



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

## Proceso 330.4.3 Formación del PDI

Propietario del proceso	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Subdirector/a jefe de estudios	Comisión Permanente	29/03/2023

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



## ÍNDICE

1	FINALIDAD.....	3
2	ALCANCE .....	3
3	NORMATIVES / REFERÈNCIES.....	3
4	DEFINICIONS.....	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 .....	4
8	EVIDENCIAS .....	5
9	RESPONSABILIDADES .....	5
10	FICHA RESUMEN.....	6
11	FLUJOGRAMA .....	7



## 1 FINALIDAD

Este proceso describe cómo la Escuela Politécnica Superior de Ingeniería de Manresa (EPSEM) define la gestión de la formación que necesita el personal docente e investigador (PDI) para el desarrollo de su docencia en el marco en 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 NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marco externo:

[Plan de formación del Instituto de Ciencias de la Educación \(ICE\) de la UPC](#)

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

[Proceso transversal PT.04.04 Formación del PDI y PAS](#)

Marco interno:

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

[Política de PDI de la Escuela](#)

[Memorias verificadas](#)

[Informes de Seguimiento](#)

[Informes de Acreditación](#)

[Memorias EPSEM](#)

## 4 DEFINICIONS

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 subdirección de comunicación y estudiantado con la definición, revisión y promoción de las necesidades de formación específicas del PDI que no queden recogidas en el Plan de formación de la UPC, comunicado según el proceso transversal *PT.04.04 Formación del PDI y PAS*, teniendo en cuenta también la política de PDI de la Escuela elaborada de acuerdo con el proceso *330.4.1 Definición de políticas del PDI*. Con el fin de elaborar la propuesta, el equipo directivo acuerda las necesidades formativas con los jefes de sección de los distintos departamentos y con los coordinadores de las titulaciones. La subdirección de comunicación y estudiantado solicita las actividades formativas específicas en el ICE, siguiendo el proceso *PT.04.04 Formación del PDI y PAS*.

Con el Plan de formación anual para el PDI establecido por el ICE, el PDI participa en las actividades de formación y las evalúa mediante encuestas de satisfacción, establecidas según el proceso *PT.04.04 Formación del PDI y PAS*.

La unidad especializada de la UTG anualmente recoge los valores de indicadores, los resultados de las encuestas de satisfacción del PDI y las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la formación del PDI (tal y como se recoge el proceso *330.3.7 Gestión de incidencias: quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones*).

La subdirección de comunicación y estudiantado 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 definir y revisar, para el curso siguiente, las necesidades formativas del PDI de la Escuela.

[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 y del PDI y las quejas o sugerencias sobre el proceso, la subdirección de comunicación y estudiantado se encarga de revisar anualmente el funcionamiento del proceso e implantarlo, si 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 del proceso transversal correspondiente *PT.04.04 Formación del 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-4.3-1	clave	Número de PDI participando en cursos de formación ICE
IN-4.3-2	clave	Número de horas totales de formación ICE del PDI
IN-4.3-3	clave	Número total de cursos de formación ICE del PDI
IN-4.3-4	operativo	Impacto de las actividades de mejora docente en la docencia impartida
IN-4.3-5	operativo	Sugerencias y quejas recibidas en relación con este proceso

## 8 EVIDENCIAS

Identificación	Responsable custodia	Localización archivo	Tiempo conservación
Acta de reunión del equipo directivo sobre las necesidades de formación específicas del PDI	Secretario/a Académico/a	OpenProject 'Dirección'	5 años
Solicitud de actividades formativas específicas	Subdirector/a responsable de calidad	Web de la Escuela > Calidad > SGD	Permanente
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 de comunicación y estudiantado.

**Responsable gestor:** responsable del área de gestión académica.

**Responsable de la aprobación del proceso:** equipo directivo.

- **Equipo directivo:** acordar las necesidades de formación específicas con los jefes de sección de los departamentos y coordinadores de titulación; elaborar la propuesta de actividades formativas.
- **Jefes de secciones departamentales y coordinadores de titulación:** participar en el equipo directivo las necesidades de formación específicas de su profesorado.



- **Subdirector/a de comunicación y estudiantado:** definir, revisar y promover las necesidades de formación específicas del PDI; solicitar las actividades formativas en el ICE; analizar, valorar y asegurar la implantación de las acciones de mejora; revisar el proceso.
- **Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) de la UPC:** ofrecer las actividades de formación del PDI.
- **Personal docente e investigador (PDI):** participar en las actividades de formación y evaluarlas.
- **Unidades especializadas de la unidad transversal de gestión (UTG):** recoger los valores de indicadores y las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la formación del PDI; recoger datos; gestionar la implantación de las propuestas de mejora.

## 10 FICHA RESUMEN

<b>PROPIETARIO DEL PROCESO</b>		Subdirector/a jefe de estudios
<b>RESPONSABLE GESTOR</b>		responsable del área de gestión académica
<b>RESPONSABLE DE APROBACIÓN</b>		Junta de Escuela
<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>	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.
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	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.
<b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>		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
<b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b>		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

