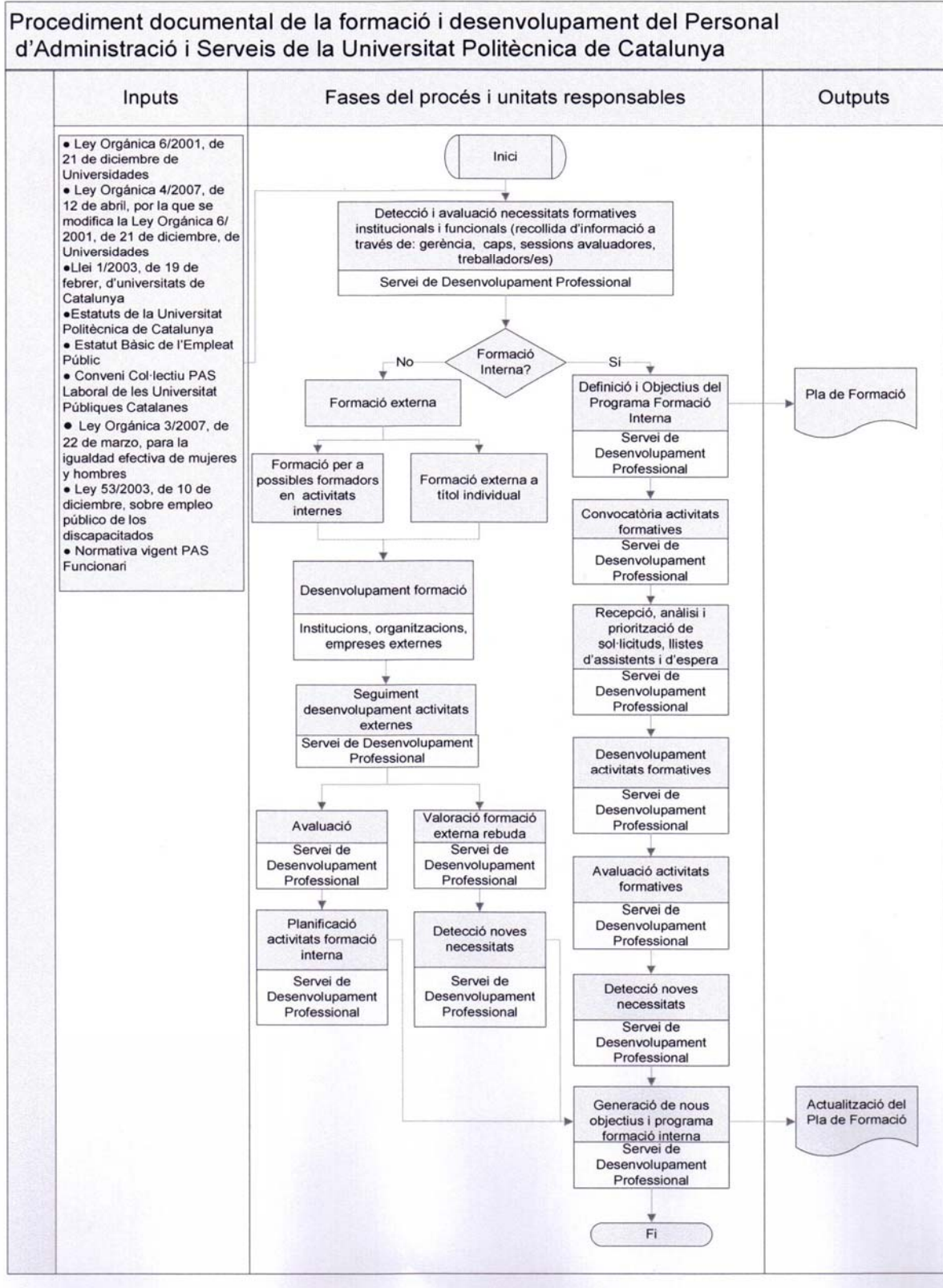
## 9. FITXA RESUM

<b>ÒRGAN RESPONSABLE</b>		Gerenta
<b>GRUP D' INTERÈS</b>	<b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	- Personal d'Administració i Serveis (PAS)  El personal d'Administració i Serveis participa en l'elaboració del programa formatiu, tot comunicant les necessitats formatives existents. A partir de la informació recollida s'elabora el programa formatiu (prèvia informació i aprovació dels òrgans consultius i de govern de la UPC) i s'oferten les diferents activitats formatives al PAS de la UPC per tal que puguin sol·licitar-les. Un cop feta la sol·licitud, el Servei de Desenvolupament Professional les prioritza en funció de criteris establerts prèviament i el PAS realitza la formació. Durant tot aquest procés el PAS és informat per mitjans electrònics. Un cop realitzada la formació, aquesta s'incorpora a l'expedient personal, que és consultable a través de la Intranet de Personal.
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	La memòria anual de la formació (interna i externa) impartida al PAS de la UPC recull totes les activitats formatives realitzades. Aquesta memòria és informada als diferents òrgans consultius i de govern de la UPC. Es fa difusió de l'esmentada memòria a tot el col·lectiu del PAS de la Universitat a través del WEB.
	<b>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</b>	Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.

	<b>330.1.3.3. FORMACIÓ DEL PDI I PAS</b>	
---	--	---

<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>	<p>La recollida d'informació per elaborar les accions formatives es fa a través de reunions amb els/les treballadors/es, els caps, i amb sessions avaluadores de la formació impartida anteriorment. 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>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés</p>
<b>CRITERIS PARA ABORDAR LA EVENTUAL SUSPENSÍO D'UN TÍTOL</b>	

10. FLUXGRAMA









### 330.1.3.4. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PDI I PAS



## SUBPROCESSOS

330.1.3.4.1. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PDI  
330.1.3.4.2. MOBILITAT(TRASLLAT I PROMOCIÓ) DEL PAS

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

15 de maig de 2009





### 330.1.3.4. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PDI I PAS



#### 330.1.3.4.1. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PDI

##### 1. FINALITAT

Realitzar propostes de polítiques i normatives, negociar i executar acords, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en els processos d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

##### 2. ABAST

Aquest document és d'aplicació a tot el Personal Docent i Investigador i al Personal Docent i Investigador en formació, que té vinculació i desenvolupa les seves funcions en les diferents unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

##### 3. NORMATIVES

- Decreto 315/1964, de 7 de febrero Ley de Funcionarios Civiles del Estado
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Resolució de 20 de juny de 1990, del Consejo de Universidades, per la qual s'estableixen els criteris generals per l'avaluació de l'activitat docent del professorat universitari prevista a l'art. 2.3.c), del RD 1086/1989, de 28 d'agost, sobre retribucions del professorat universitari,
- Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 2 de diciembre de 1994, por la que se establece el procedimiento de evaluación de la actividad investigadora. (Modificada por: Orden del Ministro de Educación Cultura y Deporte de 16 de noviembre de 2000.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que aprueba el Estatuto del personal investigador en formación,
- Legislació i normativa (estatal, autonòmica i interna UPC) vigent en matèria de professorat
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común



### 330.1.3.4. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PDI I PAS



- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de los discapacitados
- DECRET 405/2006, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya.
- Resolució IUE/3620/2007, de 30 de novembre, per la qual es dóna publicitat al procediment i la valoració dels mèrits individuals docents i de gestió del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques catalanes, meritats fins al 31 de desembre de 2007, per a l'assignació de les retribucions addicionals.

#### 4. DEFINICIONS

**Personal Docent i Investigador:** tot el personal docent i investigador dels cossos de funcionaris docents universitaris, i tot el personal docent i investigador contractat, que realitza funcions docents i/o de recerca a les unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

**Personal Docent i Investigador en formació:** tot el personal docent i investigador en formació tant predoctoral com postdoctoral, que realitza funcions docents i/o de recerca en la seva fase de formació a les unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

#### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal Docent i Investigador (PDI) de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia el Vicerector de Personal Acadèmic endegant la definició de la política del PDI.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport del Servei de Personal i del Gabinet Tècnic de Planificació i Avaluació pel que es refereix al procés de d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.

Els documents que contempen la definició de la política del PDI, com ara els processos d'estabilització, de promoció, avaluació, etc. estan emmarcats dins la normativa vigent que afecta a les diferents vinculacions dels col·lectius del PDI. Els esmentats documents són sotmesos a l'aprovació i ratificació dels diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents són validats en el si del Consell de Direcció de la Universitat i posteriorment són informats i/o acordats, per part del Vicerectorat de Personal Acadèmic, tant als



### 330.1.3.4. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PDI I PAS



consells de departaments com als consells de centres i instituts, com als agents socials (Junta del PDI funcionari i Comitè del PDI Laboral). Posteriorment, el Vicerectorat de personal Acadèmic els sotmet a l'estudi i aprovació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern, per a la seva ratificació per part del Consell de Govern i del Consell Social de la UPC.

Un cop aprovats i ratificats els documents, es fa la corresponent difusió.

El procés d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI s'inicia a partir de la comunicació i difusió, per part del Servei de Personal, al col·lectiu afectat en concret i als responsables de les unitats bàsiques.

El procés d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI es fa amb l'avaluació dels candidats per les comissions -tant siguin internes com externes- i d'acord amb els criteris establerts per la normativa vigent en cada cas.

El Vicerector de Personal Acadèmic eleva la proposta als òrgans corresponents, i finalment el Servei de Personal formalitza administrativament el resultat.

Els complements addicionals són aprovats per la Comissió Econòmica del Consell Social.

Tot aquest procés es difon a través de la Intranet de PDI de la Universitat Politècnica de Catalunya.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

Al punt 8 s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura del procés definit.

## 7. EVIDÈNCIES

Identificació	Suport per a l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps d'arxiu
Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal Docent i Investigador	Paper i/o informàtic	Secretària del Consell Social	Conservació permanent

	<b>330.1.3.4. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PDI I PAS</b>	
---	---	---

Actes dels Òrgans de Govern	Paper i/o informàtic	Secretaria General	Conservació permanent
Expedient individual PDI (resolucions, informe docent, autoinformes, informes d'avaluació per part de les unitats bàsiques, et.)	Paper i/o informàtic	Servei de Personal	Conservació permanent
Intranet PDI	Paper i/o informàtic	Servei de Personal	Fins a nova actualització

## 8. RESPONSABILITATS

**Vicerector de Personal Acadèmic i/o Vicerector de Recerca i Innovació:** elaboren les propostes, executen les polítiques, avaluen els resultats, i fan propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PDI als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

**Servei de Personal:** dona suport als Vicerector de Personal Acadèmic i en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PDI i dirigeix la seva execució.

**Gabinet Tècnic de Planificació, Avaluació i Estudis:** realitza el tractament de dades, estudis i informes útils per a l'elaboració de les propostes de polítiques de PDI i pel seu desenvolupament.

**Consell de Direcció:** valida les propostes de política de PDI i la seva implantació.

**Consells de directors de departament i de directors i degans de centre:** òrgans consultius

**Òrgans de Representació Social:** òrgans consultius de representació del personal

**Comissions de Personal i Acció Social del Consell de Govern i de Recerca del Consell de Govern i CSAPDIU:** estudien i aproven les propostes d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.

**Consell de Govern:** aprova i ratifica les propostes d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.

**Consell Social:** aprova i ratifica les polítiques d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.

	<b>330.1.3.4. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PDI I PAS</b>	
---	---	---

## 9. FITXA RESUM

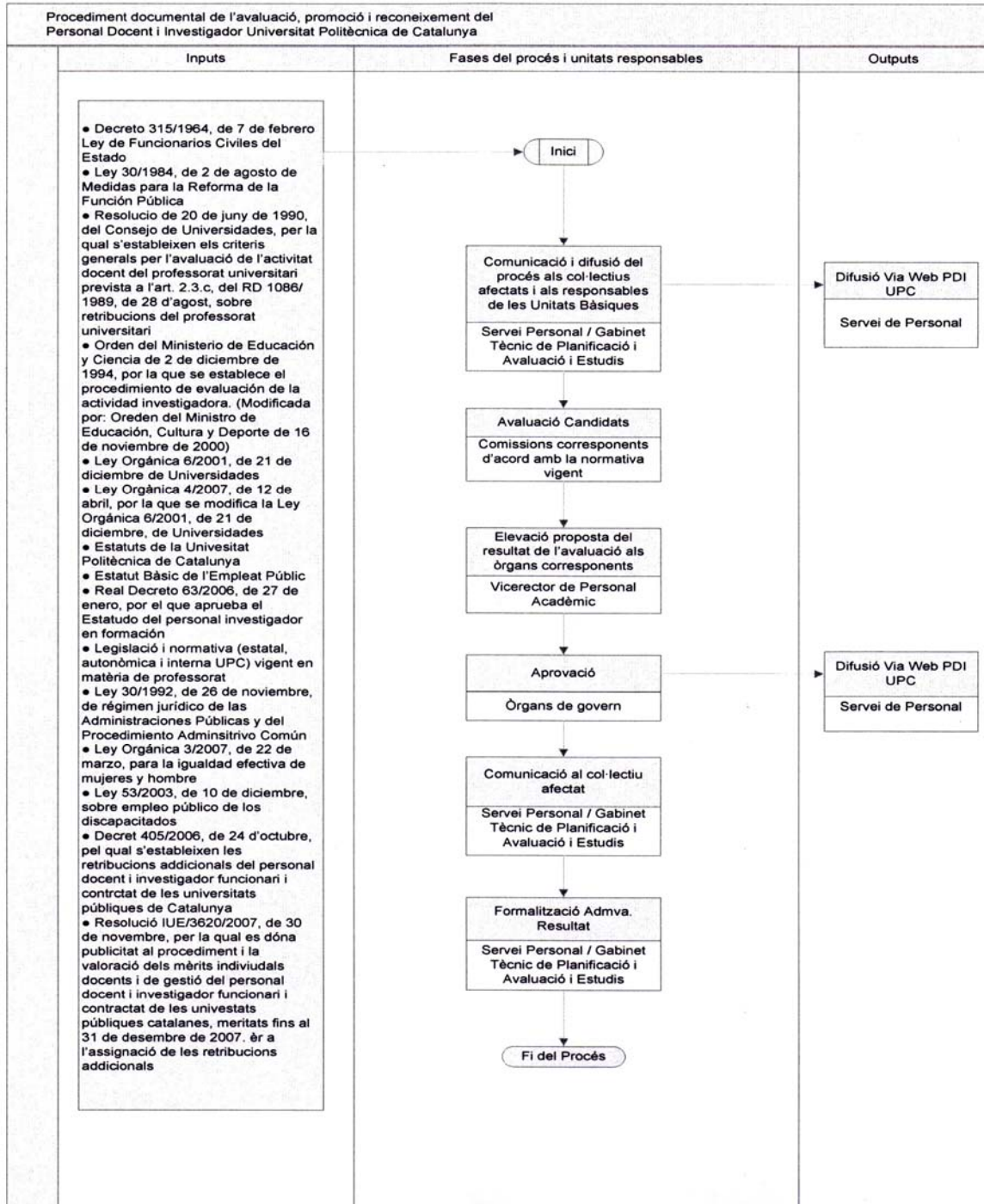
<b>ÒRGAN RESPONSABLE</b>		- Vicerector de Personal Acadèmic - Personal Docent i Investigador (PDI)
<b>GRUP D' INTERÉS</b>	<b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<p>Els mecanismes de representació del PDI en el procés, es realitza principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació sindical (Junta del PDI Funcionari i Comitè del PDI Laboral).</p> <p>El col·lectiu PDI està informat del desenvolupament del procés a través de la publicitat via WEB que es fa per part de la Universitat.</p>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	<p>Durant tot el procés d'accés, es garanteix la publicitat del mateix via WEB de la UPC, i via publicacions en mitjans oficials com ara el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A més, el PDI disposa de la Intranet de Personal per poder consultar el desenvolupament del procés a més de la consulta del seu expedient. Un cop finalitzat el procés es presenten documents, que informen sobre el resultat de l'aplicació del mateix, als òrgans de govern de la Universitat per a la seva informació i/o aprovació.</p>
<b>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</b>		Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		La recollida i anàlisi de la informació es fa a través de bases de dades internes de la UPC tot d'acord amb la política del PDI aprovada pels òrgans de govern, per tal d'establir els processos d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés.
<b>CRITERIS PER ABORDAR L'EVENTUAL SUSPENSÍO D'UN TÍTOL</b>		



### 330.1.3.4. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PDI I PAS



## 10.FLUXGRAMA





### 330.1.3.4. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PDI I PAS



#### 330.1.3.4.2. MOBILITAT (TRASLLAT I PROMOCIÓ) DEL PAS

##### 1. FINALITAT

Realitzar propostes de polítiques i normatives, negociar acords, i executar els mateixos, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en els processos de mobilitat (trasllat i promoció) del Personal d'Administració i Serveis, per a la provisió dels llocs de treball vacants, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

##### 2. ABAST

Aquest document és d'aplicació a tot el personal d'administració i serveis que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya. En els aspectes de promoció i reconeixement del PAS Laboral i d'acord amb l'actual Conveni Col·lectiu del PAS Laboral de les Universitats Públiques Catalanes, també aplica a tot el PAS Laboral de les Universitat Públiques Catalanes.

##### 3. NORMATIVES

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Conveni Col·lectiu PAS Laboral de les Universitat Públiques Catalanes
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de los discapacitados
- Normativa i acords vigents del PAS Funcionari i Laboral





#### **4. DEFINICIONS**

**Personal d'Administració i Serveis:** tot el personal d'administració i serveis (PAS) que realitza les seves funcions en l'àmbit administratiu i tècnic de qualsevol de les unitats de la UPC, i en el cas de trasllat i promoció del PAS, es fa extensiu a tot el personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes.

#### **5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**

El procés de trasllat i promoció del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia la gerenta de la Universitat Politècnica de Catalunya endegant la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport de la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal i específicament amb el Servei de Desenvolupament Professional.

Els documents que contempnen la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis, estan emmarcats dins la normativa vigent que afecta als diferents col·lectius del Personal d'Administració i Serveis.

Els documents referents als acords específics per als processos de mobilitat del PAS són informats als diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents, abans de ser elevats als òrgans de govern per a la seva aprovació, són validats en el si del Consell de Direcció i posteriorment són informats i/o acordats, per part del Servei de Desenvolupament Professional, tant als consells de caps de primer nivell com als agents socials (Junta del PAS i Comitè del PAS Laboral). Posteriorment, la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal els sotmet a l'aprovació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern, al Consell de Govern i al Consell Social.

Un cop informats/aprovats els documents, es fa la corresponent difusió.

El procés de mobilitat del PAS, s'inicia a partir de la comunicació, per part del Servei de Personal, de places a cobrir (via promoció o trasllat) de les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya. Un cop comunicada la necessitat al Servei de Desenvolupament Professional s'inicia la captació de candidats. Aquesta captació es fa mitjançant convocatòria pública al PAS funcionari (si la





### 330.1.3.4. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PDI I PAS



vacant és funcionària) o laboral fix (si la vacant és laboral) propi de la UPC. En el cas del PAS Laboral aquesta convocatòria interna es fa extensiva, amb igualtat d'accés, a tot el PAS Laboral de les Universitats Públiques Catalanes, d'acord amb el vigent Conveni Col·lectiu del PAS Laboral de les Universitats Públiques Catalanes.


Un cop feta pública, l'oferta de places per a la mobilitat del PAS es realitza el procés de selecció. En el procés de selecció es fa l'avaluació de les candidatures presentades (avaluació a partir del seu Currículum Vitae, a través de proves teòriques i pràctiques, i d'entrevistes). Un cop seleccionat/da el/la candidat/a es realitza una proposta d'assignació al lloc de treball i es comunica al Servei de Personal per tal de formalitzar administrativament (nomenament en cas de PAS Funcionari i contracte laboral en cas de PAS Laboral) l'assignació al lloc de treball. Tot aquest procés es difon a través del WEB de la Universitat Politècnica de Catalunya.

## 6. SEGUIMENT i MESURA

Al punt 8. s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura de la política definida.

## 7. EVIDÈNCIES

Identificació	Suport per a l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps d'arxiu
Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal d'Administració i Serveis	Paper i/o informàtic	Secretària del Consell Social	Conservació permanent
Actes dels Òrgans de Govern	Paper i/o informàtic	Secretaria General	Conservació permanent
Expedient de cada concurs o oposició (bases i actes dels tribunals de selecció –candidats presentats, proves, valoracions, resultats, incidències, acords)	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per a l'administració pública
Intranet PAS	Paper i/o informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal	Fins a nova actualització

	<b>330.1.3.4. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PDI I PAS</b>	
---	---	---

## 8. RESPONSABILITATS

**Gerenta:** elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PAS als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

**Vicegerència d' Organització i Personal :** dona suport a la gerenta en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PAS i dirigeix la seva execució.

**Consell de Direcció:** valida les propostes de política de PAS

**Consells de caps de 1r nivell d'unitats:** òrgans consultius

**Òrgans de Representació Social:** òrgans consultius de representació del personal

**Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern:** estudia i aprova les propostes de mobilitat del PAS.

**Consell de Govern:** aprova i ratifica les propostes de mobilitat del PAS.

**Consell Social:** aprova i ratifica les polítiques de mobilitat.

**Tribunals i comissions de selecció:** realitzen l'avaluació de les candidatures i la proposta d'assignació a les vacants.

	<b>330.1.3.4. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PDI I PAS</b>	
---	---	---

## 9. FITXA RESUM

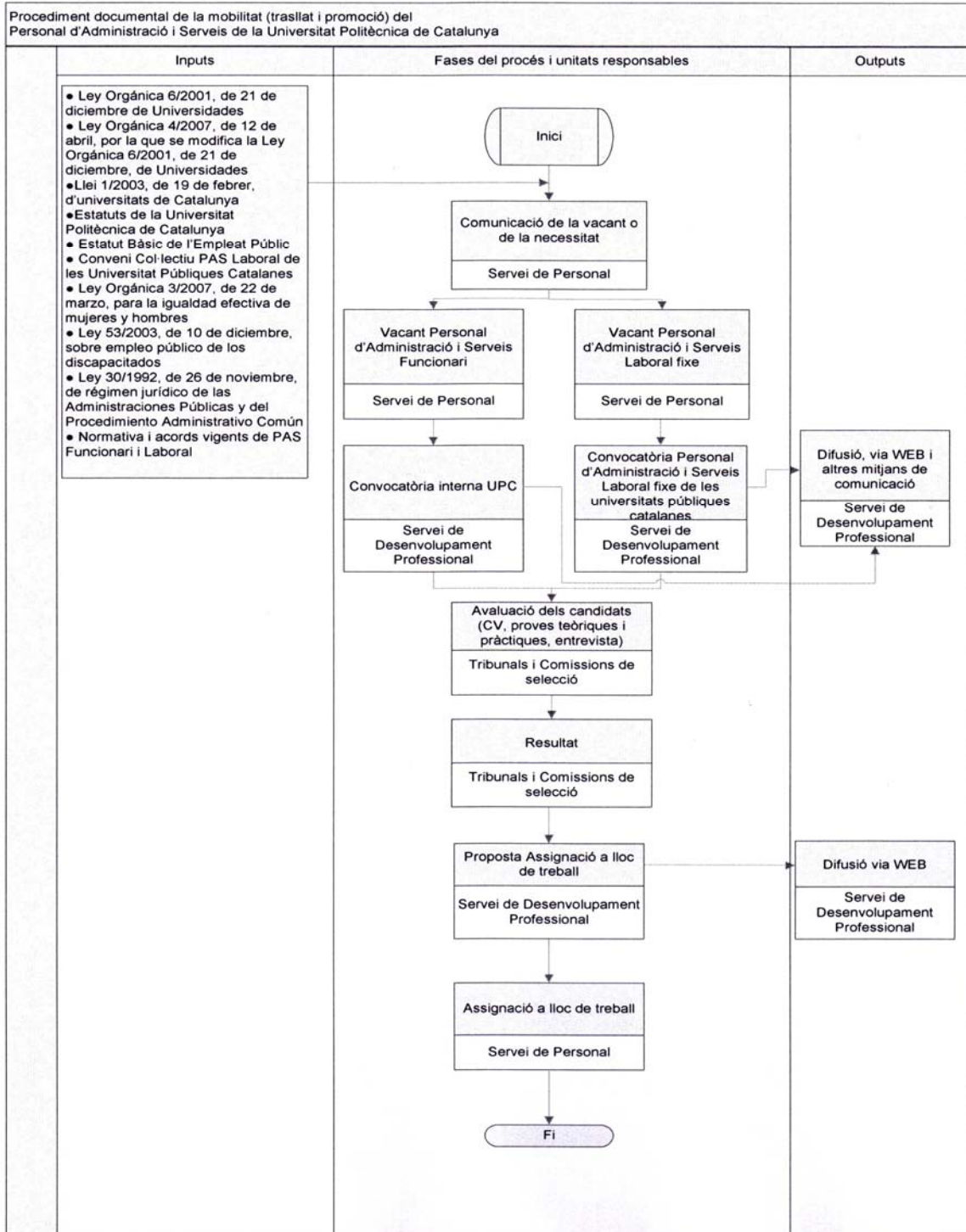
<b>ÒRGAN RESPONSABLE</b>		Gerenta
<b>GRUP D' INTERÈS</b>	<b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<p>- Personal d'Administració i Serveis (PAS)</p> <p>Els mecanismes de participació del PAS en el procés, es realitza (en primera fase) principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació sindical dels diversos col·lectius (Junta del PAS Funcionari i Comitè del PAS Laboral). El PAS també participa en la composició dels tribunals avaluadors a través dels representants sindicals, com a membres designats per la unitat a la que correspon la plaça o com a delegats de la gerència. Posteriorment estan informats a través de la publicitat que es fa des del Servei de Desenvolupament Professional, de tots els aspectes administratius del desenvolupament del procés.</p>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	<p>Durant els processos de trasllat i promoció del PAS es garanteix la publicitat del mateix a través del WEB de la UPC, i via publicacions en mitjans oficials com ara el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A més, el PAS disposa de la Intranet de Personal per poder consultar les places pendents de convocar. En fase posterior, els documents que informen sobre el resultat de l'aplicació d'aquest procés són aprovats/informats pels òrgans de govern de la Universitat.</p>
<b>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</b>		<p>Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.</p>
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		<p>La recollida i anàlisi de la informació es fa a través de bases de dades internes de la UPC i amb l'anàlisi de les necessitats i/o demandes de les diferents unitats organitzatives de la Universitat, tot d'acord amb els objectius fixats per la gerència de la universitat per tal d'establir els processos de mobilitat del PAS</p>
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		<p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés</p>
<b>CRITERIS PER ABORDAR L'EVENTUAL SUSPENSÍO D'UN TÍTOL</b>		



### 330.1.3.4. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PDI I PAS



## 10. FLUXGRAMA





## **ÍNDEX**

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

15 de desembre de 2009



## **GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS**

### **1. FINALITAT**

Gestionar de manera eficaç els recursos materials (econòmics, infraestructures, equipaments), de forma que se'n garanteixi el bon ús, amb l'objectiu que els diferents processos puguin desenvolupar la seva tasca amb eficiència i qualitat.

### **2. ABAST**

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

### **3. REFERÈNCIES/NORMATIVES**

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - o Convocatòries (Programa Nacional d'Infraestructures Científico-Tecnològiques, etc)
- Marc de referència de la UPC
  - o [Pressupost UPC](#)
  - o [Servei de Patrimoni](#)
  - o [Servei d'Economia](#)
  - o [Centre de Transferència de Tecnologia](#)
  - o [Servei de Biblioteques i Documentació](#)

### **4. DEFINICIONS**

- **Recursos materials:** Les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunió, places de lectura a la biblioteca) i equipament científic i tècnic, on es desenvolupa el procés d'ensenyament-aprenentatge.



## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 5.1 Relació de recursos materials de l'EPSEM i assignació

A l'apartat [Instal·lacions](#) de la web de l'Escola es pot trobar una descripció resumida de les instal·lacions de l'EPSEM.

Abans de finalitzar cada curs, cada Secció departamental ha de realitzar una [Petició de recursos](#) (instrumental, software, etc.) necessaris per a la docència de les seves assignatures mitjançant un [formulari](#) que es troba a la web.

L'Administradora inclou les peticions en una proposta de Pressupost Anual de l'Escola per a Funcionament Ordinari de la Docència, aplicant els [criteris de distribució](#) establerts.

La Comissió Permanent aprova la proposta de Pressupost i la seva distribució.

Per a l'utilització puntual d'espais amb recursos multimèdia addicionals, el personal de l'Escola disposa de l'aplicació [Reserva de sales a l'EPSEM](#).

### 5.2 Manteniment i incidències

Als horaris de classe, es reserva, per a cada laboratori, una franja setmanal per a dur a terme les tasques de manteniment. La Direcció de l'EPSEM i el seu personal pot consultar l'estat dels laboratoris docents mitjançant l'aplicatiu [ESTLAB](#) que es troba a la pàgina web de l'Escola i que recull per a cada laboratori específic la data de l'última revisió, les incidències TIC i d'instrumentació detectades i la previsió de reparació.

El programa [FAMA](#) de la Intranet de la UPC indica com i a qui adreçar-se per a les incidències de les infraestructures.

Per a les incidències de serveis informàtics, l'EPSEM disposa d'una aplicació web, [Suggeriments i incidències CCEPSEM](#), que pot utilitzar tot el personal de l'EPSEM per tal de notificar incidències al Centre de Càlcul i que té com a missió rebre i tipificar incidències.

La gestió de la xarxa de veu i dades de l'EPSEM la realitza l'empresa UPCnet SL i per a les incidències de xarxa, a més de la possibilitat d'adreçar-se al Servei d'Operació, el personal també pot adreçar-se directament a UPCnet.



### **5.3 Sol·licitud de recursos per a activitats docents**

El finançament de l'EPSEM es fa mitjançant pressupostos ordinaris i extraordinaris. En el cas dels pressupostos extraordinaris, l'Administradora és la responsable d'elaborar la proposta si la petició es fa en nom de l'Escola o de difondre i coordinar les sol·licituds d'ajuts si els titulars de les peticions són membres del personal docent i investigador.

Pel que fa als pressupostos ordinaris, l'Administradora és la responsable d'elaborar la proposta de pressupost anual de funcionament i inversions. La proposta anual de funcionament (capítol II) té en compte les necessitats derivades de les peticions dels professors, de les incidències produïdes i dels resultats del manteniment dels laboratoris.

L'Administradora és la responsable de la gestió dels pressupostos i el/la director/a és qui autoritza les despeses i ordena els pagaments.

### **5.4 Gestió de les compres**

La gestió de les compres, de material de funcionament ordinari, de material docent, de material informàtic o d'equipament científic, es responsabilitat de l'Administradora, amb delegació a les persones apropiades per cada cas.

En aquest servei s'ofereix:

- Contactar amb proveïdors per a obtenir els millors preus, atenent sempre a una correcta relació de qualitat-preu.
- Aconsellar, si s'escau, sobre el material a adquirir, i contactar amb el proveïdor més adient.
- Gestionar les comandes.
- Fer el seguiment del procés de compres, verificant tant el correcte lliurament del material sol·licitat, com de la facturació al preu acordat.
- Donar tràmit a la facturació corresponent.
- Resoldre les incidències que es generin durant el procés de compres.

### **5.5 Biblioteca**

La Biblioteca del Campus Universitari Manresa (BCUM) dona suport a l'estudi, la docència i la investigació en els àmbits temàtics presents al Campus, del qual en forma part l'EPSEM. La BCUM és un espai que segueix el nou model de biblioteca universitària anomenat Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI), que ofereix als usuaris diferents espais i col·leccions per poder





desenvolupar la seva activitat acadèmica, docent i de recerca adaptada als canvis metodològics de l'actual Espai Europeu d'Educació Superior (EEES). La BCUM forma part de la xarxa de Biblioteques de la UPC, motiu pel qual els seus usuaris també poden accedir als serveis de qualsevol de les altres Biblioteques de la xarxa.

A la pàgina web de la [Biblioteca del Campus Universitari Manresa](#) es poden consultar els serveis i les col·leccions i es té accés a la [Memòria anual](#) de la biblioteca.

Si es vol realitzar un suggeriment per millorar la biblioteca, es pot fer emplenant un formulari que es troba a l'apartat [Bústia de suggeriments](#) de la pàgina web de la Biblioteca.

El seguiment i avaluació de la Biblioteca el realitza l'Escola mitjançant la Comissió de Biblioteca de la Junta de Centre.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Actes dels òrgans de govern	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit

## 8. RESPONSABILITATS


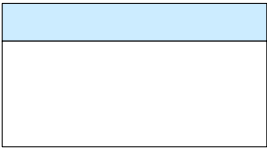

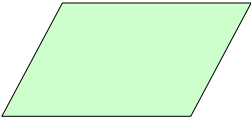

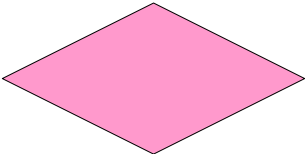
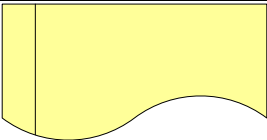
**Comissió Permanent**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

**Director**, presideix la Comissió Permanent. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

**Administradora**: és responsable de la gestió dels pressupostos i de les compres. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

## 9. FLUXGRAMA

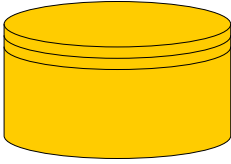


La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

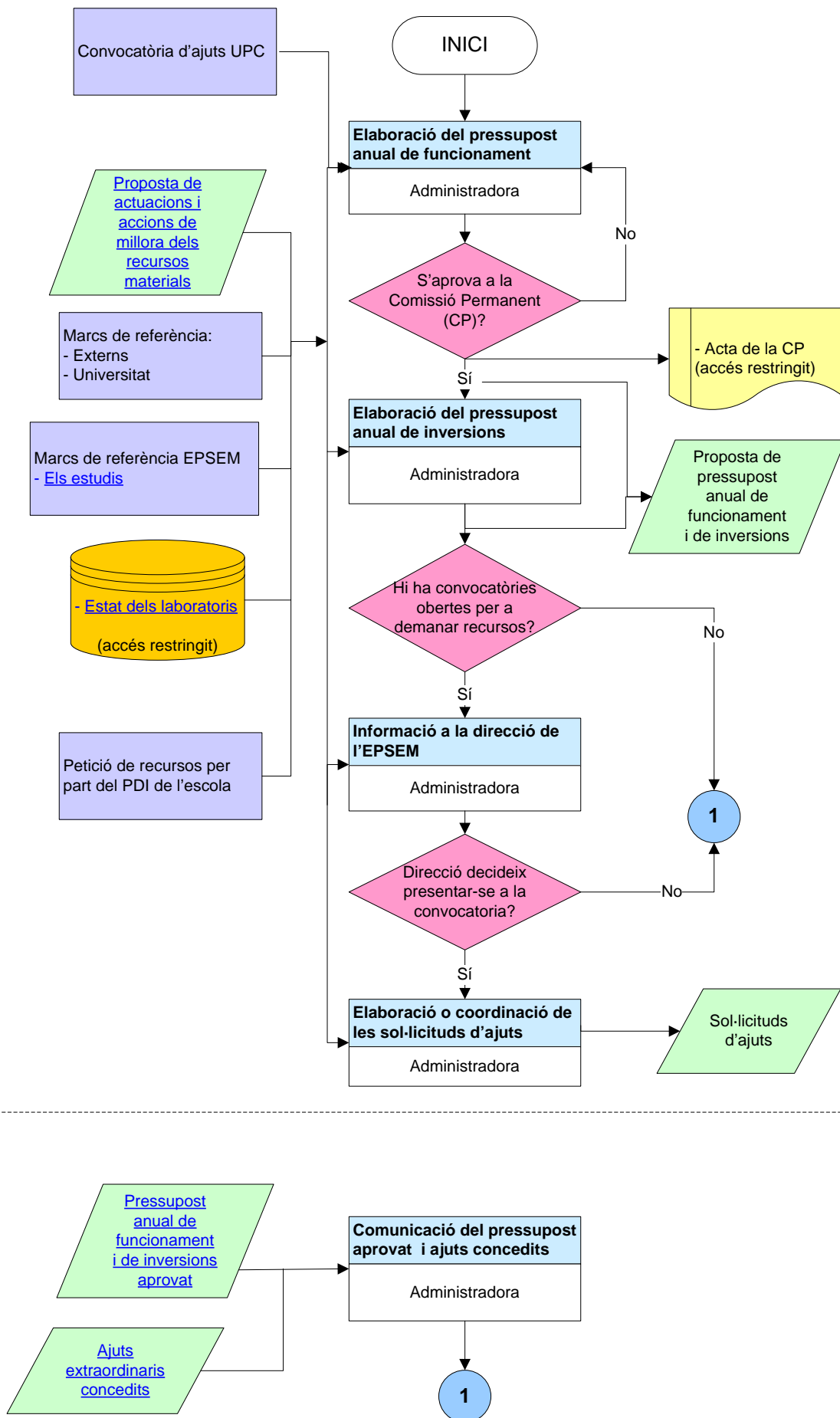
	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat

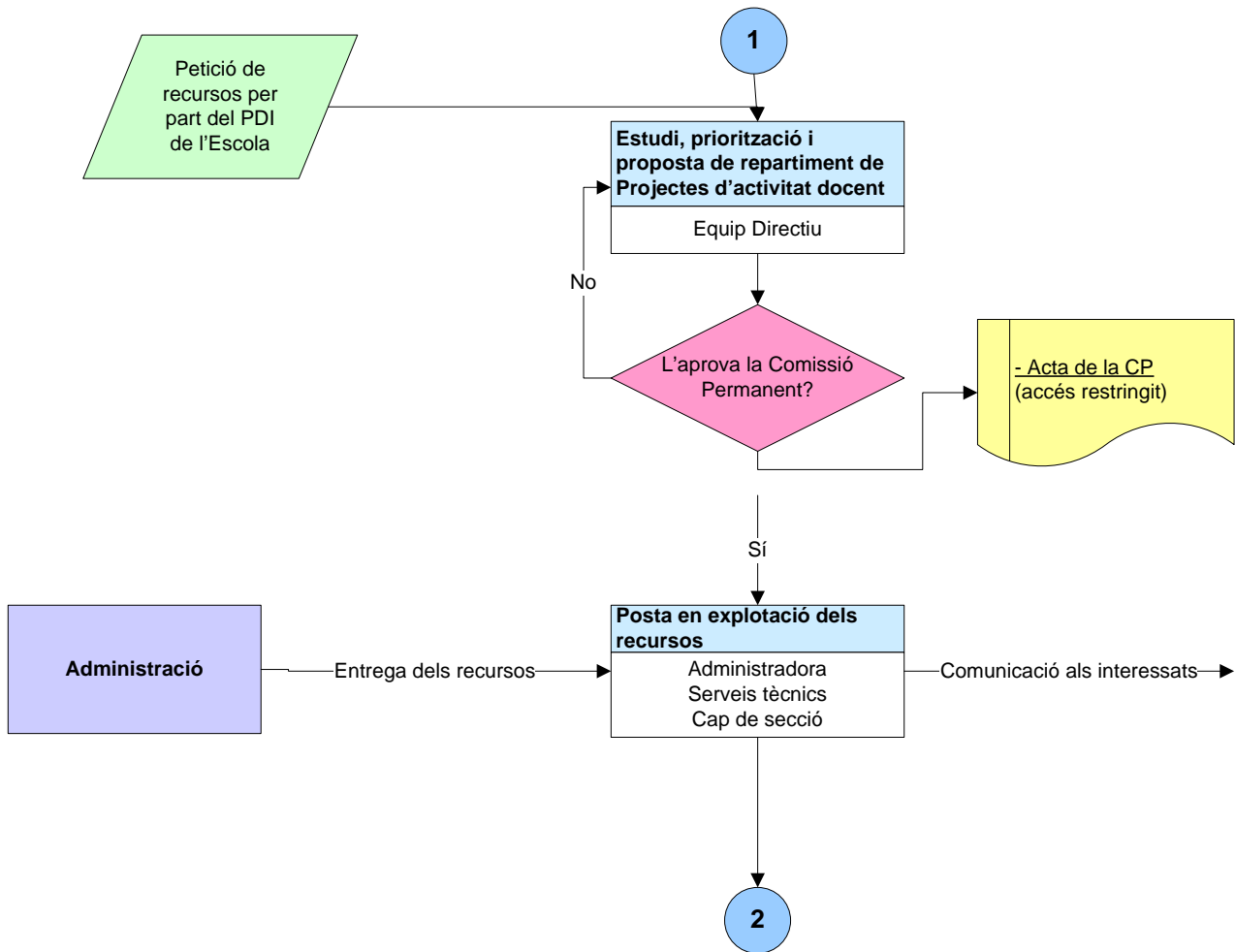


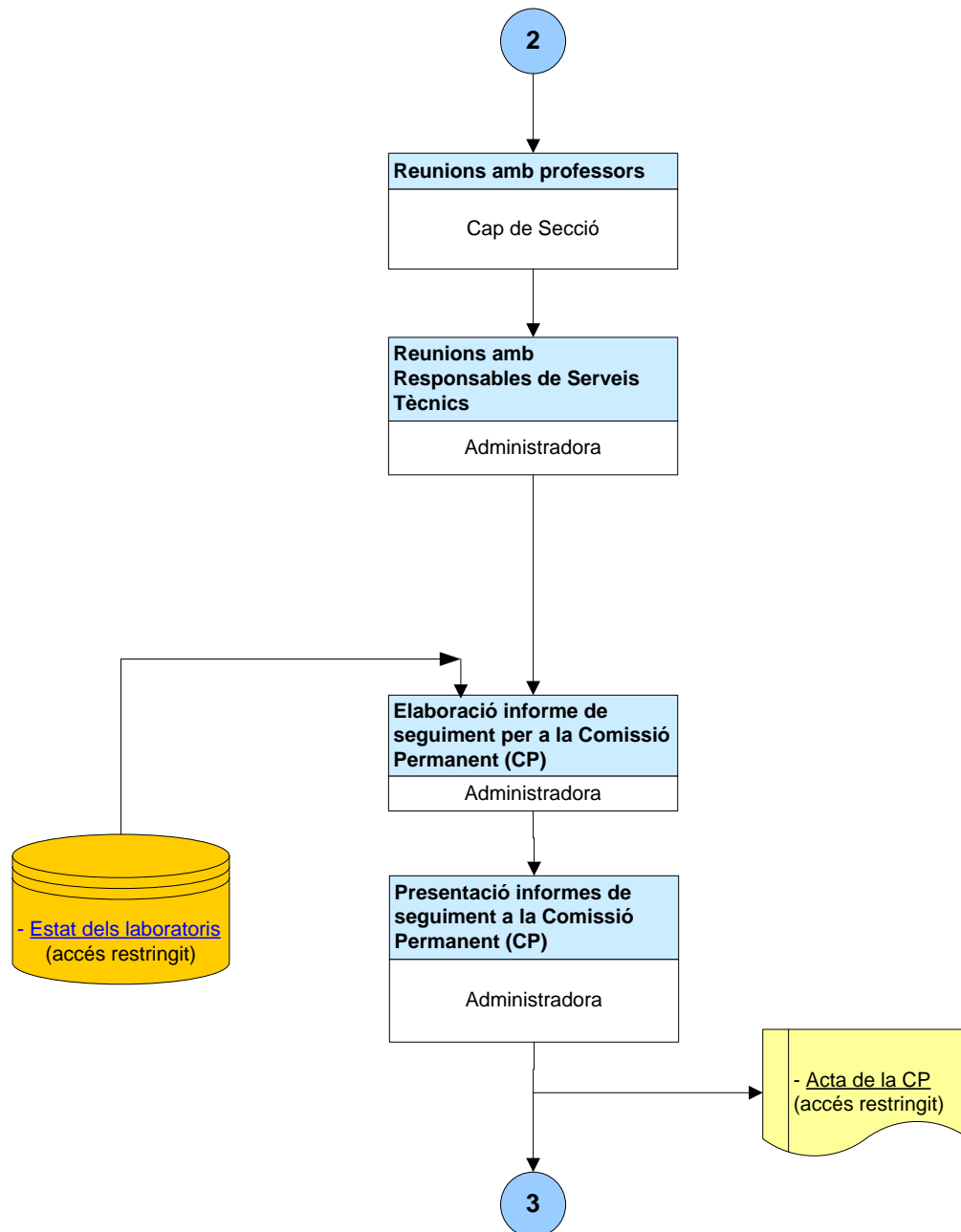
330.1.4.1. **GESTIÓ DELS RECURSOS  
MATERIALS**

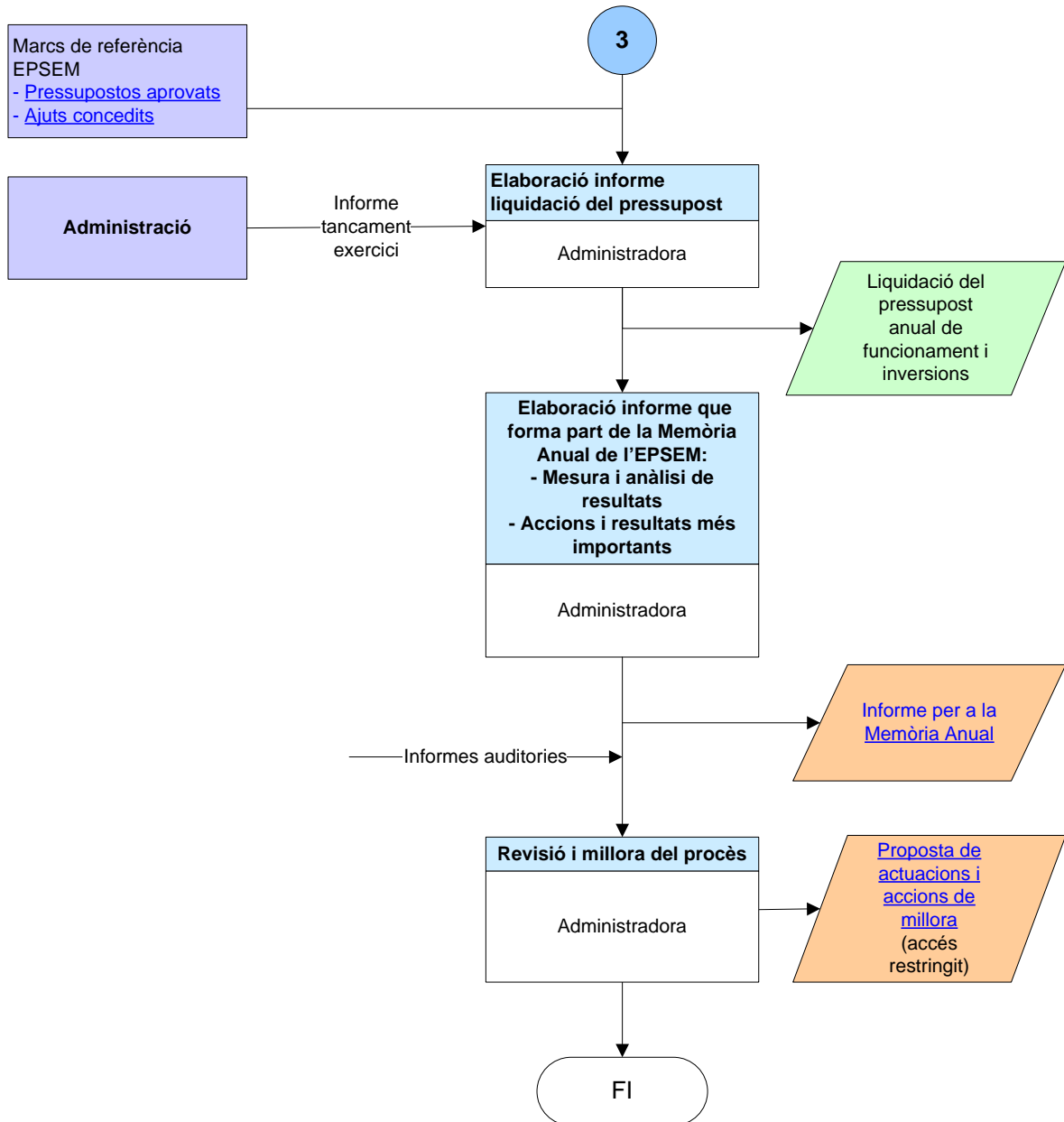


	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés











## **ÍNDEX**

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

15 de desembre de 2009





## **GESTIÓ DELS SERVEIS**

### **1. FINALITAT**

Definir les necessitats dels serveis que influeixen en la qualitat del procés d'ensenyament i aprenentatge (planificació acadèmica: calendaris, horaris de classe, sistema d'informació acadèmica, biblioteca) i participar en la definició i/o actualització d'altres serveis.

### **2. ABAST**

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

### **3. REFERÈNCIES/NORMATIVES**

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
- Marc de referència de la UPC
  - o [Portal estudiants](#)
  - o [Portal PDI/PAS](#)
  - o [Servei de Biblioteques i Documentació](#)

### **4. DEFINICIONS**



## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 5.1 Difusió dels serveis oferts per l'Escola

L'Escola garanteix la difusió dels serveis oferts a tots els grups d'interès de l'Escola mitjançant un enllaç al Portal de Serveis de l'Escola a la pàgina web de l'Escola. A través del [Serveis](#) es pot visualitzar, fàcilment i sense estar identificat, tots els serveis oferts per l'Escola a través d'aquest portal. Permet accedir, prèvia identificació, a les diferents prestacions ofertes a cada col·lectiu i crear i fer el seguiment de les sol·licituds corresponents.

### 5.2 Relació de serveis oferts

Al marge dels serveis relacionats amb els recursos materials (tractats en el procés de Gestió dels Recursos Materials), a [Serveis](#) s'especifiquen els diversos serveis oferts a PDI, estudiants i PAS, agrupats en les categories:

#### Serveis administratius

Amb aquest servei s'ofereix als col·lectius tota una sèrie de prestacions de caire administratiu que, en molts casos, per les seves característiques, poden ser agilitades per la via telemàtica. ([e-Secretaria](#))

#### Serveis informàtics

Personal i horaris d'atenció

Serveis informàtics a l'alumnat

Serveis a PDI i PAS

Aules informàtiques

Intranet UPC

Winscp4 per Windows

#### Delegació d'alumnes

La Delegació d'Alumnes de Manresa (DAM) és un organ dels i pels estudiants de l'EPSEM, sense ànim de lucre, sense cap afinitat ideològica i independent dels òrgans de govern tant de l'EPSEM com de la UPC i com a tal està sota la supervisió del Consell d'Estudiants.

Aquesta associació s'encarrega d'assistir a les comissions permanents, d'organitzar festes culturals, etc.



### Univers

L'Univers és un servei de la UPC, adreçat a la seva comunitat universitària i a les persones i els col·lectius de l'entorn universitari, que contribueix a fomentar la salut, la relació, la creativitat i les vivències per a la formació i el desenvolupament de les persones.

Com un servei a la Direcció de l'EPSEM i al seu personal acadèmic, es disposa del Sistema d'Informació Acadèmica (SIA), que inclou una sèrie d'aplicacions que permeten gestionar i explotar tota la informació relativa als estudiants i les assignatures així com altres aspectes relacionats amb les activitats acadèmiques. Entre les aplicacions destaquen les relacionades amb l'avaluació continua de l'estudiant, la gestió dels Projectes/Treball Fi de Carrera i el repositori de consultes i informes.

### **5.3 Biblioteca**

La Biblioteca del Campus Universitari Manresa (BCUM) dona suport a l'estudi, la docència i la investigació en els àmbits temàtics presents al Campus, del qual en forma part l'EPSEM. La BCUM és un espai que segueix el nou model de biblioteca universitària anomenat Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI), que ofereix als usuaris diferents espais i col·leccions per poder desenvolupar la seva activitat acadèmica, docent i de recerca adaptada als canvis metodològics de l'actual Espai Europeu d'Educació Superior (EEES). La BCUM forma part de la xarxa de Biblioteques de la UPC, motiu pel qual els seus usuaris també poden accedir als serveis de qualsevol de les altres Biblioteques de la xarxa.

A la pàgina web de la [Biblioteca del Campus Universitari Manresa](#) es poden consultar els serveis i les col·leccions i es té accés a la [Memòria anual](#) de la biblioteca.

Si es vol realitzar un suggeriment per millorar la biblioteca, es pot fer emplenant un formulari que es troba a l'apartat [Bústia de suggeriments](#) de la pàgina web de la Biblioteca. Si es vol recomanar a la Biblioteca la compra d'algun document, es pot fer emplenant un formulari que es troba a l'apartat [Desiderates](#) de la pàgina web de la biblioteca. La seva compra dependrà tant de la idoneïtat del document en relació a la temàtica de la Biblioteca així com de la disponibilitat de recursos.

El seguiment i avaluació de la Biblioteca el realitza l'Escola mitjançant la Comissió de Biblioteca de la Junta de Centre.



## 6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Actes dels òrgans de govern	Paper i a la web	Secretària Acadèmica	Indefinit


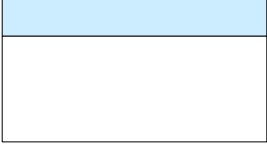



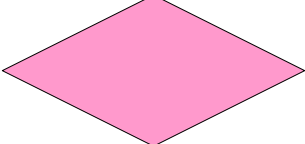
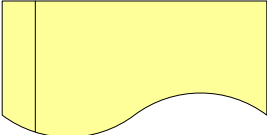
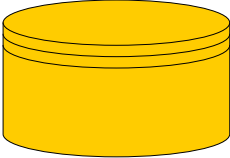


## 8. RESPONSABILITATS

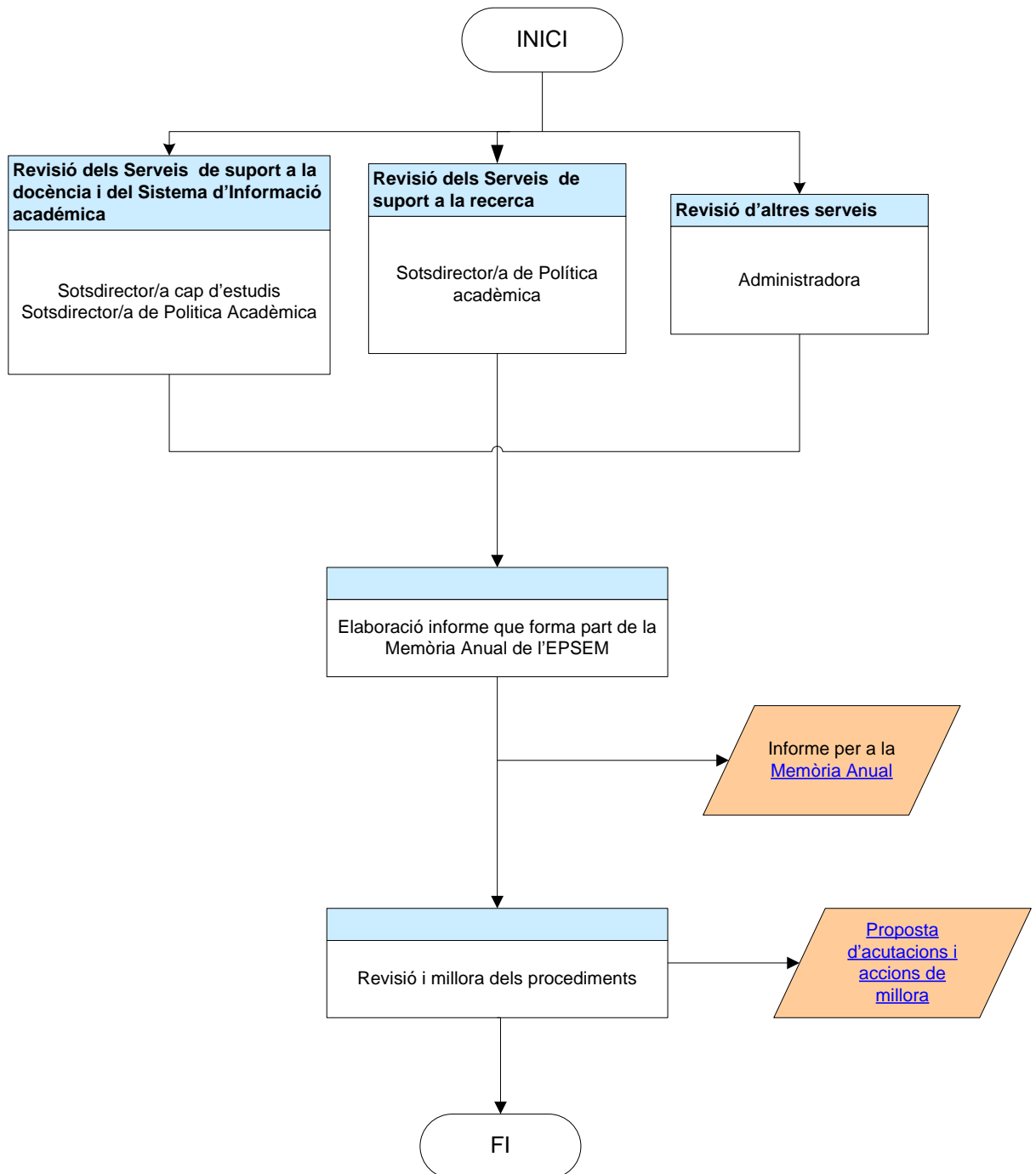
**Comissió Permanent**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

**Director/a**, presideix la Comissió Permanent. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

## 9. FLUXGRAMA

La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés





## SUBPROCESSOS

- 330.1.5.1.1. PROCEDIMENT D'AUDITORIES INTERNES
- 330.1.5.1.2. ANÀLISI I UTILITZACIÓ DELS RESULTATS

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

15 de novembre de 2009



### 330.1.5.1.1. PROCEDIMENT D'AUDITORIES INTERNES

#### 1. FINALITAT

Definir un mètode operatiu que permeti avaluar la implantació i efectivitat del Sistema de Qualitat.

#### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

#### 3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - o Norma ISO 9001:2000
  - o [Reial Decret 1393/2007](#), de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
  - o [Programa AUDIT](#)
- Marc de referència de la UPC
  - o [Planificació institucional i de les unitats](#): Marc per a l'impuls de les línies estratègiques de les unitats bàsiques

#### 4. DEFINICIONS

- **Acció correctora:** Acció presa per a eliminar la causa d'una no conformitat detectada o una altra situació indesitjable.
- **Acció preventiva:** Acció presa per a eliminar la causa d'una no conformitat potencial o una altra situació potencialment indesitjable.
- **Auditor:** Persona amb la competència per a dur a terme una auditoria.
- **Incidència:** Esdeveniment que sobrevé en el curs d'un assumpte o negoci i té amb ell algun tipus de connexió, influència o repercussió.
- **Millora contínua:** Concepte utilitzat en els models de gestió, que implica un esforç continuat de l'organització per tal d'avançar en la qualitat.





- **No conformitat:** Incompliment d'un requisit
- **Queixa:** Acció de manifestar disconformitat amb algú o alguna cosa.
- **Reclamació:** Acció de demanar i exigir amb dret o amb instància alguna cosa.
- **Suggeriment:** Insinuació, inspiració, idea que suggereix.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés d'auditoria interna s'integra en el conjunt d'actuacions que l'EPSEM realitza anualment per a recollir i valorar les actuacions i resultats més importants i rendir comptes a les diverses parts interessades. Sense renunciar als objectius principals de les auditories (determinació de la conformitat del sistema de gestió de la qualitat dissenyat amb les activitats planificades i les directrius establertes per les Agències de Qualitat del Sistema Universitari, i verificació que s'ha implantat i es manté de manera eficaç), s'amplia el seu abast per a incloure la mesura i seguiment (satisfacció dels diferents grups d'interès, mesura i seguiment dels processos i mesura i seguiment dels ensenyaments), l'anàlisi de les dades i la millora. Aquest procés conjuntament i de forma coordinada i sincronitzada amb l'elaboració de la memòria anual i el seguiment de la planificació estratègica, ha de permetre:

- garantir que es mesuren, s'analitzen i s'utilitzen els resultats (de l'aprenentatge, de la inserció laboral i de la satisfacció dels diferents grups d'interès) per a la presa de decisions i la millora continua de la qualitat dels ensenyaments oferts per l'EPSEM.
- supervisar l'execució efectiva dels ensenyaments i informar a la societat sobre la seva qualitat.
- garantir que en qualsevol moment els ensenyaments estan en condicions de superar amb èxit el procés d'acreditació a què fa referència el "RD por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales".

### 5.1. Programa Anual d'Auditories

El Sotsdirector/a de Qualitat elabora el Programa Anual d'Auditories Internes, que és aprovat per la Comissió de Qualitat. El Programa Anual d'Auditories Internes haurà de incloure preceptivament:

- Dates de les auditories. Les auditories internes s'hauran de realitzar sempre abans de l'auditoria externa i en unes dates que permetin disposar de la màxima informació possible relativa als indicadors de resultats.



- Processos auditats. En funció dels resultats de les auditories anteriors es determinarà quins processos requereixen fer una auditoria amb més profunditat. En principi, seran auditats tots els processos. Excepcionalment, el responsable de Qualitat, conjuntament amb el director, podrà determinar no auditar algun procés.

La metodologia emprada i el format i contingut de l'Informe d'auditoria interna" de cada procés es en el document [Metodologia per a la realització d'Auditories Internes de qualitat](#).

## **5.2. Realització**

L'equip auditor està format habitualment pel Sotsdirector/a de Qualitat i un membre del equip directiu. En cap cas l'equip auditor pot avaluar un procés del qual forma part.

## **5.3. Planificació i seguiment**

El Sotsdirector/a de Qualitat és el responsable últim de la planificació i seguiment de les auditories internes del Sistema de Qualitat.

## **5.4. Registres**

Les no conformitats, accions correctores i preventives es registraran a la base de dades d'Accions Correctores i Preventives. Els informes quedaran registrats a les bases de dades de Qualitat.

## **6. SEGUIMENT I MESURA**

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## **7. EVIDÈNCIES**

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Actes de la Junta de Centre, Comissió Permanent, Comissió d'Avaluació Acadèmica i Comissió de Qualitat	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit

## 8. RESPONSABILITATS


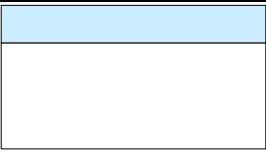
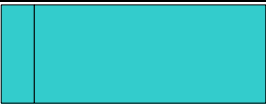

**Comissió de Qualitat.** La seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#)


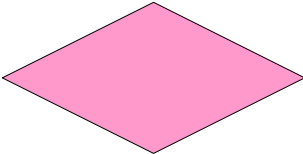
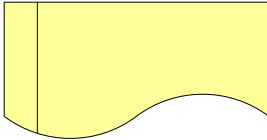
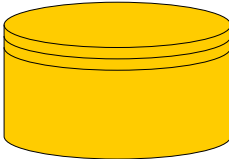


**Director,** presideix la Comissió de Qualitat. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama, al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

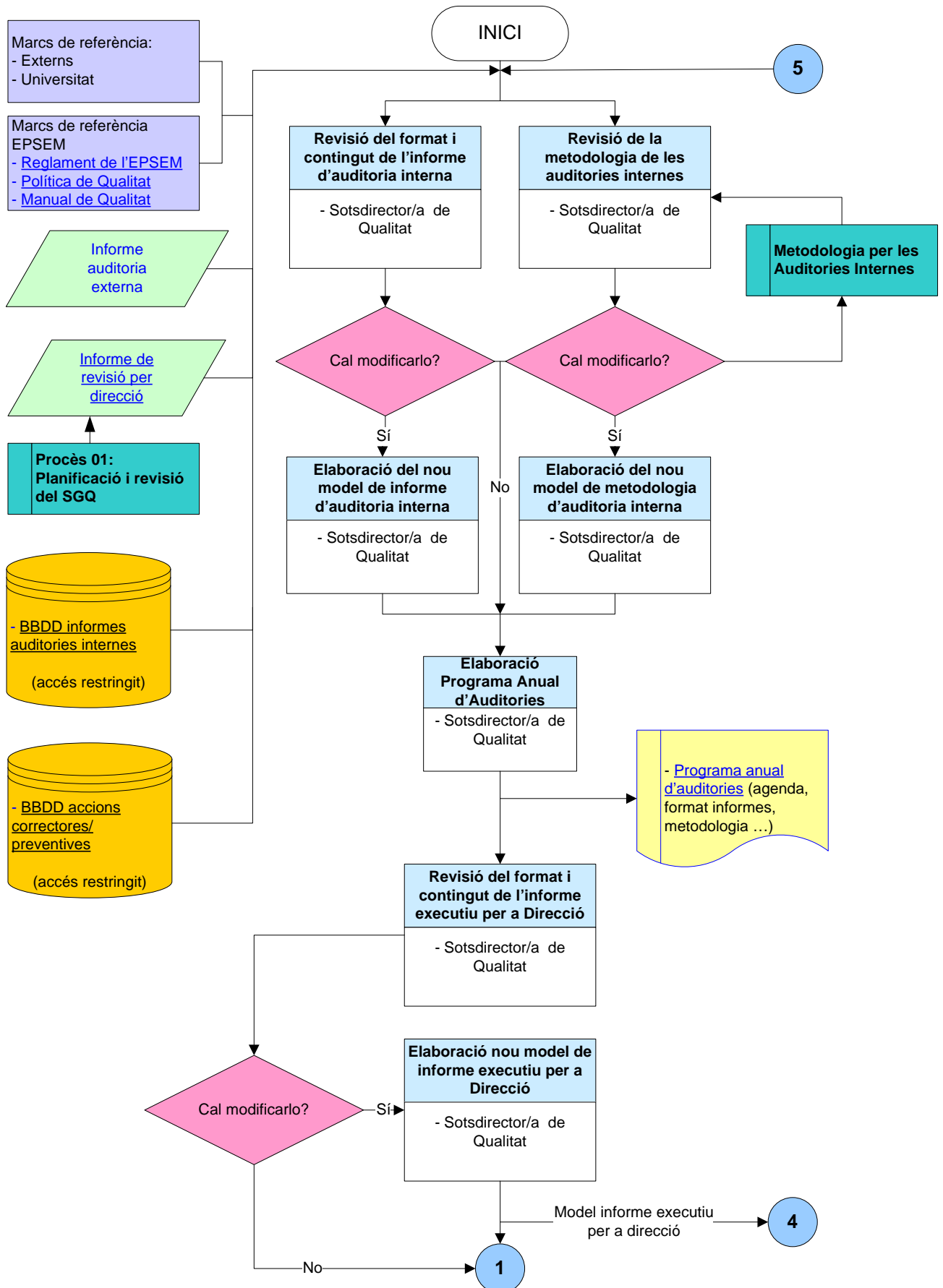
**Sotsdirector/a de Qualitat.** És el responsable últim de la planificació, realització i seguiment de les auditories internes del Sistema de Qualitat i del manteniment de la base de dades d'accions correctores i preventives. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama, al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Funcions de l'Equip Directiu](#).

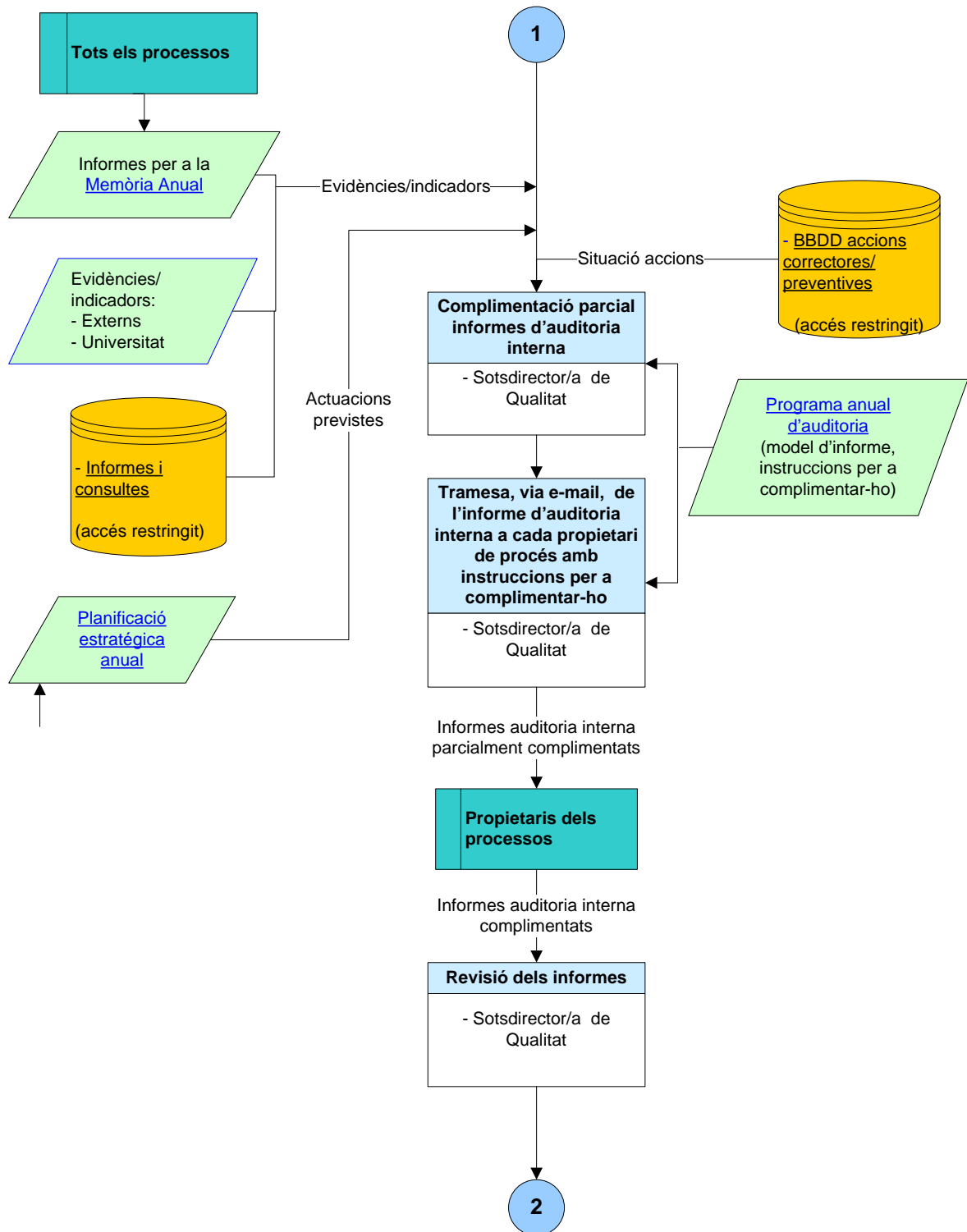
## 9. FLUXGRAMA

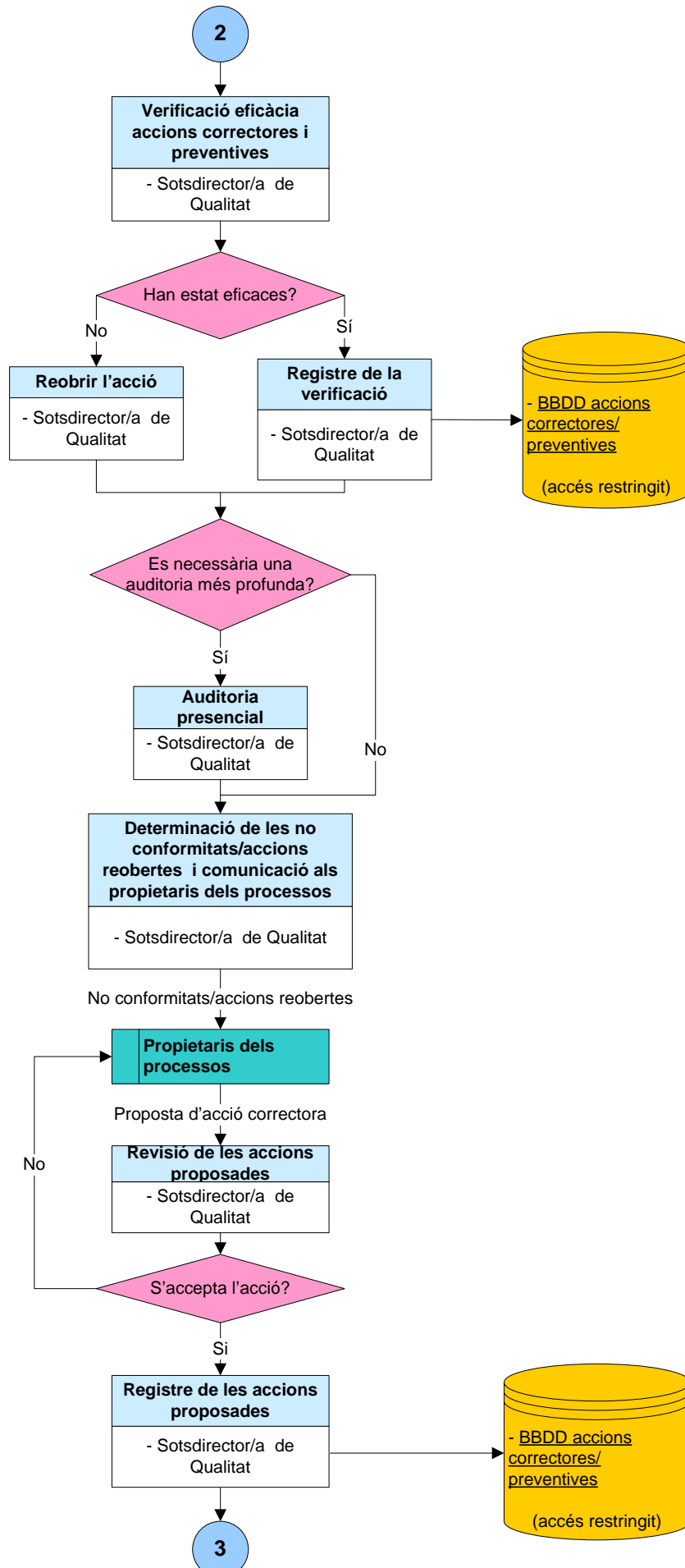
La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

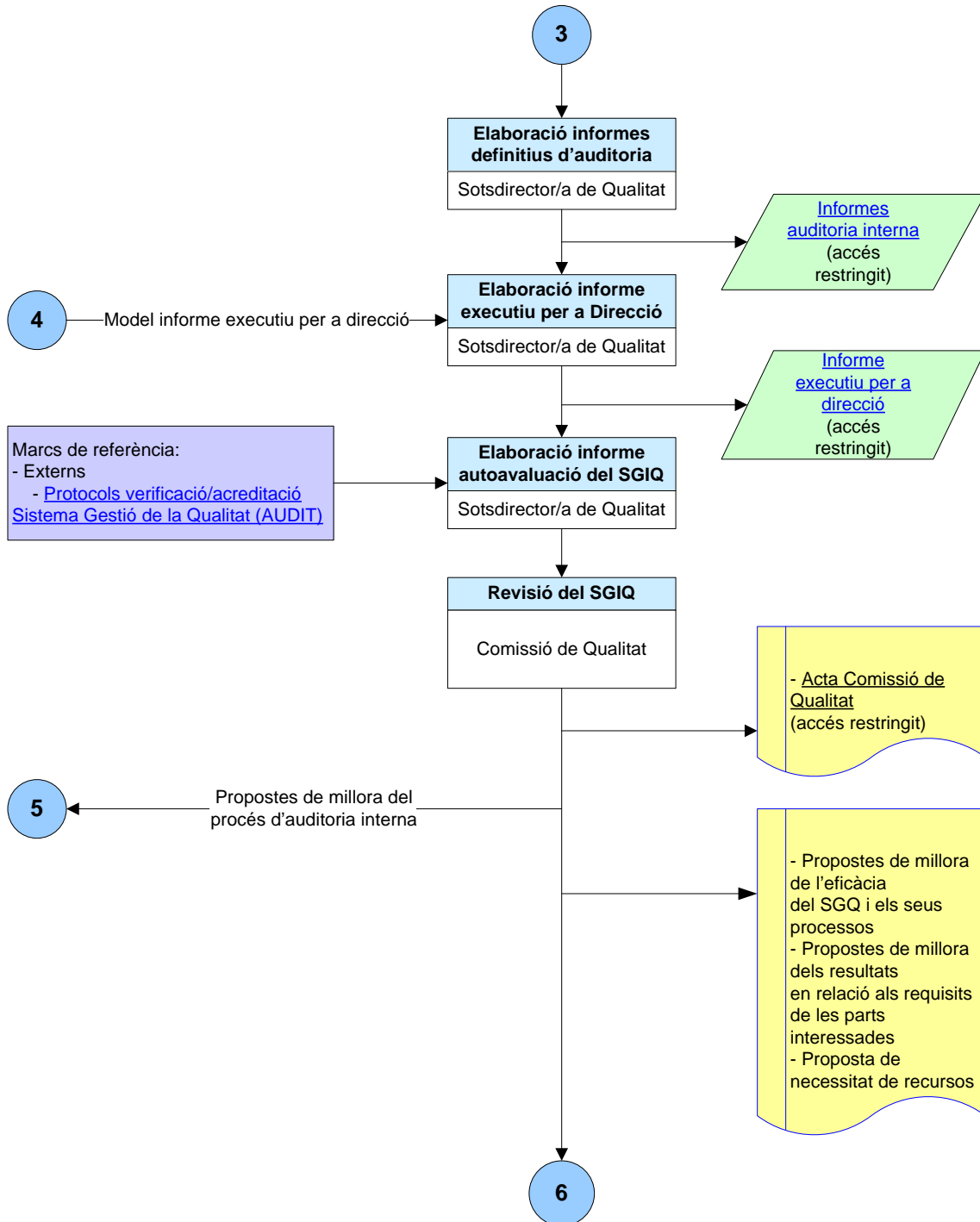
	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés

	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés

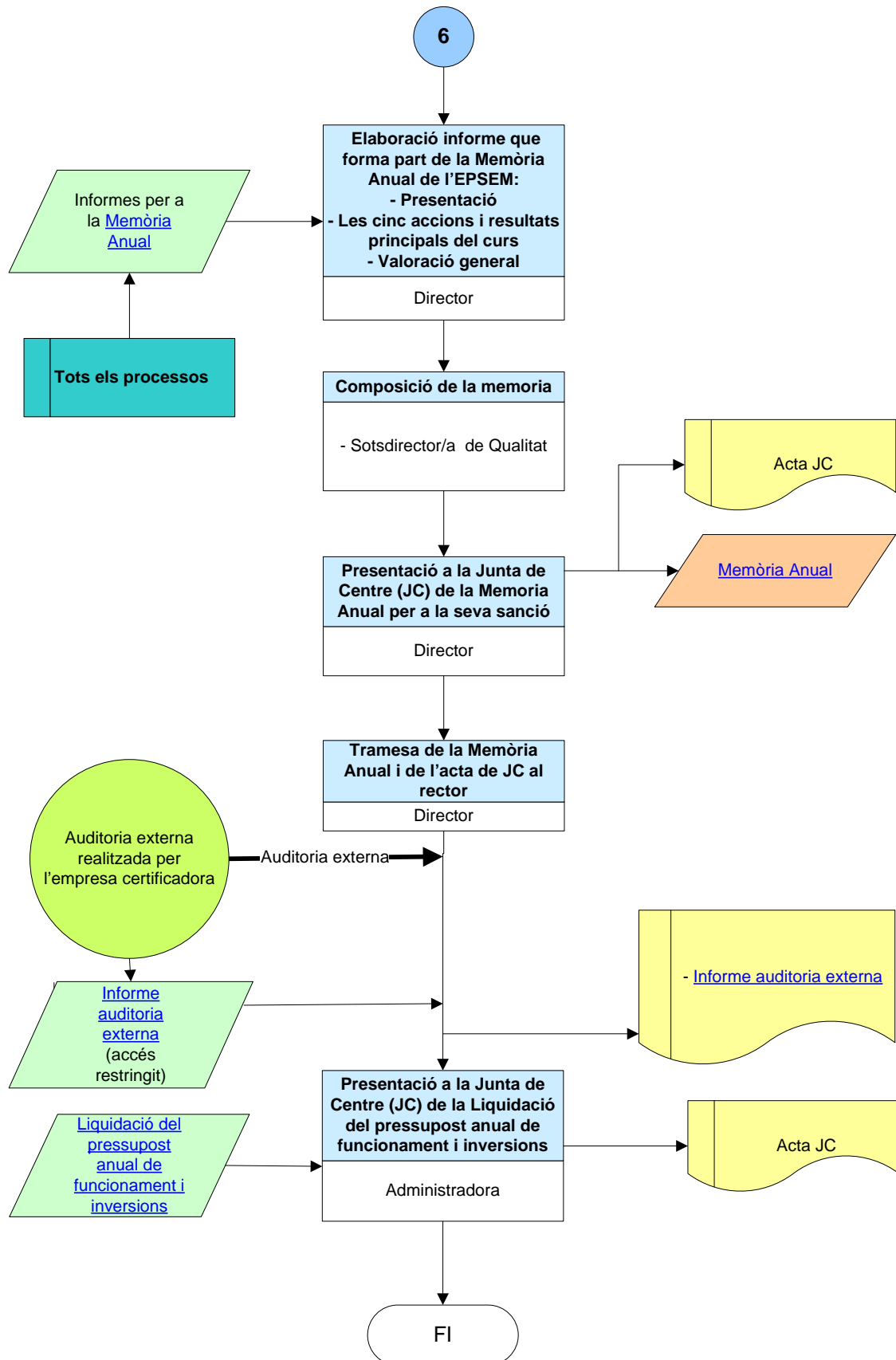














### 330.1.5.1.2. ANÀLISI I UTILITZACIÓ DELS RESULTATS

#### 1. FINALITAT

Facilitar les eines, la informació (indicadors de resultats, mesures de percepció dels usuaris i resultats de les auditories) i la formació necessàries perquè tots els processos millorin contínuament la seva eficiència i eficàcia, d'acord amb la planificació estratègica de l'EPSEM. Avaluar i revisar periòdicament els objectius estratègics d'acord amb la missió establerta i amb el model de qualitat vigent.

#### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

#### 3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - Norma ISO 9001:2000
  - [Reial Decret 1393/2007](#), de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
  - [Inserció laboral](#) , estudis referents a la inserció laboral dels graduats elaborats per AQU Catalunya
- Marc de referència de la UPC
  - [Planificació institucional i de les unitats](#): Marc per a l'impuls de les línies estratègiques de les unitats bàsiques



#### 4. DEFINICIONS

- **Acció correctora:** Acció presa per a eliminar la causa d'una no conformitat detectada o altre situació indesitjable.
- **Acció preventiva:** Acció presa per a eliminar la causa d'una no conformitat potencial o altre situació potencialment indesitjable.
- **Auditor:** Persona amb la competència per a dur a terme una auditoria
- **Grup d'interès:** Tota aquella persona, grup o institució que té interès en el Centre, en els ensenyaments o en els resultats obtinguts. Aquests podrien incloure estudiants, professors, administracions públiques, empreses, familiars i societat en general.
- **Indicador:** Expressió qualitativa o quantitativa per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa determinat (cadascun dels criteris es pot valorar amb un o dos indicadors associats).
- **Millora contínua:** Concepte utilitzat en els models de gestió, que implica un esforç continuat de l'organització per tal d'avançar en la qualitat.
- **No conformitat:** Incompliment d'un requisit

#### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

##### 5.1 Obtenció d'informació i sistemes de recollida d'informació.

Són vàries els mecanismes dels quals disposen els diferents processos per a obtenir informació sobre les necessitats i expectatives dels diferents grups d'interès en relació amb la qualitat dels ensenyaments, dades sobre els resultats de l'aprenentatge, la inserció laboral i la pròpia satisfacció dels grups d'interès:

a) Activitat docent i actuacions dels òrgans de govern

El tamany reduït dels grups i la metodologia d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació contínua definida per l'Escola, permeten obtenir de forma regular dades sobre els resultats del aprenentatge. En concret, les metodologies emprades en les diverses assignatures permeten que, tant professors com estudiants, disposin d'informació, no tan sols dels coneixements adquirits, sinó també de procediments i actituds (és a dir, d'assoliment de competències). Aquesta informació arriba als responsables d'utilitzar els resultats per a millorar mitjançant, fonamentalment, la participació dels representants del personal



acadèmic i dels estudiants en els diferents òrgans de govern encarregats del disseny i seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge (Comissió d'Avaluació Acadèmica i Comissions d'Avaluació).

b) Treball/Projecte Fi de Carrera

Totes les titulacions de l'EPSEM inclouen en els seus plans d'estudi l'obligatorietat de realitzar un treball o projecte fi de carrera, treball que finalitza amb la presentació d'un informe escrit i una defensa oral davant d'un tribunal.

El seguiment que el director del treball realitza li permet obtenir informació sobre el grau d'assoliment de competències de l'estudiant (no tan sols les específiques de la titulació sinó també les transversals o genèriques). Aquesta informació és validada pel tribunal en aplicar els criteris d'avaluació establerts per la normativa de l'Escola (a l'últim full del document [Normativa TFG/PFC](#), es poden consultar els aspectes a valorar que ha de tenir en consideració el tribunal).

En el cas que el treball/projecte fi de carrera es realitzi en una empresa, es pot aconseguir informació a través del professor que actua com a supervisor del treball i de les opinions que el director del treball (membre de l'empresa) tramet al tribunal (el director és invitat a la lectura i participa, conjuntament amb el tribunal, en la deliberació que, un cop finalitzada la lectura, es realitza a porta tancada).

c) Pràctiques a empreses

Les pràctiques a empreses són una altra font d'informació, tant pel que fa referència a les necessitats i expectatives de les empreses i estudiants com les referides a la qualitat dels ensenyaments. Tres són els mecanismes principals de recollida d'informació:

- Contingut de l'oferta
- [Seguiment](#)
- [Questionari de valoració](#), que ha d'omplir l'empresa al finalitzar les pràctiques i [Questionari de valoració](#) que ha d'omplir l'estudiant.

d) Activitats de suport a la docència i a la recerca

Són propostes d'activitats que poden realitzar professors de l'EPSEM amb continguts i coneixements relacionats amb la carrera i que es duen a terme en Departaments i Laboratoris de l'Escola. El professor responsable de l'activitat ha



de complimentar el mateixos imprès [Questionari de valoració](#) que en el cas de les pràctiques en empresa.

e) Mobilitat Nacional i Internacional

Els contactes amb els responsables de les universitats de destí i els informes que elaboren així com la opinió dels estudiants un cop finalitzada la seva estada permeten també obtenir informació sobre necessitats, expectatives i qualitat dels ensenyaments. També s'obté informació a partir del seguiment dels estudiants d'intercanvi que rep l'Escola.

f) Dades de rendiment

El Sistema d'Informació de l'Escola permet disposar de dades quantitatives relacionades amb el rendiment acadèmic de les assignatures (percentatge d'aprovat, etc) i dels estudiants (crèdits matriculats, crèdits superats, etc) així com les relacionades amb els titulats (nombre de titulats, durada mitjana de la carrera, etc.).

g) Inserció laboral

Les dades sobre la inserció laboral dels estudiants s'obtenen a partir dels estudis que fa públics l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya ([Inserció laboral](#)). Aquest estudi inclou dades sobre la inserció laboral i sobre la satisfacció dels titulats amb la formació rebuda.

L'Escola obté també dades sobre la inserció laboral i la satisfacció dels seus titulats mitjançant una enquesta telefònica.

A les dades sobre satisfacció que s'han citat en aquests apartats, s'hi han d'afegir les que s'obtenen de les enquestes sobre les assignatures i l'actuació docent del professorat que organitza la UPC i l'[enquesta de mig quadrimestre](#) que organitza l'Escola i en la qual se sol·licita a l'estudiant que indiqui els principals aspectes positius i negatius de cada assignatura que cursa.

## 5.2 Control i fiabilitat de les dades utilitzades

L'Administració de l'EPSEM és responsable del desenvolupament i manteniment d'aplicacions per a la gestió de l'EPSEM i de la gestió de les aplicacions proveïdes



per la UPC i proveïdors externs en els termes que s'acordi, sempre dins d'un entorn homogeni i integrat que permeti una explotació conjunta de tota la informació, independentment de qui la generi i que elimini la presència d'intermediaris entre el generador de la informació i les bases de dades on s'emmagatzema aquesta informació (l'usuari, mitjançant diverses aplicacions informàtiques, introdueix directament i de forma on-line la informació). D'aquesta forma es garanteix la fiabilitat de la informació i les dades.

### **5.3 Implicació dels grups d'interès**

Els principals grups d'interès implicats en cada procés (membres de l'equip directiu i els professors, estudiants i PAS mitjançant els seus representants als diferents òrgans de govern) es detallen al "punt 8. Responsabilitats" i són els encarregats de definir quina informació i dades li són necessàries i de proposar les característiques no tècniques de les aplicacions informàtiques per a recollir-les. També són els responsables del disseny de les diferents enquestes de satisfacció.

### **5.4 Explotació de les dades**

Per a facilitar l'explotació de les dades, s'ha creat dins del Sistema d'Informació un "Repositori de consultes i informes", en què es guarden totes aquelles consultes que alguna vegada ha sol·licitat algun membre de la Direcció de l'Escola. D'aquesta manera, es pot generar en qualsevol moment la consulta sense necessitat de tornar-la a programar. També permet l'obtenció de dades històriques (l'aplicació permet triar el curs que es vol analitzar).

Aquest repositori facilita que la persona encarregada de realitzar l'anàlisi de les dades, pugui disposar-ne amb un mínim esforç i de forma quasi-immediata.

## **6. SEGUIMENT I MESURA**

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## **7. EVIDÈNCIES**

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

<b>Identificació del registre</b>	<b>Suport de l'arxiu</b>	<b>Responsable de la custòdia</b>	<b>Temps de conservació</b>
Actes dels òrgans col·legiats	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Informe d'auditoria interna	Paper	Sotsdirector de Qualitat	Indefinit
Informe de revisió per Direcció	Paper	Sotsdirector de Qualitat	Indefinit

## **8. RESPONSABILITATS**

Les funcions i la composició de les Comissions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

Les funcions dels membres de l'Equip Directiu es descriuen al [Reglament de l'EPSEM](#), a [Funcions de l'Equip Directiu](#)

Anàlisi i utilització dels resultats de l'aprenentatge

**Comissió d'Avaluació Acadèmica.**

**Comissió de Qualitat.**

**Director**, presideix la Comissió de Qualitat.

**Sotsdirector/a cap d'estudis**, presideix la Comissió d'Avaluació Acadèmica.

Anàlisi i utilització dels resultats de la inserció laboral

**Comissió de Qualitat.**

**Comissió de Relacions Universitat-Empresa (CRUE).**

**Director**, presideix la Comissió de Qualitat.

**Sotsdirector/a de Relacions Externes**, presideix la CRUE.

Anàlisi i utilització dels resultats de la satisfacció dels grups d'interés



**Comissió d'Avaluació Acadèmica.**

**Comissió de Qualitat.**

**Comissió de Relacions Universitat-Empresa (CRUE).**

**Director**, presideix la Comissió de Qualitat.

**Sotsdirector/a cap d'estudis**, presideix la Comissió d'Avaluació Acadèmica.

**Sotsdirector/a de Relacions Externes**, presideix la CRUE.

**Sotsdirector/a de Qualitat**, responsable de l'organització de diferents enquestes de satisfacció.

## 9. FLUXGRAMA

***AQUEST PROCÈS NO INCORPORA FLUXGRAMA. ELS FLUXGRAMES QUE LI CORRESPONEN S'HAN AFEGIT ALS PROCEDIMENTS "330.1.5.1.1 AUDITORIES INTERNES" I "330.1.2.6 NO CONFORMITATS, ACCIONS CORRECTORES I PREVENTIVES".***





## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

30 de novembre de 2009



## PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE TITULACIONS

### 1. FINALITAT

Garantir l'accés a la informació que es genera en el conjunt de l'Escola i en els seus òrgans de govern a la comunitat de l'EPSEM, per tal d'afavorir la participació, i la motivació i millora de la seva activitat, i donar a conèixer, en l'àmbit nacional i internacional, l'activitat de l'EPSEM.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

### 3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - [Reial Decret 1393/2007](#), de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
  - Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal
- Marc de referència de la UPC
  - [Estatuts de l'UPC](#)

### 4. DEFINICIONS

- **Comunicacions via Web:** Sistema de comunicació bidireccional entre l'escola, els seus grups d'interès (amb accés restringit) i la societat en general (amb accés públic) per medi de la xarxa Internet.



- **Comunicats interns:** Correus electrònics que s'envien des de la bústia institucional EPSEM al col·lectiu interessat (PDI, PAS i/o Estudiantat), quan la informació a comunicar és d'interès general.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'EPSEM disposa d'un sistema de bases de dades documentals i d'un conjunt d'aplicacions informàtiques que permeten disposar de tota la informació en suport electrònic, fet que facilita la publicitat, tant a nivell intern com extern, d'informació sobre titulacions. Com es pot comprovar visitant la pàgina web de l'EPSEM o als fluxgrames de cadascun dels processos, és política de l'Escola fer pública la màxima informació, incloent-hi la memòria que cada any elabora l'Equip Directiu.

A l'EPSEM la Secretària Acadèmica és la persona encarregada de *"Canalitzar i difondre la informació del Centre"*, segons el Reglament de l'Escola i el document [Funcions de l'Equip Directiu](#) aprovat per aquest mateix equip de direcció. Cada membre de l'Equip Directiu és el responsable de la validació, decisió de la publicació/difusió i revisió de la informació corresponent a la seva temàtica, que es defineix al document de funcions citat anteriorment.

La Secretària Acadèmica, juntament amb l'Administradora, defineixen (i actualitzen, si és el cas) els mecanismes i mitjans de recollida, publicació i difusió de la informació, atenent, per la difusió interna, el contingut de la Política de Difusió Interna d'Informació a l'EPSEM.

La Secretaria de Direcció i el Centre de Càlcul (veure apartat 7) realitzen la publicació i/o difusió de la informació validada pels membres de l'Equip Directiu, mitjançant tres eines principals:

- La [web de l'EPSEM](#).
- La intranet de la [Plataforma Atenea Campus Digital EPSEM](#) (accés restringit)
- La bústia institucional de correu electrònic EPSEM

Durant tot el curs, cada vegada que sigui necessari i, com a mínim una vegada a l'any, s'actualitza i revisa la informació corresponent als diferents àmbits de l'Escola, validada cada cop pel membre corresponent de l'Equip Directiu.



Finalment, amb les dades generades al procés, la Secretària Acadèmica elabora l'informe per a la [Memòria Anual](#) cada curs acadèmic.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper.

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
<a href="#">Web de l'EPSEM</a>	Informàtic	Secretaria de Direcció	Indefinit
<a href="#">Plataforma Atenea Campus Digital EPSEM</a> (accés restringit)	Informàtic	Centre de Càlcul	Un curs acadèmic
BBDD de la bústia institucional de correu electrònic EPSEM <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicats interns enviats</li><li>- Correus entrants</li></ul>	Informàtic	Secretaria de Direcció	Un curs acadèmic

## 8. RESPONSABILITATS


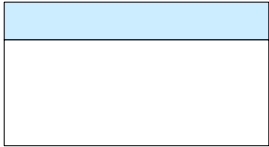



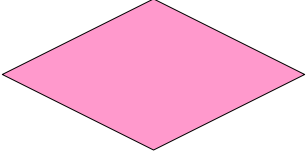
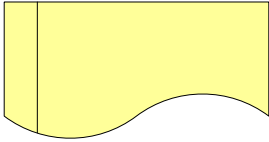
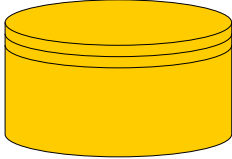


**Secretària Acadèmica i la resta de membres de l'Equip directiu**, les seves funcions es descriuen al [Reglament de l'EPSEM](#), a [Funcions de l'Equip Directiu](#) i al fluxgrama.

**Comissió Permanent**, les seves funcions i la seva composició s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

**La Secretaria de Direcció** i el **Centre de Càlcul** són responsables de la gestió de la informació corresponent.

## 9. FLUXGRAMA

La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés



