

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

310.4.4 Formació del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis

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 ⁽¹⁾	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	3
4.2	ANÀLISI I REVISIÓ DEL PROCÉS	4
4.3	PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ	4
5.	INDICADORS	4
6.	EVIDÈNCIES	4
7.	RESPONSABILITATS	5
8.	GRUPS D'INTERÈS	6
9.	NORMATIVES / REFERÈNCIES	6
10.	FITXA RESUM.....	7
11.	FLUXGRAMA	8
	ANNEX 1: FITXA INFORME D'AVUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS.....	10

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) fa el seguiment de la formació contínua del personal docent i investigador, així com del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.

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 i al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis que té vinculació amb l'Escola.

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

Personal docent i investigador (PDI)

Aquest procés segueix les pautes establertes pel procés transversal de la UPC [PT.04.04 Formació del PDI i PTGAS](#), concretament al subprocés *PT.04.04.a Formació del Personal Docent i Investigador*. En ell s'estableix que l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE) de la UPC difon la seva oferta de formació a tot el PDI de la Universitat. El PDI de l'EPSEB s'inscriu en els cursos que són del seu interès al llarg del curs acadèmic.

El responsable del procés, la subdirecció Acadèmica, presenta a l'equip directiu les necessitats específiques de formació del PDI del centre i les transmet a l'ICE, acordant el format, les dates i el lloc on s'impartiran els cursos sol·licitats.

Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)

Aquest procés segueix les pautes establertes pel procés transversal de la UPC [PT.04.04 Formació del PDI i PTGAS](#), concretament el subprocés *PT.04.04.b Formació del Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis*. En ell s'estableix que el Servei de Desenvolupament Professional (SDP) recull les necessitats de formació que li fan arribar les diferents unitats i serveis de la UPC i dissenya l'oferta formativa.

La cap de la UTGAEB detecta, a través de les caps de les diferents Àrees de l'Escola, possibles necessitats de formació del PTGAS que no formen part del programa de formació de la UPC, i les fa arribar al SDP.

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 serà 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,

310.4.4 Formació del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis

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

La subdirecció Acadèmica, amb el suport de la resta de l'equip directiu, revisa 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*.

[\[Veure fluxograma\]](#)

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.310.4.4	Nombre de PDI i de PTGAS que fa cursos de formació	És el nombre de PDI i de PTGAS que ha realitzat algun curs de formació durant un curs acadèmic concret
IN02.P.310.4.4	Hores totals de formació del PDI i del PTGAS	És el nombre d'hores totals de formació que ha realitzat el PDI i del PTGAS en un curs acadèmic concret
IN03.P.310.4.4	Satisfacció del PDI amb la formació rebuda	Grau de satisfacció del PDI amb la formació que ha rebut
IN04.P.310.4.4	Satisfacció del PTGAS amb la formació rebuda	Grau de satisfacció del PTGAS amb la formació que ha rebut
IN05.P.310.4.4	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb aquest procés	Queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb el procés 310.4.4

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.310.4.4	Acords òrgans de govern relatius al procés	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Intranet Govern 2.0	Permanent
EV02.P.310.4.4	Proposta de necessitats de formació del PDI	Subdirecció Acadèmica	Repositori digital de la subdirecció Acadèmica	Permanent
EV03.P.310.4.4	Proposta de necessitats de formació del PTGAS	Cap de la UTGAEB	Repositori digital de la cap de la UTGAEB	Permanent
EV04.P.310.4.4	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:

- **Subdirecció Acadèmica i cap de la UTGAEB:** presentar a l'equip directiu les necessitats específiques de formació del PDI i del PTGAS de l'Escola. La subdirecció Acadèmica tramet les necessitats a l'ICE, acordant el format, les dates i el lloc on s'impartiran els cursos sol·licitats. La cap de la UTGAEB, recull les necessitats formatives de les diferents Àrees del centre i les tramet a l'SDP. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.

Altres agents implicats:

Òrgan responsable gestor:

- **Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes:** Donar suport amb l'organització de les activitats de formació. 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:** recollir les necessitats i demandes del professorat que imparteix docència en el centre.
- **Institut de Ciències de l'Educació (ICE):** elaborar i presentar el pla de formació per al personal docent i investigador
- **Servei de Desenvolupament Professional (SDP):** elaborar i presentar el programa formatiu per al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis
- **Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats:** recollir les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la formació del PDI i del PTGAS.

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

— Marc intern:

[Política i objectius de qualitat del centre](#)
[Informes de seguiment del centre](#)
[Informes d'acreditació](#)
[Memòries de verificació](#)
[Memòries anuals del centre](#)
[Reglament d'organització i funcionament de l'EPSEB](#)

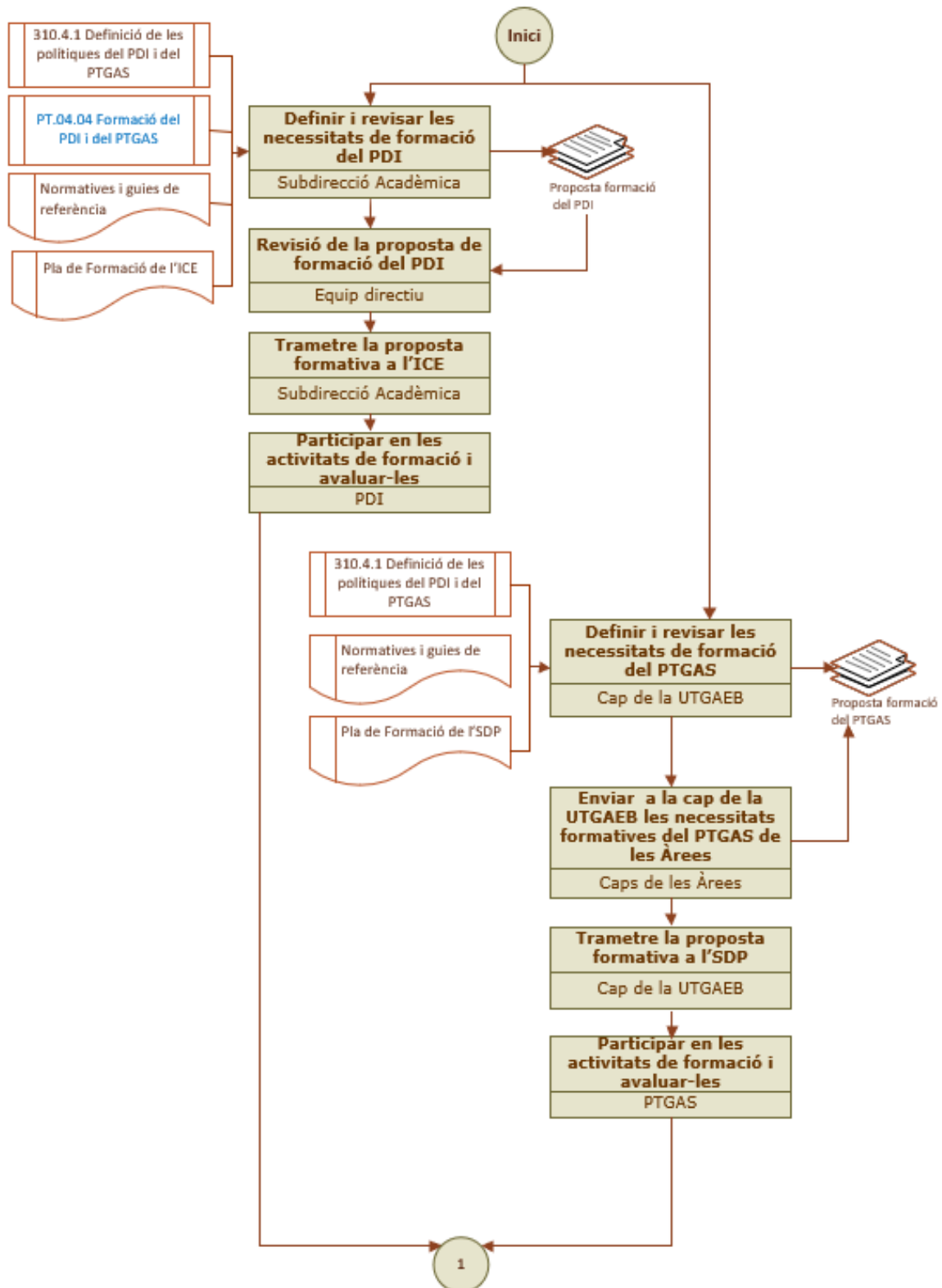
— Processos transversals de la UPC relacionats

[PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#)
[PT.04.04 Formació del PDI i del PTGAS](#)
[PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès](#)
[PT.12 Recollida de la informació](#)

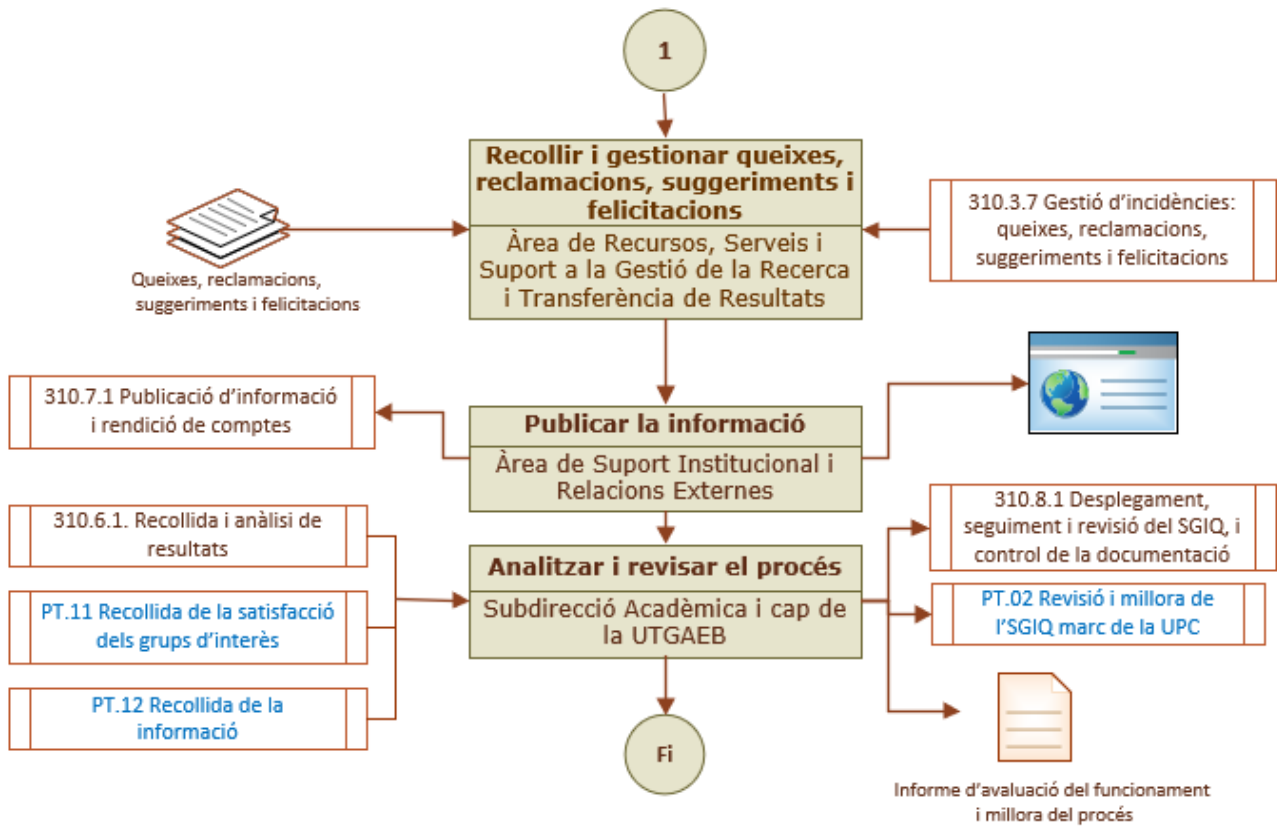
10. FITXA RESUM

ÒRGAN PROPIETARI DEL PROCÉS		Subdirecció Acadèmica i cap de la UTGAEB
ÒRGAN RESPONSABLE GESTOR		Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes
ÒRGAN RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui
G R U P S D' I N T E R È S	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<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>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<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>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<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>
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>L'òrgan responsable del procés defineix i revisa les necessitats de formació específiques per al PDI. Sol·liciten les activitats formatives a l'ICE i a l'SDP. Analitzen les dades, valoren i revisen el procés i, si escau, s'implanten propostes de millora.</p> <p>L'òrgan responsable gestor dona suport en l'organització de les activitats de formació.</p>

11. FLUXGRAMA



310.4.4 Formació del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis



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	310.4.4 Formació del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis		
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			
Propostes de millora / modificació (PM) 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	Breu descripció de la proposta		
PM.310.XX.YYYY.Z	<ul style="list-style-type: none"> - Implica la modificació del procés?: - Diagnòstic: - Objectius que es volen assolir: - Accions proposades: - Prioritat: - Responsable: - Termini: curs xxxx-xxxx - Iniciat: Sí / No 		