1. Objectiu i abast

- Integrar el nou PDI a la institució.
- Transmetre coneixement dels processos al nou PDI.
- Promoure una visió crítica dels processos.
- Avaluar els processos d'integració.

2. Entrades i Sortides

Entrades	Sortides
Nou PDI	PDI integrat
Coordinador Departament	Seguiment de nou PDI
Direcció Acadèmica	Millora dels processos
	Fidelització del nou PDI

3. Tipus de procés

Suport

4. Propietari / Responsable de gestió

Cap de Departament

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 4.3: Gestionar nova incorporació dels professors	Responsable de gestió

Coordinació del Grau en Logística Empresarial

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 4.3: Gestionar nova incorporació dels professors	Responsable de gestió

Coordinació del Grau en Màrqueting

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 4.3: Gestionar nova incorporació dels professors	Responsable de gestió

Coordinació del Grau en Turisme

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 4.3: Gestionar nova incorporació dels professors	Responsable de gestió

Direcció Acadèmica

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 4.3: Gestionar nova incorporació dels professors	Propietari

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

5. Desenvolupament

5.1 Descripció

1. Incorporació del nou PDI

La directora acadèmica contracta el nou PDI.

2. incorporació, informació del nou PDI i dels diferents departaments implicats

La directora acadèmica facilita el seu contracte de treball al nou PDI així com la informació general del curs per al qual va ser contractat (horaris, nivell, sala, etc.). S'informa al departament de recursos humans, al departament TIC i al responsable de la Unitat de Qualitat perquè el nou PDI tingui suport en aquests tres aspectes.

3. Petició de la Venia Docendi

El departament de recursos humans fa tràmits amb les autoritats universitàries per obtenir la Venia Docendi per al nou PDI.

4. Formació TIC

El responsable TIC es reuneix amb el nou PDI per formar-lo en les tècniques i processos necessaris per al curs. En aquesta ocasió el nou PDI rep accés al seu correu institucional. També obté el seu identificador i el seu codi personal per entrar a la plataforma Moodle i rep formació en aquesta plataforma si és necessari. El nou PDI també es forma en l'ús d'eines informàtiques i digitals si cal (ordinadors de sala, pantalles tàctils, etc.).

5. Formació de qualitat

El/la responsable de Qualitat informa el nou PDI dels estàndards i processos de qualitat implantats a l'EUM i dels diferents procediments que això implica en la seva pràctica (programació, perspectiva de gènere, ODS, producció d'IFA, etc.).

6. Reunió amb el/la coordinador/a Grau i/o de departament

El/la coordinador/a de Grau i/o de departament es reuneix amb ell/ella per informar-li del funcionament del departament i per recordar-li els diferents tràmits obligatoris (llista d'ajudes, lliurament d'exàmens, hores de tutoria, mitjans i condicions de contacte amb l'alumnat, etc.). Després d'aquesta reunió s'emeten actes.

7. El nou PDI imparteix les classes i aplica les directrius

El nou PDI imparteix els cursos aplicant els estàndards de qualitat i seguint les recomanacions del/ de la coordinador/a de Grau i/o de departament. Si es constata alguna incidència (problema amb un alumne, amb la secretaria, etc.), el nou PDI es reuneix amb el/la coordinadora de Grau i/o de departament per resoldre la incidència. Si no es constata cap incidència, el nou PDI participa directament a la reunió de departament on s'analitza el curs passat i on és recorden les últimes etapes del curs (IFA, etc.). Després d'aquesta reunió s'emeten actes.

8. Desenvolupament de l'IFA

El nou PDI redacta l'IFA de la seva disciplina. Aquest document s'envia al/a la responsable de Qualitat.

9. Avaluació del procés d'integració

El nou PDI completa l'enquesta d'avaluació. Aquesta enquesta i els seus resultats es transmeten al/a la responsable de Qualitat.

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

10. Anàlisi de dades

El/ la responsable de Qualitat analitza les dades de l'IFA i de l'enquesta d'avaluació per tenir-les en compte en la millora contínua dels processos.

5.2 Participació dels grups d'interés en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
Nou PDI	El nou PDI contribueix a la millora del procés assistint a reunions i omplint l'enquesta de satisfacció.
Coordinadors/res-Responsables de Departament	Els CD/RD hi participen dirigint les reunions i vetllant pel respecte dels procediments pel nou PDI. Intervenen i avaluen el procés mitjançant l'acta de la reunió i l'informe final.
Directora Acadèmica	Responsable d'analitzar tots els indicadors del procés i incorporar accions de millora.
Responsable RRHH	Responsable de tramitar la Venia Docendi a nou PDI
Responsable TIC	Responsable crear email institucional al nou PDI i formar-li en totes les eines TIC que té a la seva disposició.
Responsable de Qualitat	Responsable de formar al nou PDI en el sistema intern de la qualitat d'EUM

5.3 Calendari del procés

Durant tot el curs.

5.4 Aplicacions/Sistemes d'informació

- Aplicatiu de qualitat de l'EUM: CERTOOL
- Aplicatiu de qualitat de la UdG: Service Now
- Drive
- Email
- Moodle UdG

5.5 Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es duu a terme amb caràcter anual per part de la Responsable de la Unitat de Qualitat, juntament amb els responsables dels diferents processos. És la RUQ la responsable d'elaborar l'Informe de Revisió de SGIQ que ha d'aprovar la Comissió de Qualitat.

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites en els processos.
- La vigència dels objectius que els processos persegueixen.
- La participació dels grups d'interès.
- Els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït i que han estat gestionades a partir del procés EUM 5.2 "Gestió d'incidències, no conformitats i reclamacions"

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de Millora del SIGQ
- Possibles nous continguts dins del Manual del SGIQ
- Possibles canvis en el Manual de processos
- Possibles canvis en el catàleg d'indicadors.

5.6 Normativa

6. Indicadors

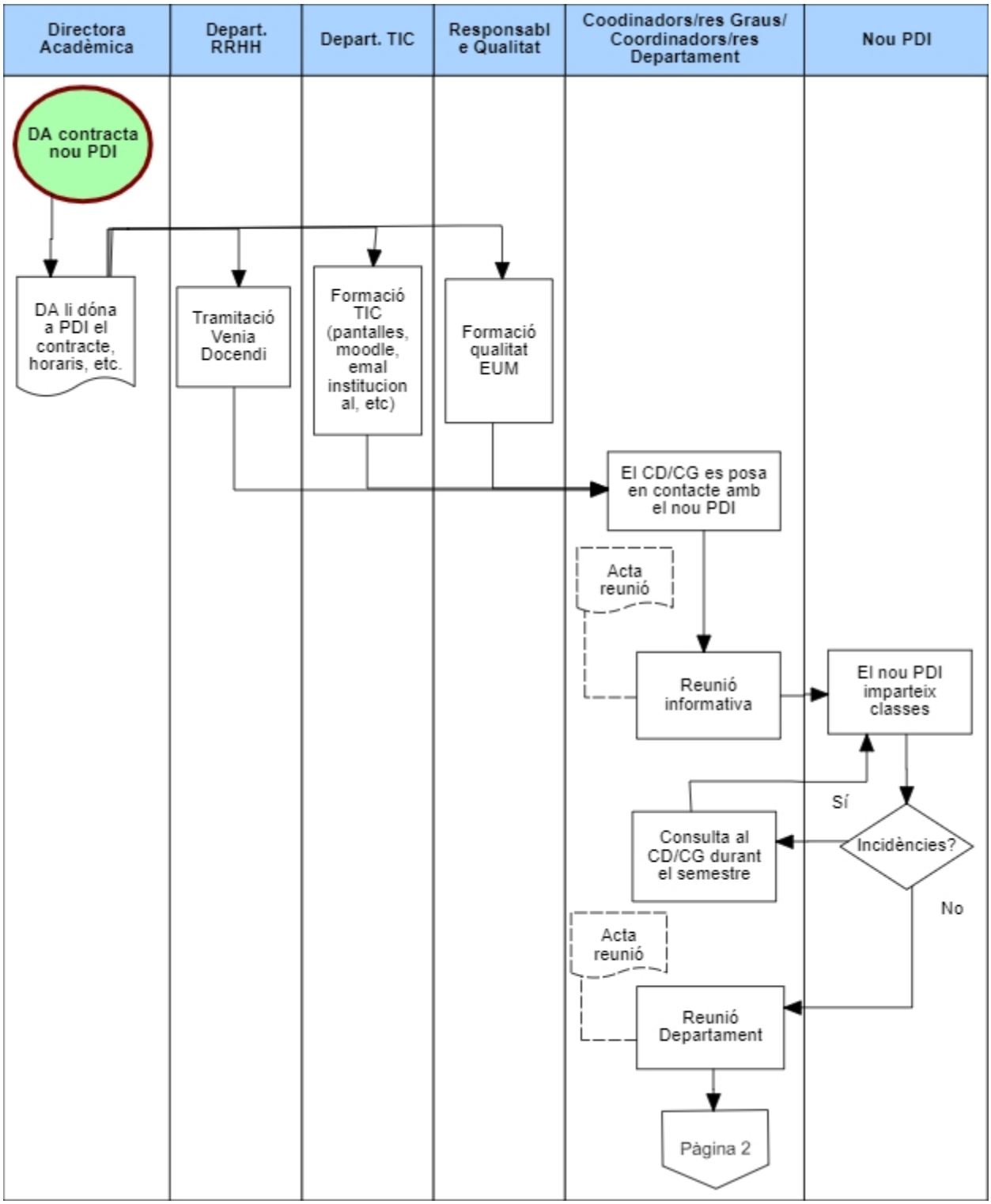
Codi	Denominació	Versió
ID200	Satisfacció del nou PDI amb el procès de benvinguda	1

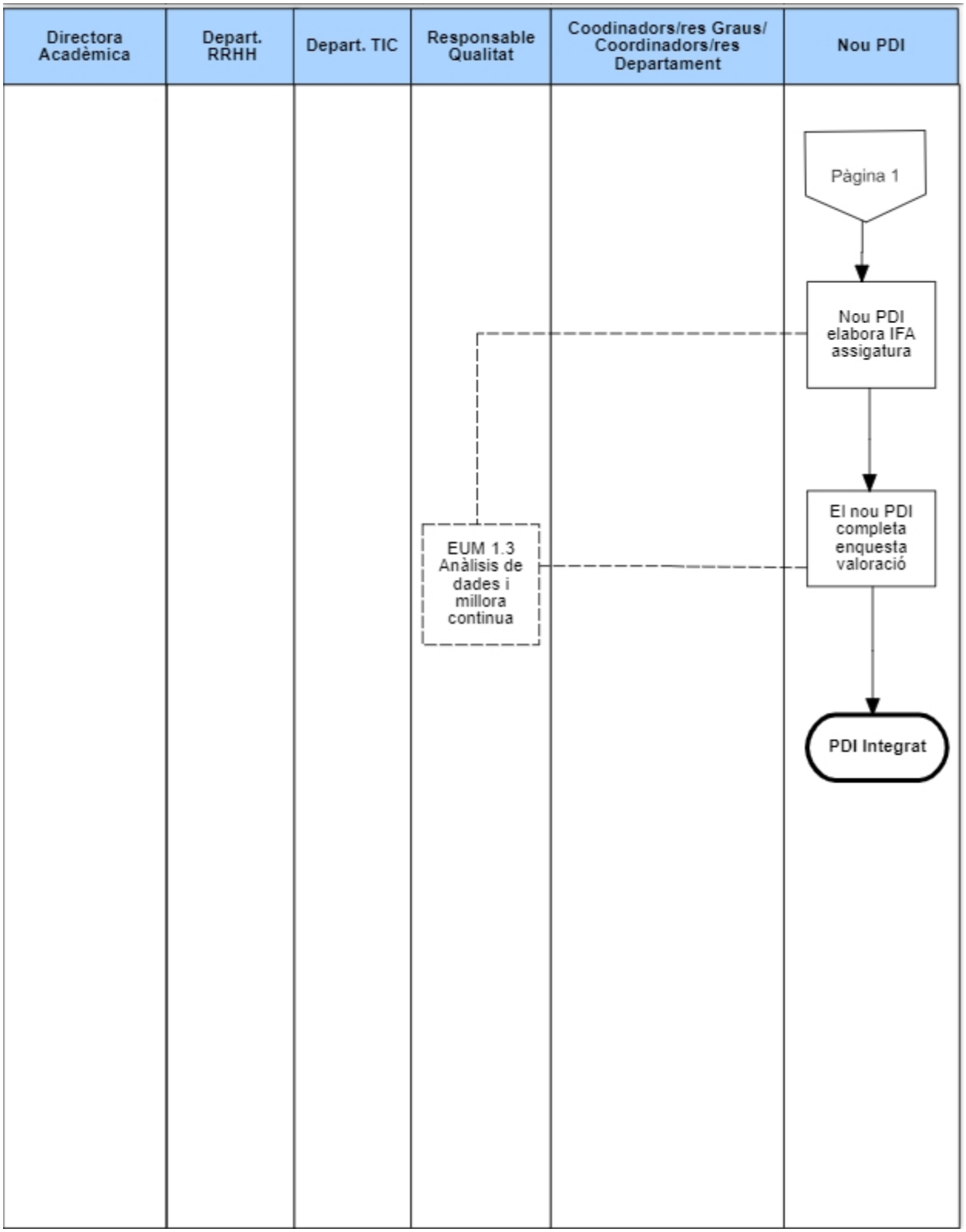
7. Documentació i Vinculació amb altres processos

Codi	Títol	Tipus
ENQ 4.3-001	Enquesta de Satisfacció del Nou PDI	Format de registre
EUM 4.1	Captar i seleccionar el personal docent i investigador	Procés documentat
EUM 4.3	Gestionar nova incorporació dels professors	Procés documentat

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

8. Diagrama de flux





Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

9. Revisions

9.1 Responsables del control del document

Empleat	Responsabilitat	Data
Segura, Monica	Elabora	14/5/2024
Segura, Monica	Revisa	19/6/2024
Braut Perulles, Blanca	Aprova	19/6/2024

9.2 Canvis

Descripció: se substitueix responsable de qualitat per responsable de la unitat de qualitat.
Seguiment, revisió i millora continua: canvi responsable de qualitat per responsable de la unitat de qualitat.
Vinculació amb altres processos: s'ha eliminat aquest punt dintre de “Desenvolupament”.
Documentació i vinculació amb altres processos: s’ha afegit la següent documentació,
Processos vinculats
ENQ 4.3-001 Enquesta de Satisfacció del Nou PDI
Responsables de control documental:
Tècnica de Qualitat: elabora
Responsable Unitat de Qualitat: revisa
Responsable de Qualitat: aprova.

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.