



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Escola Politècnica Superior d'Enginyeria  
de Manresa



# **Pla d'Acollida del PDI/PAS de l'EPSEM**

**Acord CP.EPSEM/2023/03/08, de 8 de març de 2023,  
de la Comissió Permanent de l'EPSEM.**



## PLA D'ACOLLIDA PER AL PDI/PAS

### 1. OBJECTIU I ABAST

L'objectiu és que tot el personal de nova incorporació a l'EPSEM (sigui PDI o PAS) puguin tenir accés a tots els serveis de l'escola per realitzar la seva activitat amb normalitat i puguin conèixer l'escola en tots els seus àmbits: docència, recerca i els serveis que ofereix la UTG de Manresa.

### 2. ACCIONS

El Pla contempla les següents accions que és recullen a la pàgina web de l'escola: <https://www.epsem.upc.edu/ca/pdi-i-pas/acollida-del-pdi-i-pas>

#### 2.1. Acollida del PDI

Les noves incorporacions de Personal Docent Investigador (PDI) i/o Personal d'Administració i Serveis (PAS) són comunicades pel Servei de Personal de la UPC a departament responsable de la contractació, en cal cas del PDI al director/a dels departaments.

Cada responsable ho comunica a l'Àrea de Suport a la Recerca i Activitat PDI (MN1 planta 0 – porta 3014, davant l'aula Màster). Aquesta Àrea informa a la pàgina web trobarà tota la informació <https://www.epsem.upc.edu/ca/pdi-i-pas/acollida-del-pdi-i-pas> i recorda al responsable que la persona que s'incorpora ha d'omplir la fitxa on, entre d'altres dades es demana els espais on ha de tenir accés (donat que els accessos a l'EPSEM funcionen amb targeta). El responsable de la Secció, Departament o Unitat ha de signar aquesta fitxa per donar la seva conformitat als espais on el nou PDI pot accedir.

Des d'aquesta Àrea de treball es posarà en marxa el protocol de contactar amb Serveis Informàtics, Gestió Acadèmica (PDI), Consergeria, Manteniment i Biblioteca:

- Inclourem al Directori de personal al web de l'EPSEM.
- Inclourem a les llistes de distribució de diferents seccions departamentals, "PDI" o "PAS" i "Tothom".
- Assignarem una targeta/clau per entrar al despatx i altres espais de l'escola que necessitis com aules, laboratoris, menjador i vestuari.
- Assignarem una bústia de correspondència.
- Accés al aparcament de l'EPSEM.
- Et donarem d'alta a Prisma i Atenea (PDI).
- La Biblioteca procedirà a fer l'acollida del personal de nou ingrés a la BCUM.

El director de l'EPSEM convocarà al nou PDI a una sessió de benvinguda on assisteixen la directora del departament o el cap de secció corresponent, els responsables dels grups de recerca més importants de l'EPSEM, la cap de la UTG i la directora de la biblioteca, per donar a conèixer les titulacions que s'imparteixen, l'activitat de recerca i els serveis que s'ofereixen. Es una trobada informal on els nous PDI's poden també exposar les qüestions que considerin.

En aquesta trobada el director presenta l'equip directiu de l'EPSEM, i els òrgans de govern (Comissió Permanent, Junta de l'EPSEM), també fa un breu repàs de la política general de l'escola respecte a docència, recerca i transferència de tecnologia, així com dels projectes més rellevants del moment.

La cap d'UTG explica els diferents serveis de l'EPSEM (Gestió Acadèmica, Serveis Informàtics, Manteniment, Àrea de Suport Departamental i a la Recerca...)

La director del departament o cap de secció presenta l'equip directiu, estructura de la seva secció, els òrgans de govern i seccions departamentals. També fa un repàs de la política general del departament (personal, recerca,...)

Els responsables dels grups de recerca fan una explicació de com funcionen els seus grups i les seves polítiques respecte dels projectes i transferència de tecnologia.

## 2.2. Acollida del PDI Visitant

El PDI responsable d'un professor/a visitant a l'EPSEM, ha d'omplir la fitxa de sol·licitud d'accés als edificis que es troba a la pàgina web, en aquest cas especificant data d'inici i data final de l'estada del PDI visitant, per tal d'assignar-li una targeta/clau per entrar als espais que necessiti. I és aquest professor responsable qui s'encarrega de donar la benvinguda i fer les presentacions que estimi oportunes que, com a mínim passen pel director de l'escola, el director del departament i/o cap de secció que correspongui el cap de la UTG.

## 2.3. Acollida del PAS

La recepció de la persona és a càrrec del responsable de l'àrea de servei a la que pertanyi. Tot seguit hi ha una petita reunió amb el cap de la UTG que li dona la benvinguda i li fa una breu presentació de la UTG i de l'equip directiu de l'EPSEM. En especial és presenta al director de l'EPSEM i a la directora del departament EMIT.

El responsable de l'àrea de servei serà l'encarregat de presentar a la persona de nova incorporació a la resta d'àrees de servei i del funcionament intern de l'àrea a la que s'incorpora.

## 3. RECURSOS

La UTG Manresa posa a disposició a tot el personal, en especial a l'Àrea de Recursos i Serveis i suport departamental per acollir de forma adequada al nou personal.

#### **4. SEGUIMENT I MILLORA**

Els indicadors d'aquest pla, són el nombre de nous PDI's i PAS acollits i el número de demandes per manca d'informació d'aquest personal. Amb aquesta informació de forma anual es proposen accions de millora per implementar d'acord amb el temps i recursos disponibles.

#### **5. RESPONSABLES**

L'Equip Directiu de l'EPSEM i del departament EMIT, en especial els seus directors.

El cap de la UTG i el seu equip:

Inmaculada Betoret	Correu electrònic: <a href="mailto:inmaculada.betoret@upc.edu">inmaculada.betoret@upc.edu</a> Telèfon: 93.877.72.70
Llúcia Rexach	Correu electrònic: <a href="mailto:llucia.rexach@upc.edu">llucia.rexach@upc.edu</a> Telèfon: 93.877.72.28
Inmaculada Gómez (Cap de la UTG Manresa)	Correu electrònic: <a href="mailto:inmaculada.gomez@upc.edu">inmaculada.gomez@upc.edu</a> Telèfon: 93.877.72.08

Febrer 2023