



SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE MANRESA
EPSEM

Proceso 330.4.2 Captación y selección del PDI

Propietario del proceso	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Subdirector/a jefe de estudios	Junta de Escuela	12/07/2023

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Descripción	Fecha aprobación
v1	Versión inicial	19/02/2010
v2	Versión actualizada en función cambio Estatutos UPC	11/12/2014
v3	Versión simplificada de acuerdo con Red de Calidad UPC	10/04/2019
v4	Adecuación y coordinación de los procesos propios con los procesos transversales UPC	29/03/2023
v5	Inclusión de indicadores del plan estratégico	12/07/2023



ÍNDICE

1	FINALIDAD	3
2	ALCANCE	3
3	NORMATIVAS / REFERENCIAS.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	GRUPOS DE INTERÉS.....	3
6	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	4
6.1	Desarrollo.....	4
6.2	Quejas y sugerencias	4
6.3	Revisión del proceso	4
7	INDICADORES	5
8	EVIDENCIAS	5
9	RESPONSABILIDADES	6
10	FICHA RESUMEN	7
11	FLUJOGRAMA	8



1 FINALIDAD

Este proceso describe cómo la Escuela Politécnica Superior de Ingeniería de Manresa (EPSEM) define la captación y selección del personal docente e investigador (PDI) para el desarrollo de su docencia en el marco en el que la Escuela tiene competencias. Asimismo, se revisa y hace el seguimiento del propio proceso para garantizar una mejora continua.

2 ALCANCE

El presente documento es de aplicación en las titulaciones oficiales de la Escuela Politécnica Superior de Ingeniería de Manresa, ya sean de grado o de máster.

3 NORMATIVAS / REFERENCIAS

Marco externo:

[Evaluación de la actividad académica del PDI en la UPC](#)

[Procesos de evaluación del profesorado universitario de AQU Cataluña](#)

[Evaluación de la actividad docente del profesorado – Programa DOCENTIA \(ANECA\)](#)

[Proceso transversal PT.04.02 Acceso y selección PDI y PAS](#)

[Proceso transversal PT.09 Asignación y encargo docente de grado y máster](#)

Marco interno:

[Política y Objetivos de Calidad de la EPSEM](#)

[Política de PDI de la Escuela](#)

[Normativas académicas de la EPSEM](#)

[Memorias verificadas](#)

[Informes de Seguimiento](#)

[Informes de Acreditación](#)

[Memorias EPSEM](#)

4 DEFINICIONES

Se pueden consultar las principales referencias terminológicas que aparecen en este documento accediendo al [glosario de términos e indicadores](#) de la UPC.

5 GRUPOS DE INTERÉS

Los grupos de interés implicados en este proceso son los colectivos que integran la escuela (estudiantado, personal docente e investigador (PDI) y personal de administración y servicios (PAS)) y la sociedad en general.

Los colectivos de la Escuela participan en el diseño, revisión, análisis de datos y mejora de los procesos del SGIC mediante los órganos colegiados de la Escuela.



6 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Desarrollo

El proceso se inicia por parte de la dirección de la Escuela con la solicitud al vicerrectorado responsable de política académica del encargo docente para poder llevar a cabo la actividad académica vinculada a los grados y masters que se imparten en el centro, de acuerdo a lo que establece el proceso transversal *PT.09 Asignación y encargo docente de grado y máster*.

Una vez que la dirección de la Escuela recibe la asignación de puntos docentes del encargo para el próximo curso académico, la subdirección jefe de estudios analiza las necesidades de las diferentes titulaciones asignatura por asignatura y realiza una propuesta de reparto de los puntos de docencia.

El equipo directivo debate la propuesta de reparto de los puntos de docencia y la aprueba. Esta propuesta se presenta a la Junta de Escuela para su debate y, en su caso, aprobación.

Una vez aprobada la distribución del encargo docente se envía al Gabinete de Planificación, Evaluación y Calidad (GPAQ) para que éste realice los correspondientes trámites de acuerdo al proceso transversal *PT.09 Asignación y encargo docente de grado y máster*.

Por su parte, la subdirección jefe de estudios comunica el encargo específico que reciben los distintos departamentos que imparten docencia en la Escuela. El personal docente e investigador de los departamentos que han recibido el encargo desarrollará la docencia que les ha sido asignada.

El vicerrectorado responsable de política académica, junto con el vicerrectorado de personal docente e investigador, evalúa las necesidades de PDI de todas las unidades académicas y, mediante el proceso transversal *PT.04.02 Acceso y selección PDI y PAS*, aplica la sistemática para garantizar la calidad y la eficacia en el proceso de acceso y selección del personal docente e investigador.

La Escola participa en los procesos de acceso y selección del PDI mediante la participación de profesorado del centro en la composición de las comisiones de los concursos de PDI permanente o lector y en la selección de la bolsa de profesorado asociado. En este sentido, el equipo directivo aprueba una propuesta de composición de las comisiones que presenta en la Comisión Permanente para su debate y aprobación.

Durante el desarrollo de la docencia, la unidad especializada de la UTG recoge anualmente los valores de indicadores y las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la actividad del PDI (tal y como se recoge el proceso *330.3.7 Gestión de incidencias: quejas, reclamaciones sugerencias y felicitaciones*).

La subdirección jefe de estudios analiza estos resultados, teniendo en cuenta el proceso 330.6.1 Recogida de datos y análisis de resultados. De este análisis se realizan, en su caso, propuestas de mejora que se tienen en cuenta para revisar, para el curso siguiente, las políticas de PDI, según el proceso *4.1 Definición de políticas de PDI, y la distribución de la asignación de los puntos de encargo docente*.

[Ver flujograma].

6.2 Quejas y sugerencias

Un [buzón](#) de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones se encuentran al alcance de todos los grupos de interés de la Escuela a través de su web.

Las unidades especializadas de la UTG recogen y gestionan las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la captación y selección del PDI (tal y como se recoge en el proceso *330.3.7 Gestión de incidencias: quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones*).

6.3 Revisión del proceso

Atendiendo a los valores de los indicadores del proceso, el grado de satisfacción del estudiantado, del PDI y del PAS, y las quejas o sugerencias sobre el proceso, la subdirección jefe de estudios se encarga de



revisar anualmente el funcionamiento del proceso e implantar -y, en su caso, propuestas de mejora según el proceso 330.8.1 *Desarrollo, seguimiento y revisión del SGIC y control de la documentación*. También, en su caso, se pueden formular propuestas de mejora de los procesos transversales correspondientes *PT.09 Asignación y encargo docente de grado y máster y PT.04.02 Acceso y selección PDI y PAS*.

7 INDICADORES

La información relativa a los indicadores y sus valores se encuentra disponible en el cuadro de mando de indicadores de la Escuela.

Código indicador	Tipo	Nombre / Descripción
IN-4.2-1	clave	Número de profesorado para impartir la titulación
IN-4.2-2	clave	Porcentaje de profesorado doctor para impartir la titulación
IN-4.2-3	clave	% HIDA profesorado permanente doctor (CU, CC, TU, CEU, AGR)
IN-4.2-4	clave	% HIDA profesorado permanente doctor (TEU, COL)
IN-4.2-5	clave	% HIDA profesorado permanente no doctor
IN-4.2-6	clave	% HIDA profesorado lector
IN-4.2-7	clave	% HIDA profesorado asociado doctor
IN-4.2-8	clave	% HIDA profesorado asociado no doctor
IN-4.2-9	clave	Proporción EETC/PDI equivalente a tiempo completo
IN-4.2-10	operativo	Sugerencias y quejas recibidas en relación con este proceso
IN-E1.3	estratégico	Número de áreas de conocimiento que están implicadas en la docencia de los másteres o posgrados de la Escuela

8 EVIDENCIAS

Identificación	Responsable custodia	Localización archivo	Tiempo conservación
Acta de la reunión del equipo directivo sobre el reparto de los puntos de docencia	Secretario/a Académico/a	OpenProject 'Dirección'	5 años

Identificación	Responsable custodia	Localización archivo	Tiempo conservación
Acta de aprobación por parte de la Junta de Escuela del reparto de los puntos de docencia	Secretario/a Académico/a	Genweb 'Gobierno UPC' > EPSEM > Junta de Escuela	Permanente
Encargo docente y distribución de los puntos de encargo docente	Subdirector/a jefe de estudios	Web de la Escuela > Calidad > SGD	Permanente
Acta de la reunión del equipo directivo sobre la composición de las comisiones de concursos de PDI	Secretario/a Académico/a	OpenProject 'Dirección'	5 años
Acta de aprobación por parte de la Comisión Permanente de la composición de las comisiones de concursos de PDI	Secretario/a Académico/a	Genweb 'Gobierno UPC' > EPSEM > Comisión Permanente	Permanente
Políticas de PDI	Secretario/a Académico/a	Web de la Escuela > Calidad	Hasta nueva propuesta
Memoria, informe de gestión de la Escuela	Secretario/a Académico/a	Web de la Escuela	Permanente
Informe de revisión del proceso	Subdirector/a responsable de calidad	Web de la Escuela > Calidad > SGD	Permanente

9 RESPONSABILIDADES

Responsable del proceso: subdirector/a jefe de estudios.

Responsable gestor: responsable del área de gestión académica.

Responsable de la aprobación del proceso: Junta de Escuela.

- **Equipo directivo:** debatir y aprobar la propuesta de distribución del encargo docente; proponer la composición de las comisiones de los concursos de acceso a PDI.
- **Junta de Escuela:** debatir y aprobar la distribución del encargo docente.
- **Comisión Permanente:** aprobar la composición de las comisiones de los concursos de acceso de PDI.
- **Director/a:** solicitar el encargo docente en la UPC.
- **Subdirector/a jefe/a de estudios:** generar la propuesta de distribución del encargo docente; comunicar el encargo específico que reciben los departamentos que imparten docencia en la Escuela; valorar y asegurar la implantación de las acciones de mejora; revisar el proceso.
- **Personal docente e investigador (PDI):** desarrollar la docencia.
- **Unidades especializadas de la Unidad Transversal de Gestión (UTG):** apoyar la distribución del encargo docente; recoger los valores de los indicadores y quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con el proceso; gestionar la implantación de las propuestas de mejora.



10 FICHA RESUMEN

PROPIETARIO DEL PROCESO		Subdirector/a jefe de estudios
RESPONSABLE GESTOR		responsable del área de gestión académica
RESPONSABLE DE APROBACIÓN		Junta de Escuela
GRUPOS DE INTERÉS	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	Estudiantado, PDI y PAS: mediante su participación en la Comisión Permanente, en la Junta de Escuela y en los distintos procesos que generan los indicadores en los que se basa el análisis de resultados. Instituciones, organizaciones y empresas: mediante su participación en el Consejo Asesor de la Escuela.
	RENDICIÓN DE CUENTAS	El equipo directivo rinde cuentas del proceso y de sus resultados a las reuniones de la Comisión Permanente y de la Junta de Escuela, así como a las memorias EPSEM y al informe de gestión de la Escuela.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		La recogida de información por el análisis del proceso se basa en los indicadores descritos en el apartado 7 y en las propuestas de los grupos de interés obtenidas a partir de los mecanismos de participación
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		El equipo directivo realiza una revisión interna del proceso con carácter anual. En su caso, las mejoras que se creen apropiadas se proponen a la Comisión Permanente para su consideración.



11 FLUJOGRAMA



