

# SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

## ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

### 310.4.3 Avaluació docent del personal docent i investigador

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Versió inicial del procés	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat <sup>(1)</sup>	25/10/2024

(1) Per delegació de la Junta d'Escola el 15/12/2023

## ÍNDEX

1.	FINALITAT .....	3
2.	ABAST .....	3
3.	DEFINICIONS.....	3
4.	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS .....	3
4.1	QUEIXES I SUGGERIMENTS .....	4
4.2	ANÀLISI I REVISIÓ DEL PROCÉS .....	4
4.3	PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ .....	4
5.	INDICADORS .....	4
6.	EVIDÈNCIES .....	5
7.	RESPONSABILITATS .....	5
8.	GRUPS D'INTERÈS .....	6
9.	NORMATIVES / REFERÈNCIES .....	6
10.	FITXA RESUM.....	7
11.	FLUXGRAMA .....	8
	ANNEX 1: FITXA INFORME D'AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS.....	9

## 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) avalua el personal docent i investigador en el desenvolupament de les seves tasques docents, alhora que revisa i fa el seguiment del mateix procés per garantir-ne una millora contínua.

## 2. ABAST

El present document és d'aplicació al personal docent i investigador que imparteix docència a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona tant de grau com de màster.

## 3. DEFINICIONS

Al [Glossari de termes i indicadors de la UPC](#) es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest procés.

## 4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

### Avaluació docent del PDI

El procés transversal [PT.04.03 Avaluació docent del PDI](#), concretament el subprocés *PT.04.03.a Avaluació docent del PDI. Mèrits docents*, estableix com la UPC fa la difusió del procés d'avaluació dels mèrits docents i els seus terminis; com el PDI fa la sol·licitud d'avaluació i aporta la informació requerida i també com es resolen les sol·licituds d'avaluació.

El subprocés *PT.04.03.b Avaluació docent del PDI. Règim de dedicació* estableix com la UPC fa la difusió del procés, com avalua l'acompliment acadèmic del PDI i informa dels resultats de l'avaluació.

L'Escola participa en aquests processos transversals aportant informes sobre la tasca docent realitzada pel professorat que imparteix docència al centre.

### Informes sobre el PDI

El procés s'inicia quan el vicerectorat responsable del PDI fa arribar a la direcció de l'Escola el llistat de professorat del qual s'ha d'emetre l'informe.

El director o directora recull la informació del PDI, elabora els informes i posteriorment els presenta a la Comissió d'Avaluació del centre. Aquesta Comissió estudia els informes presentats i emet una valoració de favorable o de desfavorable per a cadascun d'ells. Posteriorment, es fan arribar els resultats a la UPC segons els canals establerts a tal efecte.

### Enquesta de satisfacció sobre l'actuació docent del PDI

El procés transversal [PT.11 Recollida satisfacció dels grups d'interès](#) recull els resultats de les enquestes de satisfacció de l'estudiantat amb l'actuació docent del PDI de l'Escola, mentre que el [PT.04.03 Avaluació docent del PDI](#) fa ús d'aquests resultats. Aquestes enquestes són gestionades pel Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC amb el suport de l'Àrea de Planificació i Gestió d'Estudis de grau i màster per definir el professorat a avaluar per assignatura. El GPAQ fa arribar a l'estudiantat de l'EPSEB

un correu electrònic animant-los a participar. Per la seva part, des de l'Escola se'ls anima a través de notícies al web de l'Escola, les xarxes socials del centre i a través de l'App UPC.

#### 4.1 QUEIXES I SUGGERIMENTS

La bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions és d'accés a tots els grups d'interès des del web de l'Escola i des dels codis QR accessibles des de totes les aules.

Anualment, l'Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats és la responsable d'executar els procediments per a la gestió de les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions, amb la coordinació de la cap de la Unitat Transversal de Gestió del centre, relacionades amb aquest procés, tal i com s'estableix al procés *310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

#### 4.2 ANÀLISI I REVISIÓ DEL PROCÉS

El director o directora, amb el suport de la resta de l'equip directiu, revisarà els resultats dels indicadors, el grau de satisfacció dels grups d'interès i les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions que s'han rebut relacionades amb aquest procés, d'acord amb el que estableix el procés *310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats* i els processos transversals [PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès](#) i el [PT.12 Recollida de la informació](#) i, si s'escau, introduirà canvis a la *Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés* ([Annex 1](#)).

També, si s'escau, es fan propostes de millora segons l'establert al procés *310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació* i al procés transversal [PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#).

L'anàlisi dels resultats del procés, així com la revisió del funcionament del procés, queda recollit a la *Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés*.

#### 4.3 PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ

L'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes és la responsable de publicar la informació al web de l'Escola, segons el procés *310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

[\[Veure fluxgrama\]](#)

### 5. INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors del centre. La periodicitat de l'anàlisi dels resultats d'aquests indicadors és anual:

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01.P.310.4.3	Nombre de PDI avaluat	Nombre de PDI vinculat al centre que ha estat avaluat per promoció o sol·licitud de mèrit de docència.
IN02.P.310.4.3	Percentatge de PDI avaluat favorablement	És el valor percentual de PDI que ha estat avaluat favorablement en aquest procés d'avaluació.
IN03.P.310.4.3	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb aquest procés	Queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb el procés 310.4.3

## 6. EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 310.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*. I les que cal generar per avaluar aquest procés són:

Identificació	Descripció	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P.310.4.3	Acords òrgans de govern relatius al procés	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Intranet Govern 2.0	Permanent
EV02.P.310.4.3	Informes d'avaluació de l'activitat docent del PDI	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Repositori digital del secretari acadèmic o secretària acadèmica	Permanent
EV03.P.310.4.3	Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés	Subdirecció de Qualitat	Repositori digital de la subdirecció de Qualitat	Permanent

## 7. RESPONSABILITATS

### Òrgan responsable del procés:

- **Director o directora:** elaborar els informes de valoració del PDI. Convocar, a través del secretari acadèmic o secretària acadèmica, la Comissió d'Avaluació. Fer arribar a la UPC els informes de valoració aprovats i els resultats de les votacions. Revisar el procés.

### Altres agents implicats:

#### Òrgan responsable gestor:

- **Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes:** donar suport en la recollida d'informació de cara a l'elaboració dels informes de valoració. Fomentar la participació de l'estudiantat a les enquestes de satisfacció a través de la publicació de notícies al web de l'Escola, a les xarxes socials del centre i a través de l'App UPC. Publicar el procés.

#### Òrgan responsable de l'aprovació del procés:

- **Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui:** aprovar aquest procés.

#### Altres:

- **Equip directiu:** donar suport en l'elaboració dels informes de valoració del PDI. Analitzar el resultat de les enquestes de satisfacció de l'estudiantat.
- **Comissió d'Avaluació:** valorar els informes d'avaluació del PDI que imparteix docència a l'Escola.
- **Secretari acadèmic o secretària acadèmica:** convocar la Comissió d'Avaluació, a instància del director o directora. Garantir la confidencialitat del procés de valoració dels informes. Donar fe.
- **Àrea de Planificació i Gestió d'Estudis de grau i màster:** encarregar-se de la preparació de les enquestes per valorar la docència i al PDI, de la llista de les persones que s'han d'enquestar, del calendari, etc.

- **Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats:** executar els procediments per a la gestió de les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions, amb la coordinació de la cap de la Unitat Transversal de Gestió del centre.

## 8. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són: l'estudiantat, el personal docent i investigador (PDI), el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS), les persones titulades del centre i la societat en general (empreses, institucions, organitzacions, etc.).

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.

## 9. NORMATIVES / REFERÈNCIES

— Marc extern:

[L'avaluació del professorat universitari que realitza AQU Catalunya](#)  
[Sistema de garantia de la qualitat de la docència que realitza ANECA](#)  
[L'avaluació del personal docent i investigador que realitza la UPC](#)

— Marc intern:

[Política i objectius de qualitat del centre](#)  
[Reglament d'organització i funcionament de l'EPSEB](#)

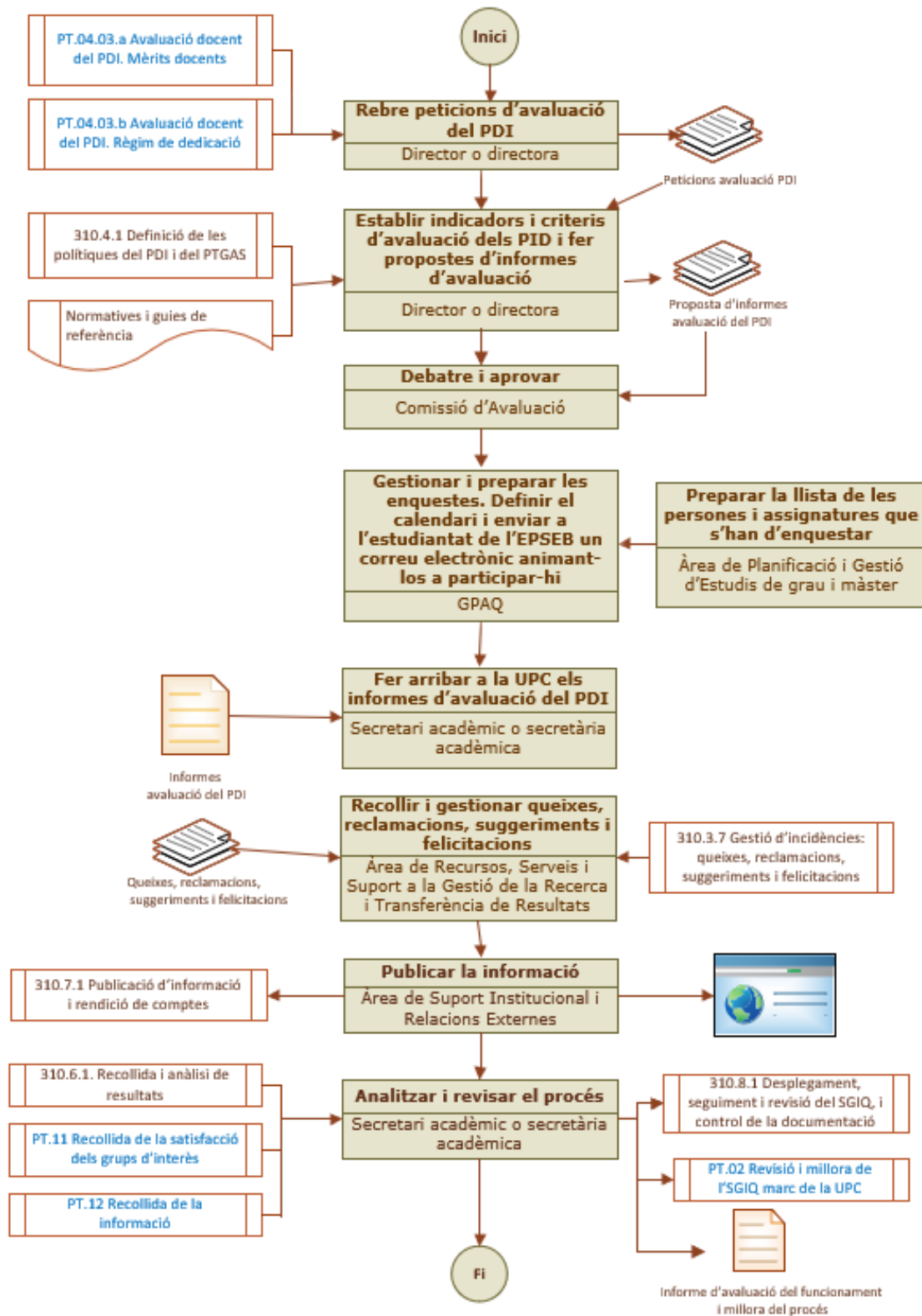
— Processos transversals de la UPC relacionats

[PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#)  
[PT.04.03 Avaluació docent del PDI](#)  
[PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès](#)  
[PT.12 Recollida de la informació](#)

## 10. FITXA RESUM

<b>ÒRGAN PROPIETARI DEL PROCÉS</b>		Director o directora
<b>ÒRGAN RESPONSABLE GESTOR</b>		Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes
<b>ÒRGAN RESPONSABLE D'APROVACIÓ</b>		Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui
<b>GRUPS D'INTERÈS</b>	<b>MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<p>L'estudiantat, el PDI i el PTGAS a través de la participació en els òrgans col·legiats de l'Escola i a través de la bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions que poden trobar al web de l'Escola.</p> <p>Les persones titulades, les empreses, les institucions, les organitzacions, etc. ho poden fer a través de la bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions que trobaran al web de l'Escola.</p> <p>Aquests mecanismes estan definits al procés <i>310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.</p>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	<p>L'equip directiu rendeix comptes del procés i dels seus resultats davant la Junta d'Escola. Vetlla per la difusió del resultat de l'anàlisi d'aquest procés, amb el suport de les unitats especialitzades de la UTG.</p> <p>En cas que s'hagi de publicar informació i documentació es farà d'acord amb el que s'estableix al procés <i>310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</i>.</p>
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		<p>Les Àrees especialitzades de la UTG realitzen la recollida d'informació segons els processos <i>310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats</i> i <i>310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.</p> <p>L'òrgan responsable del procés, amb el suport de l'òrgan gestor, analitzen la informació recollida d'acord amb el procés <i>310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats</i>.</p>
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		<p>L'òrgan responsable del procés, amb el suport de l'òrgan gestor, s'encarreguen de recollir les dades i els indicadors. Analitzen les dades, valoren i revisen el procés i, si escau, s'implanten propostes de millora.</p> <p>L'òrgan responsable del procés també dona fe i fa arribar a la UPC els informes de valoració aprovats per la Comissió d'Avaluació.</p>

## 11. FLUXGRAMA





## ANNEX 1: FITXA INFORME D'AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS

Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió	310.4.3 Avaluació del personal docent i investigador		
Data de la revisió			
Càrrec de la persona responsable del procés i de la revisió			
Versió i data en el moment de la revisió			
Pregunta	Sí	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S'han incorporat i/o eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?			
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear una proposta de millora			
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés? Quina?			
S'han rebut queixes, suggeriments, reclamacions o propostes de millora del procés per part d'algun dels grups d'interès? Indica quines han estat, justifica si es faran propostes de millora al respecte i, si es fan, indica quines			
<b>Propostes de millora / modificació (PM)</b>  Cal utilitzar com a codi PM.310.XX.YYYY.Z on XX és el codi del procés, YYYY és l'any de la proposta i Z és el número de la proposta	<b>Breu descripció de la proposta</b>		
PM.310.XX.YYYY.Z	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implica la modificació del procés?:</li> <li>- Diagnòstic:</li> <li>- Objectius que es volen assolir:</li> <li>- Accions proposades:</li> <li>- Prioritat:</li> <li>- Responsable:</li> <li>- Termini: curs xxxx-xxxx</li> <li>- Iniciat: Sí / No</li> </ul>		