



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT
ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA DE MANRESA
EPSEM

Procés 330.4.3 Formació del PDI

| Propietari del procés | Responsable de l'aprovació | Data aprovació |
|---|----------------------------|----------------|
| Sotsdirector/a de comunicació i estudiantat | Comissió Permanent | 29/03/2023 |

| RESUM DE REVISIONS | | |
|--------------------|--|----------------|
| Versió | Descripció | Data aprovació |
| v1 | Versió inicial | 19/02/2010 |
| v2 | Versió actualitzada en funció canvi Estatuts UPC | 11/12/2014 |
| v3 | Versió simplificada d'acord amb Xarxa de Qualitat UPC | 10/04/2019 |
| v4 | Adequació i coordinació dels processos propis amb els processos transversals UPC | 29/03/2023 |



ÍNDEX

| | | |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | FINALITAT | 3 |
| 2 | ABAST | 3 |
| 3 | NORMATIVES / REFERÈNCIES | 3 |
| 4 | DEFINICIONS | 3 |
| 5 | GRUPS D'INTERÈS | 3 |
| 6 | DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS | 4 |
| 6.1 | Desenvolupament | 4 |
| 6.2 | Queixes i suggeriments | 4 |
| 6.3 | Revisió del procés | 4 |
| 7 | INDICADORS | 4 |
| 8 | EVIDÈNCIES | 5 |
| 9 | RESPONSABILITATS | 5 |
| 10 | FITXA RESUM | 6 |
| 11 | FLUXGRAMA | 7 |



1 FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa (EPSEM) defineix la gestió de la formació que necessita el personal docent i investigador (PDI) per al desenvolupament de la seva docència en el marc en que l'Escola hi té competències. Així mateix, es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa, ja siguin de grau o de màster.

3 NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

[Pla de formació de l'Institut de Ciències de l'Educació \(ICE\) de la UPC](#)

[Avaluació de l'activitat acadèmica del PDI a la UPC](#)

[Procés transversal PT.04.04 Formació del PDI i PAS](#)

Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEM](#)

[Política de PDI de l'Escola](#)

[Memòries verificades](#)

[Informes de Seguiment](#)

[Informes d'Accreditació](#)

[Memòries EPSEM](#)

4 DEFINICIONS

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

5 GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són els col·lectius que integren l'Escola (estudiantat, personal docent i investigador (PDI) i personal d'administració i serveis (PAS)).

Els col·lectius de l'Escola participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ mitjançant els òrgans col·legiats de l'Escola.



6 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

6.1 Desenvolupament

El procés s'inicia per part de la sotsdirecció de comunicació i estudiantat amb la definició, revisió i promoció de les necessitats de formació específiques del PDI que no quedin recollides al Pla de formació de la UPC, comunicat segons el procés transversal *PT.04.04 Formació del PDI i PAS*, tenint en compte també la política de PDI de l'Escola elaborada d'acord al procés *330.4.1 Definició de polítiques del PDI*. Per tal d'elaborar la proposta, l'equip directiu acorda les necessitats formatives amb els caps de secció dels diferents departaments i amb els coordinadors de les titulacions. La sotsdirecció de comunicació i estudiantat sol·licita les activitats formatives específiques a l'ICE, seguint el procés *PT.04.04 Formació del PDI i PAS*.

Amb el Pla de formació anual per al PDI establert per l'ICE, el PDI participa en les activitats de formació i les avalua mitjançant enquestes de satisfacció, establertes segons el procés *PT.04.04 Formació del PDI i PAS*.

La unitat especialitzada de la UTG anualment recull els valors d'indicadors, els resultats de les enquestes de satisfacció del PDI i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionats amb la formació del PDI (tal com es recull el procés *330.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*).

La sotsdirecció de comunicació i estudiantat analitza aquests resultats, tenint en compte el procés *330.6.1 Recollida de dades i anàlisi de resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si s'escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir i revisar, per al curs següent, les necessitats formatives del PDI de l'Escola.

[Veure fluxograma]

6.2 Queixes i suggeriments

Una [bústia](#) de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions es troba a l'abast de tots els grups d'interès de l'Escola a través del seu web.

Les unitats especialitzades de la UTG recullen i gestionen les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la formació del PDI (tal com es recull en el procés *330.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

6.3 Revisió del procés

Atenent els valors dels indicadors del procés, el grau de satisfacció de l'estudiantat i del PDI i les queixes o suggeriments sobre el procés, la sotsdirecció de comunicació i estudiantat s'encarrega de revisar anualment el funcionament del procés i implantar-hi, si s'escau, propostes de millora segons el procés *330.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*. També, si s'escau, es poden formular propostes de millora del procés transversal corresponent *PT.04.04 Formació del PDI i PAS*.

7 INDICADORS

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

| Codi indicador | Tipus | Nom / Descripció |
|----------------|-------|---|
| IN-4.3-1 | clau | Nombre de PDI participant en cursos de formació ICE |



| Codi indicador | Tipus | Nom / Descripció |
|----------------|----------|--|
| IN-4.3-2 | clau | Nombre d'hores totals de formació ICE del PDI |
| IN-4.3-3 | clau | Nombre total de cursos de formació ICE del PDI |
| IN-4.3-4 | operatiu | Impacte de les activitats de millora docent en la docència impartida |
| IN-4.3-5 | operatiu | Suggeriments i queixes rebudes en relació a aquest procés |

8 EVIDÈNCIES

| Identificació | Responsable custòdia | Localització arxiu | Temps conservació |
|---|--|----------------------------------|-------------------|
| Acta de reunió de l'equip directiu sobre les necessitats de formació específiques del PDI | Secretari/ària Acadèmic/a | OpenProject 'Direcció' | 5 anys |
| Sol·licitud d'activitats formatives específiques | Sotsdirector/a responsable de qualitat | Web de l'Escola > Qualitat > SGD | Permanent |
| Memòria, informe de gestió de l'Escola | Secretari/ària Acadèmic/a | Web de l'Escola | Permanent |
| Informe de revisió del procés | Sotsdirector/a responsable de qualitat | Web de l'Escola > Qualitat > SGD | Permanent |

9 RESPONSABILITATS

Responsable del procés: sotsdirector/a de comunicació i estudiantat.

Responsable gestor: cap de l'àrea de gestió acadèmica.

Responsable de l'aprovació del procés: equip directiu.

- **Equip directiu:** acordar les necessitats de formació específiques amb els caps de secció dels departaments i els coordinadors de titulació; elaborar la proposta d'activitats formatives.
- **Caps de seccions departamentals i coordinadors de titulació:** participar a l'equip directiu les necessitats de formació específiques del seu professorat.
- **Sotsdirector/a de comunicació i estudiantat:** definir, revisar i promoure les necessitats de formació específiques del PDI; sol·licitar les activitats formatives a l'ICE; analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora; revisar el procés.
- **Institut de Ciències de la Educació (ICE) de la UPC:** oferir les activitats de formació del PDI.



- **Personal docent i investigador (PDI):** participar en les activitats de formació i avaluar-les.
- **Unitats especialitzades de la unitat transversal de gestió (UTG):** recollir els valors d'indicadors i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la formació del PDI; recollir dades; gestionar la implantació de les propostes de millora.

10 FITXA RESUM

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| PROPIETARI DEL PROCÉS | | Sotsdirector/a de comunicació i estudiantat |
| RESPONSABLE GESTOR | | Cap de l'àrea de gestió acadèmica |
| RESPONSABLE D'APROVACIÓ | | Equip directiu |
| GRUPS D'INTERÈS | MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | Estudiantat, PDI i PAS: mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent, en la Junta d'Escola i en els diferents processos que generen els indicadors en els que es basa l'anàlisi de resultats. Institucions, organitzacions i empreses: mitjançant la seva participació en el Consell Assessor de l'Escola. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | L'equip directiu rendeix comptes del procés i dels seus resultats a les reunions de la Comissió Permanent i de la Junta d'Escola, i també a les memòries EPSEM i a l'informe de gestió de l'Escola. |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | La recollida d'informació per l'anàlisi del procés es basa en els indicadors descrits a l'apartat 7 i en les propostes dels grups d'interès obtingudes a partir dels mecanismes de participació |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | L'equip directiu fa una revisió interna del procés amb caràcter anual. Si escau, les millores que es creuen apropiades es proposen a la Comissió Permanent per a la seva consideració. |



11 FLUXGRAMA

