

# SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

## 801.4.1\_Definició de les polítiques de PDI i PTGAS

| Responsable del procés                | Responsable d'aprovació | Data d'aprovació | Acord núm. |
|---------------------------------------|-------------------------|------------------|------------|
| Director/a del Centre<br>Universitari | Director/a General      | XX/XX/2025       | XX/2025/XX |

## Índex

|       |                                                             |    |
|-------|-------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | FINALITAT .....                                             | 3  |
| 2.    | ABAST .....                                                 | 3  |
| 3.    | DEFINICIONS .....                                           | 3  |
| 4.    | DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS .....                                 | 3  |
| 4.1.  | Política de PDI .....                                       | 3  |
| 4.2.  | Política de PTGAS .....                                     | 3  |
| 4.3.  | Aprovació de la Política de PDI i PTGAS.....                | 4  |
| 4.4.  | Queixes i suggeriments .....                                | 4  |
| 4.5.  | Anàlisi i revisió del procés.....                           | 4  |
| 4.6.  | Publicació de la informació.....                            | 4  |
| 5.    | INDICADORS.....                                             | 4  |
| 6.    | EVIDÈNCIES.....                                             | 5  |
| 7.    | RESPONSABILITATS .....                                      | 5  |
| 8.    | GRUPS D'INTERÈS.....                                        | 6  |
| 9.    | NORMATIVES/REFERÈNCIES .....                                | 7  |
| 10.   | FITXA RESUM .....                                           | 8  |
| 11.   | FLUXOGRAMA .....                                            | 9  |
| 12.   | ANNEXOS .....                                               | 10 |
| 12.1. | Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions..... | 10 |

## 1. FINALITAT

Descriure com l'EUNCET Business School defineix, aprova, revisa i millora les seves polítiques relatives al Personal Docent i Investigador (PDI) i al Personal Tècnic, de Gestió, Administració i Serveis (PTGAS), garantint-ne la coherència amb la política general de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) i amb la política de qualitat de l'EUNCET.

## 2. ABAST

Aquest procés s'aplica a:

- Tot el PDI que imparteix docència en titulacions oficials de grau i màster de l'EUNCET.
- El PTGAS que presta serveis a l'EUNCET, tant en àrees de gestió acadèmica com de suport institucional.

## 3. DEFINICIONS

Els principals termes utilitzats es troben recollits al Glossari institucional de l'EUNCET Business School i al Marc VSMA d'AQU Catalunya. En cas de discrepància, prevalen les definicions establertes per AQU Catalunya i per la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) en el seu [glossari](#) institucional.

## 4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part del/la Director/a del Centre Universitari, amb el suport de la Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, per a la definició, revisió o actualització de les polítiques relatives al Personal Docent i Investigador (PDI) i al Personal Tècnic, de Gestió, Administració i Serveis (PTGAS) de l'EUNCET Business School.

Aquestes polítiques s'han d'alinear amb el Pla Estratègic, la Política de Qualitat i el Marc VSMA d'AQU Catalunya, així com amb la política institucional de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), a la qual l'EUNCET està adscrita.

### 4.1. Política de PDI

La política de PDI de l'EUNCET estableix els criteris generals relatius a la selecció, incorporació, formació, avaluació i desenvolupament professional del professorat.

El/la Director/a del Centre, amb el suport de la Direcció Acadèmica i la Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, defineix i revisa aquesta política d'acord amb els objectius institucionals i la Política i Objectius de Qualitat.

Aquesta política inclou:

- Els requisits de titulació, experiència docent i professional del PDI.
- Els criteris de dedicació, compatibilitat i assignació de docència.
- Les línies estratègiques per a la formació contínua i el desenvolupament professional del professorat.
- Els mecanismes d'avaluació periòdica del rendiment docent, d'acord amb les enquestes de satisfacció, indicadors d'aprenentatge i informes de seguiment.

La Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos coordina l'actualització d'aquesta política sempre que sigui necessari en funció del marc normatiu o institucional.

### 4.2. Política de PTGAS

L'EUNCET aplica la política de PTGAS d'acord amb el seu model organitzatiu intern i en coherència amb la política general de personal de la UPC.

El/la Director/a del Centre, amb el suport de la Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos i la Direcció General, revisa periòdicament la Relació de Llocs de Treball (RLT) del

centre per assegurar-ne l'adequació als objectius del Pla Estratègic i al bon funcionament dels processos de gestió acadèmica, administrativa i de qualitat.

Quan es detecten necessitats d'ajust o noves competències, la Direcció General autoritza la modificació de perfils i requisits en coordinació amb la UPC, si escau.

#### 4.3. Aprovació de la Política de PDI i PTGAS

El/la Director/a del Centre presenta la proposta de polítiques de PDI i PTGAS a la Comissió Permanent per a la seva validació, i posteriorment les eleva al Comitè Executiu per a l'aprovació definitiva.

Un cop aprovades, aquestes polítiques es difonen entre el personal afectat i es publiquen al portal institucional de recursos humans i qualitat de l'EUNCET.

#### 4.4. Queixes i suggeriments

Les unitats responsables recullen anualment les dades relatives a les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSF) relacionades amb l'aplicació d'aquestes polítiques, segons el que estableixen els processos **PM\_801.3.7 Gestió de QRSF i PM\_801.3.7/1 Procediment QRSF**. Aquestes dades s'utilitzen com a base per a la revisió del procés i per identificar necessitats de millora en la gestió del personal.

#### 4.5. Anàlisi i revisió del procés

El/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, amb el suport del/la Director/a del Centre, analitza anualment les dades i els resultats vinculats a les polítiques de PDI i PTGAS, incloent-hi:

- Enquestes de satisfacció del PDI i del PTGAS.
- Informes de rendiment docent i de desenvolupament professional.
- Dades de participació en formació i activitats institucionals.

Les conclusions i propostes de millora es documenten a la Fitxa d'avaluació i millora del procés, d'acord amb el procediment **PM\_801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ**.

#### 4.6. Publicació de la informació

La informació referent a les polítiques de PDI i PTGAS s'ha de publicar segons el procediment **PC\_801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes**, garantint-ne la transparència, actualització i accessibilitat per a totes les parts interessades.

### 5. INDICADORS

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

| <i>Codi indicador</i> | <i>Nom</i>                                                           | <i>Descripció</i>                                                    |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>IN01_801.4.1</b>   | Professorat per categoria, doctorat i gènere.                        | Totalitat del professorat atenent categoria, doctorat i gènere.      |
| <b>IN02_801.4.1</b>   | % de professorat no permanent respecte el professorat total.         | % de professorat no permanent respecte el professorat total.         |
| <b>IN03_801.4.1</b>   | % de PTGAS per gènere.                                               | % de personal d'administració i serveis per gènere                   |
| <b>IN04_801.4.1</b>   | Nombre de PDI de l'EUNCET que participa dels programes de mobilitat. | Nombre de PDI de l'EUNCET que participa dels programes de mobilitat. |

|                     |                                                                        |                                                                                                       |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IN05_801.4.1</b> | <b>% de PDI de l'EUNCET que participa dels programes de mobilitat.</b> | <b>% de PDI de l'EUNCET que participa dels programes de mobilitat.</b>                                |
| <b>IN06_801.4.1</b> | Satisfacció del PDI                                                    | Satisfacció del PDI global, com a valor mitjà de les diferents respostes a l'enquesta de satisfacció. |
| <b>IN07_801.4.1</b> | Satisfacció del personal d'estructura (PTGAS + PDI intern)             | Grau de satisfacció del personal d'estructura.                                                        |
| <b>IN08_801.4.1</b> | Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSF).  | Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.                                        |

Tots els indicadors de l'SGIQ, incloent-hi els d'aquest procés, es recullen al **quadre de comandament**.

## 6. EVIDÈNCIES

| <i>Identificació</i> | <i>Descripció</i>                                                | <i>Responsable custòdia</i>                                 | <i>Localització</i> | <i>Temps conservació</i> |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| <b>EV01_801.4.1</b>  | Política del PDI de l'EUNCET.                                    | Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos | SharePoint          | Permanent                |
| <b>EV02_801.4.1</b>  | Acords òrgans de govern relatius al procés.                      | Secretari/ària Acadèmic/a                                   | SharePoint          | Permanent                |
| <b>EV03_801.4.1</b>  | Relació de Llocs de Treball - PTGAS                              | Director/a General                                          | SharePoint          | Permanent                |
| <b>EV04_801.4.1</b>  | Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés. | Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos | SharePoint          | Permanent                |

Les evidències s'arxiven d'acord amb el que estableix el procés **801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ i control de la documentació** i el **PM-801.8.1 1\_Sistema de gestió de la documentació**.

## 7. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Director/a del Centre Universitari

És responsable d'impulsar la definició i revisió de les polítiques del Personal Docent i Investigador (PDI) i del Personal Tècnic, de Gestió, Administració i Serveis (PTGAS).

Vetlla perquè aquestes polítiques s'alineïn amb la Política de Qualitat, el Pla Estratègic i els criteris del Marc VSMA d'AQU Catalunya.

Supervisa que la seva aplicació contribueixi a la millora de la qualitat docent, la gestió eficient dels recursos humans i la satisfacció del personal.

**Responsable gestor/a del procés:** Responsable de Recursos Humans

Coordina operativament la redacció, revisió i actualització de les polítiques de PDI i PTGAS, amb el suport de la Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos.

Recull i analitza dades de satisfacció, necessitats de personal i resultats d'avaluació, i assegura la correcta aplicació dels criteris definits a les polítiques.

Dona suport a la Direcció en la revisió de la Relació de Llocs de Treball (RLT) i en la proposta d'ajusts o nous perfils professionals.

Garanteix la custòdia i actualització dels documents vinculats al procés.

Responsable de l'aprovació del procés: Director/a General

Supervisa la seva implantació i garanteix la disponibilitat dels recursos necessaris per a la seva aplicació efectiva.

Altres agents implicats:

- Direcció Acadèmica: col·labora en la definició dels perfils docents, criteris de dedicació i requisits de qualificació del PDI.
- Àrea Financera i de Serveis Generals: dona suport en la valoració de la RLT i en l'avaluació dels recursos assignats al PTGAS.
- Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos: vetlla per la coherència documental del procés dins l'SGIQ i integra els resultats en el Pla de Millora del Centre.
- Comissió Permanent: valida les polítiques abans de la seva aprovació final.
- Comissió de Qualitat: revisa l'eficàcia de les polítiques en el marc de la millora contínua.

## 8. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són aquells que participen o es veuen afectats per la definició, aplicació i millora de les polítiques de Personal Docent i Investigador (PDI) i de Personal Tècnic, de Gestió, Administració i Serveis (PTGAS) de l'EUNCET Business School.

**Interns**

- Personal Docent i Investigador (PDI): participa en la definició dels criteris de qualificació, desenvolupament i avaluació docent; aporta suggeriments sobre formació i condicions professionals; i contribueix a la millora contínua a través d'enquestes de satisfacció i reunions de coordinació.
- Personal Tècnic, de Gestió, Administració i Serveis (PTGAS): col·labora en la detecció de necessitats formatives, l'optimització dels processos interns i la millora de l'entorn laboral mitjançant enquestes, grups de treball i reunions amb la Direcció.
- Comissió Permanent i Comissió de Qualitat: revisen, valoren i validen les polítiques abans de la seva aprovació definitiva i fan seguiment dels seus resultats dins del marc del SGIQ.

Els col·lectius interns poden fer arribar queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSF) mitjançant els canals **Bústia OPINA i Bústia DEMANA**, d'acord amb els processos **PM\_801.3.7 i PM\_801.3.7/1**.

**Externs i entorn institucional**

- El centre desenvolupa les seves polítiques de PDI i PTGAS en coherència amb el procés transversal [PT.04.01 Definició de les polítiques de PDI i PTGAS](#) de la universitat de referència, aplicable als centres adscrits.
- Entitats i associacions professionals: aporten referències sobre competències i perfils professionals requerits pel sector, contribuint així a l'actualització dels criteris de qualificació del PDI i del PTGAS.

**Mecanismes de participació**

Els grups d'interès participen en el procés mitjançant:

- Enquestes periòdiques de satisfacció del PDI i del PTGAS.

- Reunions de coordinació i comissions internes (Comissió Permanent, Comissió de Qualitat).
- Canals de comunicació institucional (Bústia OPINA, Bústia DEMANA i correu electrònic corporatiu).
- Sessions informatives o de participació per recollir aportacions en moments de revisió de les polítiques.

Aquest procés garanteix que la definició i revisió de les polítiques de personal responguin a les necessitats i expectatives dels col·lectius interns i externs, i que contribueixin al desenvolupament professional i a la millora de la qualitat institucional de l'EUNCET.

## 9. NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\).](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya.](#)

Marc intern:

- Política i objectius de qualitat.
- Informe de Seguiment de centre.
- Informes d'Accreditacions.
- Memòries verificades.

Processos relacionats (EUNCET):

- 801.3.7 Gestió de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
- PM-801.3.7/1 Procediment QRSF.
- 801.6.1 Recollida de dades i anàlisi dels resultats.
- 801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes.
- 801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ i control de la documentació.
- PM\_801.8.1/1 Sistema de Gestió de la Documentació.

Processos Transversals (UPC):

- [PT.02 Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC.](#)
- [PT.04.01 Definició de les polítiques PDI i PTGAS.](#)
- [PT.11 Recollida Satisfacció dels Grups d'Interès.](#)
- [PT.12 Recollida de la informació.](#)

## 10. FITXA RESUM

|                                  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABLE DEL PROCÉS           |                            | Director/a del Centre Universitari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| RESPONSABLE GESTOR/A             |                            | Responsable de Recursos Humans                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ       |                            | Director/a General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| GRUPS D'INTERÈS                  | MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <p>Interns: PDI, PTGAS, Comissió Permanent i Comissió de Qualitat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participen en la definició, revisió i millora de les polítiques de personal mitjançant reunions, comissions i enquestes de satisfacció.</li> <li>• Poden fer arribar aportacions o suggeriments mitjançant els canals Bústia <b>OPINA i Bústia DEMANA</b>, segons el que estableixen els processos <b>PM_801.3.7 i PM_801.3.7/1</b>.</li> </ul> <p>Externs: Departaments de la UPC, institucions col·laboradores i entitats professionals.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporten referències sobre competències, perfils professionals i requisits de formació, contribuint a la revisió dels criteris de qualificació del PDI i PTGAS.</li> </ul> |
|                                  | RENDICIÓ DE COMPTES        | <p>El Director/a del Centre presenta les polítiques de PDI i PTGAS a la Comissió Permanent per a la seva validació i al Director/a General per a la seva aprovació definitiva.</p> <p>Les polítiques aprovades es publiquen segons el procés <b>PC_801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes</b>, garantint transparència i accés per part de tots els grups d'interès.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ |                            | <p>El Responsable de Recursos Humans recull i analitza dades sobre la satisfacció, la formació i les necessitats del PDI i del PTGAS.</p> <p>Aquesta informació s'integra al Quadre de Comandament d'indicadors i s'avalua segons el procediment <b>PM_801.6.1 Recollida i anàlisi de dades i resultats</b>.</p> <p>Els resultats serveixen per actualitzar els criteris i perfils definits a la política de personal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA     |                            | <p>El Director/a del Centre, amb el suport del/la Responsable de Recursos Humans i de la Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, revisa anualment aquest procés per garantir-ne l'eficàcia i la coherència amb la Política de Qualitat i el Marc VSMA d'AQU Catalunya.</p> <p>Les conclusions de la revisió es documenten a la Fitxa d'avaluació i millora del procés (<b>EV04_PE_801.4.1</b>) i les accions derivades s'integren al Pla de Millora del Centre segons el procediment <b>PM_801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ</b>.</p>                                                                                                                                                                                                        |



## 11. FLUXOGRAMA

## 12. ANNEXOS

### 12.1. Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions

| <i>Fitxa de control de revisions i modificacions</i> |                                                                      |                                         |                   |                         |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| <i>Versió</i>                                        | <i>Descripció</i>                                                    | <i>Òrgan responsable de l'aprovació</i> | <i>Acord núm.</i> | <i>Data d'aprovació</i> |
| 01                                                   | Edició inicial de el document                                        | Director/a General                      |                   |                         |
| 02                                                   | Revisió del procés avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS | Director/a General                      |                   |                         |
| 03                                                   |                                                                      | Director/a General                      |                   | XX/XX/2025              |

