

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

310.4.1 Definició de les polítiques 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

**310.4.1 Definició de les polítiques del personal docent i investigador i
del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis****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	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'AVUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS	9

310.4.1 Definició de les polítiques del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) defineix, aprova, revisa i actualitza les polítiques del personal docent i investigador per al desenvolupament de la seva docència en el marc del qual l'Escola hi té competència, 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 i presta serveis a 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

Política del personal docent i investigador (PDI)

La directora, amb el suport de l'equip directiu, defineix i revisa la política del PDI del centre d'acord amb la política i els objectius de qualitat de l'Escola i amb la política del PDI de la UPC, la qual conté els criteris de titulació, de formació i d'experiència que ha de satisfer el professorat que imparteix la docència als graus i màsters del centre.

Aquest professorat serà proveït pels departaments de la UPC els quals estan subjectes a la política de PDI de la Universitat definida en el procés transversal [PT.04.01. Definició de les polítiques de PDI i PTGAS](#).

Política del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)

El gerent o gerenta informa a la cap de la UTG les propostes d'actuació sobre el col·lectiu del PTGAS en relació, entre d'altres, a l'estructura organitzativa de gestió i serveis del PTGAS, el seu desenvolupament i les condicions de treball: actualització de la relació de llocs de treball (creacions, amortitzacions, modificacions), mapa retributiu, oferta pública d'ocupació, definició de perfils de llocs de treball, condicions de treball, promoció i formació, plans d'acció social, etc. d'acord amb el que estableix el procés transversal [PT.04.01. Definició de les polítiques de PDI i PTGAS](#), per tal de negociar-ho. En cas de detectar necessitats, la cap de la UTG les transmet a gerència per tal de modificar la relació de llocs de treball (RLT) i portar a terme la definició dels perfils d'aquests llocs de treball.

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,

310.4.1 Definició de les polítiques 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 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*.

[\[Veure fluxograma\]](#)

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.310.4.1	Professorat per categoria, doctorat i gènere	Totalitat del professorat del centre atenent a la categoria, al gènere i al doctorat
IN02.P.310.4.1	Percentatge de professorat no permanent respecte al professorat total	És el percentatge de professorat no permanent respecte al total del professorat del centre
IN03.P.310.4.1	Percentatge de PTGAS per gènere	És el percentatge de PTGAS per gènere que forma part de la UTG
IN04.P.310.4.1	Percentatge de professorat que participa dels programes de mobilitat	És el percentatge de professorat que participa dels programes de mobilitat
IN05.P.310.4.1	Grau de satisfacció del professorat	Satisfacció global del professorat, com a valor mitjà de les diferents respostes a l'enquesta de satisfacció
IN06.P.310.4.1	Grau de satisfacció del PTGAS	Satisfacció del PTGAS de treballar a la UTG
IN07.P.310.4.1	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb aquest procés	Queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb el procés 310.4.1

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.310.4.1	Política del PDI de l'Escola	Secretaria de direcció	Intranet Govern 2.0	Permanent
EV02.P.310.4.1	Acords òrgans de govern relatius al procés	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Intranet Govern 2.0	Permanent
EV03.P.310.4.1	Relació de llocs de treball del PTGAS	Cap de la UTG	Intranet del Servei de Personal de la UPC	Permanent
EV04.P.310.4.1	Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés	Subdirecció de Qualitat	Repositori digital de la subdirecció de Qualitat	Permanent

7. RESPONSABILITATS

Òrgan propietari del procés:

- **Director o directora:** definir, revisar i actualitzar la política del personal docent i investigador del centre. Comunicar-la als departaments amb docència a l'Escola. Analitzar les dades. Revisar, valorar i elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés i, si escau, implantar propostes de millora. Assegurar la implantació de les accions de millora.

Altres agents implicats:

Òrgan responsable gestor:

- **Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació de Barcelona:** definir les necessitats a nivell del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.

Òrgan responsable de l'aprovació del procés:

- **Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui:** debatre i aprovar les polítiques del personal docent i investigador. Aprovar aquest procés.

Altres:

- **Equip directiu:** donar suport a la direcció del centre amb la definició i la revisió de la política del personal docent i investigador. Donar suport a la cap de la UTG amb la detecció de les necessitats del PTGAS. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Unitats especialitzades de la UTG:** publicar les polítiques del PDI i del PTGAS. Recollir les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb les polítiques del PDI i del PTGAS.
- **Departaments de la UPC:** proveir de professorat a les titulacions oficials de grau i de màster universitari segons les necessitats de l'Escola els hi fa arribar i l'establert a la política de PDI del centre.

310.4.1 Definició de les polítiques del personal docent i investigador i del 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:** 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.
- **Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes:** publicar el procés.

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](#)

[L'acreditació del professorat que realitza ANECA](#)

[Avaluació del personal docent i investigador](#)

— Marc intern:

[Política i objectius de qualitat del centre](#)

[Informes de seguiment del centre](#)

[Informes d'acreditació](#)

[Memòries anuals del centre](#)

[Memòries de verificació](#)

— Processos transversals de la UPC relacionats

[PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#)

[PT.04.01 Definició de les polítiques de PDI i PTGAS](#)

[PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès](#)

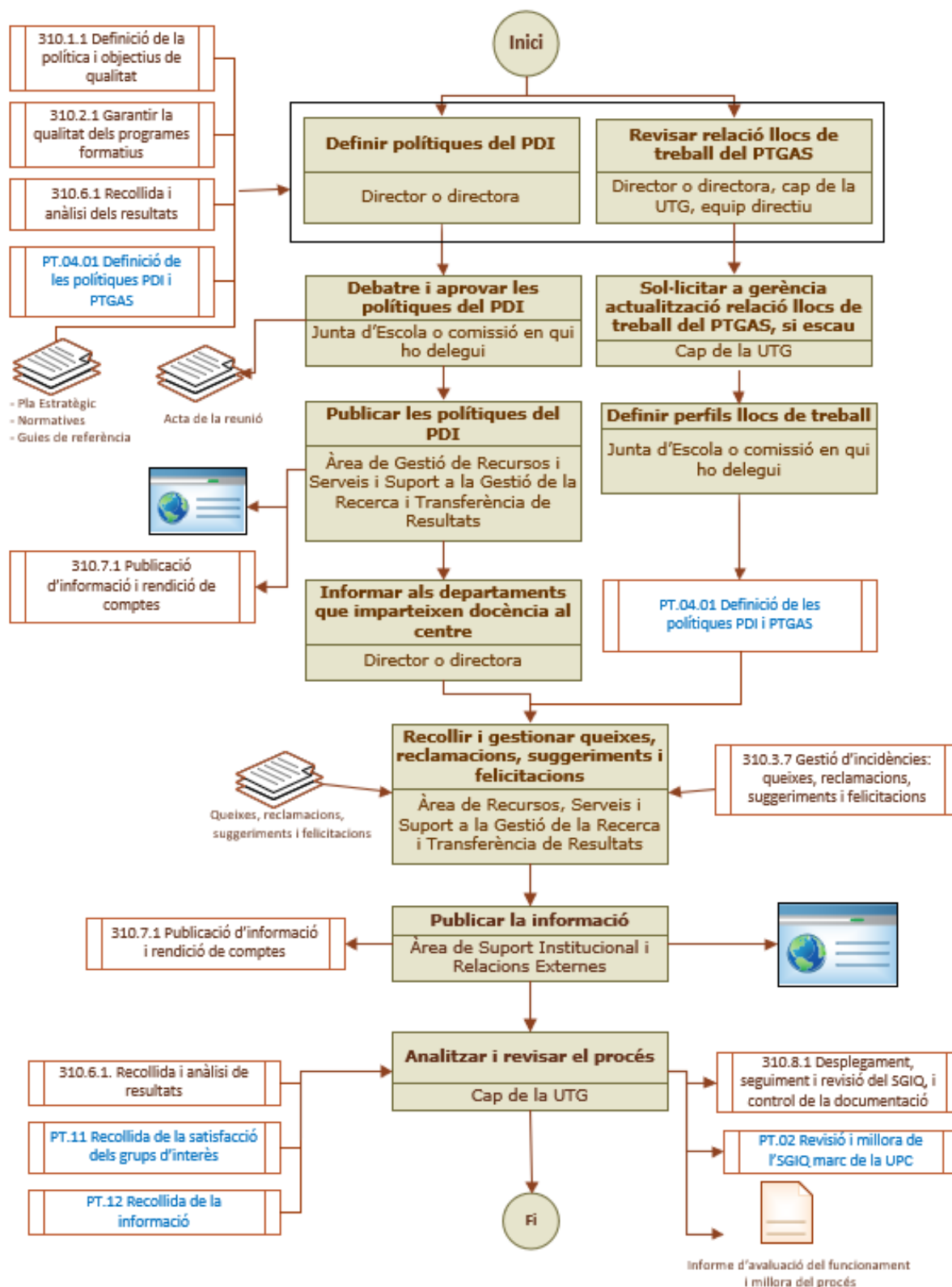
[PT.12 Recollida de la informació](#)

310.4.1 Definició de les polítiques del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis
10. FITXA RESUM

ÒRGAN PROPIETARI DEL PROCÉS		Director o directora
ÒRGAN RESPONSABLE GESTOR		Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació de Barcelona
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, amb el suport de l'equip directiu, defineixen i revisen la política de PDI del centre, i la comunica als departaments de la UPC.</p> <p>L'òrgan responsable del procés, amb el suport de l'òrgan responsable gestor, s'encarreguen de recollir les dades i indicadors. Analitzen les dades, valoren i revisen el procés i, si escau, s'implanten propostes de millora.</p>

310.4.1 Definició de les polítiques del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis

11. FLUXGRAMA



310.4.1 Definició de les polítiques 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	310.4.1 Definir les polítiques 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)	Breu descripció de la proposta		
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			
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 		