

PROCÉS TRANSVERSAL

PT 04.04 Formació del PDI i PTGAS

Subprocés	Propietari del subprocés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
PT 04.04a Formació del PDI	Vicerector de Política Acadèmica	Consell de Govern	19/12/2023
PT 04.04b Formació del PTGAS	Gerent/a		
PT 04.04c Mobilitat PDI/PTGAS	Vicerector/a competent en matèria política internacional		

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data
V0	Versió inicial (Convocatòria AUDIT)	03/06/2008
V1	Actualització del procés (Convocatòria AUDIT)	21/11/2011
V2	Actualització del procés (Convocatòria AUDIT)	21/05/2013
V3	Actualització del procés arrel de l'avaluació SGIQ Escola de Doctorat Aprovada pel Consell de Govern	02/07/2020
V4	Versió revisada Validada pel Comitè de Qualitat Aprovada per Consell de Govern	28/09/2021 08/10/2021
V5	Versió revisada d'acord amb les directrius de l'informe de visita prèvia del Comitè d'Avaluació Externa d'AQU i validada pel Comitè de Qualitat Versió aprovada pel Consell de Govern	21/02/2022 22/02/2022
V6	Versió revisada d'acord amb el PT 02 de Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC i validada pel Comitè de Qualitat Aprovada pel Consell de Govern	27/11/2023 19/12/2023

ÍNDEX

	PT 04.04a Formació del Personal Docent i Investigador	4
1	FINALITAT.....	4
2	ABAST.....	4
3	DEFINICIONS.....	4
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	4
	4.1 Queixes i suggeriments.....	5
	4.2 Revisió del procés.....	5
5	INDICADORS.....	6
6	EVIDÈNCIES.....	7
7	RESPONSABILITATS.....	8
8	NORMATIVES / REFERÈNCIES.....	9
9	FITXA RESUM.....	11
10	FLUXGRAMA.....	12
11	ANNEX 1: PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”.....	13
	PT 04.04b Formació del Personal Tècnic, de Gestió i d’Administració i Serveis	14
1	FINALITAT.....	14
2	ABAST.....	14
3	DEFINICIONS.....	14
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	14
	4.1 Queixes i suggeriments.....	16
	4.2 Revisió del procés.....	16
5	INDICADORS.....	16
6	EVIDÈNCIES.....	17
7	RESPONSABILITATS.....	19
8	NORMATIVES / REFERÈNCIES.....	20
9	FITXA RESUM.....	20
10	FLUXGRAMA.....	22
11	ANNEX 1: PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”.....	23
	PT 04.04c Mobilitat del PDI i PTGAS	24
1	FINALITAT.....	24
2	ABAST.....	24
3	DEFINICIONS.....	24



4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	24
4.1	Queixes i suggeriments	25
4.2	Revisió del procés	25
5	INDICADORS	25
6	EVIDÈNCIES	26
7	RESPONSABILITATS	27
8	NORMATIVES / REFERÈNCIES.....	28
9	FITXA RESUM	29
10	FLUXGRAMA.....	30
11	ANNEX 1: PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”	31

PT 04.04a Formació del Personal Docent i Investigador

1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica a seguir per tal de disposar d'un sistema de formació del personal docent i investigador (PDI) de la UPC que fomenti el seu desenvolupament professional en tots els àmbits de l'activitat acadèmica, especialment pel que fa a la docència, i que contribueixi a la millora de la seva qualificació.

2 ABAST

El present document és d'aplicació al disseny, aprovació, planificació, execució i avaluació de les activitats formatives adreçades a tot el personal docent i investigador de la UPC i orientades a la millora de l'activitat acadèmica.

3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

Anualment, l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE) convoca a tots els interlocutors de les unitats acadèmiques (EV01.PT04.04a) per presentar les principals novetats sobre el pla de formació del PDI i informar-los de les actuacions més rellevants relacionades amb la formació, la innovació i el suport a la docència, i per recollir les demandes i necessitats dels seus centres. També, des de l'ICE, es realitza com a mínim un cop l'any una enquesta adreçada a tot el PDI de la UPC per copsar les necessitats de formació. Com a complement d'aquesta acció, es fan reunions individuals amb cada interlocutor de cada unitat acadèmica (EV01.PT04.04a) per valorar conjuntament les necessitats i demandes del professorat i establir actuacions que els donin resposta.

Un cop realitzada la detecció de necessitats i identificades les possibles accions formatives, els tècnics de formació, d'acord amb les directrius i sota la supervisió de la direcció tècnica (cap de la unitat de servei de suport ICE) i la corresponent sotsdirecció, elaboren una proposta (EV02.PT04.04a) inicial amb les línies generals del pla de formació, tenint en compte la disponibilitat pressupostària. Aquesta proposta s'aprova en primera instància per l'equip directiu de l'ICE per ser presentada i ratificada per la Junta de l'ICE (EV03.PT04.04a).

A partir d'aquesta proposta, es fa la programació de les activitats previstes. Com es tracta d'una oferta adaptable i flexible, durant la seva execució s'incorporen els encàrrecs addicionals que es produeixen en el període. Cada quadrimestre es revisa la programació inicial (EV04.PT04.04a).

Un cop aprovat i definit el pla de formació, es donen a conèixer el conjunt d'activitats que componen el pla de formació i el calendari previst.

En el cas que sigui una activitat formativa realitzada sota demanda d'una unitat acadèmica, l'ICE envia l'enllaç amb tota la informació sobre l'activitat i sobre l'accés a les inscripcions a la unitat acadèmica corresponent, que és qui realitza la difusió al professorat de la seva unitat acadèmica o campus.

A l'inici de cada activitat, el tècnic/ca de formació de l'ICE responsable de la mateixa, vetlla per a què tots els aspectes logístics estiguin correctes.

Durant el període de realització de les activitats, els tècnics/ques de formació de l'ICE estan en contacte amb el formador o formadors per vetllar pel seu correcte desenvolupament.

Posteriorment, s'avaluen les activitats, per part dels assistents i els formadors, mitjançant un qüestionari en format electrònic (EV05.PT04.04a i EV06.PT04.04a). En aquest qüestionari també es recullen idees i suggeriments sobre altres necessitats formatives. Aquesta informació s'incorpora a la detecció de necessitats i s'utilitza en el disseny del pla de formació per a períodes posteriors, i en paral·lel es genera

un informe per a recollir les possibles queixes i suggeriments que s'hagin informat a través dels qüestionaris (EV07.PT04.04a).

Els resultats de l'avaluació de cada activitat són informats als formadors. En cas que l'activitat hagi estat encarregada per una unitat acadèmica, els resultats de l'avaluació també s'envien a la persona que hagi fet l'encàrrec. La tècnica/tècnic de l'ICE analitza aquests resultats, els comenta amb el formador i amb la unitat acadèmica, si s'escau, i proposa actuacions de millora.

Els resultats globals de l'avaluació (EV08.PT04.04a) de les activitats s'analitzen conjuntament entre l'equip directiu i tècnic de l'ICE i són presentats anualment a la Junta de l'ICE. Els resultats queden recollits en la memòria anual (EV09.PT04.04a) de l'ICE, que aprova la Junta (EV03.PT04.04a).

L'ICE publica els resultats a la seva pàgina web de l'ICE <https://www.ice.upc.edu/ca/lice-de-la-upc/memoria-ice>, per tal que sigui accessible a tots els grups d'interès.

4.1 Queixes i suggeriments

El canal definit per rebre les queixes (EV10.PT04.04a) i suggeriments (EV11.PT04.04a) vinculats a aquest procés és el [formulari electrònic](#) disponible a la pàgina web de l'ICE. Tanmateix es recullen suggeriments i propostes de millora més específiques mitjançant les respostes als qüestionaris d'avaluació (EV05.PT04.04a i EV06.PT04.04a).

Si es rep algun suggeriment o queixa, l'ICE respon agraint l'aportació, la recull i donarà suport a la persona responsable del procés quan l'analitzi a l'Informe d'avaluació de funcionament SGIQ Marc de la UPC. Si l'impacte de la queixa o suggeriment és menor o només té utilitat si s'implanta la mesura immediatament, els responsables gestors la poden portar a terme sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment s'informa la persona que hagi fet el suggeriment o queixa de si s'ha portat a terme o no i es justifiquen els motius.

4.2 Revisió del procés

Anualment, els propietaris del subprocés, amb el suport del cap del Servei de Suport a l'ICE i del Servei de Desenvolupament Organitzatiu s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i elaboració de l'informe d'avaluació de funcionament del procés (EV12.PT04.04a) segons la plantilla de l'Annex 1. Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts
- Les modificacions de la normativa vigent
- Les publicacions de legislació o reglamentació nova, tant interna com externa, que afecta el procés
- Queixes i suggeriments rebuts per part dels agents implicats en aquest procés rebuts al [formulari electrònic](#) disponible a la seva pàgina web.
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ, i que queden recollides en l'informe de revisió d'aquest procés (veure Annex 1).

A la revisió del procés també s'analitzen els possibles canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés (EV12.PT04.04a), el GPAQ el fa arribar al/a la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació i es procedeix segons el procés PT 02 Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC.

Si es produeixen canvis en el procés, els òrgans de govern de la Universitat hauran d'aprovar el procés actualitzat.

5 INDICADORS

La periodicitat de l'anàlisi d'aquests indicadors és anual i es realitza durant el procés d'avaluació, tant per actualitzar el procés transversal, si s'escau, com per incorporar millores al procés.

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors transversals:

<https://www.upc.edu/qualitat/ca/qualitat-institucional/sigq-upc/quadre-de-comandament-dindicadors-dels-processos>

El responsable gestor del procés, o persones en qui delegui, mantenen actualitzat el quadre de comandament.

Indicadors Activitats de Formació

Codi indicador*	Nom	Descripció
IN6.PT04.04a	Nombre total d'hores de formació	Hores formatives totals que s'obtenen de multiplicar el nombre d'assistents de cada curs per les hores del curs i sumant-les
IN08.PT04.04a	Satisfacció dels formadors	Satisfacció dels formadors sobre el desenvolupament de l'activitat, entre 0 i 5 (de menor a major satisfacció)
IN09.PT04.04a	Nombre de queixes rebudes	Nombre de queixes rebudes al canal definit
IN10.PT04.04a	Nombre de suggeriments rebuts	Nombre de suggeriments rebuts al canal definit
IN11.PT04.04a	Mitjana d'activitats formatives rebudes per cada PDI	Mitjana d'activitats formatives rebudes per cada PDI
IN12.PT04.04a	Percentatge del PDI que obté certificat del total de PDI que s'ha inscrit	Percentatge del PDI que tenen dret a certificat per haver assolit el nivell requerit (assistència, aprofitament, etc.) del total del PDI que s'ha inscrit
IN13.PT04.04a	Satisfacció acadèmica dels participants en formacions	Satisfacció acadèmica dels participants en formacions, entre 0 i 5 (de menor a major satisfacció)
IN14.PT04.04a	Satisfacció organitzativa dels participants en formacions	Satisfacció organitzativa dels participants en formacions, entre 0 i 5 (de menor a major satisfacció)

Codi indicador*	Nom	Descripció
IN15.PT04.04a	Satisfacció amb el suport institucional a la formació del PDI per al desenvolupament de l'activitat acadèmica	Satisfacció amb el suport institucional a la formació del PDI per al desenvolupament de l'activitat acadèmica, entre 1 i 5 (de menor a major satisfacció).
IN16.PT04.04a	Grau d'impacte de les activitats de millora docent (cursos de formació, jornades, projectes d'innovació docent, etc.) en les assignatures	Grau d'impacte de les activitats de millora docent (cursos de formació, jornades, projectes d'innovació docent, etc.) en les assignatures, entre 1= poc impacte i 5 = molt impacte

* S'ha optat per mantenir la codificació original dels indicadors, malgrat no ser correlativa a conseqüència del procés de revisió.

6 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT04.04a Documentació reunions interlocutors	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional G:\ICE\1. PROGRAMES DE FORMACIÓ\FORMACIÓ DEL PDI\03 SISTEMA DE QUALITAT - PROCÉS FORMACIÓ PDI	Permanent
EV02.PT04.04a Proposta línies formatives	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional G:\ICE\1. PROGRAMES DE FORMACIÓ\FORMACIÓ DEL PDI\03 SISTEMA DE QUALITAT - PROCÉS FORMACIÓ PDI	Fins aprovació
EV03.PT04.04a Actes Junta ICE	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional G:\ICE\1. PROGRAMES DE FORMACIÓ\FORMACIÓ DEL PDI\03 SISTEMA DE QUALITAT - PROCÉS FORMACIÓ PDI	Permanent
EV04.PT04.04a Oferta quadrimestral de formació del PDI	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional G:\ICE\1. PROGRAMES DE FORMACIÓ\FORMACIÓ DEL PDI\03 SISTEMA DE QUALITAT - PROCÉS FORMACIÓ PDI	Permanent
EV05.PT04.04a Enquestes de satisfacció dels participants	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional G:\ICE\1. PROGRAMES DE FORMACIÓ\FORMACIÓ DEL PDI\03 SISTEMA DE QUALITAT - PROCÉS FORMACIÓ PDI	2 anys

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV06.PT04.04a Enquestes de satisfacció dels formadors	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional G:\ICE\1. PROGRAMES DE FORMACIÓ\FORMACIÓ DEL PDI\03 SISTEMA DE QUALITAT - PROCÉS FORMACIÓ PDI	2 anys
EV07.PT04.04a Informe queixes i suggeriments identificades als qüestionaris	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional G:\ICE\1. PROGRAMES DE FORMACIÓ\FORMACIÓ DEL PDI\03 SISTEMA DE QUALITAT - PROCÉS FORMACIÓ PDI	Permanent
EV08.PT04.04a Informes avaluació global	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional G:\ICE\1. PROGRAMES DE FORMACIÓ\FORMACIÓ DEL PDI\03 SISTEMA DE QUALITAT - PROCÉS FORMACIÓ PDI	Permanent
EV09.PT04.04a Memòria anual de l'ICE	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	https://www.ice.upc.edu/ca/lice-de-la-upc/memoria-ice	Permanent
EV10.PT04.04a Queixes	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional G:\ICE\1. PROGRAMES DE FORMACIÓ\FORMACIÓ DEL PDI\03 SISTEMA DE QUALITAT - PROCÉS FORMACIÓ PDI	5 anys
E11.PT04.04a Suggeriments	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional G:\ICE\1. PROGRAMES DE FORMACIÓ\FORMACIÓ DEL PDI\03 SISTEMA DE QUALITAT - PROCÉS FORMACIÓ PDI	5 anys
EV12.PT04.04a Document Informe avaluació del funcionament del procés	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	https://www.upc.edu/qualitat/ca/qualitat-institucional/sigg-upc/processos-transversals Repositori institucional G:\ICE\1. PROGRAMES DE FORMACIÓ\FORMACIÓ DEL PDI\03 SISTEMA DE QUALITAT - PROCÉS FORMACIÓ PDI	Permanent

7 RESPONSABILITATS

Propietaris del subprocés:

Vicerector/a de Política Acadèmica: El propietari del procés, amb el suport de la Unitat de Servei de Suport ICE, ha de revisar el bon funcionament del mateix i implantar-hi, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Director/a de l'ICE: Revisar el bon funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora. Elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Cap de la Unitat de Servei de Suport ICE (Responsable gestor): A partir del pla d'actuació dissenyar les activitats, executar i gestionar el seu desenvolupament, mesurar i avaluar els resultats i l'impacte de la formació realitzada i realitzar també el seguiment per a la millora contínua de la formació. Donar suport a la revisió del bon funcionament del procés i a la implantació, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix.

Consell de Govern de la UPC. Aprovar el Document Marc del Pla de Formació.

Junta de l'ICE. Estudiar les propostes i aprovar les línies d'actuació del pla de formació presentades pel director/a. Conèixer l'informe global d'avaluació. Aprovar la memòria d'activitats anual presentada pel director/a.

Equip directiu ICE. Definir i proposar per a la seva aprovació la proposta del pla de formació, l'avaluació global, el control pressupostari de les activitats i la memòria anual.

Interlocutors de les unitats acadèmiques amb l'ICE. Detectar necessitats de formació del seu professorat; promoure i fer difusió de la formació organitzada per l'ICE entre el professorat del seu centre.

Els **equips directius** de les unitats acadèmiques fan encàrrecs concrets derivats de les necessitats formatives del seu personal.

Servei de Desenvolupament Organitzatiu. Donar suport al propietari i gestors en la revisió del funcionament del procés, així com en l'elaboració de l'informe d'avaluació i si s'escau, en l'actualització del procés. Fer arribar l'informe així com, si s'escau, la nova versió del procés al GPAQ.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat. Fer arribar l'informe de revisió del procés al la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació.

Vicerector/a competent en matèria de qualitat. Validar l'informe de revisió del procés, un cop validat implica l'aprovació dels canvis en el procés.

El **Consell de Direcció** de la UPC, principalment a través dels diferents vicerectors, fan encàrrecs concrets d'activitats específiques.

8 NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari](#)
- [Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya](#)
- [Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació](#)
- [Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic](#)
- [Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors](#)
- [RESOLUCIÓ TRE/309/2006, de 21 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes per al període del 10.10.2006 al 31.12.2009 \(codi de conveni núm. 7902500\). \(Correcció d'errades en el DOGC núm. 5664, pàg. 51917, de 6.7.2010\).](#)



- [RESOLUCIÓ TSF/272/2017, de 20 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la Comissió negociadora sobre la modificació del 1r Conveni col·lectiu del personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes \(codi de conveni núm. 79002500012006\).](#)

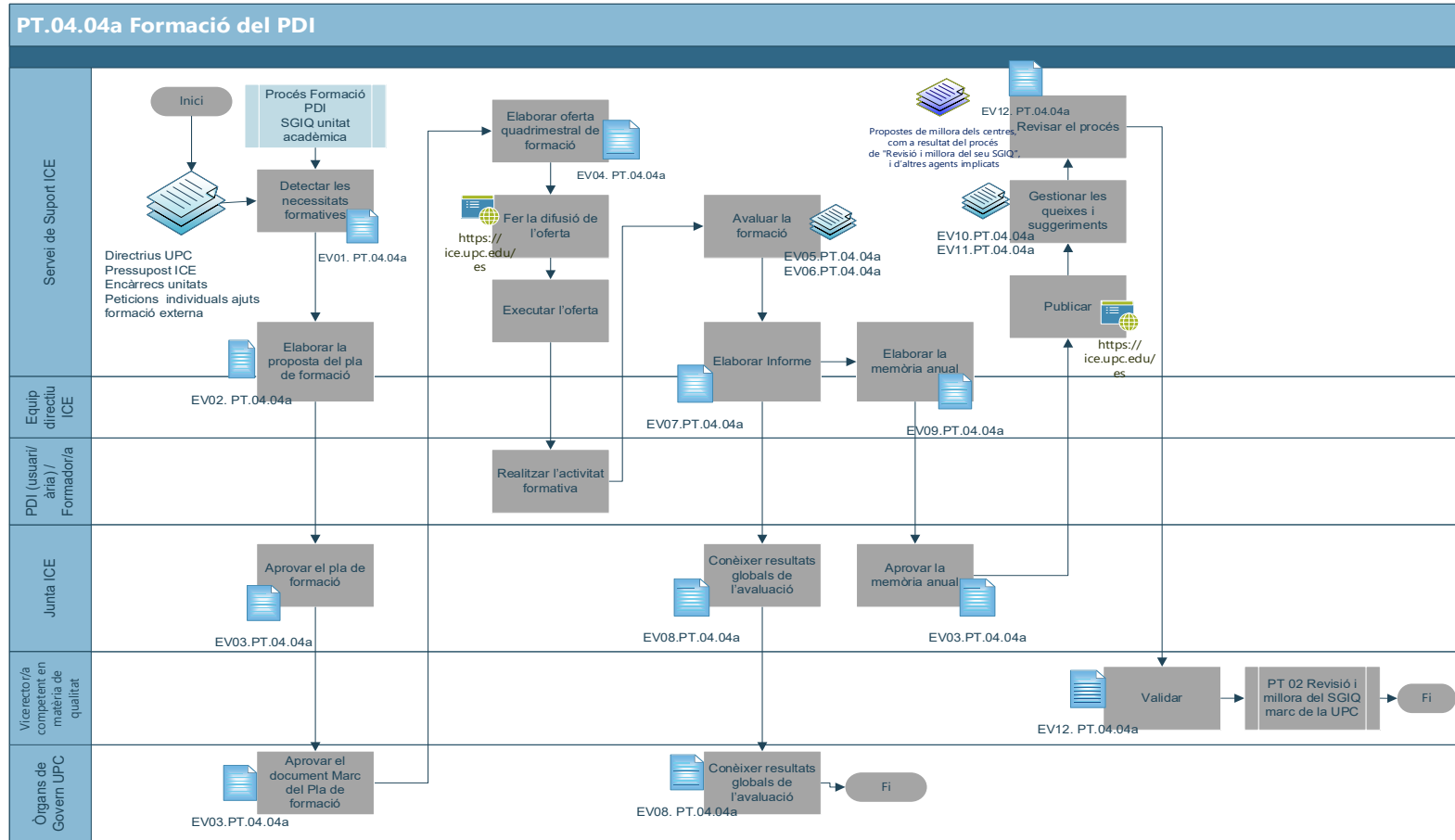
Marc intern:

- [Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya](#)
- [Reglament d'organització i funcionament de l'Institut de Ciències de l'Educació](#)
- [Acord núm. 207/2005 del Consell de Govern pel qual s'aprova el Pla de formació del PDI de la UPC \(Document marc\)](#)

9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Vicerector de Política Acadèmica
RESPONSABLE GESTOR		Cap de la Unitat de Servei de Suport ICE
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal docent i Investigador i Personal docent i investigador en formació: Els mecanismes de participació del PDI en el procés es realitzen principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i de les unitats acadèmiques. També a través dels òrgans de representació dels diversos col·lectius (Junta del PDI Funcionari i Comitè PDI Laboral). El PDI també participa mitjançant una enquesta adreçada a tot el PDI de la UPC per copsar les necessitats de formació (detecció de necessitats de formació) i l'enquesta de satisfacció del PDI (<i>PT03. Recollida Satisfacció dels Grups d'Interès</i>) on respon preguntes vinculades al suport institucional que rep (entre d'altres, la formació) i mitjançant les enquestes que es realitzen des de l'ICE en finalitzar cada activitat formativa. ● Professorat no universitari, administracions i societat en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>La memòria anual de l'ICE recull l'avaluació de les activitats formatives realitzades. Aquesta memòria és aprovada per la Junta de l'ICE, i presentada als diferents òrgans consultius i de govern de la UPC i se'n fa difusió a tota la comunitat universitària, així com als grups d'interès.</p> <p>L'Equip Directiu i la Junta de l'ICE vetllaran per la difusió dels resultats del procés i de les iniciatives de revisió i millora del mateix.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		L'equip directiu analitza i elabora la informació relativa al procés referent a la formació del PDI, així com dels canals utilitzats per la seva difusió.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>Anualment, els propietaris del procés, amb el suport del responsable gestor i de l'SDO, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document.</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 4.2 del procés</p>

10 FLUXGRAMA



11 ANNEX 1: PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”

Informe d’avaluació del funcionament de procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió:			
Data de la revisió:			
Responsable de l’elaboració de l’informe d’avaluació (càrrec del tècnic/a):			
Responsable de la revisió (càrrec del responsable gestor):			
Vistiplau de la revisió (càrrec del propietari del procés):			
Versió i data de la darrera revisió:			
Pregunta	Si	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/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 proposta de millora.			
S’han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d’algun grup d’interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.			
Propostes de millora/modificació (PM) Cal utilitzar com a codi PM.PXX.YYYY.ZZ on XX és el codi del procés, YYYY és l’any de la proposta i ZZ és el número de proposta.	Breu descripció de la proposta		
PM.PXX.YYYY.ZZ	<ul style="list-style-type: none"> - Processos afectats/relacionats (si s’escau): - Implica la modificació del procés implicat?: - Diagnòstic: - Objectius que es volen assolir: - Accions proposades: - Prioritat: - Responsable: - Termini: curs xxxx-xxxx / any xxxx - Estat: No Iniciat / En curs / Finalitzat – Si l’estat és <i>finalitzat</i>, avaluar l’impacte. 		
Observacions de caràcter general			

PT 04.04b Formació del Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis

1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica a seguir per tal de definir plans i propostes de formació, eines i metodologies d'aprenentatge i desenvolupament professional per a garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en la capacitat del PTGAS de la universitat, facilitant la seva promoció i carrera professional a la Universitat.

2 ABAST

El present document és d'aplicació al disseny, planificació, execució i avaluació de les activitats formatives adreçades al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés de formació PT 04.04.b dirigit al Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis s'emmarca dins del procés estratègic PT 04.01. Definició de Polítiques de PDI i PTGAS, i contempla la formació interna i externa.

El Servei de Desenvolupament Professional recull i analitza de forma contínua les necessitats de formació. S'avaluen les problemàtiques i es prioritzen les necessitats de qualificació i desenvolupament a curt i mig termini, conjuntament amb els caps i responsables de serveis i unitats i directament amb els professionals implicats en els diferents àmbits de gestió, tècnics i de serveis de la universitat. Això permet definir actuacions i adaptar continguts específics de formació per a tots els col·lectius i perfils professionals, en forma de plans anuals o plurianuals de formació (EV01.PT04.04b) i la definició d'itineraris de formació per a la qualificació o desenvolupament de determinades competències tècniques i personals.

En funció de les necessitats i de la demanda, es valora la possibilitat de realitzar la formació a través de formació interna o bé mitjançant formació externa.

A partir de la informació recollida s'elabora el programa formatiu (prèvia informació i aprovació dels òrgans consultius i de govern de la UPC) i s'ofereixen les diferents activitats formatives al PTGAS de la UPC per tal que puguin sol·licitar-les.

L'oferta formativa interna (EV02.PT04.04b) és elaborada pel Servei de Desenvolupament Professional. A continuació, l'oferta i el seu finançament són presentats per part del Servei de Desenvolupament Professional al/a la Gerent/a, a la Comissió Mixta de Formació i als agents socials (EV03.PT04.04b). A partir d'aquí, es realitza la programació i la contractació de les activitats formatives a càrrec de formadors o empreses externes i la signatura d'acords de col·laboració amb serveis i unitats com a formadores internes.

Finalment es presenta l'oferta formativa interna als consells de comandaments i a tot el PTGAS.

Pel que fa a la subvenció o als ajuts per a la formació externa es realitzen un cop validada la pertinença en relació a l'aplicabilitat a la UPC (EV04.PT04.04b).

Durant l'any es dissenyen i s'ofereixen activitats formatives com a resposta a necessitats sorgides per canvis o actualitzacions de normatives, procediments o eines o bé com a suport al desenvolupament de projectes transversals a mida de les seves necessitats d'execució.

Execució del pla de formació

L'execució del pla de formació comença amb la difusió i publicació (EV05.PT04.04b) de l'oferta formativa a través de la intranet de Personal i la rebuda de sol·licituds d'inscripció a través del qüestionari d'expectatives (EV06.PT04.04b) de cada activitat. En el qüestionari d'expectatives, entre d'altres, es justifica i s'indica la finalitat de l'assistència a l'activitat formativa. Les sol·licituds de formació interna són realitzades a través dels caps de les unitats que prioritzen les demandes formatives de les persones i entre les persones del seu equip.

Un cop valorades les sol·licituds rebudes, es decideixen les persones a convocar i les persones que resten en espera. Es publiquen les llistes amb les sol·licituds acceptades (EV05.PT04.04b) i que resten en llista d'espera (EV05.PT04.04b), que són d'accés i consulta per a tot el PTGAS a través del Portal de Formació. Així mateix, s'informa de les sol·licituds d'inscripció no acceptades a l'activitat i dels motius (EV05.PT04.04b). D'acord amb la disponibilitat de recursos, es programen noves edicions fins a esgotar les llistes d'espera i donar resposta a totes les demandes de l'activitat formativa durant l'any.

El Servei de Desenvolupament Professional realitza un seguiment, una avaluació i anàlisi sobre el desenvolupament i els resultats de les activitats realitzades dins del Pla de Formació intern.

En la formació interna s'avalua l'aprenentatge mitjançant exercicis i l'avaluació del docent durant la realització de l'activitat formativa, mitjançant plans d'aplicabilitat, sessions de seguiment i qüestionaris. El resultat d'aquesta avaluació consta a l'expedient de formació individual (EV07.PT04.04b) com a Superat o No Superat. Al finalitzar l'activitat formativa els participants avaluen el desenvolupament i els resultats de l'activitat formativa donant resposta a un qüestionari de satisfacció global (EV08.PT04.04b). Aquest qüestionari és nominatiu i obligatori el seu emplenament i lliurament per a donar l'activitat com a finalitzada i poder acreditar-la a l'expedient intern. En aquest qüestionari també es recull informació sobre suggeriments i millores a realitzar en l'activitat i noves necessitats relacionades.

Paral·lelament, s'avaluen la satisfacció i els indicadors de desenvolupament i resultats per part del docent mitjançant un qüestionari (EV09.PT04.04b), en el que es recull la seva valoració, l'aportació de millores i consideracions referents a canvis i noves necessitats relacionades. L'emplenament d'aquesta avaluació per part del docent és imprescindible per donar com a finalitzada la seva col·laboració, ja sigui formador extern o formador intern. Els tècnics de formació del Servei de Desenvolupament Professional realitzen un seguiment directe i continu del desenvolupament de les activitats formatives.

A la finalització de l'activitat formativa es realitza l'Informe al docent dels resultats de l'avaluació dels participants a l'activitat formativa (EV10.PT04.04b), l'anàlisi i resultats de la comparativa entre el qüestionari d'expectatives, el qüestionari de satisfacció participants i el qüestionari del docent (EV10.PT04.04b) i l'anàlisi qualitatiu i/o informe tècnic sobre l'assoliment general, millores a realitzar, i resultats dins del pla de formació o l'itinerari formatiu en el que està incorporada l'activitat. Propostes de continuïtat i/o canvis o noves activitats (EV10.PT04.04b).

L'actualització i revisió de la pàgina web del Servei de Desenvolupament Professional és una de les accions de millora que s'incorporen a l'agenda de 2024.

Els resultats globals de l'avaluació de la formació interna estan incorporats en la Memòria anual de rendició de comptes de Formació PTGAS (EV11.PT04.04b), que es publica a la web de la UPC (<https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas/dades-estadistiques>).

Els indicadors formen part de la Memòria de rendició de comptes anual que elabora el Servei de Desenvolupament Professional i que presenta als interlocutors socials, a la Gerència i publica en obert a la web <https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas/dades-estadistiques>. A aquesta informació s'incorporen les valoracions dels agents socials en la reunió anual de rendició de comptes de la Comissió Mixta de Formació.

El personal del Servei de Desenvolupament Professional publica al Portal de Formació el Pla de Formació, les activitats formatives <http://desenvolupament.upc.edu> i la Memòria (<https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas>), tot garantint que sigui accessible a tots els grups d'interès.

4.1 Queixes i suggeriments

El canal definit per rebre les queixes (EV12.PT04.04b) i suggeriments (EV13.PT04.04b) vinculats a aquest procés és la bústia de correu electrònic sdp.formacio@upc.edu des de la qual es gestionen totes les comunicacions vinculades a aquest. Es preveu crear un punt d'entrada únic de queixes i suggeriments fent servir el *Demana UPC* que estarà disponible a partir de 2024.

Si es rep algun suggeriment o queixa, l'SDP respon agraint l'aportació, la recull i donarà suport a la persona responsable del procés quan l'analitzi a l'Informe d'avaluació de funcionament SGIQ Marc de la UPC. Si l'impacte de la queixa o suggeriment és menor o només té utilitat si s'implanta la mesura immediatament, els responsables gestors la poden portar a terme sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment s'informa la persona que hagi fet el suggeriment o queixa de si s'ha portat a terme o no i es justifiquen els motius.

4.2 Revisió del procés

Anualment, el propietari del subprocés, amb el suport del/de la director/a i del/de la cap del Servei de Desenvolupament Professional i del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, s'encarrega de la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i elaboració de l'informe d'avaluació de funcionament del procés (EV14.PT04.04b) segons la plantilla de l'Annex 1. Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts
- Les modificacions de la normativa vigent
- Les publicacions de legislació o reglamentació nova, tant interna com externa, que afecta el procés
- Queixes i suggeriments rebuts per part dels agents implicats en aquest procés a la bústia de correu electrònic sdp.formacio@upc.edu.
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ, i que queden recollides en l'informe de revisió d'aquest procés (veure Annex 1).

A la revisió del procés també s'analitzen els possibles canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés (EV14.PT04.04b), el GPAQ el fa arribar al/a la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació i es procedeix segons el procés PT 02 Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC.

Si es produeixen canvis en el procés, els òrgans de govern de la Universitat hauran d'aprovar el procés actualitzat.

5 INDICADORS

La periodicitat de l'anàlisi d'aquests indicadors és anual i es realitza durant el procés d'avaluació, tant per actualitzar el procés transversal, si s'escau, com per incorporar millores al procés.

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors transversals: <https://www.upc.edu/qualitat/ca/qualitat-institucional/sigq-upc/quadre-de-comandament-dindicadors-dels-processos>

El responsable gestor del procés, o persones en qui delegui, mantenen actualitzat el quadre de comandament.

Codi indicador*	Nom	Descripció
IN06.PT04.04b	Percentatge del pressupost de la universitat destinat a formació del PTGAS	Percentatge del pressupost de la universitat destinat a formació del PTGAS
IN08.PT04.04b	Percentatge del PTGAS que han realitzat formació externa del total de PTGAS	Percentatge del PTGAS que han realitzat formació externa del total de PTGAS
IN19.PT04.04b	Satisfacció general amb les accions formatives al PTGAS	Grau de satisfacció general dels assistents a les formacions. Escala entre 1 (molt baix) i 4 (molt alt).
IN20.PT04.04b	Nombre de queixes rebudes	Nombre de queixes rebudes al canal definit al procés.
IN21.PT04.04b	Nombre de suggeriments rebuts	Nombre de suggeriments rebuts al canal definit al procés.
IN22.PT04.04b	Percentatge del PTGAS-F que ha realitzat formació interna	Percentatge del PTGAS-F que han realitzat formació interna del total de PTGAS-F
IN23.PT04.04b	Percentatge del PTGAS-L que ha realitzat formació interna	Percentatge del PTGAS-L que han realitzat formació interna del total de PTGAS-L
IN24.PT04.04b	Nombre d'hores de formació interna realitzada pel PTGAS	Nombre total d'hores de formació interna realitzada pel PTGAS

* S'ha optat per mantenir la codificació original dels indicadors, malgrat no ser correlativa a conseqüència del procés de revisió.

6 EVIDÈNCIES

Identificació**	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT04.04b Pla de Formació	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional http://desenvolupament.upc.edu/	Conservació permanent
EV02.PT04.04b Oferta formativa anual	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional http://desenvolupament.upc.edu/	Conservació permanent

Identificació**	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV03.PT04.04b Acta de la reunió de la Comissió Mixta de Formació i els agents socials Aquesta evidència està a partir de 2012 acompanyant a l'acord signat de la proposta formativa a presentar pel finançament amb el Fons de Formació Contínua. Es recullen les línies formatives i les accions de formació. En anys previs hi ha l'acord signat de la proposta formativa però no es realitzava una acta específica de la reunió.	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional https://drive.google.com/drive/folders/1deIUA61xPOA4bi2zi9wQ	Conservació permanent
EV04.PT04.04b Expedients de sol·licituds d'ajuts per a formació externa	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional (C:\Users\Formació 2022\Formació externa\Peticions Subvenció SDP formació externa\Sol·licitud de subvenció formació externa.docx)	6 anys
EV05.PT04.04b Expedient accions formatives internes (objectius, programa, llistes d'assistència, incidències, resultats, avaluació...)	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional (\\telemann\Grups\SD P-Formacio)	6 anys
EV06.PT04.04b Qüestionari expectatives inicials	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional http://desenvolupament.upc.edu/	6 anys
EV07.PT04.04b Expedient formatiu individual	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional http://desenvolupament.upc.edu/	Conservació permanent
EV08.PT04.04b Qüestionari d'avaluació i satisfacció	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional http://desenvolupament.upc.edu/	Conservació permanent
EV09.PT04.04b Qüestionari valoració activitat i millores per part del formador	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional https://forms.gle/2uVWwvnhc3cmJXdT8	Conservació permanent
EV10.PT04.04b Informes de valoració i de resultats de les activitats formatives i dels plans de formació específics	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional (\\telemann\Grups\SD P-Formacio\Formació 2023\Models Programes, documentacio, pressupost\Informes QS EI)	Conservació permanent

Identificació**	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV11.PT04.04b Memòria de Formació	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas/dades-estadistiques	Conservació permanent
EV12.PT04.04b Queixes	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Correus electrònics sdp.formacio@upc.edu	5 anys
EV13.PT04.04b Suggestiments	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Correus electrònics sdp.formacio@upc.edu	5 anys
EV14.PT04.04b Informe d'avaluació de funcionament del procés	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	https://www.upc.edu/qualitat/ca/qualitat-institucional/sigq-upc/processos-transversals	Conservació permanent

**S'han recodificat les evidències per mantenir l'ordre lògic en què intervenen en el procés.

7 RESPONSABILITATS

Propietari/ària del subprocés:

Gerent/a: Aprova el Pla director de formació i les propostes presentades.

El propietari del subprocés amb el suport del Servei de Desenvolupament Professional ha de revisar el bon funcionament del mateix i implantar-hi, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix. Ha d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Director/a de l'Àrea d'Organització i Desenvolupament del PTGAS: Valida i completa la proposta tècnica del Pla director de formació i la presenta al gerent per a la seva aprovació.

Cap del Servei de Desenvolupament Professional (Responsable gestor): Proposa a la direcció i a la gerència els plans de formació per al PTGAS, executa i gestiona el seu desenvolupament, mesura i avalua els resultats i l'impacte de la formació realitzada, així com realitza el seguiment per a la millora contínua de la formació i dels seus resultats en la transferència al lloc de treball.

Dona suport a la revisió del bon funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix.

Òrgans de Representació Social: Òrgans consultius de representació del personal.

Unitats funcionals de la universitat: Sol·liciten formació per donar resposta a necessitats sorgides per canvis o actualitzacions de normatives, procediments o eines, o bé com a suport de projectes transversals a mida de les seves necessitats d'execució

Comissió Mixta de Formació: Òrgan consultiu i de negociació.

Agents socials del Fons de Formació Contínua per les Administracions públiques: Agents amb els quals s'acorda la proposta de formació a presentar per al finançament amb aquest Fons.

Servei de Desenvolupament Organitzatiu: Donar suport als propietaris gestors en la revisió del funcionament del procés, així com en l'elaboració de l'informe d'avaluació i si s'escau, en l'actualització del procés. Fer arribar l'informe així com, si s'escau, la nova versió del procés al GPAQ.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat: Fer arribar l'informe de revisió del procés al la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació.

Vicerector/a competent en matèria de qualitat: Validar l'informe de revisió del procés, un cop validat implica l'aprovació dels canvis en el procés.

8 NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari](#)
- [Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya](#)
- [Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació](#)
- [Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic](#)
- [Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors](#)

Marc intern:

- [Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya](#)
- [Pla Director de Formació i Desenvolupament per al PTGAS](#)

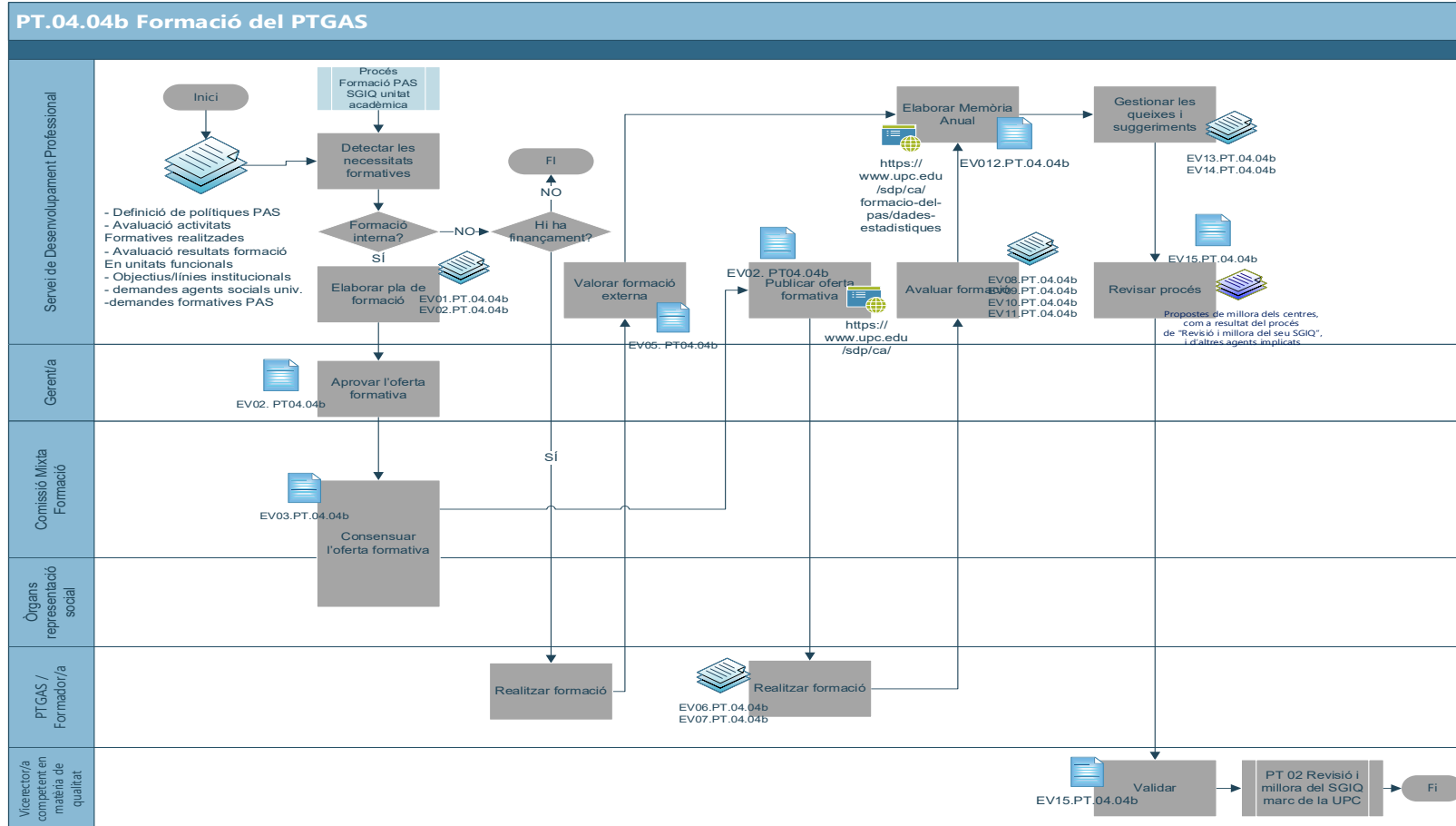
9 FITXA RESUM

PROPIETARIS DEL PROCÉS		Gerent/a
RESPONSABLE GESTOR		Cap del Servei de Desenvolupament Professional
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
G R U P S D ' I N T E R	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS): Els mecanismes de participació del PTGAS en el procés es realitzen principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat, a la Comissió Mixta i també a través dels òrgans de representació dels diversos col·lectius (Junta del PTGAS Funcionari i Comitè PTGAS Laboral). El PTGAS també participa mitjançant l'enquesta de satisfacció del PTGAS (PT03. <i>Recollida Satisfacció dels Grups d'Interès</i>) on respon preguntes vinculades a la formació que ofereix la universitat) i mitjançant les enquestes que es realitzen des de l'ICE en finalitzar cada activitat formativa.



È S		<ul style="list-style-type: none">• Administracions i societat en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La recollida d'informació per elaborar les accions formatives es fa a través de reunions amb els/les treballadors/es, els caps, sessions avaluadores de la formació impartida anteriorment, la comissió mixta de formació. També s'inclouen els objectius fixats per la gerència. Aquesta informació s'introdueix a la base de dades del Servei de Desenvolupament Professional i es realitza una anàlisi exhaustiva de la informació, d'acord amb criteris establerts prèviament.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		Anualment, el propietari del subprocés, amb el suport del responsable gestor i de l'SDO, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document. El seguiment, revisió i millora es recull al punt 4.2 del procés.

10 FLUXGRAMA



11 ANNEX 1: PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”

Informe d’avaluació del funcionament de procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió:			
Data de la revisió:			
Responsable de l’elaboració de l’informe d’avaluació (càrrec del tècnic/a):			
Responsable de la revisió (càrrec del responsable gestor):			
Vistiplau de la revisió (càrrec del propietari del procés):			
Versió i data de la darrera revisió:			
Pregunta	Si	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/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 proposta de millora.			
S’han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d’algun grup d’interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.			
Propostes de millora/modificació (PM) Cal utilitzar com a codi PM.PXX.YYYY.ZZ on XX és el codi del procés, YYYY és l’any de la proposta i ZZ és el número de proposta.	Breu descripció de la proposta		
PM.PXX.YYYY.ZZ	<ul style="list-style-type: none"> - Processos afectats/relacionats (si s’escau): - Implica la modificació del procés implicat?: - Diagnòstic: - Objectius que es volen assolir: - Accions proposades: - Prioritat: - Responsable: - Termini: curs xxxx-xxxx / any xxxx - Estat: No Iniciat / En curs / Finalitzat – Si l’estat és <i>finalitzat</i>, avaluar l’impacte. 		
Observacions de caràcter general			

PT 04.04c Mobilitat del PDI i PTGAS

1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica a seguir per tal promoure i gestionar la mobilitat “outgoing” del Personal Docent i Investigador (PDI) i del Personal Tècnic, de Gestió i d’Administració i Serveis (PTGAS) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), així com la mobilitat “incoming” per al PDI i PTGAS d’altres organismes públics.

2 ABAST

El present document és d’aplicació al disseny, execució i avaluació de les activitats de mobilitat “outgoing” adreçades al personal docent i investigador i al personal tècnic, de gestió i d’administració i serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya, així com a la mobilitat “incoming” per al PDI i PTGAS d’altres organismes públics.

3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El/la vicerector/a competent en matèria de política internacional, conjuntament amb la unitat d’administració i serveis “Gabinet de Relacions Internacionals” (GRI), impulsen la internacionalització de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) a través de les accions contemplades al Pla d’Internacionalització de la UPC que entre els seus objectius promou la cultura i les competències internacionals en tots els col·lectius de la UPC.

El Gabinet de Relacions Internacionals (GRI) s’encarrega de tramitar les convocatòries de mobilitat internacional del PDI i PTGAS, així com d’informar sobre les convocatòries de beques i ajuts públics i privats (EV01.PT04.04.c) [a través de la seva pàgina web](#), per tal de fomentar la mobilitat internacional.

Així mateix, s’encarrega de tramitar les peticions d’ajuts per a la mobilitat (EV02.PT04.04c) als organismes promotors de les beques i ajuts, així com de la distribució del pressupost destinat a finançar les despeses de mobilitat del PDI i PTGAS.

La sol·licitud de mobilitat per part del PDI, en funció de la durada de l’estada, comporta la concessió d’un permís per a la realització de l’estada. L’obtenció d’aquest permís es regeix per l’aprovació dels òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) de diferents [convocatòries de permisos de mobilitat externa del PDI](#) per a cada curs acadèmic.

El GRI comunica les resolucions de les diferents convocatòries (EV03.PT04.04c) i posteriorment s’encarrega de la justificació dels ajuts concedits (EV04.PT04.04c), tot coordinant la recollida de la informació de caire econòmic, acadèmic, o bé aquella requerida segons la convocatòria, tramitant-la als organismes promotors de les beques i ajuts.

Així mateix, el Servei de Desenvolupament Professional (SDP) incorpora les dades de la mobilitat del PTGAS a l’expedient de formació d’aquest col·lectiu.

Tanmateix, el GRI organitza l’acollida i sessió de benvinguda a la UPC (EV05.PT04.04c) així com sessions de presentació de l’activitat de gestió de les diferents unitats d’administració i serveis de la UPC (EV06.PT04.04c), principalment, per al PTGAS que així ho sol·licita d’acord amb la naturalesa de la seva estada.

Un cop finalitzada la mobilitat, el GRI genera els corresponents informes i certificats quan els interessats els sol·liciten (EV07.PT04.04c).

El/la vicerector/a competent en matèria de política internacional presenta les accions de mobilitat, així com la resta d'accions incloses al Pla d'Internacionalització, i el seu seguiment a la Comissió de Seguiment del Pla d'Internacionalització (EV08.PT04.04c).

El personal del GRI publica a la [seva pàgina web](#) les convocatòries de mobilitat internacional del PDI i PTGAS, tot garantint que sigui accessible a tots els grups d'interès. La Universitat també publica les convocatòries de mobilitat del PDI a <https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PDI/>

4.1 Queixes i suggeriments

Els canals definits en funció del canal d'entrada i la temàtica per rebre les queixes (EV09.PT04.04c) i suggeriments (EV10.PT04.04c) vinculats a aquest procés, i des dels quals es gestionen totes les comunicacions vinculades a aquest estan recollides a la web del GRI (<https://www.upc.edu/sri/ca/gabinet/gestio-dincidencies>).

4.2 Revisió del procés

Anualment, el propietari del subprocés, amb del Gabinet de Relacions Internacionals i del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, s'encarrega de la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i elaboració de l'informe d'avaluació del funcionament del procés (EV11.PT04.04b) segons la plantilla de l'Annex 1. Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts
- Les modificacions de la normativa vigent
- Les publicacions de legislació o reglamentació nova, tant interna com externa, que afecta el procés.
- Queixes i suggeriments rebuts per part dels agents implicats en aquest procés a través de <https://www.upc.edu/sri/ca/gabinet/gestio-dincidencies>
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ, i que queden recollides en l'informe de revisió d'aquest procés (veure Annex 1).

A la revisió del procés també s'analitzen els possibles canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés (EV11.PT04.04c)), el GPAQ el fa arribar al/a la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació i es procedeix segons el procés PT 02 Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC.

Si es produeixen canvis en el procés, els òrgans de govern de la Universitat hauran d'aprovar el procés actualitzat.

5 INDICADORS

La periodicitat de l'anàlisi d'aquests indicadors és anual i es realitza durant el procés d'avaluació, tant per actualitzar el procés transversal, si s'escau, com per incorporar millores al procés.

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors transversals: <https://www.upc.edu/qualitat/ca/qualitat-institucional/sigq-upc/quadre-de-comandament-dindicadors-dels-processos>

El responsable gestor del procés, o persones en qui delegui, mantenen actualitzat el quadre de comandament.

Codi indicador*	Nom	Descripció
IN01.PT04.04c	Nombre d'estades de mobilitat del PDI	Nombre d'estades de mobilitat realitzades pel PDI
IN05.PT04.04c	Mobilitat "outgoing" del PTGAS	Nombre de PTGAS de la UPC que ha realitzat mobilitat
IN06.PT04.04c	Mobilitat "incoming" del PTGAS	Nombre de PTGAS d'altres universitats que ha realitzat estada a la UPC
IN22.PT04.04c	Satisfacció amb el suport institucional a la mobilitat del PDI per al desenvolupament de l'activitat acadèmica	Satisfacció amb el suport institucional a la mobilitat del PDI per al desenvolupament de l'activitat acadèmica, entre 1 i 5 (de menor a major satisfacció).
IN23.PT04.04c	Nombre de queixes rebudes	Nombre de queixes rebudes al canal definit
IN24.PT04.04c	Nombre de suggeriments rebuts	Nombre de suggeriments rebuts al canal definit
IN25.PT04.04c	Percentatge de PTGAS que ha rebut ajuts de formació per la mobilitat	Percentatge de PTGAS que ha rebut ajuts de formació per la mobilitat respecte dels que han fet mobilitat

* S'ha optat per mantenir la codificació original dels indicadors, malgrat no ser correlativa a conseqüència del procés de revisió.

6 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT04.04c Beques i ajuts	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	2 anys
EV02.PT04.04c Petició de mobilitat	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	Permanent
EV03.PT04.04c Resolucions Beques i ajuts	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	Permanent
EV04.PT04.04c Justificacions dels ajuts concedits	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	Permanent
EV05.PT04.04c Acollida i sessió de benvinguda a la UPC	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	Permanent

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV06.PT04.04c Sessions de presentació de l'activitat de gestió de les diferents unitats d'administració i serveis de la UPC	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	Permanent
EV07.PT04.04c Informes i certificats	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	Informes finals: Permanent
EV08.PT04.04c Actes Comissió Seguiment Pla Internacionalització	Vicerektorat de política internacional	Aplicatiu "Òrgans de govern"	Permanent
EV09.PT04.04c Queixes	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	5 anys
EV10.PT04.04c Suggeriments	Gabinet de Relacions Internacionals	Repositori institucional	5 anys
EV11.PT04.04c Informe d'avaluació de funcionament del procés	Gabinet de Relacions Internacionals	https://www.upc.edu/qualitat/ca/qualitat-institucional/sigq-upc/processos-transversals	Permanent

7 RESPONSABILITATS

Propietari:

Vicerector/a competent en matèria política internacional

- Establir directrius generals per assegurar el correcte funcionament del procés.
- Impulsar el Pla d'Internacionalització.
- Identificar, definir i impulsar les accions necessàries per a la promoció de la mobilitat internacional del PDI, PTGAS i estudiantat de la UPC.
- Retre comptes de les accions dutes a terme davant dels òrgans de govern de la UPC.
- El/la propietari/ària del procés amb el suport del Gabinet de Relacions Internacionals i del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, han de revisar el bon funcionament del mateix i implantar-hi, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització hauran de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés, tenint en compte, entre d'altres, les queixes i suggeriments rebuts.

Altres agents implicats:

Cap del Gabinet de Relacions Internacionals (Responsable Gestor)

- Donar suport a la identificació, definició i impuls de les accions necessàries per a la promoció internacional del PDI, PTGAS i estudiantat de la UPC.
- Informar sobre les convocatòries de beques i ajuts públics i privats.

- Tramitar les peticions d'ajuts per a la mobilitat.
- Tramitar el pressupost per al cofinançament de les despeses de la mobilitat.
- Sol·licitar projectes externs que aportin els recursos econòmics per finançar els programes de mobilitat dels diferents col·lectius
- Comunicar les resolucions corresponents a les sol·licituds de beques i ajuts.
- Coordinar les diferents justificacions corresponents a cada ajut.
- Tramitar les justificacions de les beques i ajuts a la mobilitat davant dels organismes promotors d'aquestes.
- Emetre informes i certificats als interessats que hagin participat en processos de mobilitat.
- Assessorament en la formalització dels aspectes legals de les estades "incoming" i relació contractual amb la UPC.
- Organitzar l'acollida i sessió de benvinguda a la UPC.
- Organitzar les sessions de presentació de l'activitat de gestió de les diferents unitats d'administració i serveis de la UPC.
- Participar en la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i elaboració de l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Servei de Llengües i Terminologia

- Proporcionar ajut en la integració lingüística i cultural.

Comissió de Seguiment del Pla d'Internacionalització de la UPC

- Fer el seguiment i debatre les accions del Pla d'Internacionalització, entre elles les de mobilitat.

Servei de Desenvolupament Professional

- Incloure les dades de la mobilitat realitzada pel PTGAS al seu expedient personal de formació

Servei de Desenvolupament Organitzatiu

- Donar suport al/a la propietari/propietària del procés en la revisió del funcionament del mateix, així com en l'elaboració de l'informe d'avaluació i si s'escau, en l'actualització del procés.
- Fer arribar l'informe així com, si s'escau, la nova versió del procés al GPAQ.

Vicerector/a competent en matèria qualitat

- Validar l'informe de revisió del procés, un cop validat implica l'aprovació dels canvis en el procés.

8 NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari](#)
- [Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya](#)

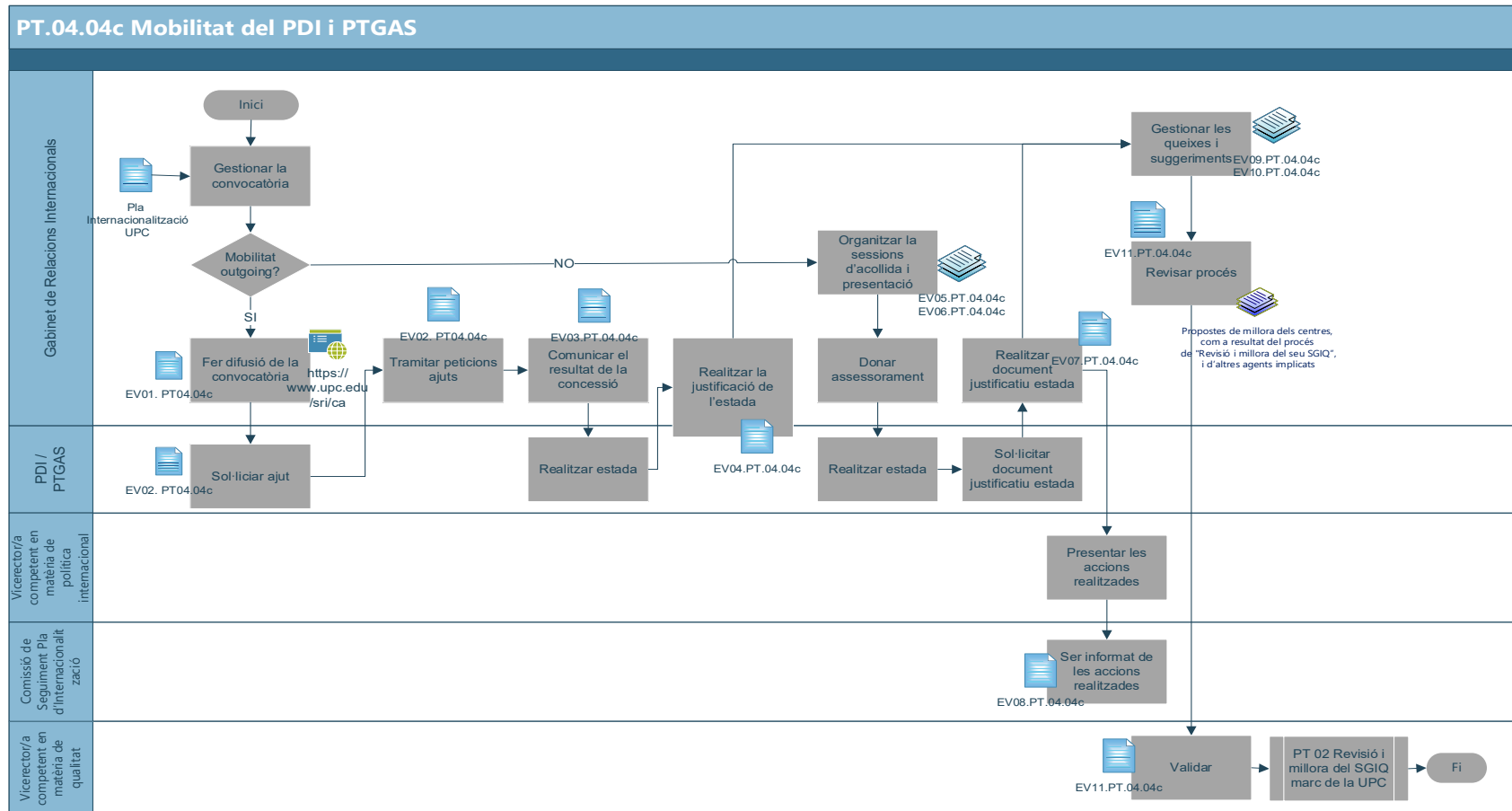
Marc intern:

- [Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya](#)
- [Pla d'internacionalització de la UPC](#)

9 FITXA RESUM

PROPIETARIS DEL PROCÉS		Vicerector/a competent en matèria de política internacional
RESPONSABLE GESTOR		Cap del Gabinet de Relacions Internacionals
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
G R U P S , I N T E R È S	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal Docent i Investigador: Els mecanismes de participació del PDI en el procés es realitzen principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i a la Comissió de Seguiment del Pla d'Internacionalització de la UPC ● Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis: Els mecanismes de participació del PTGAS en el procés es realitzen principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i a la Comissió de Seguiment del Pla d'Internacionalització de la UPC ● Administracions i societat en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>El resultat del procés de seguiment és informat al vicerector o vicerectora competent en matèria de qualitat per a la seva validació, i al Consell de Govern per a la seva aprovació.</p> <p>De cara a retre comptes a la societat, es publica a través del Llibre de Dades i Estadístiques de gestió de la UPC</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		El/la propietari/ària del procés analitza i elabora la informació relativa a la informació pública i rendició de comptes (veure apartat 6 d'aquest document) així com els canals utilitzats per a la seva difusió
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>Anualment, els propietaris del subprocés, amb el suport del responsable gestor i de l'SDO, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document.</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 4.2 del procés</p>

10 FLUXGRAMA





11 ANNEX 1: PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”

Informe d’avaluació del funcionament de procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió:			
Data de la revisió:			
Responsable de l’elaboració de l’informe d’avaluació (càrrec del tècnic/a):			
Responsable de la revisió (càrrec del responsable gestor):			
Vistiplau de la revisió (càrrec del propietari del procés):			
Versió i data de la darrera revisió:			
Pregunta	Si	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/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 proposta de millora.			
S’han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d’algun grup d’interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.			
Propostes de millora/modificació (PM) Cal utilitzar com a codi PM.PXX.YYYY.ZZ on XX és el codi del procés, YYYY és l’any de la proposta i ZZ és el número de proposta.	Breu descripció de la proposta		
PM.PXX.YYYY.ZZ	<ul style="list-style-type: none"> - Processos afectats/relacionats (si s’escau): - Implica la modificació del procés implicat?: - Diagnòstic: - Objectius que es volen assolir: - Accions proposades: - Prioritat: - Responsable: - Termini: curs xxxx-xxxx / any xxxx - Estat: No Iniciat / En curs / Finalitzat – Si l’estat és <i>finalitzat</i>, avaluar l’impacte. 		
Observacions de caràcter general			