



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

FACULTAT D'INFORMÀTICA DE BARCELONA (FIB)

P.270.4.1 Definició de la política de personal (PDI i PTGAS)

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Degà/ana	Comissió Permanent	28/01/2026

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V1	Versió inicial	03/06/2009
V2	Revisió i actualització completa i alineació amb la nova estructura de la UTGCNTIC	05/05/2021
V3	Revisió i actualització per alinear el SGIQ a l'acreditació institucional promoguda per l'AQU. Canvi de codi i nom. Revisió completa i adaptació de la descripció, indicadors, evidències, normativa i responsabilitats. S'ha vinculat amb els processos transversals UPC	23/07/2025
V4 ¹	Revisió i actualització d'enllaços d'evidències i actualització del text de l'apartat Responsabilitats equip deganal i nom Caps unitats especialitzades de la UTGCNTIC	28/01/2026

¹ Excepcionalment, aquesta versió del document va ser aprovada per la Junta de Facultat, òrgan superior a la Comissió Permanent, perquè a la data d'aprovació aquesta darrera es trobava en procés de renovació.



ÍNDEX

1	FINALITAT	3
2	ABAST	3
3	DEFINICIONS.....	3
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	3
4.1	Desenvolupament del procés.....	3
4.2	Queixes i suggeriments	4
4.3	Revisió del procés.....	4
5	INDICADORS	4
6	EVIDÈNCIES.....	5
7	RESPONSABILITATS	5
8	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	5
9	FITXA RESUM.....	6

1 FINALITAT

La finalitat del present procés és descriure la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya defineix, aprova, revisa, actualitza i millora la seva política de Personal Docent i Investigador (PDI) i assumeix la política de Personal Tècnic de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS) de la UPC. Així mateix, es revisa i fa el seguiment del mateix procés per garantir-ne una millora contínua.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions coordinades per la Facultat d'Informàtica de Barcelona, ja siguin de grau o de màster, i fa referència al personal que té vinculació i presta servei a la FIB.

3 DEFINICIONS

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

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1 Desenvolupament del procés

Política de PDI: el/la degà/ana, amb el suport de l'equip deganal, defineix i revisa la Política de PDI de la FIB (EV01.P.270.4.1), d'acord amb la Política i els objectius de qualitat de la FIB (EV02.P.270.4.1) i amb la Política de PDI de la UPC definida al procés transversal de la UPC [PT.04.01 Definició de les polítiques de PDI i PTGAS](#). La Política de PDI conté els criteris de titulació, formació i experiència que ha de satisfer el professorat que imparteix docència a la FIB.

En el cas de les titulacions oficials de grau i màster, els proveïdors de PDI a la FIB són els departaments de la UPC els quals estan subjectes a la Política de PDI de la UPC.

Política de PTGAS: la FIB assumeix la Política de PTGAS de la UPC definida segons s'estableix en el procés transversal de la UPC [PT.04.01 Definició de les polítiques de PDI i PTGAS](#).

El/la degà/ana i el/la Cap de la UTGCNTIC, amb el suport de la resta de l'equip deganal i dels diferents caps d'àrea, revisen la Relació de Llocs de Treball (RLT) de la UTGCNTIC per tal de determinar la seva adequació als objectius del Pla estratègic de la FIB (EV03.P.270.4.1). Si detecten que cal fer modificacions, el/la cap de la UGT sol·licita a la gerència de la UPC l'actualització de la Relació de Llocs de Treball i porta a terme la definició dels perfils d'aquests llocs de treball.

Aprovació de la Política de PDI: el/la degà/ana presenta la Política de PDI a la Comissió Permanent per a la seva aprovació (EV04.P.270.4.1). Un cop aprovada la Política de PDI, el/la degà/ana la fa arribar als departaments que tenen docència a la FIB.

Recollida de dades: la/les unitat/s especialitzades de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos *P.270.7.1 Recollida de la informació* i *P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

Publicació de la informació: la informació es publicarà segons el procés *P.270.8.1 Publicació de la informació i rendició de comptes*.

4.2 Queixes i suggeriments

Les incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes es gestionen segons el procés *P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* i es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés.

4.3 Revisió del procés

El/la propietari/a del procés, amb el suport de responsable gestor i l'equip deganal, revisa el funcionament del procés, i, si és procedent, proposa, valora i assegura la implantació de millores i fa el seu seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons s'estableix al procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*.

5 INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen a la següent taula. La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01.P.270.4.1	Percentatge de crèdits impartits per professorat permanent	Observar l'evolució de la plantilla de PDI del centre i donar compliment a la normativa vigent que regula el PDI de les universitats
IN02.P.270.4.1	Satisfacció del PTGAS amb la unitat a la que pertany	Grau de satisfacció del PTGAS amb la unitat a la que pertany
IN03.P.270.4.1	Nombre de llocs de treball a la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes FIB (USIRE)	Observar l'evolució de la plantilla de PTGAS del centre per donar suport de gestió i serveis en relació als àmbits de comunicació institucional i projecció externa, promoció, relacions institucionals i suport a la Direcció i els Òrgans de Govern de la Facultat i fer el seguiment i la gestió de la Garantia Interna de Qualitat i els Processos de Verificacions d'Estudis
IN04.P.270.4.1	Nombre de llocs de treball a la Unitat de Gestió d'Estudis de Grau i Màster FIB (UGEGiM)	Observar l'evolució de la plantilla de PTGAS del centre per gestionar els processos i serveis associats als estudis de grau i màster (programació de la docència, gestió acadèmica dels estudis, gestió de les relacions internacionals lligades a la mobilitat, gestió de les pràctiques amb empreses, orientació i acollida a l'estudiantat, beques...) que ofereix la FIB
IN05.P.270.4.1	Nombre de llocs de treball a la Unitat Transversal de Gestió de l'àmbit TIC al Campus Nord (UTGCNTIC)	Observar l'evolució de la plantilla de la UTGCNTIC per donar suport de gestió i serveis a l'activitat de la comunitat universitària així com als equips de govern oferint un catàleg de serveis accessible, transparent i adaptat a l'àmbit TIC, amb la finalitat de garantir un servei eficaç, eficient i sostenible a tots els usuaris

6 EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés P.270.9.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*. La relació d'evidències d'aquest procés són les següents:

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P.270.4.1 Política de PDI de la FIB	Vicedegà/ana responsable de qualitat	Disc compartit i web de la FIB	Permanent
EV02.P.270.4.1 Política i objectius de qualitat de la FIB	Vicedegà/ana responsable de qualitat	Disc compartit i web de la FIB	Permanent
EV03.P.270.4.1 Pla estratègic de la FIB	Vicedegà/ana responsable de qualitat	Disc compartit i web de la FIB	Permanent
EV04.P.270.4.1 Acords de la Comissió Permanent en relació a aquest procés	Secretari/ària Acadèmic/a	Portal de govern.upc.edu	Permanent

7 RESPONSABILITATS

Propietari del procés:

- **Degà/ana:** defineix i revisa, amb el suport de l'equip deganal, la Política de PDI del centre i la presenta a la Comissió Permanent per a la seva aprovació i la comunica als departaments. També revisa la RLT del PTGAS, amb el suport del/la Cap de la UTGCNTIC. Revisa el procés.

Responsable gestor:

- **Cap de la UTGCNTIC:** detecta les necessitats de PTGAS, amb el suport de l'equip deganal i els caps d'àrea, revisa la RLT del PTGAS i sol·licita a gerència l'actualització de la mateixa.

Responsable de l'aprovació del procés:

- **Comissió Permanent:** aprova la Política de PDI de la FIB i aquest procés.

Altres agents implicats:

- **Equip deganal:** dona suport en la definició i revisió de la Política de PDI, i en la detecció de necessitats de PTGAS. També dona suport en la revisió del funcionament del procés i realitza les propostes de millora corresponents.
- **Caps de les diferents unitats especialitzades de la UTGCNTIC:** donen suport al/la Cap de la UTGCNTIC en la detecció de necessitats de personal PTGAS.
- **Unitat/s especialitzada/des de la UTGCNTIC:** recullen les dades i els indicadors del procés i les traspassen a la persona responsable del 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 \(LUC\)](#)
- [Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació](#)
- [Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya](#)
- [Normativa pròpia de la UPC en matèria de PDI](#)
- [Normativa pròpia de la UPC en matèria de PTGAS](#)
- [Avaluació de l'activitat acadèmica del PDI a la UPC](#)
- [Processos d'avaluació del professorat universitari que realitza AQU Catalunya](#)
- [Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\)](#)
- [Processos transversals de la UPC:](#)
 - [Procés PT.04.01 Definició de les polítiques PDI i PTGAS](#)

Marc intern:

- [Política i objectius de qualitat de la FIB](#)
- [Polítiques de PDI de la FIB](#)

9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Degà/ana
RESPONSABLE GESTOR		Cap UTGCNTIC
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Comissió Permanent
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> • Col·lectius de Facultat (estudiantat, personal docent i investigador i personal tècnic de gestió, d'administració i serveis): participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans de govern, responent les enquestes que se'ls adrecen o bé realitzant queixes, reclamacions, suggeriments o felicitacions segons els processos <i>P.270.7.1 Recollida de la informació</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>. • Institucions, organitzacions, empreses i societat en general: participen amb l'accés a la informació sobre les titulacions i poden enviar queixes, reclamacions, suggeriments o felicitacions mitjançant el canals definits en el procés <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip deganal vetllarà per la difusió del resultat del procés i, si escau, de la implantació de millores d'aquest. En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es publicarà segons el procés <i>P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</i> .
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La/les unitat/s especialitzades de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos <i>P.270.7.1 Recollida de la informació</i> i <i>P.270.2.6 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i> que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint



	<p>l'establert al procés <i>P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.</i></p>
<p>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</p>	<p>El/la propietari/a del procés, amb el suport del responsable gestor i de l'equip deganal, revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora, assegura la implantació de millores i fa el seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons estableix el procés <i>P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.</i></p>