

"Innovar és trobar nous o millorats usos als recursos dels que ja disposem"

Peter Drucker



El Personal d'Administració i Serveis del 732_DOE treballa en la **GESTIÓ DEL CONEIXEMENT.**

*Optimitzem la
nostra feina*

Responsable:

Cortinas Abad, Ana Belén

Equip de Treball:

**Alastruey Martin, Chantal
Castell Bonachela, Dolors
Esteve Barredo, Elena
Ferrés Redondo, Maria
Franco Casamitjana, Anna
Góngora Mora, Núria
López Carrera, Montserrat
Soler Masip, Montserrat
Vicente Rodríguez, Luisa**



1. Resum descriptiu del projecte

La **gestió del coneixement** (en anglès Knowledge Management) és un concepte utilitzat a les empreses que pretenen transferir el coneixement i l'experiència existent del seu equip de treball, de manera que pot ser utilitzat com a un recurs disponible per a altres a l'organització. La Gestió del coneixement pretén posar a l'abast de cada col·laborador de l'equip la informació que necessita en el moment precís per a que la seva activitat sigui efectiva.

L'aplicació de solucions de **gestió del coneixement** permet la definició i implantació de solucions i estratègies que possibilitin l'aprofitament del coneixement de les persones així com el generat per l'activitat de l'organització.

A partir d'aquesta teoria vam decidir treballar en el **Departament d'Organització d'Empreses** (endavant DOE) amb la **gestió del coneixement**, i d'aquesta manera aconseguir que en qualsevol moment tot el grup de treball pogués tenir a l'abast la informació per poder desenvolupar les seves funcions d'una manera més eficient.

Per què aquesta forma de treballar? Estem en un moment en què la nostra societat i consegüentment la nostra universitat estan fent canvis continus en les organitzacions, part d'aquests canvis provenen dels sistemes d'informació TIC's que estan fent que els fluxos de comunicació i l'accés d'informació funcionin d'una manera diferent.

2

El nostre repte ha estat aconseguir que la nostra feina:

1. Es pugui realitzar de manera presencial i semi-presencial
2. Que en tot moment tinguem a l'abast la informació necessària per treballar (intranets)
3. Que es mantingui la informació, els processos, procediments i guies de treball actualitzats
4. Que treballem amb la informació i el coneixement en coordinació, comunicació i aprofitament de sinergies entre tot l'equip
5. Que el nostre capital intel·lectual sigui potenciat
6. Que tot el grup estigui motivat i implicat en el projecte
7. Que s'hagi pogut sistematitzar el coneixement a través d'eines tecnològiques

L'**OBJECTIU** era millorar la nostra qualitat per aconseguir una major eficiència per a la gestió dels serveis del departament, definint un conjunt de bones pràctiques per afavorir la millora de la Gestió de coneixement:

1. Selecció d'un conjunt de tasques que realitzava l'equip de personal per aconseguir un objectiu concret.
2. Realitzant cadascuna d'aquestes tasques implicant l'accés a un conjunt de dades i coneixements dispersos dins i fora de l'organització



3. Identificant les dades, organitzant-les i filtrant-les perquè cada treballador les tingui al seu abast quan les necessita
4. Realitzant un tractament correcte dels resultats col·laterals de la realització d'una tasca (noves metodologies, coneixements de la tecnologia utilitzada, eines creades per a dur a terme les tasques, etc) que normalment es perden i poden implicar i reportar beneficis diferenciadors.

El nostre camí cap a una **gestió del coneixement** eficient ha passat per:

- Convertir-nos en *proveïdors* d'informació compartida.
- Accessibilitat de la informació com a eina de treball.
- Integració de la gestió del coneixement en els processos de treball.

D'aquesta manera i en forma de procediments de normalització s'ha evitat que les pràctiques d'aportació de coneixement suposin una càrrega de treball addicional (com havia passat fins al moment).

Les **Eines de Gestió del coneixement** que s'han fet servir han estat:

1. Pàgines grogues
2. Eines informàtiques: Intranets
 - Guies tècniques
 - Comunitats d'aprenentatge
 - Reunions assistides d'experts
 - Espais i activitats d'intercanvi de coneixement
 - Procediments de vigilància tecnològica
 - Taulers de notícies
 - Tutories i activitats formatives



2. Memòria del Projecte

Descripció de la situació prèvia

El Departament d'Organització d'Empreses, va néixer l'any 1986, arran de la implantació de la Llei de Reforma Universitària a la Universitat Politècnica de Catalunya, amb la unió de diversos grups procedents d'àrees de coneixement vinculades i amb sinèrgies comunes.

Per aquest motiu, entre els nostres membres, trobem experts en Enginyeria Industrial, Enginyeria d'Organització Industrial, Informàtica, Dret, Arquitectura Tècnica, Economia, Ciències Empresarials, etc

Estem presents a tots els Campus de la UPC i a quasi tots els centres docents, als quals impartim docència. Aquesta dispersió geogràfica, ha comportat que el departament s'organitzi en sis seccions departamentals situades als diferents campus: Industrials Barcelona, Edificació, ΣTICS, Terrassa, Manresa i Vilanova.

Comptem amb 10 membres de Personal d'Administració i Serveis i la següent estructura del PDI:

Unitat docent	PDI TC	PDI ATP	TOTAL PDI	% PDI TC /TOTAL PDI
ETSETB	6	2	8	75,0
FNB	1	1	2	50,0
ETSAB	1	1	2	50,0
FIB	4	4	8	50,0
ETSEIB - AE	4	6	10	40,0
TERRASSA	16	28	44	36,4
ETSEIB - OI	9	16	25	36,0
ETSEIB - EC	3	7	10	30,0
EUETIB	4	11	15	26,7
FME	1	3	4	25,0
EPSEM	3	11	14	21,4
EETAC	2	8	10	20,0
ETSEIB - RRHH	2	8	10	20,0
EPSEB	12	52	64	18,8
EPSEVG	2	11	13	15,4
TOTALS	70	169	239	29,3



El DOE (Departament d'Organització d'Empreses), imparteix el Programa de Doctorat en Administració i Direcció d'Empreses, amb un nombrós grup d'estudiants matriculats i un alt nivell de lectura de tesis. Tanmateix, es realitza la impartició del programa en la versió per a Llatinoamerica: Xile, Perú i Mèxic.

Per la casuística del DOE, que té una estructura descentralitzada geogràficament on el PAS estem distribuïts en diferents escoles i campus, les tasques assignades són molt més difícils de coordinar i d'unificar. Aquest ha estat el motor principal per a implantar el sistema de gestió del coneixement al nostre personal.

El nostre objectiu principal ha estat en tot moment convertir la nostra organització en una organització que aprèn constantment (millora contínua), fent servir les eines principals d'un sistema de gestió del coneixement, la informació i comunicació interna i l'aprenentatge.

Per iniciar el projecte es va crear un **Pla de Formació i Millora del PAS del DOE** que es va iniciar al setembre de l'any 2009 i finalitzava al desembre de 2010 (s'adjunta **annex 7**), el qual integrava 3 accions que indirectament ens ajudarien a poder implantar la gestió del coneixement:

Acció 1. Oferta de Seminaris Permanents. Objectiu: Millorar la formació específica del nostre personal i augmentar la qualitat dins del departament.

Acció 2. Formació Específica. Objectiu: Oferta d'aquell tipus de formació externa per a una millora personal i que no és específica del seu lloc de treball, però que millora la qualitat del personal per una motivació personal completa.

Acció 3. Publicar la Carta de Serveis del PAS del DOE. Objectiu: Aconseguir publicar una carta de serveis al Departament d'Organització d'Empreses, implicant a tot el personal d'administració i serveis a confeccionar-la i posteriorment aconseguir els compromisos acordats.

A partir de l'aprovació d'aquest Pla FiM del PAS, es van anar treballant paral·lelament dos temes al mateix temps:

1. La creació de noves formes de treballar en el departament, que va implicar esforços i dedicació per part de tot l'equip de treball
2. i la compensació i motivació amb formació específica

per aconseguir que a finals de l'any 2010 poguéssim treballar amb un percentatge elevat d'informació informatitzada. El 2011 està sent un període de revisió, millora i aplicació a nous àmbits,

La dificultat de portar a terme aquest projecte és que en tot moment van sorgint noves necessitats de la unitat que fan que s'hagi de canviar i/o modificar la línia que s'havia previst inicialment, per motius organitzatius i/o polítics del departament.



Objectius establerts

i

Descripció dels treballs o les accions realitzades

Recordem que el nostre OBJECTIU era millorar la nostra qualitat per aconseguir una major eficiència per a la gestió dels serveis del departament, definint un conjunt de bones pràctiques per afavorir la millora de la **Gestió de coneixement**:

1. Selecció d'un conjunt de tasques que realitzava l'equip de personal per aconseguir uns objectius concrets.
2. Realitzant cadascuna d'aquestes tasques implicant l'accés a un conjunt de dades i coneixements dispersos dins i fora de l'organització
3. Identificant les dades, organitzant-les i filtrant-les perquè cada treballador les tingui al seu abast quan les necessiti
4. Realitzant un tractament correcte dels resultats col·laterals de la realització d'una tasca (noves metodologies, coneixements de la tecnologia utilitzada, eines creades per a dur a terme les tasques, etc) que normalment es perden i poden implicar i reportar beneficis diferenciadors.

Per aconseguir aquest objectiu vam treballar les següents actuacions per a la implantació de solucions de **Gestió del Coneixement**:

- Identificació i definició de competències
- Identificació d'experts
- Grups d'Interès Dinàmics
- Definició de Xarxes de Coneixement
- Implantació d'Eines de Treball en grup
- BenchMarking Actiu
- Definició de grups de treball per a la solució de problemes compartits
- Difusió selectiva de la informació

Els quals els hem agrupat en 3 grups:

1.1 Creació de grups de treball

Per aquells àmbits d'implantació que es va creure convenient per la seva diversificació i/o magnitud del canvi

- Pàgines grogues: Grup de treball per a la revisió del sistema de informació del DOE i BBDD de personal



El Personal d'Administració i Serveis del 732_DOE treballa en la GESTIÓ DEL CONEIXEMENT.
Optimitzem la nostra feina

> sou a: inici > informació interna > racó > grup de treball per la revisió del sistema de informació del doe i bbdd de personal

EL DOE | DOCÈNCIA | RECERCA | EMPRESES | **INFORMACIÓ INTERNA** | TAULER

continguts visualitza edita comparteix accions mostra afegeix un nou element estat: intranet

INFORMACIÓ INTERNA

- > Espais del PAS
- > Espais del PDI
- > Espai del PTIC
- > Espais dels òrgans de govern
- > **Racó**
 - Espai Compartit
 - Espai de l'equip directiu del DOE
 - Espai de l'Equip10
 - Gestió dels quadres de contractació
 - Grup de Treball Assignatura Empresa
 - Grup de treball de la Web del DOE
 - Platic 2011 - 2014

Grup de treball per la revisió del sistema de informació del DOE i BBDD de personal

— arxivat sota: PAS, espai-projectes, PDI, TIC

Dolors Castell, Nuria Gongora, Luisa Vicente, Jesus Abad

- ▶ Descripció dels sistemes d'informació del DOE
- ▶ Estudi de millores a la BBDD del DOE
- ▶ Migració del Sistema d'informació GenWeb del DOE a la versió 3
- ▶ Canvis puntuals a BBDD
 - Carpeta de treballa per fer modificacions a la BBDD

Historial

➤ Grup de Treball del Web del DOE

> sou a: inici > informació interna > racó > grup de treball del web del doe

EL DOE | DOCÈNCIA | RECERCA | EMPRESES | **INFORMACIÓ INTERNA** | TAULER

continguts visualitza edita comparteix accions mostra afegeix un nou element estat: intranet

INFORMACIÓ INTERNA

- > Espais del PAS
- > Espais del PDI
- > Espai del PTIC
- > Espais dels òrgans de govern
- > **Racó**
 - Espai Compartit
 - Espai de l'equip directiu del DOE
 - Espai de l'Equip10
 - Gestió dels quadres de contractació
 - Grup de Treball Assignatura Empresa
 - **Grup de treball del Web del DOE**
 - Platic 2011 - 2014
 - Programa: PROLEC

Grup de treball del Web del DOE

S'han desat els canvis.

— arxivat sota: PAS, espai-projectes, PDI, TIC

Dolors Castell, Ana Belen Cortinas, Luisa Vicente, Ferran Sabatè i Jesús Abad

- ▶ WebDOE - PDI - Junta - ProX
 - Actualització per la reunió del 10 de desembre de l'anàlisi pels destinataris: PDI - Junta - ProXXX
- ▶ Web.DOE - Espais (PDI - Junta - ProX)
 - Actualització per la reunió del 10 de desembre de la Identificació d'Espais en base a l'anàlisi dels resultats procedents dels destinataris PDI, Junta i ProXXX
- ▶ Espais i claus o categories
- ▶ Prueba visibilidad
- ▶ web.DOE - Espais (Òrgans de govern - Doctorat)
- ▶ Resultat Reunió 10 des
 - Fitxer amb el resultat de la reunió
- ▶ Espais PDI, PAS i Òrgans de Govern

➤ La Carta de Serveis: tot l'equip de treball



1.2. Implementació d'Eines per millorar la informació interna

Ens hem centrat en l'aplicació a les **Eines informàtiques**, ja que l'objectiu final és que tota la informació estigui introduïda a les **INTRANETS** i treballar des d'aquestes per intercanviar, emmagatzemar i generar informació. Per ex.: la primera norma que es va aplicar és no enviar cap document per correu electrònic, s'envia missatge posant l'enllaç d'on es pot trobar aquesta informació i/o documentació.

El desenvolupament del CONEIXEMENT ha estat per apartats de la següent manera:

a) Les pàgines grogues

A partir d'una base de dades antiga del departament, es crea tot un procés d'actualització per poder emmagatzemar informació sobre el personal, el seu perfil, la seva expertesa, etc. i en tot moment poder generar un llistat amb la informació del nostre personal, per escoles, per seccions, per punts, per categories, per doctors, per vinculacions amb altres entitats públiques, per trams de recerca, per membres de junta, de consell o d'alguna comissió específica de la unitat, etc...

b) Els Espais PAS

La informació que adjunto en el quadre ha d'estar en tot moment actualitzada i en el qual s'inclouen: guies tècniques, espais i activitats d'intercanvi de coneixement, taulers de notícies i activitats formatives.

Espais	Col·lectiu	Serveis	Descripció
Gestió Econòmica	Tot el PAS	-Assignació Cap. II i Tancament d'exercici -Pla Tic -Despesa telefònica anual -Normatives econòmiques -Manual de SAP del DOE. Procediment de funcionament intern del SAP -Actius fixes: altes, baixes, actualitzacions	Espai per accedir i/o col·locar tota la informació referent a la gestió econòmica generada pròpiament en el sí del departament i de la universitat, també procediments de treball en equip en aquest àmbit
Formació	Tot el PAS	-Formació ofertada per la UPC (SDP) -Pla de Formació i Millora del PAS del DOE	Espai per accedir i/o col·locar tota la informació referent a la formació ofertada per la universitat i per el departament dins del seu pla FiM.
Gestió Administrativa General	Tot el PAS	-BBDD -Plantilla PDI - Manual d'Acollida del PDI del DOE -Gestió del Personal vinculat al DOE -Llistes de distribució - Sistema marcatge del PAS	Espai per accedir i/o col·locar tota la informació referent a gestió administrativa i/o acadèmica del departament i de la universitat
Formularis i Plantilles		-Gestió Econòmica -Formació -Gestió Administrativa General	Espai per accedir plantilles, formularis i documentació d'interès general
Reunions esdeveniments	i Tot el PAS	-Convocatòries -Informació -Documentació	Espai per mantenir emmagatzemar tota la informació de reunions pròpies del departament i/o de la universitat de caràcter rellevant
Carta de Serveis	Tot el PAS	-Carta de serveis del PAS del DOE -Indicadors, seguiment i resultats anuals	Espai per emmagatzemar tota la informació de la Carta de Serveis realitzada en el Departament.



c) Els Espais PTIC:

Dirigit per la responsable informàtic TIC del departament, gestiona transversalment els espais del PAS, PDI i la resta d'actuacions, perquè el funcionament d'aquest projecte sigui possible, organitzat de la següent manera:

Espais	Col·lectiu	Serveis	Descripció
Esdeveniments, notícies, reunions i horaris	Tot el Personal TIC.	-Esdeveniments -Notícies -Horaris -Reunions	Espai per accedir a tota la informació referent a esdeveniments, notícies, horaris, reunions.
Documentació, normatives i procediments dels serveis Tic	Tot el PAS i el personal TIC	Normatives Documentació Procediments	Espai per accedir a tota la informació referent a documentació, normatives i procediments generals.
Espais TIC de secció i serveis centrals	Tot el PAS i el personal TIC	- Serveis de secció - Documentació de secció - Descripció de l'equipament de les TIC a les seccions i la seu.	Espai per accedir a la documentació TIC de les seccions i la seu: serveis, equipament, documentació, ...
Serveis Generals	Tot el PAS i el personal TIC	-Correu electrònic -Llistes de distribució -Resolució d'incidències -Intranet i Web del DOE -Manteniment d'equipament TIC -Serveis de formularis	Espai per accedir a la informació relacionada als serveis que es donen de manera centralitzada a tot el departament.
Projectes i incidències TIC	Tot el PAS i el personal TIC	Accés al gestor d'incidències Llistat de projectes actuals	Espai per accedir a la informació dels projectes que se s'estan portant a terme i accés al gestor d'incidències.

1.3. Grups d'aprenentatge: Bones Pràctiques.

L'Objectiu és aprendre de les bones actuacions dels companys, compartir experiències implantades i resoltes per aconseguir unes formes de treballar en grup. En el nostre cas centrades en els espais del PAS i en els espais del PTIC. Amb reunions periòdiques a distància: fòrums i xats. Aquestes pràctiques permetran aflorar el coneixement col·lectiu així com emergir actius clau de l'organització.



Avaluació dels resultats

Donat que el projecte pràcticament acaba de néixer, estem desenvolupant la tasca per a determinar els indicadors que ens permetin quantificar la bondat del projecte.

Per ordre d'Espais, explicarem per cada cas, ALGUNS dels processos, procediments, normatives internes que s'estan seguint:

1. Dins l'Espai de Gestió Administració General

1.a) Les pàgines grogues: BBDD que està explicat tot el procediment a l'**annex 1**.

1.b) Sistema de marcatges del PAS:

No es fa servir cap tipus de paper per sol·licitar dies propis, incidències, etc.. a la intranet del departament hi ha un formulari de sol·licitud d'incidències que la rebem la Cap d'administració i la responsable del programa de marcatges. S'aprova o no via correu electrònic i queden registrats en tot moment aquests moviments.

1.b.1) Accés al menú del Sistema de marcatges:



1.b.2) Notificador d'incidències (es permet fins a 3 al mateix temps):



1.c) Gestió del Personal vinculat al DOE:

A la nostra unitat, per la seva casuística de tenir un percentatge elevat de professorat a temps parcial, estem pràcticament durant tot el curs gestionant les baixes, altes, canvis de dedicació i modificació d'adscripcions. Aquest moviment provocava que la cap d'administració tenia aquesta informació de manera immediata, però la resta del personal d'administració se n'assabentava quan el professorat ja estava pràcticament incorporat. A partir de la implantació d'aquest procediment, tot el PAS té aquesta informació, un cop ha estat aprovada pel vicerector de personal acadèmic, per així poder engegar els procediments col·laterals següents:

1.c.1) S'informa amb un quadre de previsió de contractació que es penja a la intranet (**annex 2**) i es notifica automàticament a tot el PAS de la seva modificació per mig del "notificador de canvis de contractació o assignació de personal"

1.c.2) Un cop rebuda la informació anterior, s'actualitzen les dades de la BBDD

1.c.3) Les secretàries de la secció: activen els procediments d'enviar el Manual d'acollida del PDI, actualitzar les dades de la web de la secció, informar a les escoles de les altes, baixes i/o modificacions del PDI, sol·licitar les altes del correu electrònic (espais PTIC), actualitzar les llistes de distribució (espais PTIC), etc..

EL DOE | DOCÈNCIA | RECERCA | EMPRESES | INFORMACIÓ INTERNA | TAULER

continguts | visualitza | edita | comparteix

accions ▼ | mostra ▼ | afegeix un nou element ▼ | estat: intranet ▼

Gestió del personal vinculat al DOE

— arxivat sota: [espai-gestio-administrativa-general](#)

Servei de gestió del personal vinculat al DOE

- ▶ Notificador de canvis de contractació o assignació de personal.
- ▶ Llistat de notificacions @
Si vols consultar totes les notificacions, pots baixar-te aquest arxiu.
- ▶ 2011.02.03 - Quadre contractació
Quadre amb la previsió de contractació del 2n quadrimestre del curs 2010-2011- actualitzat el 24 de febrer de 2011
- ▶ 2011 - Altes i modificacions tramitades
- ▶ 2011 - Falta CV i/o foto
- ▶ 2011 - Baixes tramitades
- ▶ Plantilla per tasca registre de canvis
Aquesta tasca consisteix en plantilles per la gestió de canvis de: 2011-02-03-Alta - Què fa després (Curs acadèmic) (Els que després) (Llistes de distribució)

2. Dins l'Espai de Carta de Serveis del PAS del DOE:

2.a) Difusió de la Carta de Serveis

A tot el PDI del departament de la versió resumida de compromisos per tríptics (**annex 3**) i versió completa via web del departament (<http://www.doe.upc.edu/el-doe/organs-de-govern/carta-de-serveis-del-doe-v7.pdf/view>)



2.b) Indicadors de la Carta de Serveis

S'han creat uns indicadors que es revisaran a finals d'aquest any 2011 en el quals estan implicats directa i indirectament tots els processos i procediments implantats (**annex 3**)

3. Dins Espais PTIC

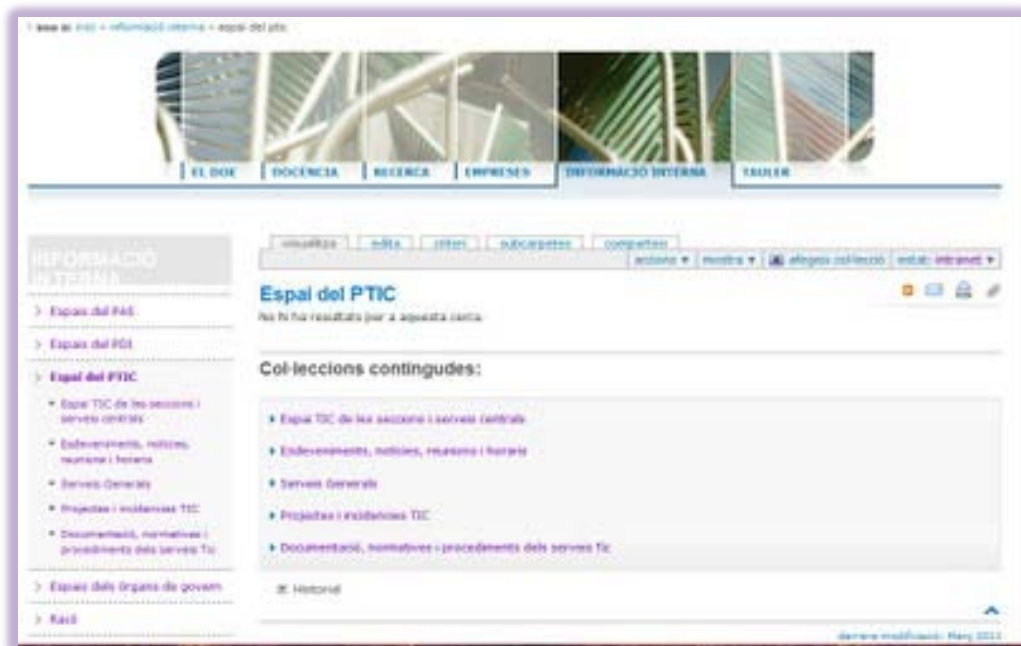
Procés de tiquets de PTIC

Per la resolució d' incidències s'utilitza el gestor de tiquets Gn6, que es el mateix que utilitza el servei de personal o ATIC. Tot el personal del departament pot obrir incidències informàtiques, independent de la ubicació geogràfica que es troba. En quatre de les sis seccions tenim personal informàtic assignat i les incidències es van assignant al personal de les diferents seccions i als serveis centrals del departament. Això permet conèixer les incidències que s'estan produint i veure el tractament que s'estan donant. A més a més, si s'han de reassignar a un altre persona, a la mateixa incidència on es troba tota la informació.

A part de millorar la resolució de les incidències, ens permet disposar d'un historial que amb un anàlisi anual ens permet posar en marxa plans per mitigar algunes incidències que s'han anat repetint al llarg de l'any o posar en marxa nous serveis tenint en compte una alta demanda. Per exemple, al nostre departament s'utilitza molt el SPSS, però la seva llicència caduca cada any però en diferents dates, per això, i per poder avisar als usuaris i planificar els canvis de versió, posarem al calendari d'esdeveniments del personal informàtic la data del canvi de llicència del SPSS, a més a més, cada vegada que instal·lem un altre programa que té el mateix problema, farem el mateix. Això ens permet planificar amb temps totes aquestes incidències, el que fa que es millori el servei d'atenció als usuaris.



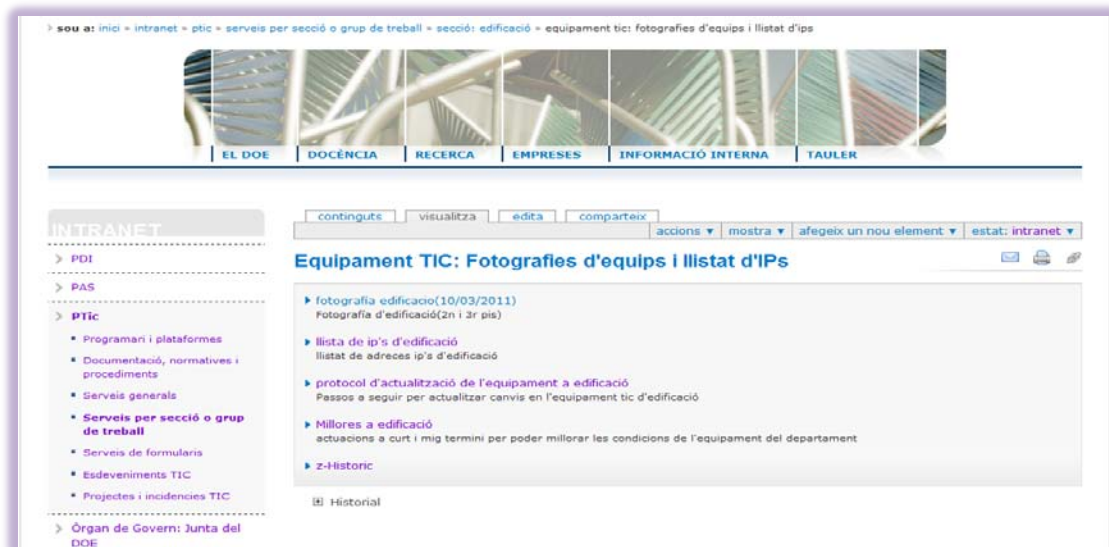
A part de tota aquesta informació, dins de l'espai de personal TIC, tenim tota classe de documents normatius, descriptius, manuals, etc que fan referència a serveis i/o projectes i que es van alimentant a mida que són necessaris. Aquest espai es comparteix entre tot el personal TIC del departament.



4. Dins l'Espai Gestió Econòmica

4.a) Actius fixes: altes, baixes i actualitzacions

Es va acordar fer una revisió de béns informàtics del departament, cada secció actualitza aquestes fitxes i treballa en equip amb la cap d'administració i la responsable informàtica per generar el que nosaltres diem "Les fotografies d'equipament informàtic". D'aquesta manera, es pot veure visualment en tot moment què tenim, des de quan, etc.. (**annex 4**)





4.b) Manual de SAP del DOE

La partida pressupostària de Cap. II del 732_DOE està repartida entre les seccions i les secretàries s'ocupen de gestionar les quantitats assignades, per aquest motiu vam consensuar aplicar uns criteris, que unifiquin la forma de treballar, dins del SAP, aquells camps que poden ser omplerts lliurement. Per documentar aquests criteris es va crear aquest manual que s'actualitza i que està disponible en tot moment a la nostra intranet (**annex 5**).

5. Dins l'Espai Formació

5.a) Pla de Formació i Millora del PAS del DOE:

Pla de FiM del PAS del DOE 2009-2010 i Informe Tancament del Pla FiM del PAS del DOE des de setembre 2009 fins desembre 2010 (**annex 7**)

5.b) Formació de SDP del PAS de l'any en curs

Es posa tot els quadres de la formació de l'any en curs aprovats per la UPC del nostre personal

6. Altres serveis que comparteixen al PAS i PDI

6.a) Sol·licitud de préstec de portàtils del DOE

The screenshot shows a web page with a breadcrumb trail: 'sou a: inici » intranet » pas » sistemes d'informació del doe i serveis tic » gestió dels serveis tic del doe » servei de préstec de portàtil i 3g per l'equip 10'. Below the breadcrumb is a navigation menu with tabs: 'EL DOE', 'DOCÈNCIA', 'RECERCA', 'EMPRESES', 'INFORMACIÓ INTERNA', and 'TAULER'. Underneath are buttons for 'continguts', 'visualitza', 'edita', and 'comparteix'. To the right are 'accions', 'mostra', 'afegeix un nou element', and 'estat: intranet'. The main title is 'Servei de préstec de portàtil i 3G per l'Equip 10'. Below it, it says 'arxivat sota: servei'. The administrative responsible is 'Dolors Castell'. Access is granted to 'Josep Coll, Jesús Abad, Manel Mateo, Joan Carles Gil, Xavier Llinàs, José María Sallán, Nuria Góngora, Ana Belén Cortinas, Dolors Castell y Luisa Vicente'. A list of links includes: 'Normativa d'ús de l'equip de préstec del DOE', 'Formulari de sol·licitud de préstec del portàtil i l'adaptador USB 3G', 'Calendari de préstec', 'Gestió del bono Internacional' (with a note: 'El bono internacional es va activant a mesura que es va necessitan.'), and 'Dades tècniques del equip i el 3G'. At the bottom left is a 'Historial' link.

6.b) Espai de l'equip directiu del DOE



6.c) Gestió dels quadres de contractació

The screenshot shows the 'Gestió dels quadres de contractació' page. At the top, there is a breadcrumb trail: > sou a: inici > informació interna > racó > gestió dels quadres de contractació. Below this is a navigation bar with tabs: EL DOE, DOCÈNCIA, RECERCA, EMPRESES, INFORMACIÓ INTERNA (selected), and TAULER. A secondary navigation bar contains buttons: continguts, visualitza, edita, comparteix, accions, mostra, afegeix un nou element, and estat: intranet. The main heading is 'Gestió dels quadres de contractació' with a description: 'Sistema per gestionar els quadres de contractació. Unicament té accés els caps de secció, la responsable de la gestió dels serveis administratius i econòmics, el sotsdirector de Polítiques de Professorat i el director del departament.' The content area lists several items: 'Notificador de canvis', 'Quadre Resum plantilles curs 2010/2011', and a list of templates for the 2010/2011 course, including EET 1S, EETAC 1S, EPSEB 1S, EPSEM 1S, EPSEVG 1S, ETSAB 1S, ETSEIAT 1S, and ETSEIB - AE 1S. On the left, there is a sidebar for 'INFORMACIÓ INTERNA' with a tree structure showing various workspaces, with 'Gestió dels quadres de contractació' highlighted under the 'Racó' section.

6.d) Òrgans de govern (annex 6)

The screenshot shows the 'Documentació Òrgans de Govern del DOE' page. The breadcrumb trail is: > sou a: inici > informació interna > racó > espai de l'equip directiu del doe > documentació òrgans de govern del doe. The navigation bar is identical to the previous screenshot, with 'INFORMACIÓ INTERNA' selected. The secondary navigation bar includes: continguts, visualitza, edita, comparteix, accions, mostra, afegeix un nou element, and estat: intranet. The main heading is 'Documentació Òrgans de Govern del DOE' with a description: 'Espai dedicat a gestionar la documentació a presentar per part de l'Equip Directiu als òrgans de govern del Departament'. The content area lists: 'Guia per penjar documents', 'Documentació Propera Junta', 'Models de documents', and 'Procediment "SGDOE-01 Gestió de la documentació tractada als òrgans de govern"'. There is also a 'Historial' link. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, with 'Documentació òrgans de govern' highlighted under the 'Racó' section.



Conclusions de l'avaluació

Respecte a la valoració de l'equip de treball, està satisfet de la tasca que s'ha portat a terme, ha estat implicat directament en el disseny de les pàgines grogues, la intranet (utilitzant el Genweb) i les bones pràctiques i ha utilitzat aquestes eines informàtiques de manera que ha optimitzat el seu temps i s'ha millorat la forma de treballar, això ens ha portat a una millora en la qualitat de la nostra feina diària.

S'aprofiten sinergies de diferents tasques. Abans era inimaginable una connexió entre tots els procediments que es porten a terme.

Tant a les pàgines grogues com a la intranet s'ha ampliat l'accessibilitat a l'equip directiu del departament, el qual també ha mostrat la seva satisfacció per la facilitat d'obtenir documentació i informació en un moment donat.

Ha estat una bona eina, que ha obert la mentalitat del nostre personal i hem començat a treballar de manera que podem realitzar suport, des de les seccions i la seu departamental, a distància.

També incidir en que en cap moment l'equip ha tingut resistència al canvi i això ha ajudat a aconseguir l'objectiu inicial.

A partir de l'experiència realitzada podem concloure que:

- La principal dificultat que ha calgut afrontar per a millorar la **Gestió del Coneixement** és la necessitat de modificar alguns procediments i hàbits de treball fortament arrelats a l'organització.
- Tots els treballadors i treballadores de la nostra unitat han hagut de ser conscients del valor del coneixement que generen amb el seu treball diari i han après a tractar-lo adequadament.
- Existeixen eines i metodologies de treball que permeten millorar la **Gestió del Coneixement** a la nostra organització. S'han focalitzat les més adequades. En el nostre cas aquesta millora no hagués estat possible sense la inversió en sistemes informàtics.
- Per tal que eines i metodologies arribin a donar fruits cal que es converteixin en hàbits de treball i, alhora, que les considerem integrades en el procediment productiu habitual de l'organització.
- El suport actiu de la direcció en aquest procés de canvi ha estat fonamental perquè la iniciativa hagi estat un èxit.

Com a repte futur volem continuar en aquesta línia, millorar processos i procediments que encara no s'han implantat com a eina de gestió del coneixement, treballar per a consolidar i millorar les eines implementades i potenciar aquesta "cultura del coneixement", de compartir el que sabem i l'esforç per aprendre i per generar nous coneixements.



S'ha començat a treballar l'espai de Doctorat en Administració i Direcció d'Empreses del DOE, que el primer esborrany que tenim és:

Espais	Col·lectiu	Serveis	Descripció
Gestió Administrativa	Claustre professors del Programa de Doctorat	-Normativa específica del programa - Normativa UPC -Relació de projectes de tesi -Relació de tesis doctorals	Espai per emmagatzemar i/o col·locar tota la informació referent al programa de doctorat generada pròpiament en el sí del departament i de la universitat.
Reunions i Esdeveniments	Membres Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat Membres del Claustre de professors del programa de Doctorat	-Actes -Convocatòries -Documentació	Espai per mantenir emmagatzemada la informació i documentació generada sobre reunions de la Comissió Acadèmica i del Claustre del Programa de Doctorat

I també la reestructuració del web del DOE (via Genweb), per aconseguir un front-office que sigui més atractiu al client intern i extern, més dinàmic i àgil.

Així que amb les accions realitzades aplicant aquest tipus de gestió del coneixement hem aconseguit ser més competitiu, optimitzar els recursos, aprofitar sinergies, millorar l'eficiència de la presa de decisions d'un grup i consegüentment millorar la qualitat del nostre servei a la nostra unitat

Valoració Econòmica

La inversió econòmica per a portar a terme aquest projecte es va realitzar a través del Pla de Formació i Millora del PAS del DOE, el qual es va presentar dins del marc de la convocatòria de la Planificació Estratègica de la UPC: Programa Qualitas (Eix B). Introducció de mecanismes d'assegurament de la qualitat (mirar **annex 7**) i es va concedir el 100% a final de l'any 2010.

"La motivació ens impulsa a començar i l'hàbit ens permet continuar" (Jim Ryun)



3. Font d'informació

Webs

¿Qué es gestión del conocimiento?

<http://vladimirh.wordpress.com/%C2%BFque-es-gestion-del-conocimiento/>

Gestió del coneixement

http://www.guellconsulting.com/servicios/internet/knowledge_management/ca

Gestionar el conocimiento para superar la hiperinformación

<http://www.laflecha.net/canales/ciencia/200506061/>

Gestió del coneixement a l'enginyeria

<http://coneix.com/coneix/ESP/pdfs/GdC%20a%20enginyeria.pdf>

Articles i Llibres

Más allá de la Revolución de la Información

Peter F. Drucker. - Harvard Deusto Business Review, 2000

Gestion de conocimiento: un modelo contrastado

Luis Martínez Ochoa. Profesor Titular. Facultad Economía. Universitat de Valencia. 2004

La gestió del coneixement en una biblioteca universitària

Biblioteca Rector Gabriel Ferraté. Anna Valls, Francesc Carnerero, Marta Hernández Bastida. 2001

El concepto de 'sociedad del conocimiento'

Karsten Krüger . Dr. en Sociología . Dep. de Geografía Humana . Universidad de Barcelona. 2006

La Sociedad del Conocimiento y las organizaciones educativas como generadoras de conocimiento: el nuevo «continuum» cultural y sus repercusiones en las dimensiones de una organización

Guillermo Domínguez. Profesor del Departamento de Organización de la Facultad de Educación Universidad Complutense. Revista Complutense de Educación ISSN: 1130-2496.Vol. 12 Núm. 2. 2001

Gestión del conocimiento

Autor: Peter F. Druker, David A. Garvin, Ikujiro Nonaka. Editorial: Deusto.



4. Annexos

Annex 1. BBDD

Annex 2. Quadre Previsió contractes

Annex 3. Carta de Serveis, Tríptic i Indicadors Carta de Serveis

Annex 4. Exemple d'alguna secció: Fotografies d'equipament informàtic 732_DOE

Annex 5. Manual de SAP del DOE

Annex 6. Documents òrgans de govern

Annex 7. Pla FiM del PAS del DOE oct-2009 fins des-2010. Informe tancament tècnic i econòmic

P02-SGDOE

Descripció del procediment d'actualització de les dades a la BBDD

Jesús Abad, Ana Belén Cortinas, Nuria Góngora y Luisa Vicente

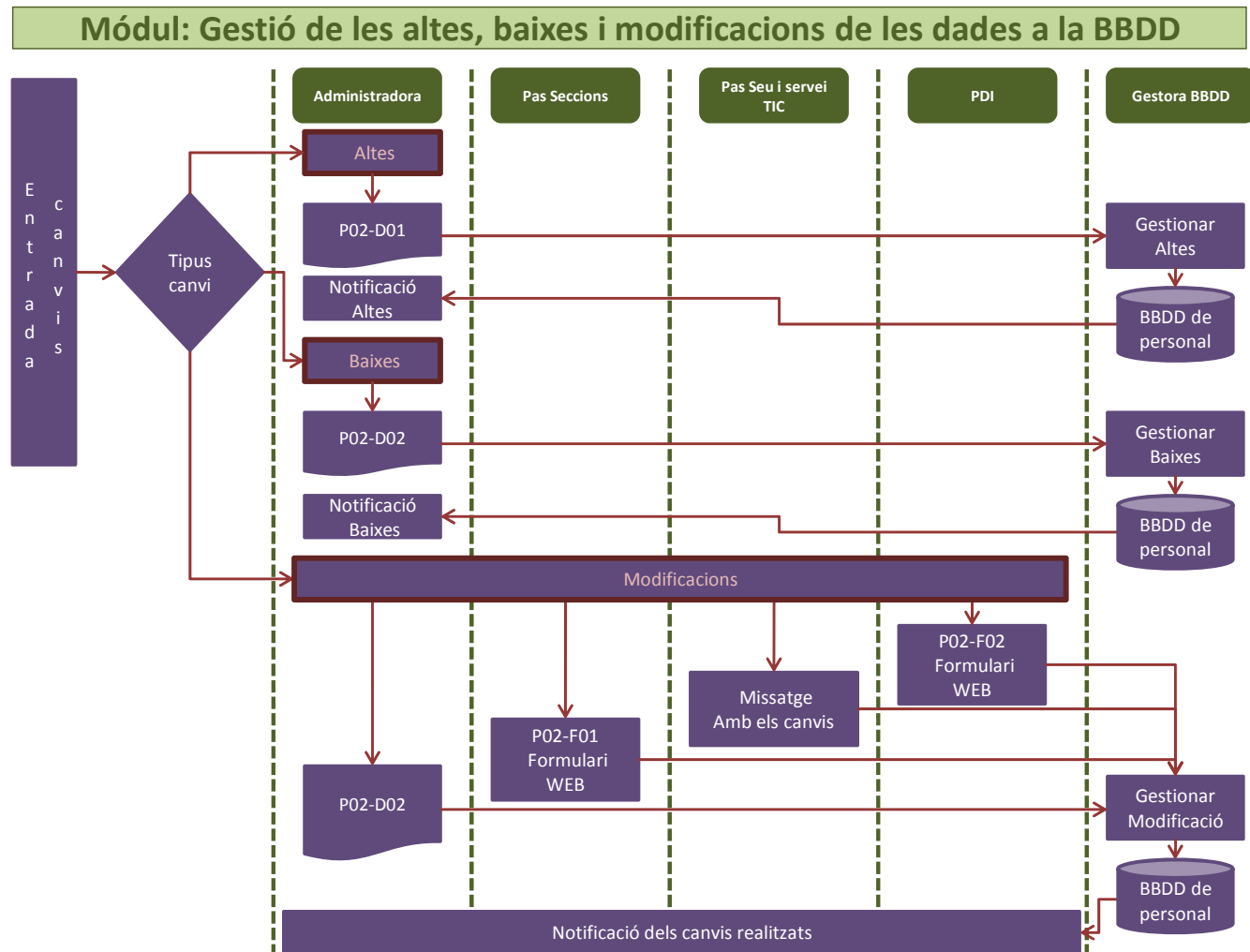
(2010/10-V6)



Departament d'Organització
d'Empreses

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

1 Procediment



2 Descripció de procediments

Actualment els tipus de canvis que s'han de gestionar són la contractació de nou personal al departament, que denominarem 'altes', la baixa de personal del departament, que denominarem 'baixa' i per últim totes aquelles modificacions que es puguin donar a les dades.

Les modificacions les podem agrupar per tipus: dades acadèmiques (canvis d'assignació, canvis hores contractades,...), dades personals (correu electrònic particular, telèfon personal, ...), dades de secció (correu del departament, telèfon del despatx,...), dades institucionals a la UPC (càrrecs de gestió al departament, a la secció i/o la UPC) i dades institucionals fora de la UPC (pertinences a associacions, escoles, ...).

Depenen del tipus de modificació, aquests canvis ens vindran donats per un únic grup de persones o per varies i cada grup de persones o rol tindrà un canal assignat per la seva comunicació, ja sigui mitjançant correu electrònic o un formulari creat específicament per aquest grup de persones ja que vindrà determinat pel tipus de dades que ens podrà comunicar.

2.1 Altes

Per realitzar una alta a la BBDD, s'ha de produir una nova contractació. Aquesta contractació pot ser de PDI o de PAS. Normalment durant l'any acadèmic la major part de contractacions es donen al començament dels quadrimestres, setembre i gener, de totes maneres, puntualment es pot produir una contractació fora d'aquest període.

La persona que notificarà aquesta informació és la cap d'administració ja que rep aquesta informació per la tramitació administrativa de la pròpia contractació. Dins d'aquesta tramitació hi ha un document (P02-D01-Dades nova contractació), que ha d'omplir el nou contractat per a que la cap d'administració el faci arribar als serveis centrals de la universitat. Per obtenir de la persona contractada tota la informació s'ha modificat aquest document, afegint les dades que faltaven.

La cap d'administració farà arribar una còpia d'aquest document a la responsable de la BBDD per a que s'agafi la informació necessària per realitzar l'alta a la BBDD.

La resta de dades, com l'adreça de correu o el telèfon del despatx de la universitat el considerarem com modificacions, ja que la notificació d'aquesta informació no produirà un alta a la BBDD. Al camp del telèfon del despatx, en el moment de l'alta es posarà el de la secretaria de la secció. Amb respecte a l'adreça de correu de la universitat, no es posarà res, fins el moment que sigui demanada la seva alta i en aquest moment es notificarà com una modificació.

Una vegada feta la modificació, la responsable de la BBDD farà una notificació via correu electrònic a l'administradora per confirmar-li que s'ha realitzat el canvi.

2.2 Modificacions

Les modificacions de les dades es poden produir en qualsevol moment i per moltes raons. Després d'estudiar tant els tipus d'informació com les diferents persones que poden intervenir, en funció del possible notificador hem identificat la casuística següent:

- **Administradora (Dades de categories, assignacions i dedicacions).**

La notificació dels canvis es farà mitjançant un missatge electrònic amb referència al document 'P02-D02-Contractació' on l'Administradora haurà introduït els canvis i on la responsable de la BBDD podrà accedir.

- **Personal de Seu (informació institucional, ...).**

La notificació dels canvis es farà mitjançant un missatge electrònic amb la descripció de les modificacions i serà enviat a la responsable de la BBDD.

La secretaria de direcció bàsicament notificarà dades del tipus : Sexennis, pertinences a òrgans de govern de la Universitat,...

- **Secretaries de secció (Dades referent a la secció a la que pertany la persona, dades d'ubicació a la secció o dades personals).**

La notificació és realitzarà mitjançant un formulari (P02-F01) que es troba a la intranet del departament. Un cop omplert amb les modificacions i gravat, el sistema enviarà de manera automàtica la informació omplerta a la responsable de la BBDD.

- **PDI (dades personals, pertinença a institucions, associacions...)**

La notificació dels canvis es farà mitjançant un formulari (P02-F03) creat per introduir aquest tipus d'informació. Aquest Formulari està a la intranet del PDI i una vegada omplert amb les noves dades i gravat, el sistema enviarà de manera automàtica la informació omplerta a la responsable de la BBDD. També es permet que l'usuari pugui demanar les seves dades i la responsable de la BBDD en un màxim de dos dies laborals se les envii, això ho notificarà mitjançant el formulari (P02-F02).

Una vegada la responsable de la BBDD rep les notificacions, realitzarà les gestions necessàries per tramitar les modificacions i introduirà les dades a la BBDD. Per finalitzar la gestió, la responsable de la BBDD enviarà un missatge a la persona que ha notificat el canvi.

2.3 Baixes

Per realitzar una baixa a la BBDD, s'ha de produir una baixa de contractació. Aquesta baixa de contractació pot ser de PDI o de PAS. Normalment durant l'any acadèmic la major part de baixes de contractacions es donen a la finalització o al començament dels quadrimestres, setembre i gener. Puntualment es pot produir una baixa de contractació fora d'aquest període.

La persona que notificarà aquesta informació es la cap d'administració ja que rep aquesta informació per la tramitació administrativa de la pròpia baixa. Hi ha un document anomenat 'P02-R02-Contractació' on introdueix totes les baixes a mida que van arribant. A aquest document pot accedir la responsable de la BBDD.

Per la notificació de la baixa, la cap d'administració del DOE, enviarà un missatge electrònic a la responsable de la BBDD notificant la baixa. Les dades estaran al document 'P02-D02-Contractació'.

Una vegada feta la modificació, la responsable de la BBDD farà una notificació via correu electrònic a l'administradora per confirmar-li que s'ha realitzat el canvi.

3 Formularis Web

3.1 P02-F01

P02-F01: Formulari per canalitzar les notificacions de canvis de dades per part de les secretaries de secció:

<https://www.doe.upc.edu/intranet/pas/SistInforDOE/bbdd/formulari-per-actualitzar-informacio-del-pas-de-la-bbdd>

Notificació del PAS de canvis en les dades personals del PDI


Departament d'Organització d'Empreses
 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

A través d'aquest formulari podeu mantenir actualitzada la informació personal del PDI de la vostra secció continguda a les BBDD del personal del DOE. Només cal que complinteu aquells camps que han sofert algun canvi i envieu les dades mitjançant la pestanya del final <Enviar dades>.

Nom del PDI:

Teléfono de la Unidad:

Unitat Vinculada (ex: ETSEIB, EPSEB...):

Pertany a algun òrgan de govern dins de la secció:

Secció:

Centre:

Descripció:

Ha deixat de pertànyer a algun òrgan de govern dins de la secció:

Secció:

Centre:

Descripció:

Notificació de canvis addicionals

Si coneixes algun canvi de les dades d'aquest PDI a més de les anteriors, pots notificar-ho a continuació. N'hi ha prou amb omplir el camp amb la dada que s'ha modificat.

Dades personals:

Adreça:

Població:

Codi Postal:

Teléfono fixe particular:

Teléfono mòbil particular:

Estudis Universitaris:

Titulació Universitària:

Doctorat:

Sexennis:

Pertinençes a òrgans de govern de la universitat:

No pertanyo al claustre de la universitat

Si pertanyo al claustre de la universitat

A continuació hi ha uns camps de text on podeu comunicar-nos si el PDI pertany o ha deixat de pertànyer a algun òrgan de govern, així com la vinculació que té amb aquests òrgans. Si ja heu completat aquest formulari anteriorment, n'hi ha prou amb que ens comuniquem els canvis respecte l'última vegada que el vaau completar.

- Pertinençes als següents òrgans de govern:

- Desvinculacions als següents òrgans de govern:

Pertinençes a institucions externes a la universitat (associacions, col·legis...):

A continuació hi ha uns camps de text on podeu comunicar-nos les pertinençes i desvinculacions a institucions externes a la universitat (associacions, col·legis...) del PDI. En el primer camp de text, podeu anomenar un conjunt d'institucions externes a la UPC juntament amb la vinculació que té el PDI amb aquella institució. De forma similar, en el segon camp podeu anomenar el conjunt d'institucions a les quals el PDI ha deixat de pertànyer juntament amb la vinculació que tenia amb aquella institució.

- Pertinençes a institucions externes:

- Desvinculacions a institucions externes:

3.2 P02-F02

P02-F02: Formulari per demanar les dades personals per part del PDI.

<https://www.doe.upc.edu/intranet/pdi/formularis/notificacio-canvis-dp>

Petició de dades de la BBDD de personal del DOE i/o notificació de canvis



Benvolgut/da,

A través d'aquesta pàgina podeu sol·licitar rebre la informació que en aquests moments disposem de vosaltres a les BBDD del personal del Departament. Només cal que indiqueu com voleu rebre aquesta informació i prémer la pestanya <enviar petició>.

Podeu també demanar el canvi d'alguna dada personal a través de l'enllaç que trobareu a l'efecte.

Us agraïm la vostra col·laboració.

Jesús Abad,
Sotsdirector de Projecte i Dinamització.

Vull rebre la informació que hi ha a la BBDD:

- Rebre amb correu intern
- Rebre al correu electrònic de la UPC

canvi dades personals

Vull demanar el canvi d'alguna dada personal:

Formulari notificació de dades personals

[enviar petició](#)

[Historial](#)

3.3 P02-F03

P02-F03: Formulari per canalitzar les modificacions de les dades del PDI

<https://www.doe.upc.edu/intranet/pdi/formularis/peticio-bbdd-pers-doe-not-canvis>

Notificació de canvis en les dades personals



Benvolgut/da,

A través d'aquest formulari podeu mantenir actualitzada la vostra informació personal continguda a les BBDD del personal del DOE. Només cal que complimenteu aquells camps que han sofert algun canvi i envieu les dades mitjançant la pestanya del final <enviar dades>.

Us agraïm la vostra col·laboració.

Jesús Abad,
Sotsdirector de Projecte i Dinamització.

Dades personals

Adreça

Població

Codi Postal

Telèfon fixe particular

Telèfon mòbil particular

Estudis Universitaris

Titulació Universitària

Doctorat

Sexennis

Pertinències a òrgans de govern de la universitat

No pertanyo al claustre de la universitat

Si pertanyo al claustre de la universitat

Pertanyo a algun òrgan de govern de la universitat

Pertanyo a algun òrgan de govern de la universitat

He deixat de pertanyer al següent òrgan de govern de la universitat

He deixat de pertanyer al següent òrgan de govern de la universitat

Pertinències a institucions externes a la universitat (associacions, col·legis,...)

Pertanyo a alguna institució externa

Tipus de relació (col·legiat, soci, president,...)

Pertanyo a alguna institució externa

Tipus de relació (col·legiat, soci, president,...)

He deixat de pertanyer a aquesta institució externa a la UPC

Tipus de relació (col·legiat, soci, president,...)

He deixat de pertanyer a aquesta institució externa a la UPC

Tipus de relació (col·legiat, soci, president,...)

enviar dades

4 Documents

4.1 P02-D01-Dades nova contractació

Aquest document es troba dipositat a la intranet del DOE:

<https://www.doe.upc.edu/intranet/pas/SistInforDOE/bbdd/p02-d01-dades-nova-contractacio.doc/view>

Impress de dades personals per iniciar vinculació a la UPC

Dades personals (a emplenar pel departament d'adscripció)

Nom i cognoms: _____ NIF/NIE/Passaport (i, arg. residència): _____

Data de naixement: _____ Nacionalitat (1): _____ Localitat de naixement: _____ Província de naixement: _____

Adreça (carrer, plaça...): _____ Núm.: _____ Pis: _____ Porta: _____ Bloc: _____ Escala: _____

Codi postal i localitat: _____ Província: _____

Telèfon particular: _____ Correu electrònic particular: _____ Títol acadèmic: _____

Telèfon mòbil particular: _____ Doctor (SI/NO): _____ Em: _____

Número d'afiliació a la Seguretat Social: _____ (és imprescindible excepte si pertanyeu al col·lectiu de **Ciències Exactes**)

Pertany a alguna entitat o associació externa a la UPC o està col·legiat: _____ Entitat: _____ tipus de vinculació: _____

Dades del contracte (a emplenar pel departament d'adscripció)

Categoria professional: _____ Dedicació: _____

PROFESSOR/A ASSOCIAT/DA: _____ Temps complet: (37,5 h/s) = 1640 h/any

Departament d'adscripció orgànica: _____ Temps parcial: (6+6 h/s) = 480 h/any

ORGANITZACIÓ D'EMPRESES: _____ Temps parcial: (5+5 h/s) = 400 h/any

Centre d'adscripció funcional principal: _____ Temps parcial: (4+4 h/s) = 320 h/any

Centre d'adscripció funcional secundari: _____ Temps parcial: (3+3 h/s) = 240 h/any

Temps parcial: (2+2 h/s) = 160 h/any

Temps parcial: (1+1 h/s) = 80 h/any

El departament o centre finançarà el contracte? No Sí % _____

Si el contracte es formalitza per cobrir una circumstància, indiqueu-la i també la persona / les persones substituïda/s

Adreça laboral (si la persona a contractar no disposa encara de localització, indiqueu-ne la localització de la seu departamental)

Campus: _____ Edifici: _____ Localització (despatx, planta...): _____

Telèfon laboral: _____ Correu electrònic laboral: _____ Nom2 (alias): _____

En el cas de variació posterior d'alguna de les dades de l'adreça laboral poden modificarse a la intranet de personal

Altres dades (ompleneu l'apartat corresponent a la categoria professional objecte del contracte)

Professorat associat: Exerceix una activitat remunerada o l'heu exercit durant 2 anys en els darrers 4 anys? _____

Professorat catedràtic, agregat i lector: Disposeu de l'acreditació corresponent? _____

Professorat ajudant: Heu estat admès o esteu en condicions de ser-ho en els estudis de doctorat? _____

Dades del contracte (a emplenar pel Servei de Personal)

Tipus de contracte: _____ Data inici: _____ Data fi: _____

Codi lloc de treball: CIF: _____ Observacions: _____

Unitat de Gestió del PDI

Salto de página

Informació referent a l'inici de vinculació a la UPC

Impress de dades personals
 És imprescindible que ens feu arribar aquest formulari per correu electrònic o per Gestió de Propostes sobre PDI, havent emplenat tots els espais ombrejats.

Requisits per a la contractació
 D'acord amb la legislació vigent, els requisits per a les figures de PDI laboral són les següents:
 → **Professorat associat:** Exerceix una activitat remunerada o haver-la exercit durant 2 anys en els darrers 4 anys fora de l'àmbit acadèmic universitari.
 → **Professorat ajudant:** Haver estat admès o estar en condicions de ser-ho en els estudis de doctorat.
 → **Professorat catedràtic, agregat i lector:** Disposar de l'acreditació corresponent.

Titulació homologada per a les figures de lector, agregat i catedràtic contractat

Estrangeria (1)
 Per a la contractació de persones amb nacionalitat distinta a l'espanyola:
 → **Comunitaris:** És imprescindible disposar de permís de residència i NIE vigent.
 → **No comunitaris:** És imprescindible disposar de permís de residència i treball o bé, de l'autorització de residència i excepció del permís de treball.

En cas de no disposar d'aquesta documentació el Servei de Relacions Internacionals (www.upc.edu/ari, 93 401 74 52 / 93 401 74 72) facilita els tràmits a la persona a contractar. El Servei de Personal prepara un precontracte per tal que el SRI tramiti els permisos corresponents.

En tot cas, la persona proposada NO podrà iniciar la seva vinculació, i per tant, no podrà prestar serveis a UPC, fins que obtingui els permisos exigits per la legislació espanyola vigent.

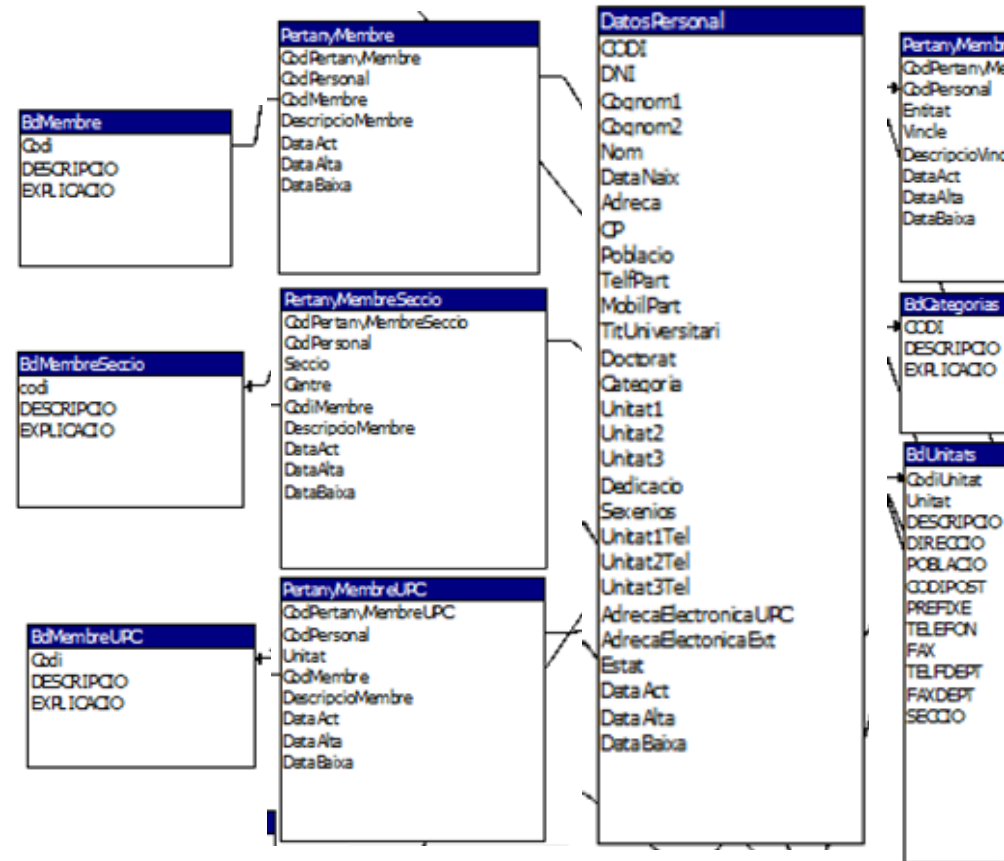
En quant a la fiscalitat de la vinculació, si la persona a contractar preveu passar menys de 183 dies al territori espanyol, pot sol·licitar a l'Agència Tributària no tributar a Espanya. Per dur a terme el tràmit, cal adreçar-se a l'Agència Tributària del país d'origen i sol·licitar un certificat que acrediti la tributació allà i llavors aportar aquest certificat a l'Agència Tributària espanyola on li expediran un certificat que haurà de lliurar-nos.

4.2 P02-D02-Contractació

Aquest document es troba al servidor de dades del departament, on únicament poden accedir la administradora del departament i la responsable de dades de la BBDD.

5 Taules i camps de la Base de Dades

5.1 Taules



5.2 Notificacions d'informació per tipus de modificació a la informació inclosa a la BBDD.

	ALTES
Administradora	Pendiente datos propuesta contractació Nom i Cognoms NIF/NIE/Passaport Data Naixement Nacionalitat Localitat de Naixement Província de Naixement Adreça Codi Postal Localitat Província Telèfon particular Telèfon mòbil particular Correu Electrònic particular Títol Acadèmic Doctor en Número d'afiliació a la Seguretat Social Pertany a alguna entitat o associació externa a la UPC Tipus de vinculació Categoria professional Centre d'adscripció Dedicació
Responsable BBDD	Idem Modificacions

	MODIFICACIONS
Administradora	Datos Personal->Categoria Datos Personal->Unitat1 Datos Personal->Unitat2

	Datos Personal->Unitat3 Datos Personal->Dedicacio
Secretaria de direcció	PertanyMembre->DescripcioMembre PertanyMembreUPC->Unitat PertanyMembreUPC->DescripcioMembre Datos Personal->Sexenios (1)
Secretarias de secció	Datos Personal->Unitat1Tel Datos Personal->Unitat2Tel Datos Personal->Unitat3Tel PertanyMembreSeccio->Seccio PertanyMembreSeccio->Centre PertanyMembreSeccio->DescripcioMembre Datos Personal->DNI Datos Personal->Cognom1 Datos Personal->Cognom2 Datos Personal->Nom Datos Personal->DataNaix Datos Personal->Adreça Datos Personal->CP Datos Personal->Poblacio Datos Personal->TelfPart Datos Personal->MobilPart Datos Personal->TitUniversitari (2) Datos Personal->Doctorat (3) Datos Personal->Sexenios (1)
Propi usuari	Datos Personal->DNI Datos Personal->Cognom1 Datos Personal->Cognom2 Datos Personal->Nom Datos Personal->DataNaix Datos Personal->Adreça Datos Personal->CP Datos Personal->Poblacio Datos Personal->TelfPart Datos Personal->MobilPart

	Datos Personal->TitUniversitari (2) Datos Personal->Doctorat (3) Datos Personal->Sexenios (1) PertanyMembreExt->Entitat PertanyMembreExt->Vincle PertanyMembreExt->DescripcioVincle
Responsable BBDD	Datos Personal->Estat Datos Personal->>DataAct Datos Personal->>DataAlta PertanyMembre->CodPertanyMembre PertanyMembre->CodPersonal PertanyMembre->CodMembre PertanyMembre->DataAct PertanyMembre->DataAlta PertanyMembreUPC->CodiPertanyMembreUPC PertanyMembreUPC->CodiPersonal PertanyMembreUPC->CodMembre PertanyMembreUPC->DataAct PertanyMembreUPC->DataAlta PertanyMembreExt->CodiPertanyMembreExt PertanyMembreExt->CodiPersonal PertanyMembreExt->DataAct PertanyMembreExt->DataAlta BdCategories->Codi BdCategories->Descripcio BdCategories->Explicacio BdUnitats->CodiUnitat BdUnitats->Unitat BdUnitats->Descripcio BdUnitats->Direccio BdUnitats->Poblacio BdUnitats->CodiPost BdUnitats->Prefixe

	BdUnitats->Telefon BdUnitats->Fax BdUnitats->TelfDept BdUnitats->FaxDept BdUnitats->Seccio BdMembre->Codi BdMembre->Descripcio BdMembre->Explicacio BdMembreUPC->Codi BdMembreUPC->Descripcio BdMembreUPC->Explicacio BdMembreSeccio->Codi BdMembreSeccio->Descripcio BdMembreSeccio->Explicacio PertanyMembreSeccio->CodiPertanyMembreSeccio PertanyMembreSeccio->CodPersonal PertanyMembreSeccio->CodMembre PertanyMembreSeccio->DataAct PertanyMembreSeccio->DataAlta
--	--

	BAIXES
Administradora	La baja sólo será notificada únicamente por la Administradora del departamento
Responsable BBDD	Datos Personal->DataBaixa PertanyMembre->DataBaixa PertanyMembreUPC->DataBaixa PertanyMembreExt->DataBaixa PertanyMembreSeccio->DataBaixa

Annex 2. Quadre Previsió contractes

PREVISIONS MODIFICACIONS PDI DOE CURS 2010-2011 - 2º Quadrimestre

modificacions del quadre amb data d'avui

Punts a cobrir en el 2n quadrimestre del curs 2010-2011

PENDENT DE FINALITZAR

31/03/2011 19:13

Escola	Motiu	Contracte	Punts	Proposta contractació	Observacions	Aprovat VR
ETSEIB-OI	Canvi de dedicació de PDIn	TP4->TP3	-9			ok
	Canvi de dedicació de PDIn	TP4->TP5	9	PDIn		ok
	Baixa d'adscripció funcional a l'ETSEIB del Sr. PDIn		-9	PDIn		ok
ETSEIB-EC	Canvi de dedicació de PDIn	TP4->TP2	-18			ok
	Canvi de dedicació de PDIn	TP4->TP5	9	PDIn		ok
	Canvi de dedicació de PDIn	TP4->TP5	9	PDIn		ok
ETSEIB-AE	Canvi de dedicació de PDIn	TP5->TP3	-9			ok
	Canvi de dedicació de PDIn	TP3->TP5	9	PDIn		ok
	Punts no coberts de la secció de l'ETSEIAT-EET	TP1				
	Canvi de dedicació del Sr. PDIn	TP5->TP6	4,5	PDIn	Pendent d'aprovació del VICERECTOR	ok
EPSEB	Baixa per Jubilació anticipada: PDIn	TC	-36		Contracte anual de 72 punts	
	Baixa per Jubilació anticipada: PDIn	TP6	27	PDIn		ok
	Baixa per Jubilació anticipada: PDIn	TC	-36		Contracte anual de 72 punts	
	Baixa per Jubilació anticipada: PDIn	TP5	22,5	PDIn		ok
	Fi de contracte d'Ajudant de la PDIn	TC	-9		Contracte anual de 18 punts	
	Fi de contracte d'Ajudant de la PDIn 1h baixa jub. PDIn	TP3	13,5	PDIn		ok
	Fi de contracte d'Ajudant del PDIn	TC	-9			
	Fi de contracte d'Ajudant del PDIn	TP2	9	PDIn		ok
	Concurs LEC-10	TC	27	PDIn	Contracte anual de 54 punts	ok
	Concurs AJ-3	TC	9	PDIn	Contracte anual de 18 punts	ok
	Baixa de la Plaça de AJ-3 vacant 1Q	TC	-9	PDIn		ok
	Baixa de la Plaça de LEC-10 vacant 1Q	TP3	-13,5	PDIn		ok
	Baixa de la Plaça de LEC-10 vacant 1Q	TP3	-13,5	PDIn		ok
	Baixa per passar a AJ-3	TP3	-27	PDIn		
	Canvi de dedicació Sr. PDIn per necessitats secció	TP6->TP5	-4,5			
	Canvi de dedicació de la Sra. PDIn per necessitats secció	TP4->TP3	-4,5			ok
	Canvi de dedicació PDIn i PDIn	TP2	9	PDIn		ok
	Baixa de la PDIn i canvi d'adscripció funcional	TP2	-9	PDIn	passa a l'EUETIB	ok
	Per la baixa de la PDIn	TP2	9	PDIn	No fa traspàs a l'ETSEIB	ok
	Canvi de dedicació PDIn per necessitats secció	TP6->TP5	-4,5			
Canvi de dedicació PDIn per necessitats secció	TP4->TP5	4,5	PDIn		ok	
Canvi de dedicació PDIn per necessitats secció	TP6->TP5	-4,5				
Canvi de dedicació PDIn per necessitats secció	TP5->TP6	4,5	PDIn		ok	
ETSETB	Canvi d'adscripció funcional des de l'EUETIB	TC	9	PDIn	Contracte anual de 18 punts	ok
	Canvi d'adscripció funcional a 50% l'EPSEVG	TC	-36	PDIn	Contracte anual de 72 punts	en tràmit AF
EPSEVG	Canvi d'adscripció funcional a 50% l'EPSEVG	TC	36	PDIn	Contracte anual de 72 punts	en tràmit AF
	Canvi de dedicació PDIn per necessitats secció	TP6->TP5	-4,5			
	Canvi de dedicació PDIn per necessitats secció	TP3->TP4	4,5	PDIn		ok
ETSEIAT	Baixa 1Q de PDIn	TP3	-36			
	Pendent de cobrir del curs 2009-2010	TP3	-36			ok
	Nova contractació 2Q	TP4	18	PDIn		ok
	Baixa de PDIn	TP3	-27			
	Per Baixes de FNB	TP2	-18			
	Per Baixes a L'ETSAB	TP1	-9	PDIn	Contracte anual de 54 punts	ok
Canvi de dedicació per necessitats secció	TP5->TP4	-4,5	PDIn		ok	
ETSEIAT	Plaça d'Agregat per mèrits	TC		PDIn		ok

EUETIB	Concurs AJ-2	TC	9	PDIn	Contracte anual de 18 punts	ok
	Nova Contractació per augment encàrrec	TP2	9	PDIn		ok
	Nova Contractació per augment encàrrec	TP2	9	PDIn		ok
	Nova Contractació per augment encàrrec i canvi d'adscripció	TP6	27	PDIn		en tràmit AF
	Baixa de l'EUETIB	TC	-9	PDIn	Passa adscripció a l'ETSETB	en tràmit AF
	Baixa per passar a LEC-10 del PDIn	TP6	-27			
	Per baixa del PDIn	TP2	9	PDIn	Enviada Proposta de Contractació	ok
Baixa del PDIn	TP2	-9	PDIn		ok	
FNB	Concurs LEC-11	TC	27	PDIn	Contracte anual de 54 punts	ok
	Baixa de la Plaça de LEC-11 vacant 1Q	TP3	-13,5	PDIn		ok
	Baixa de la Plaça de LEC-11 vacant 1Q	TP3	-13,5	PDIn		ok

CARTA DE SERVEIS DEL PAS DEL DOE



Carta de serveis del PAS del DOE



Departament d'Organització
d'Empreses

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA



1. Presentació

El Departament d'Organització d'Empreses (DOE), va néixer l'any 1986, arran de la implantació de la Llei de Reforma Universitària a la UPC, amb la unió de diversos grups procedents d'àrees de coneixement vinculades i amb sinèrgies comunes.

Estem presents a gairebé tots els Campus i Centres Docents de la UPC. Aquesta dispersió geogràfica ha comportat que el departament s'organitzi en sis "seccions" territorials/temàtiques: Industrials Barcelona, Edificació, ΣTICS (Campus Nord), Terrassa, Manresa i Vilanova.

El Personal d'Administració i Serveis (PAS), com a col·lectiu integrat al Departament que gestiona els serveis administratius i econòmics de la seva competència, dóna ajut i servei a les seccions i a la Seu departamental.

2. Relació de Serveis Prestats

Els serveis que presta el PAS es poden classificar en funció dels següents tipus d'usuaris:

2.1. Serveis a altres unitats de la Universitat

- Gestionar i donar suport a assumptes relacionats amb la docència entre el professorat i els centres docents, així com entre el professorat i altres unitats de la UPC.
- Gestionar les necessitats TIC del DOE en relació amb altres unitats de la UPC.
- Portar la gestió econòmica del DOE en relació amb el Servei d'Economia de la Universitat.
- Portar la gestió de personal del DOE en relació amb el Servei de Personal de la Universitat.
- Administrar les relacions del programa de doctorat en "Administració i Direcció d'Empreses" amb l'oficina de Doctorat de la Universitat.



2.2. Serveis al Personal Docent i Investigador (PDI) del propi DOE

Facilitar al PDI els recursos necessaris per dur a terme la seva tasca docent:

- Donar suport com a enllaç entre PDI i alumnat.
- Gestionar i/o sol·licitar la reserva d'espais (aules, sales d'actes..) que necessita el professorat per a la seva activitat.
- Donar suport com a enllaç amb el Servei de Personal de la Universitat
- Publicar i actualitzar informació institucional interna.
- Aportar solucions a les incidències TIC.

2.3. Serveis a l'alumnat del propi DOE

a) de Grau i de Màster

- Informar i donar resposta a dubtes relacionats amb la gestió de la docència.
- Mantenir actualitzada la informació docent d'interès per a l'alumnat a través dels diferents canals disponibles.
- Donar suport com a enllaç entre l'alumnat i el PDI.

b) del programa de doctorat en “Administració i Direcció d'Empreses”

- Informar i donar resposta a dubtes sobre el programa de doctorat.
- Gestionar el procés d'admissió.
- Donar suport com a enllaç entre l'alumnat i el PDI.
- Mantenir actualitzada la informació relativa al programa.
- Gestionar el procés de lectura de projectes de tesi i de tesis.

2.4. Serveis al govern del Departament

- Secretaria del director del departament i suport als Sotsdirectors i al Secretari.
- Secretaria i suport als òrgans de govern del departament (Consell i Junta) i a les seves comissions i grups de treball.
- Secretaria i suport a la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat en “Administració i Direcció d'Empreses”.



3. Compromisos de qualitat

3.1. Compromisos de qualitat dels serveis a altres unitats

- Tramitar els serveis propis de les seccions amb els Centres Docents en un termini màxim de 5 dies hàbils a partir de la sol·licitud corresponent. Quan per la seva complexitat aquest termini no es pugui complir, s'informarà a la persona interessada de la necessitat de disposar de més temps.
- Comptabilitzar els documents econòmics, segons normativa del Servei d'Economia de la Universitat, en 15 dies naturals des de la data de la factura.
- Actualitzar i inventariar anualment el material informàtic.

3.2. Compromisos de qualitat dels serveis al PDI del propi DOE

- Lliurar un exemplar del "Manual d'acollida" al PDI en el moment de la seva contractació.
- Donar accés al nou professorat als serveis telemàtics de correu, intranet i web en 5 dies hàbils a partir de la recepció de les dades necessàries per iniciar el procés.
- Tramitar l'accés físic als diferents espais de les corresponents seccions, una vegada decidida la ubicació del nou PDI, perquè hi pugui accedir en un màxim de 5 dies hàbils.
- Confirmar de manera immediata la reserva d'espais per a actes i, en el cas que el que es necessita sigui fora dels espais de la pròpia secció, la resposta serà 3 dies hàbils.
- Solucionar els problemes d'accés a la xarxa informàtica en un màxim de 24 hores.
- Donar difusió d'aquelles notícies i/o novetats d'interès general dins les 24 hores posteriors a la seva recepció.
- Actualitzar la informació institucional i dels òrgans de govern al web del departament en un termini màxim de 7 dies hàbils.
- El Servei TIC garantirà una resposta immediata a les consultes telefòniques en horari de 10 a 13 hores (en període lectiu) i en 24 hores en consultes via correu electrònic o web en cas d'absència per raons del servei.
- El Servei TIC atindrà les demandes realitzades mitjançant el gestor d'incidències informàtiques del departament (TIQUETS DOE) en un màxim de 24 hores.



3.3. Compromisos de qualitat dels serveis a l'alumnat

a) de Grau i de Màster

- Donar suport com a enllaç entre PDI i Alumnat: quan l'alumnat demani per un professor/a se li facilitarà la informació de contacte de la universitat i/o l'horari d'atenció de manera immediata.
- Respondre de manera immediata aquelles consultes presencials i telefòniques que es facin en horari d'atenció al públic en període lectiu (Veure punt 5). En el cas de consulta escrita es donarà resposta en 24 hores.
- Actualitzar i publicar la pàgina de docència i el llistat de PFC/PFG/TFM als espais web (del web del DOE) de les seccions al final de cada quadrimestre o, sota demanda expressa, en 2 dies hàbils.

b) del programa de doctorat en “Administració i Direcció d'Empreses”

- Respondre de manera immediata a aquelles consultes que es facin en horari d'atenció al públic en període lectiu (Veure punt 5).
- Donar resposta a les consultes plantejades presencialment o via telèfon de manera immediata i via correu electrònic en 24 hores.
- Confirmar l'admissió al programa de doctorat en el termini d'un mes des del moment en què es sol·licita.
- Actualitzar la informació corresponent al programa de doctorat a l'inici de cada quadrimestre.
- Vetllar per l'òptima aplicació dels procediments de lectura de projecte de tesi i de lectura de tesi aprovats pel departament.



4. Ens agradaria de vosaltres..

4.1. del PDI del propi DOE

- Que sigueu previsors/res amb les vostres necessitats per tal que us puguem donar un bon servei.
- Que utilitzeu el gestor de TIQUETS DOE per a la comunicació d'incidències informàtiques.
- Que feu un ús respectuós dels diversos recursos que ofereix el DOE.
- Que notifiqueu directament al PAS del departament qualsevol incidència o dubte dintre de la nostra competència.
- Que participeu en el procés de millora continua de l'administració del departament.

4.2. de l'alumnat

- Que respecteu en tot moment les normes d'utilització dels espais i el material que posem a la vostra disposició
- Que utilitzeu els canals de comunicació que posem a la vostra disposició



5. Horari d'atenció presencial

a) Per a l'alumnat de Grau i de Màster (en període lectiu)

Secció ΣTICS (Campus Nord): de dilluns a divendres 9 a 11h. i de 12 i 13h.

Secció Industrials Barcelona: de dilluns a divendres de 9.30 a 10.30 i de 11.30 a 13.30h.

Secció Edificació:

de dilluns a divendres de 10.30 a 13.30 h. i de dilluns a dijous de 15 a 18h.

Secció Terrassa: dilluns, dimarts i dijous de 9.30 a 10.30 i de 11.30 a 14.00h, i dimarts i dijous de 16 a 18h.

b) Per a l'alumnat del programa de doctorat en "Administració i Direcció d'Empreses" (en període lectiu)

De dilluns a divendres de 11.30 a 13.30h

6. Seu del departament

Departament d'Organització d'Empreses

Av. Diagonal, 647 7^a planta

08028 Barcelona

Email: administracio.oe@upc.edu

www.doe.upc.edu

Ens agradaria de vosaltres... ... del DPI del propi DOE

- Que sigueu previsors/res amb les vostres necessitats per tal que us puguem donar un bon servei.
- Que utilitzeu el gestor de TIQUETS DOE per a la comunicació d'incidències informàtiques.
- Que feu un ús respectuós dels diversos recursos que ofereix el DOE.
- Que notifiqueu directament al PAS del departament qualsevol incidència o dubte dintre de la nostra competència.
- Que participeu en el procés de millora continua de l'administració del departament.

... de l'alumnat

- Que respecteu en tot moment les normes d'utilització dels espais i el material que posem a la vostra disposició.
- Que utilitzeu els canals de comunicació que posem a la vostra disposició.

Horari d'atenció presencial (en període lectiu)

A) Per a l'alumnat de Grau i de Màster

- Secció ΣTICS (Campus Nord):
de dilluns a divendres de 9 a 11h. i de 12 a 13h.
- Secció Industrials Barcelona:
de dilluns a divendres de 9:30 a 10:30 i de 11:30 a 13:30h.
- Secció Edificació:
- de dilluns a divendres de 10:30 a 13:30h. i dimarts de 16 a 17h.
- de dilluns a divendres de 15 a 18h.
- Secció Terrassa:
dilluns, dimarts i dijous de 9:30 a 10:30 i de 11:30 a 14h, i dimarts i dijous de 16 a 18h.

B) Per a l'alumnat del programa de doctorat en "Administració i Direcció d'Empreses"

de dilluns a divendres de 11:30 a 13:30h.

On som?

Departament d'Organització d'Empreses.
Av. Diagonal, 647 7^a planta
08028 Barcelona
E-mail: administracio.oe@upc.edu
www.doe.upc.edu

Carta de serveis del PAS del DOE



Presentació

Us presentem la Carta de Serveis del Personal d'Administració i Serveis del Departament d'Organització d'Empreses, que vol ser una mostra de compromís que el departament ha adquirit per anar millorant de la forma més ràpida i eficient els seus serveis.

Volem agrair els esforços de les persones que han contribuït a aquesta iniciativa i la predisposició i col·laboració dels membres del departament que faran realitat aquest repte.

Jesús Abad. Sotsdirector Projecció i Dinamització

Ana B. Cortinas. Cap d'administració DOE

Compromisos de qualitat...

...dels serveis a altres unitats

- Tramitar els serveis propis de les seccions amb els Centres Docents en un termini màxim de 5 dies hàbils a partir de la sol·licitud corresponent. Quan per la seva complexitat aquest termini no es pugui complir, s'informarà a la persona interessada de la necessitat de disposar de més temps.
- Comptabilitzar els documents econòmics, segons normativa del Servei d'Economia de la Universitat, en 15 dies naturals des de la data de la factura.
- Actualitzar i inventariar anualment el material informàtic.

...dels serveis al PDI del propi DOE

- Lliurar un exemplar del "Manual d'acollida" al PDI en el moment de la seva contractació.
- Donar accés al nou professorat als serveis telemàtics de correu, intranet i web en 5 dies hàbils a partir de la recepció de les dades necessàries per iniciar el procés.
- Tramitar l'accés físic als diferents espais de les corresponents seccions, una vegada decidida la ubicació del nou PDI, perquè hi pugui accedir en un màxim de 5 dies hàbils.
- Confirmar de manera immediata la reserva d'espais per a actes i, en el cas que el que es necessita sigui fora dels espais de la pròpia secció, la resposta serà 3 dies hàbils.
- Solucionar els problemes d'accés a la xarxa informàtica en un màxim de 24 hores.
- Donar difusió d'aquelles notícies i/o novetats d'interès general dins les 24 hores posteriors a la seva recepció.
- Actualitzar la informació institucional i dels òrgans de govern al web del departament en un termini màxim de 7 dies hàbils.
- El Servei TIC garantirà una resposta immediata a les consultes telefòniques en horari de 10 a 13 hores (en període lectiu) i en 24 hores en consultes via correu electrònic o web en cas d'absència per raons del servei.
- El Servei TIC atindrà les demandes realitzades mitjançant el gestor d'incidències informàtiques del departament (TIQUETS DOE) en un màxim de 24 hores.

...dels serveis a l'alumnat

A) de Grau i de Màster

- Donar suport com enllaç entre PDI i Alumnat: quan l'alumnat demani per un professor/a se li facilitarà la informació de contacte de la universitat i/o l'horari d'atenció de manera immediata.
- Respondre de manera immediata aquelles consultes presencials i telefòniques que es facin en horari d'atenció al públic en període lectiu (Veure Horari). En cas de consulta escrita es donarà resposta en 24 hores.
- Actualitzar i publicar la pàgina de docència i el llistat de PFC/PFG/TFM als espais web (del web del DOE) de les seccions al final de cada quadrimestre o, sota demanda expressa, en 2 dies hàbils.

B) del programa de doctorat en "Administració i Direcció d'Empreses"

- Respondre de manera immediata a aquelles consultes que es facin en horari d'atenció al públic en període lectiu (Veure Horari).
- Donar resposta a les consultes plantejades presencialment o via telèfon de manera immediata i via correu electrònic en 24 hores.
- Confirmar l'admissió al programa de doctorat en el termini d'un mes des del moment en què es sol·licita.
- Actualitzar la informació corresponent al programa de doctorat a l'inici de cada quadrimestre.
- Vetllar per l'òptima aplicació del procediments de lectura de projecte de tesi i de lectura de tesi aprovats pel departament.

SISTEMA D'INDICADORS PEL SEGUIMENT DE L'APLICACIÓ DE LA CARTA DE SERVEIS DEL PAS

S'ha dissenyat el següent conjunt d'indicadors per cada un dels destinataris de la carta de serveis:

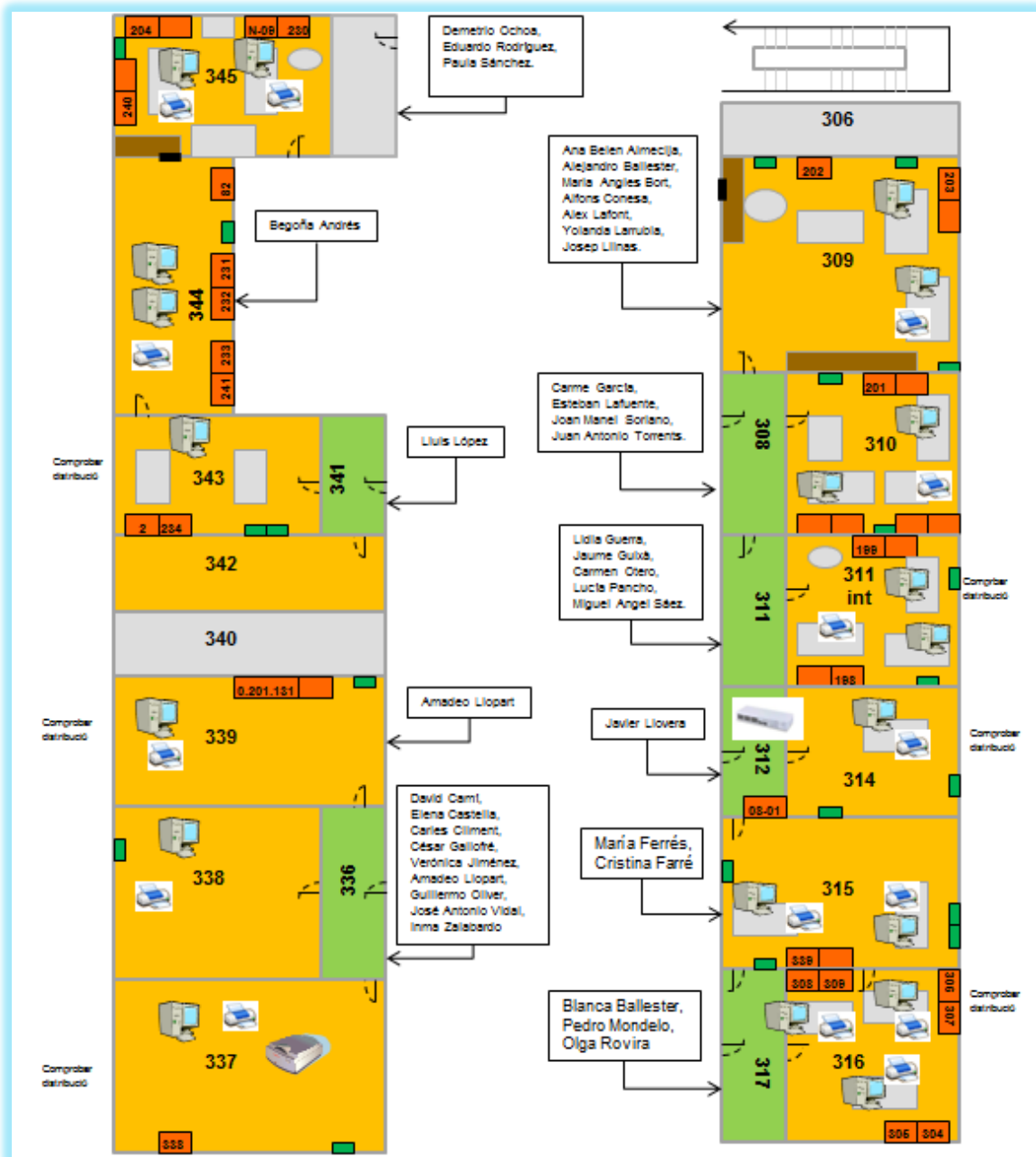
... dels serveis al PDI del propi DOE	
Element	Indicador
Nou PDI	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de manuals d'acollida lliurats anualment}}{\text{N}^\circ \text{ de professors nouvinguts anualment}}$
Reserva espais	(via enquesta satisfacció PDI)
Actualització web	(via enquesta satisfacció PDI)
Serveis TIC	Gestor d'incidències
	Altres resultats enquesta satisfacció del PDI

... dels serveis a l'alumnat de Grau i Màster	
Element	Indicador
Consultes alumnes	% de demandes d'informació via e-mail a teses en un termini no superior a 24 hores
Actualització web	Nº de PFC/PFG/TFM incorporats als espais web quadrimestralment

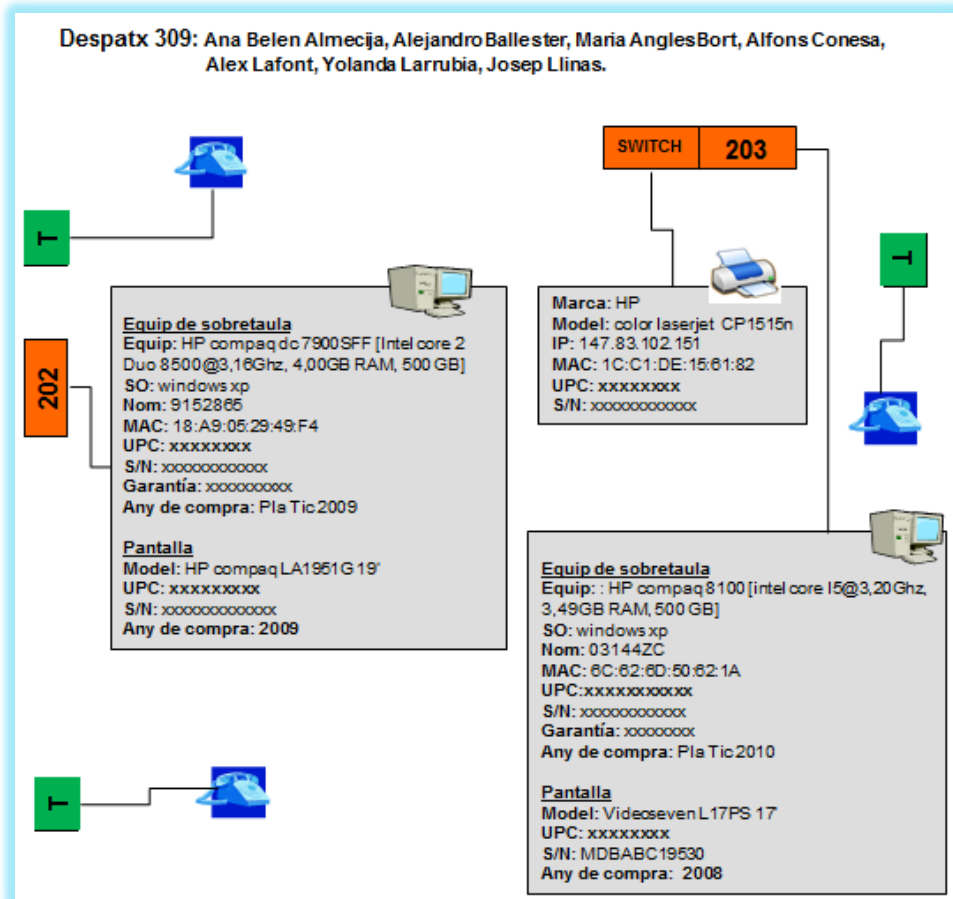
... dels serveis a l'alumnat de doctorat	
Element	Indicador
Consultes alumnes	<ul style="list-style-type: none"> % de demandes d'informació via e-mail a teses en un termini no superior a 24 hores (via enquesta satisfacció alumnat)
Gestió admissions	(via enquesta satisfacció alumnat)
Actualització web	(via enquesta satisfacció alumnat)
Lectures projecte tesi i tesi	(via enquesta satisfacció alumnat)
	Altres resultats enquestes satisfacció alumnat

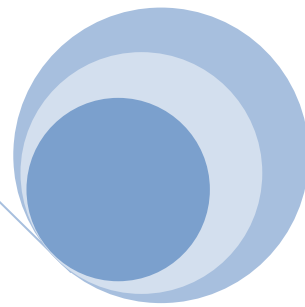
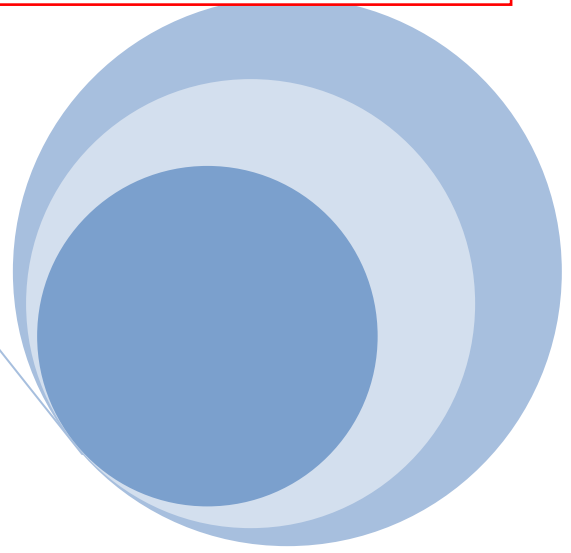
... dels serveis a altres unitats	
Element	Indicador
Comptabilització	Percentatge de documents econòmics tramitats en un període superior a 15 dies
Inventari informàtic	Document inventari anual del material informàtic

Annex 4. Exemple d'alguna secció: Fotografies d'equipament informàtic 732_DOE



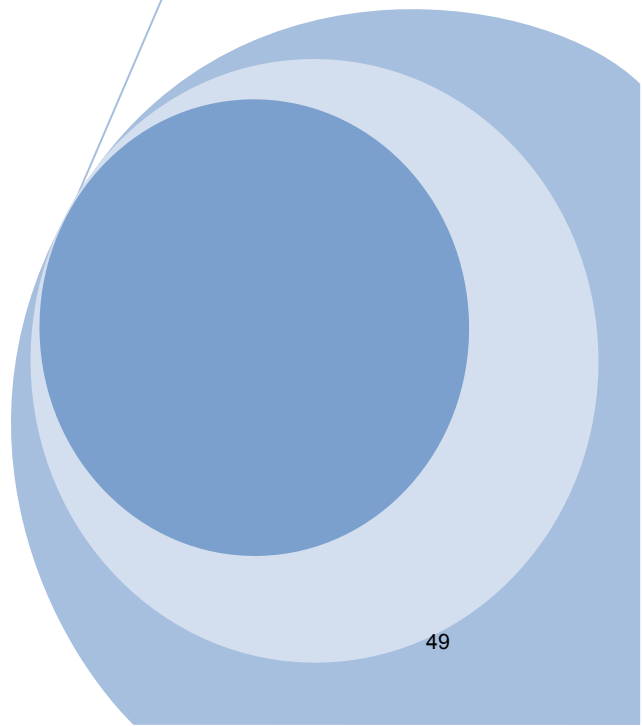
Annex 4. Exemple d'alguna secció: Fotografies d'equipament informàtic 732_DOE





MANUAL SAP del DOE

Gestió Econòmica



Contingut

Introducció	3
Dades generals del DOE	3
Visualitzar Reserves	3
Comptabilització de despeses	4
Crear AD	4
Crear OP	4
Alliberar i Comptabilitzar una OP	6
Crear OP de xecs	6
Crear una OP amb diferents files	7
Com anul·lar una OP	7
OP NO Alliberada i Comptabilitzada	7
OP Alliberada i Comptabilitzada	7
Fer un Abonament de Factura	7
Finances	8
Crear una Sortida de Pagament	8
Crear un Pagament d'Avançada	9
Fitxes d'inventari	10
Per imprimir les etiquetes i les fitxes	10
Beques Univers	11

Introducció

Per entrar

- ▶ Clicar a "Casella" Introduir Password (1^a)
- ▶ Tornar clicar "Casella" Introduir Password (2^a)

Per obrir vàries pestanyes

- ▶ Sistema > Crear modo

Bàsicament el que més treballarem serà:

1. **Contabilidad Presupuestaria** (Reservas, OP's, Abonaments...)
2. **Finanzas** (diners efectius, talons)
3. **Activos Fijos** (fitxes d'inventari)



Dades generals del DOE

- ▶ Posició pressupostaria del departament
 - G/20001/ESP (Romanents)
 - G/20001/FIN (Pressupost)
- ▶ Centro Gestor → **732000**

Visualitzar Reserves

👉 **Comptabilitat Pressupostària (x2) > Comptabilització > Despeses > Reserva > Visualitzar**

Les reserves només les podem visualitzar, és l'Administradora qui les crea. Serveix per saber de quin saldo disposem.

- Per **accedir a la reserva** de la nostra secció/ seu hem de posar a "Nº Documento" el nº de Reserva.
- Clicant a "**Consumo**" es veu el consum detallat, amb totes les despeses que ja hem comptabilitzat.
 - Fent doble clic sobre "Total Facturas/ Abonos" se'ns desplegarà el llistat de les OPs que haguem fet, i fent doble clic sobre cadascuna d'elles, les podem visualitzar.
 - ♦ Clicant a  podem veure a "Compensación" quan s'ha pagat.
- Per tornar enrere clicarem a 

Crear AD

Comptabilitat Pressupostària (x2) > Comptabilització > Despeses > Compromís > Crear

Per sol·licitar una reserva de viatge, hotel, o quantitats superior a 1500€ s'ha de fer una **Autorització/ Disposició → AD**

Si es tenen dos proveïdors diferents s'hauran de crear dos AD diferents

- ▶ Posició pressupostària del departament
 - G/20001/ESP (Romanents)
 - G/20001/FIN (Pressupost)
- ▶ Centro Gestor → **732000**
- ▶ Acreedor → buscar sempre por NIF/CIF

Una vegada feta hem de **VERIFICAR** i **GRABAR**

- ▶ **Per imprimir:** back > compromiso > imprimir formulario (siempre sale el ultimo nº hecho) > ejecutar.
- ▶ **Per anul·lar una Disposició:** s'ha de crear un (+ -): * Disminución + Intro; Verificar y Grabar.

Després de l'AD es fa l'OP.

Crear OP

Comptabilitat Pressupostària (x2) > Comptabilització > Despeses > Ordre d'obligació > Crear

- ▶ **Fecha doc.:** Data de la factura
- ▶ **Clase de documento:** Sempre se fa una **ADOP**, ref. a **"R"**, podem escriure a la casella **"AP"**
- ▶ **Referencia:** Número de factura
 - Quan no hi ha factura es posa **"NF"**
 - Quan el pagament s'ha de fer a un professor, després del NF s'ha de posar un resum del motiu del pagament (p.ex. *LV Madrid 01/02/11*)
- ▶ **Texto cabecera:** Síntesis general del que es tracta
- ▶ **Nº de exp.:** Posar la secció/seu/doctorat... (P.ex. Secció Industrials)
- ▶ **Cliente:** En blanc
- ▶ **Acreedor:** Es busquen pel NIF, també es pot fer pel *nom* (Les empreses comencen per 500, les persones per 600)
 - PAR01 → Proveïdor No habitual AMB RETENCIÓ I PAGAMENTS AUTOMÀTICS
 - PASR01 → Proveïdor No habitual SENSE RETENCIÓ I PAGAMENTS AUTOMÀTICS
 - PR01 → Proveïdor No habitual AMB RETENCIÓ I PAGAMENT PER HABILITACIÓ
 - PSR01 → Proveïdor No habitual SENSE RETENCIÓ I PAGAMENT PER HABILITACIÓ

- ▶ **PosPre:**
 - G/20001/ESP (Romanents)
 - G/20001/FIN (Pressupost)
- ▶ **Centro Gestor:** 732000
- ▶ Fondo: En blanc
- ▶ Fecha Base: En blanc
- ▶ **Fase Anterior:** Es posa el número de Reserva i al costat la línia (en cas que només tinguem 1 línia cal posar un 1)
- ▶ **Activo fijo:** Només ho omplirem en el cas que es tracti d'un be inventariable

INTRO > Pantalla següent


- ▶ **Importe:** Cal posar la quantitat total, IVA o retencions incloses.
- ▶ **Cal.Impuestos:** En principi només s'ha de marcar quan s'han de calcular els impostos, però quan estem fent una OP d'un tiquet que no té factura, és possible que ens demani que ho marquem i diguem que l'IVA és del 0% (NO). En canvi, en les liquidacions de viatges de locomoció en cotxe/ kilometratge, no ho hem de marcar, ja que dóna error.
- ▶ **Ind. Impuestos:** NO/N1/N2/N3/N4/N5 depenent del % de IVA a aplicar (amb el matchcode podem buscar a què és correspon cadascun).
- ▶ **Texto:** Una referència més detallada del que es tracta.
- ▶ Fecha Base: Data de la factura
- ▶ Cond. Pago: Deixem el que posi


Clic a **IMPUTACIÓN** > Canviem de pantalla (encara que sapiguem el nº de Compte major i l'escrivim a ma, cal clicar a Imputación).


- ▶ Buquem el compte major (p.ex. Fotocòpies) i el marquem

Pantalla següent


- ▶ Fase Anterior: Reserva
- ▶ Centro de Coste: 732000

Per sortir d'aquesta pantalla ho hem de fer obligatòriament clicant a la icona . Tornem a la pantalla prèvia a haver clicat a Imputación.

- ▶ Grabar: S'ha de clicar al disquet 

Ara anem a imprimir l'OP, per no perdre les dades i haver d'escriure el nº d'OP, el millor és sortir clicant  fins arribar al menú del SAP.

 **Comptabilitat Pressupostària (x2) > Comptabilització > Despeses > Ordre d'obligació > Imprimir**

- ▶ **Número de orden:** Ens demana el nº d'OP que volem imprimir, per defecte surt l'última amb la que hem treballat.
- ▶ **Centro Gestor:** 732000
- ▶ Cliquem a 

- ▶ Ens fa escollir en quina impressora ho volem imprimir i llavors podem imprimir-ho directament o visualitzar prèviament l'OP. En el cas que ho visualitzem, per imprimir anem a Texto > Imprimir.


A l'OP impresa se li ha d'adjuntar la factura/ tiquet... Nosaltres, com a responsables administratives signem el requadre del mig. El nostre Cap (signa el requadre esquerre, al qual li posarem el nom) i un cop tingui les dues signatures se li ha d'enviar a l'Administradora, ja que el requadre dret el signa del Director/a del Departament (també hi hem de posar el nom).

Donat que tot s'envia a la Seu, s'ha de fer còpia/escaneig de tot, abans d'enviar-ho.



Alliberar i Comptabilitzar una OP

El nostre creditor no cobrarà res fins que no alliberem i comptabilitzem l'OP. Per fer-ho:

Comptabilitat Pressupostària (x2) > Comptabilització > Despeses > Ordre d'obligació > Alliberar



- ▶ Posar el nº d'ordre (per defecte surt l'última amb la que hem treballat) i cliquem Intro.
- ▶ Cliquem a "Autorizar"
- ▶ Per sortir 

Comptabilitat Pressupostària (x2) > Comptabilització > Despeses > Ordre d'obligació > Comptabilitzar

- ▶ Posar el nº d'ordre (per defecte surt l'última amb la que hem treballat) i cliquem Intro.
- ▶ Cliquem el  (si posem el cursor a sobre veurem que diu "Contabilizar")
- ▶ Per sortir 

Finalment, per assegurar-nos que està tot fet:

Comptabilitat Pressupostària (x2) > Comptabilització > Despeses > Ordre d'obligació > Visualitzar

- ▶ Posar el nº d'ordre (per defecte surt l'última amb la que hem treballat) i cliquem Intro.
- ▶ Hem de mirar que ens surti com a la imatge, amb les tres aspes.
- ▶ A més si clicant a  podem veure a "Compensación" la data del pagament.
- ▶ Per sortir 

<input checked="" type="checkbox"/>	Doc. completo
<input checked="" type="checkbox"/>	Liberado
<input checked="" type="checkbox"/>	Doc.contabiliz.

Crear OP de xecs

- ▶ **Referencia:** S'ha de posar "Xec" i el nº del taló
- ▶ **Acreedor:** Es busquen pel NIF, també es pot fer pel *nom* (Les empreses comencen per 500, les persones per 600)
 - PAR01/ PASR01/ PR01/ PSR01

MOLT IMPORTANT → S'ha de bloquejar el pagament (Blq. Pago), posant una "H"

Crear una OP amb diferents files

Quan tenim una factura que hem de carregar la meitat en una reserva i l'altra en un altra reserva, o tenen dues quantitats amb diferents IVA's, s'han de fer FILES dins la mateixa OP.

- ▶ Introduïm normalment la primera part, i després anem a **TRATAR > AÑADIR DOCUMENTO** i fem la següent entrada amb l'import corresponent.
- ▶ Finalment VERIFICAR i GRAVAR.

Quan tenim 2 factures d'un mateix proveïdor també podem fer línies en una mateixa OP seguint el mateix procediment. Quan surt el nou document a entrar (surt el n° de factura anterior però el podem modificar escrivint el nou número).

Com anul·lar una OP

Ens podem trobar que hem d'eliminar una OP, la manera de fer-ho serà diferent segons si ja hem alliberat i comptabilitzat l'OP o no.


OP NO Alliberada i Comptabilitzada

↳ **Comptabilitat Pressupostària (x2) > Comptabilització > Despeses > Ordre d'obligació > Esborrar**

L'únic que hem de tenir en compte en aquest cas és que hem d'imprimir l'OP abans d'esborrar-la i adjuntar-la a la nova OP.

OP Alliberada i Comptabilitzada

↳ **Comptabilitat Pressupostària (x2) > Comptabilització > Despeses > Ordre d'obligació > Doc. /**

- ▶ **Número de documento:** Posar el n° FI
- ▶ **Fe.contabilitzación:** Data de l'entrada de l'OP (si no la sabem, la podem trobar clicant a "Visualizar antes de anular")
- ▶ Finalment gravem 

Fer un Abonament de Factura

Es fa igual que una OP però a **Clase de documento** es posa "AB"

Finances

Quan s'ha fet un pagament per xec, visa o caixa petita, o quan un professor ha avançat el pagament d'una factura, hem de fer dues passes:

1. Fer una OP i bloquejar el pagament (posant una "H" a Blq. Pago)
2. Fer una "Sortida Pagament" o "Pagament d'Avançada"

Crear una Sortida de Pagament


Una Sortida de Pagament es fa quan es paga una factura via xec, transferència o caixa petita.

↳ **Finances > Comptabilitat General > Cobraments i Pagaments > Creditors > Sortida Pagaments**

- ▶ **Fecha doc.:** Data del pagament/ factura
- ▶ **Referencia:** Posar el nº d'OP en que hem bloquejat el pagament.
- ▶ **Txt.cab.doc:** Síntesis general del que es tracta
- ▶ **Texto compens.:** Posar la secció/seu/doctorat... (P.ex. Secció Industrials)
- ▶ **Datos bancarios**
 - Cuenta
 - ♦ Compte corrent (xec/ transferència) → 57273200
 - ♦ Caixa petita → 57073200
 - Importe: Es posa el total
 - Texto: Explicació molt clara del que és (si es tracta d'un xec posar també el nº)
- ▶ **Selección de partidas abiertas**
 - **Cuenta:**
 - ♦ Si és un tiquet sense IVA: T1016 (Nacional) o T1015 (Internacional)
 - ♦ Codi creditor.
 - ♦ Quan hi ha IVA: PAR01/ PASR01/ PR01/ PSR01
 - **Otra Selección:** El millor és marcar "Número de documento", que és el nº FI que ens apareix a l'OP, i que és únic.

Compte
Nº FI

#####

- ▶ Cliquem intro, li donem a "**Tratar PA's**", així se'ns obrirà el llistat de les partides obertes que s'ajusten a la nostra cerca (al haver posat el nº FI, només ens hauria d'aparèixer una). Hem de seleccionar la partida i fixar-nos que a "Sin asignar" aparegui 0,00€
- ▶ Per guardar hem de clicar a 

Crear un Pagament d'Avançada

Un Pagament d'Avançada es fa quan es paga a un professor que ja ha pagat una factura.

 **Finances > Comptabilitat General > Cobraments i Pagaments > Creditors > Pagament d'Avançada**

- ▶ **Fecha doc.:** Data del pagament/ factura
- ▶ **Referencia:** Posar el nº d'OP en que hem bloquejat el pagament.
- ▶ **Texto compens.:** Posar la secció/seu/doctorat... (P.ex. Secció Industrials)
- ▶ **Operación:** Marcar "Salida de Pagos"
- ▶ **Primera posición del documento:** Al costat del **34** s'ha de posar el codi del professor que correspongui (es buscar per *Nom* o NIF)

INTRO > Pantalla següent

- ▶ **Importe:** Cal posar la quantitat total, IVA o retencions incloses.
- ▶ **Texto:** Text explicatiu (Pagament avançat nom professor)


Cliquem a **Tratar PA's**

- ▶ **Cuenta:** Aquí hem de posar el codi del proveïdor al quan el professor va fer la despesa
- ▶ **Otra Selección:** El millor és marcar "Número de documento".

INTRO > Pantalla següent

- ▶ Aquí és on per buscar la despesa hem de posar el nº de document, que és el nº FI que ens apareix a l'OP que hem fet abans i hem bloquejat, i que és únic (posar només la filera de baix)

Compte
Nº FI

- ▶ Hem de seleccionar la partida i fixar-nos que a "Sin asignar" aparegui 0,00€
- ▶ Per guardar hem de clicar a 

Fitxes d'inventari

Actius fixos (x2) > Dades Mestres > Crear actiu > Crear actiu Principal

A la primera pantalla ens demana

▶ **Clase activos fijos** (hi ha matchcode), alguns exemples:

- Material informàtic → 227000
- Material informàtic de poca vàlua → 227003
- Mobiliari → 226000
- Mobiliari en Leasing → 226002

Intro i passem a la pantalla següent, que consta de diferents pestanyes:

▶ **General**

- Denominación: Descripció del material a inventariar. Caract. Principals
- Número de serie:
- Numero de inventario: surt quan gravem
- Cantidad: x uds. (si només en tenim un hem de posar un "1")

▶ **Dependiente del tiempo**

- Centro de coste: 732000

▶ **Asignaciones**

- Código del edificio: H, A, P,
- Procedencia:
- Código del Bien:
- Servicio:
- Utilización:
- Subunitat: 24

▶ **Origen**

- Proveedor: Buscar codi proveïdor
- Fabricante: Marca
- Denominación Tipo: Model
- GRABAR → dóna un número que s'ha de posar a la OP
- Clase movimiento: 100

Per imprimir les etiquetes i les fitxes

Actius fixos (x2) > Dades Mestres > Sistemes d'Informació > Selecció d'Informes

Fem doble clic i al nou llistat cliques al + d'"Impressió d'etiquetes i informes", un cop escollida l'opció que vulguem, haurem de posar, entre altres dades, el n^o d'actiu fixe.

Beques Univers

- ▶ L'alumne ha d'omplir la sol·licitud que es troba a la web de l'Univers. (D'aquesta manera es dona d'alta).
- ▶ S'ha d'omplir per part del Departament l'INFORME DE PROPOSTA DE NOMENAMENT (Modelip), que ha de signar el responsable del projecte i el Director del Departament.
- ▶ S'ha de fer l'Autorització de Despesa (Model AS), d'on es pagarà al becari.



Comptabilitat Pressupostària (x2) > Comptabilització > Despeses > Autorització > Crear

- ▶ **Clase Doc.:** "AS"
- ▶ **Texto Doc.:** Concepte de la Beca i a qui se li fa.
- ▶ **Impte. Inicial:** Es posa la quantitat total que es necessitarà per pagar al becari.
- ▶ **Texto:** Explicació de què és la beca i a qui es fa.
- ▶ **Cta. Mayor:** 64040000
- ▶ **Reserva:** N° de Reserva
- ▶ **Centro Coste:** 732000

VERIFICAR > GRABAR > IMPRIMIR

- ▶ S'han d'enviar tots els papers signats + la documentació que es demana de l'alumne a l'UNIVERS.

SISTEMA DE GESTIÓ DEL DOE



Departament d'Organització
d'Empreses

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

PROCEDIMENT SGDOE-01

GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ TRACTADA ALS ÒRGANS DE GOVERN

Elaborat	Revisat	Aprovat	Edició	Data	Pàgines
Jesús Abad	Josep Coll	Josep Coll	2 ^a	07/10/2010	6
Sotsdirector de Projecció i Dinamització	Director DOE	Director DOE			

OBJECTIU:

Elaborar, revisar i publicar la documentació tractada en els òrgans de govern del Departament.

ABAST:

Documentació tractada en els Consells i Juntes del Departament.

RESPONSABILITATS:

Tenen responsabilitats en el procés els següents agents:

1. Director del Departament
 - Elaboració de la relació de temes a tractar a l'Òrgan de Govern
 - Elaboració de l'ordre del dia
2. Equip Directiu
 - Elaboració de la documentació entrant a l'Òrgan de Govern
 - Revisió i adequació de la documentació sortint de l'Òrgan de Govern
3. Secretari
 - Convocatòria de l'Òrgan de Govern
 - Modificació si s'escau de l'acta de la reunió anterior
 - Elaboració de l'acta de la reunió actual
4. Suport Administratiu
 - Adequació de la Intranet de l'Equip Directiu destinada a emmagatzemar la documentació a tractar a l'Òrgan de Govern
 - Col·locació de la documentació als diferents espais de les Intranets del Departament

ESPAIS DEL WEB DEL DOE UTILITZATS EN AQUEST PROCEDIMENT:

Intranet de l'Equip Directiu:

[Inici](#) » [Informació interna](#) » [Racó](#) » [Espai Equip Directiu](#) » [Documentació Òrgans de Govern del Departament](#)

Intranets dels Òrgans de Govern:

Junta → [Inici](#) » [Intranet](#) » [Junta del DOE](#) » [Junta del DOE](#)

Consell → [Inici](#) » [Intranet](#) » [Consell del DOE](#)

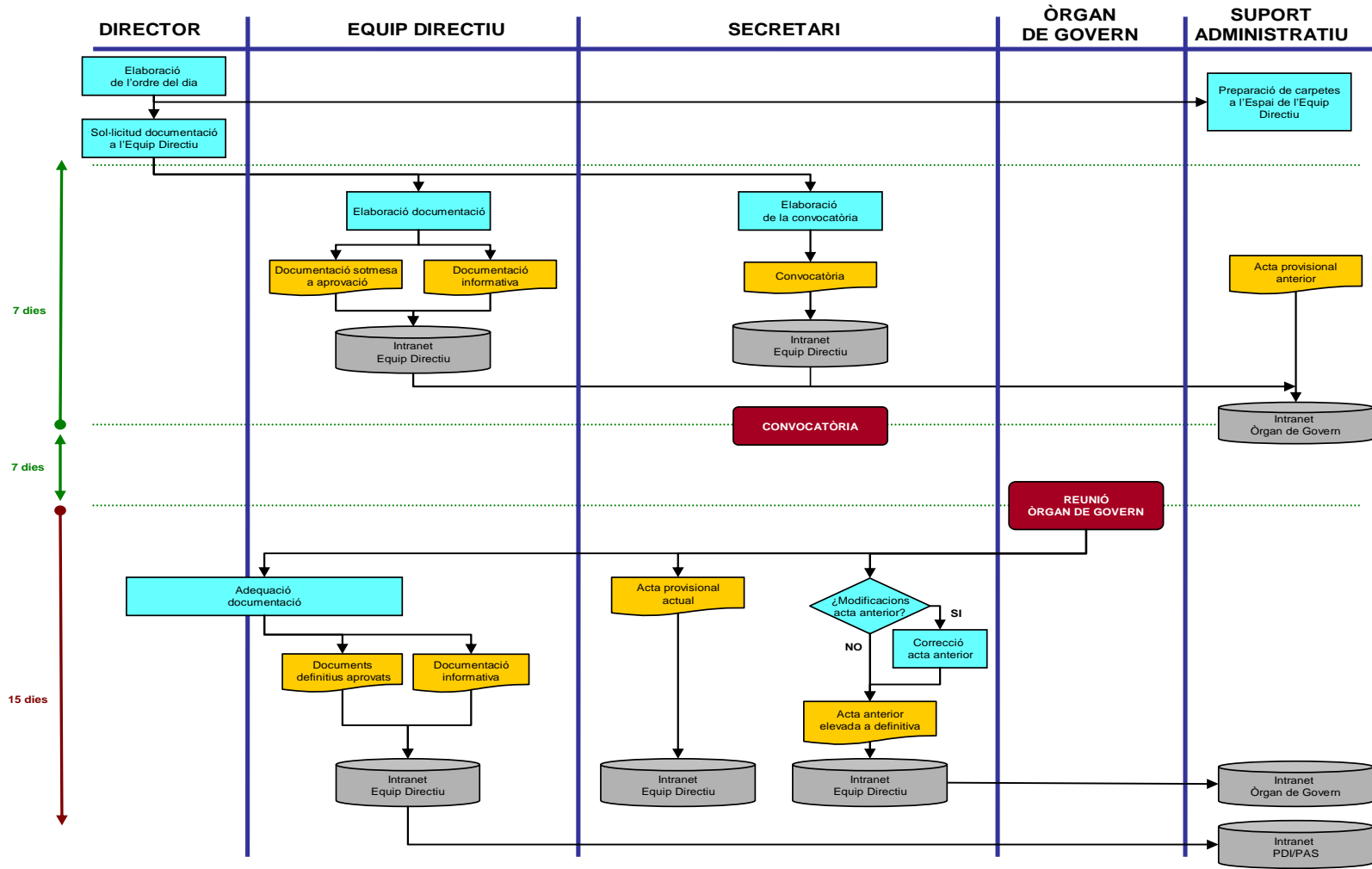
Intranet del PDI:

[Inici](#) » [Informació interna](#) » [Documentació del PDI](#) » [Biblioteca de documents](#) » [Biblioteca de documents tractats als Òrgans de Govern del Departament](#)

Intranet del PAS:

[Inici](#) » [Informació interna](#) » [Documentació del PAS](#) » [Biblioteca de documents tractats als Òrgans de Govern del Departament](#)

FLUXGRAMA:



DESCRIPCIÓ:

Tractament previ a la reunió de l'Òrgan de Govern

El **Director del Departament** elabora la relació de temes a tractar a l'Òrgan de Govern, prèvia consulta als membres de l'**Equip Directiu**, i prepara l'ordre del dia.

14 dies hàbils abans de la reunió de l'Òrgan de Govern, el **Director del Departament** envia l'ordre del dia al **Secretari** i sol·licita als membres de l'**Equip Directiu** l'elaboració dels documents dels quals són responsables i que es presentaran durant la mateixa.

Així mateix dóna instruccions al **Suport Administratiu** per a què adequi la **Intranet de l'Equip Directiu**. Aquesta adequació seguirà la següent seqüència:

- Creació d'una carpeta amb el títol "*Documentació Junta (data)*" o "*Documentació Consell (data)*", segons l'Òrgan de Govern que es reuneixi
- Creació dins d'aquesta carpeta de dos subcarpetes amb els títols "*Documentació entrant*" i "*Documentació sortint*"
- Recollida de l'acta provisional de l'anterior reunió del corresponent Òrgan de Govern (estarà ubicada a la carpeta "*Documentació sortint*" de l'anterior reunió) i col·locació a la subcarpeta "*Documentació entrant*" de la reunió actual
- Eliminació de la carpeta de l'anterior reunió del corresponent Òrgan de Govern

A partir de la sol·licitud del **Director**, els membres de l'**Equip Directiu** disposen de 7 dies hàbils per a l'elaboració definitiva dels documents, els quals col·locaran dins de la subcarpeta "*Documentació entrant*". Aquests documents inclouen tant aquella documentació que serà sotmesa a aprovació com aquella amb caràcter únicament informatiu (utilitzant els respectius models indicats al final d'aquest procediment), així com la convocatòria de l'Òrgan de Govern, sent aquest últim responsabilitat del **Secretari**.

Transcorregut aquest període, i faltant 7 dies per la reunió, el **Secretari** fa pública la convocatòria. En aquest moment el **Suport Administratiu** recull tota la documentació de la subcarpeta "*Documentació entrant*" i la col·loca a la **Intranet de l'Òrgan de Govern** corresponent ordenada segons l'ordre del dia, creant a l'efecte una carpeta amb el títol "*Documentació Junta (data)*" o "*Documentació Consell (data)*", segons l'Òrgan de Govern que es reuneixi.

Tractament posterior a la reunió de l'Òrgan de Govern

Una vegada finalitzada la reunió de l'Òrgan de Govern es procedeix a revisar la documentació durant un termini de 15 dies hàbils, per tal de incorporar les modificacions aprovades. Les responsabilitats i documents a tractar són els següents:

- El **Director del Departament** i l'**Equip Directiu** modifiquen, si s'escau, la documentació aprovada (utilitzant els respectius models indicats al final d'aquest procediment). Una vegada validada pel **Director del Departament**, cada un dels membres de l'Equip Directiu col·loca la documentació de la qual és responsable a la subcarpeta "*Documentació sortint*".

- L'**Equip Directiu** col·loca dins de la subcarpeta "*Documentació sortint*" els documents informatius que consideri important publicar a la **Intranet del PDI**, prèvia validació del **Director del Departament**.
- El **Secretari** modifica, si s'escau, l'acta provisional anterior i la col·loca dins de la subcarpeta "*Documentació sortint*", procés mitjançant el qual s'eleva a definitiva.
- El **Secretari** redacta l'acta provisional de la reunió i la col·loca dins de la subcarpeta "*Documentació sortint*"

Passat el període de 15 dies hàbils, la persona responsable del **Suport Administratiu** col·loca els documents informatius i aprovats a la **Intranet del PDI** en la corresponent carpeta (en cas de dubte sobre la ubicació d'un document, ho consultarà amb el **Director del Departament**):

1. Normativa
2. Personal / Plantilles
 - 2.1. Plantilles anteriors (Documents definitius)
 - 2.2. Plantilles actuals (Documents de treball)
3. Àmbit econòmic
4. Recerca
5. Doctorat
6. Docència
7. Programes de millora pel PDI
8. Programes de millora pel PAS
9. Altre tipus de documentació

Una vegada col·locats tots els documents complimenta el registre REG-DOE-01 consignant els documents incorporats a ambdues intranets i el col·loca a la **intranet del PAS**. Aquest registre restarà en possessió de la persona responsable del **Suport Administratiu**. A continuació replica aquesta documentació a la **intranet del PAS** (es farà enllaçant-la a través de l'adreça web corresponent a la **intranet del PDI**).

Finalment col·loca l'acta definitiva de la reunió anterior a la carpeta "*Actes anteriors*" de la **Intranet de l'Òrgan de Govern** corresponent.

MODELS DE DOCUMENTS:

Els següents models de documents es poden trobar a la **Intranet de l'Equip Directiu**, dins la carpeta "*Models de documents*":

- Documents sotmesos a aprovació:
 - "*Model_Doc_Pendent_Aprovació_Word*"
 - "*Model_Doc_Pendent_Aprovació_Excel*"
- Documents aprovats:
 - "*Model_Doc_Aprovat_Word*"
 - "*Model_Doc_Aprovat_Excel*"
- Documents informatius:
 - "*Model_Doc_Informatiu_Word*"
 - "*Model_Doc_Informatiu_Excel*"

REGISTRES

- REG-DOE-01: Relació de documents de la biblioteca

Document	Òrgan de Govern	Data incorporació
1.- Normativa		
Títol del document aprovat o informatiu	Junta Consell	Data reunió
2. - Personal / Plantilles		
2.1.- Personal / Plantilles anteriors		
2.2.- Personal / Plantilles actuals		
3.- Àmbit econòmic		
4.- Recerca		
5.- Doctorat		
6.- Docència		
7.- Programes de millora pel PDI		
8.- Programes de millora pel PAS		
9.- Altre tipus de documentació		

**PREVISIONS MODIFICACIONS PDI DOE
CURS 2010-2011 - 2º Quadrimestre**

modificacions del quadre amb data d'avui

Punts a cobrir en el 2n quadrimestre del curs 2010-2011

PENDENT DE FINALITZAR

31/03/2011 19:13

Escola	Motiu	Contracte	Punts	Proposta contractació	Observacions	Aprovat VR
ETSEIB-OI	Canvi de dedicació de PDIn	TP4->TP3	-9			ok
	Canvi de dedicació de PDIn	TP4->TP5	9	PDIn		ok
	Baixa d'adscripció funcional a l'ETSEIB del Sr. PDIn		-9	PDIn		ok
ETSEIB-EC	Canvi de dedicació de PDIn	TP4->TP2	-18			ok
	Canvi de dedicació de PDIn	TP4->TP5	9	PDIn		ok
	Canvi de dedicació de PDIn	TP4->TP5	9	PDIn		ok
ETSEIB-AE	Canvi de dedicació de PDIn	TP5->TP3	-9			ok
	Canvi de dedicació de PDIn	TP3->TP5	9	PDIn		ok
	Punts no coberts de la secció de l'ETSEIAT-EET	TP1				
	Canvi de dedicació del Sr. PDIn	TP5->TP6	4,5	PDIn	Pendent d'aprovació del VICERECTOR	ok
EPSEB	Baixa per Jubilació anticipada: PDIn	TC	-36		Contracte anual de 72 punts	
	Baixa per Jubilació anticipada: PDIn	TP6	27	PDIn		ok
	Baixa per Jubilació anticipada: PDIn	TC	-36		Contracte anual de 72 punts	
	Baixa per Jubilació anticipada: PDIn	TP5	22,5	PDIn		ok
	Fi de contracte d'Ajudant de la PDIn	TC	-9		Contracte anual de 18 punts	
	Fi de contracte d'Ajudant de la PDIn 1h baixa jub. PDIn	TP3	13,5	PDIn		ok
	Fi de contracte d'Ajudant del PDIn	TC	-9			
	Fi de contracte d'Ajudant del PDIn	TP2	9	PDIn		ok
	Concurs LEC-10	TC	27	PDIn	Contracte anual de 54 punts	ok
	Concurs AJ-3	TC	9	PDIn	Contracte anual de 18 punts	ok
	Baixa de la Plaça de AJ-3 vacant 1Q	TC	-9	PDIn		ok
	Baixa de la Plaça de LEC-10 vacant 1Q	TP3	-13,5	PDIn		ok
	Baixa de la Plaça de LEC-10 vacant 1Q	TP3	-13,5	PDIn		ok
	Baixa per passar a AJ-3	TP3	-27	PDIn		
	Canvi de dedicació Sr. PDIn per necessitats secció	TP6->TP5	-4,5			
	Canvi de dedicació de la Sra. PDIn per necessitats secció	TP4->TP3	-4,5			ok
	Canvi de dedicació PDIn i PDIn	TP2	9	PDIn		ok
	Baixa de la PDIn i canvi d'adscripció funcional	TP2	-9	PDIn	passa a l'EUETIB	ok
	Per la baixa de la PDIn	TP2	9	PDIn	No fa traspàs a l'ETSEIB	ok
	Canvi de dedicació PDIn per necessitats secció	TP6->TP5	-4,5			
Canvi de dedicació PDIn per necessitats secció	TP4->TP5	4,5	PDIn		ok	
Canvi de dedicació PDIn per necessitats secció	TP6->TP5	-4,5				
Canvi de dedicació PDIn per necessitats secció	TP5->TP6	4,5	PDIn		ok	
ETSETB	Canvi d'adscripció funcional des de l'EUETIB	TC	9	PDIn	Contracte anual de 18 punts	ok
	Canvi d'adscripció funcional a 50% l'EPSEVG	TC	-36	PDIn	Contracte anual de 72 punts	en tràmit AF
EPSEVG	Canvi d'adscripció funcional a 50% l'EPSEVG	TC	36	PDIn	Contracte anual de 72 punts	en tràmit AF
	Canvi de dedicació PDIn per necessitats secció	TP6->TP5	-4,5			
	Canvi de dedicació PDIn per necessitats secció	TP3->TP4	4,5	PDIn		ok
ETSEIAT	Baixa 1Q de PDIn	TP3	-36			
	Pendent de cobrir del curs 2009-2010	TP3	-36			ok
	Nova contractació 2Q	TP4	18	PDIn		ok
	Baixa de PDIn	TP3	-27			
	Per Baixes de FNB	TP2	-18			
	Per Baixes a L'ETSAB	TP1	-9	PDIn	Contracte anual de 54 punts	ok
Canvi de dedicació per necessitats secció	TP5->TP4	-4,5	PDIn		ok	
ETSEIAT	Plaça d'Agregat per mèrits	TC		PDIn		ok

EUETIB	Concurs AJ-2	TC	9	PDIn	Contracte anual de 18 punts	ok
	Nova Contractació per augment encàrrec	TP2	9	PDIn		ok
	Nova Contractació per augment encàrrec	TP2	9	PDIn		ok
	Nova Contractació per augment encàrrec i canvi d'adscripció	TP6	27	PDIn		en tràmit AF
	Baixa de l'EUETIB	TC	-9	PDIn	Passa adscripció a l'ETSETB	en tràmit AF
	Baixa per passar a LEC-10 del PDIn	TP6	-27			
	Per baixa del PDIn	TP2	9	PDIn	Enviada Proposta de Contractació	ok
	Baixa del PDIn	TP2	-9	PDIn		ok
FNB	Concurs LEC-11	TC	27	PDIn	Contracte anual de 54 punts	ok
	Baixa de la Plaça de LEC-11 vacant 1Q	TP3	-13,5	PDIn		ok
	Baixa de la Plaça de LEC-11 vacant 1Q	TP3	-13,5	PDIn		ok



Departament d'Organització
d'Empreses

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

Pla de formació i millora del PAS del Departament d'Organització d'Empreses

Curs 2009-2010

Persones responsables

Jesús Abad. Sots-director del DOE

Ana B. Cortinas. Cap d'administració DOE

Finalitat i objectius del Treball

PROMOURE I FACILITAR ACTIVAMENT LA MILLORA CONSTANT DE LES
CAPACITATS I EXPERTESA DEL NOSTRE PERSONAL,
MOTIVANT-LES AMB NOUS PROJECTES

Projecte 1: OFERTA DE SEMINARIS PERMANENTS

Objectius:

Millorar la formació específica del nostre personal i augmentar la qualitat dins del departament.

Descripció:

Organitzar anualment un mínim de 4 seminaris

Accions:

Pel curs 2009-2010 tenim previst l'organització dels següents seminaris:

Nom Seminari	Contingut	Dades previstes	Duració	Cost Previst	Conferenciant	Unitats que participen
DRAC	Iniciació i formació bàsica	12/11/ 2009	4 hores	0€	Oficina Tècnica RDI	ICE - DOE
COMPTABILITAT BÀSICA	Conceptes bàsics de comptabilitat	12/04/2010	5 hores	400€	Jordi Vilajosana	SDP - DOE
CARTA DE SERVEIS	Com confeccionar una carta de serveis en el departament	Abril/Maig 2010	8 hores	640€	SDP	SDP - DOE
DISSENY DE PROCESSOS ESTANDARITZAT PEL PAS DEL DOE	Elaboració de fluxogrames i processos aplicats al dept.	3/05/2010	4 hores	320€	Jesús Abad	SDP-DOE
SAP. Novetats del curs 09/10	Novetats del SAP: digitalització de factures, actualització d'actius fixes i sistemes d'informació	9/07/2010	3 hores	0€	Ana B. Cortinas	DOE

Indicadors de qualitat

A final de cada seminari s'haurà de realitzar una enquesta de satisfacció de cada assistent i avaluar com a funcionat. El certificat d'aprofitament i superació de cadascú dels cursos ens serà un indicador de qualitat per poder justificar.

Projecte 2: FORMACIÓ EXTERNA A LA UNIVERSITAT

Objectius:

Ofertar aquell tipus de formació externa per una millora personal i que no és específica del seu lloc de treball, però que millora la qualitat del personal per una motivació personal complida.

Descripció:

Promoure que el nostre personal tingui una relació amb altres entitats públiques i/o privades a nivell nacional i internacional i que impliqui una millora en el lloc de treball per aportar noves idees i procediments diferents als que fem servir habitualment.

Accions:

Pel curs 2009-2010 tenim previst les següents accions:

Nom de l'Acció	Contingut	Subvenció	Pressupost assignat	Unitats que participen
MOBILITAT NACIONAL I/O INTERNACIONAL	Presentació de sol·licitud al departament i estudi del de cada cas en concret	Des d'un 25% a un 75%	600€	DOE -SRI
IDIOMES	Anglès, Francès, Alemany, etc..	A estudiar en cada cas	3000€	DOE Acadèmies Professors particulars, etc..
FORMACIÓ EXTERNA	Màsters, cursos de postgrau, etc..	A estudiar en cada cas	2000€	SDP - DOE

Indicadors de qualitat

A final de cada acció concreta, cada persona haurà de presentar en els casos de:

- La mobilitat nacional i/o internacional: presentar la carta d'acceptació del lloc on vagi de mobilitat i un document en el que expliqui que s'ha fet en l'estada
- Els idiomes: el certificat de superació del quadrimestre o del curs
- La Formació Externa: el certificat de superació i avaluació de la formació rebuda externament

Projecte 3: PUBLICAR UNA CARTA DE SERVEIS AL DOE

Objectius:

Aconseguir publicar una carta de serveis al Departament d'Organització d'Empreses, implicant a tot el personal d'administració i serveis a confeccionar-la i posteriorment aconseguir els compromisos acordats.

Descripció:

Les cartes de serveis són una publicació a través de la qual una organització (o una part d'ella) detalla la relació de serveis que presta (catàleg de serveis) i es compromet amb els seus usuaris i usuàries a complir uns estàndards de qualitat en la prestació del servei (compromisos de qualitat)

Accions:

1. Informar i preparar l'organització
2. Descriure serveis i prestacions
3. Establir atributs i estàndards
4. Redactar compromisos
5. Dissenyar sistema de seguiment
6. Completar amb altra informació
7. Publicar i distribuir

PLA DE TREBALL	Contingut	Dades previstes	Duració	Cost Previst	Responsable
Curs de Formació al PAS	Publicar una carta de serveis	Febrer 2010	8 hores	-----	SDP-DOE.
Implicació dels caps de secció i PDI del DOE	Seleccionar PDI que pot participar en aportar coneixements	Febrer 2010	4 hores	-----	Cap administració DOE
Prova Pilot de publicació carta de serveis en l'àmbit TIC del DOE	- Establir atributs i estàndards	Març 2010		-----	
	- Redactar compromisos	Abril 2010			
	- Dissenyar sistema de seguiment	Maig 2010			
	- Publicar i distribuir	Juny 2010			
			Juliol 2010		
Carta de serveis del DOE	- Establir atributs i estàndards	Oct –Nov 2010		600€	
	- Redactar compromisos	Nov-2010			
	- Dissenyar sistema de seguiment	Des-2010			
	- Publicar i distribuir	Gen-2011			
			Feb-2011		

Indicadors de qualitat

1. Certificats del cursos assistits de tots els participants
2. Justificació i presentació de la prova pilot de la carta de serveis en l'àmbit TIC del DOE
3. Justificació i presentació de la carta de serveis del DOE a l'any 2011.

RESUM DE NECESSITATS ECONÒMIQUES DEL PLA DE FORMACIÓ I MILLORA DEL PAS

Pressupost sol·licitat	
Projecte 1	1.360€
Projecte 2	5.600€
Projecte 3	600€
TOTAL PRESSUPOST.....	7.240€

Informe Tancament del Pla de Formació i Millora del PAS del DOE Any 2010

ACCIONS PROJECTE 1: Seminaris Permanents

S'han realitzat els següents seminaris durant l'any 2010, els quals han estat publicitats en tot moment a la Intranet del Departament d'Organització d'Empreses, dins de la informació interna del PAS.

Nom Seminari: **DRAC**
Dades de realització: Novembre de 2009
Duració: 4 hores
Cost real: 0€
Confereciant: Tècnica de l'Oficina d'RDI - ICE

Nom Seminari: **COMPTABILITAT BÀSICA**

Dades de realització: 12/04/2010
Duració: 5 hores (de 9 a 14h)
Lloc: Seminari I (planta 7-DOE-ETSEIB)
Cost real: 400€
Confereciant: Jordi Vilajosana Crusells
Nº d'Assistents: 8

Programa:

1. Aspectes fonamentals de la comptabilitat
2. El balanç
3. La compte de resultats
4. La comptabilitat de costos

Objectius:

Assumir els conceptes bàsics del procés comptable d'una institució i valorar la utilitat de la mecànica comptable com a element de subministrament d'informació econòmica per la presa de decisions

Indicadors de qualitat:

- Enquestes de satisfacció
- Assistència i Certificats

Nom Seminari: **DISSENY DE PROCESSOS A L'ÀMBIT DE L'ADMINISTRACIÓ DEL DEPARTAMENT**

Dades de realització: 03/05/2010
Duració: 4 hores (de 10 a 14h)
Lloc: Seminari I (planta 7-DOE-ETSEIB)
Cost real: 320€
Confereciant: Jesús Abad Puente
Nº d'Assistents: 10

Presentació:

Aquest seminari ha estat orientat a presentar i discutir en grup les tècniques que permeten identificar, dissenyar i implantar els processos necessaris per la gestió del Departament d'Organització d'Empreses

Programa:

1. Definició de procés.
2. La identificació de processos. Cas específic a l'administració del DOE
3. Elements d'un procés
4. Tècniques d'elaboració un fluxgrama
5. Estructura i redactat d'un procediment escrit

Objectius:

Els objectius principals són:

- Ser capaç d'identificar els processos necessaris per l'administració del DOE
- Aprendre a dissenyar un procés a través de l'elaboració del seu fluxgrama
- Aprendre a redactar un procediment escrit associat a un procés

Indicadors de qualitat:

- Fluxgrama i processos que s'estan fent de la implantació de processos en el departament
- Enquestes de satisfacció
- Assistència i Certificats

Nom Seminari: **TALLER : COM CONFECCIONAR LA CARTA DE SERVEIS DEL PAS AL DOE**

Dades de realització: 14/06//2010 i 09/07/2010

Duració: 9 hores

Lloc: Seminari I (planta 7-DOE-ETSEIB)

Cost real: 720€

Conferenciant: Mar Gaya Quiñero. Consultora RH (<http://es.linkedin.com/in/margaya/> / <http://treballemigualtat.blogspot.com/>)

Nº d'Assistents: 10

Programa:

1. Conèixer què és i els objectius d'una Carta de Serveis
2. Consensuar l'estructura de la Carta de Serveis del D.O.E.
3. Definir la Missió del Servei
4. Dissenyar la informació general que ha de constar a la carta de serveis
5. Conèixer què són els compromisos de qualitat
6. Redactar els compromisos de qualitat del D.O.E.
7. Definir el procés de seguiment

Objectius:

1. La carta de Serveis:
 - Definició
 - Objectius
 - Estructura
2. La Informació general que ha de constar a la Carta de Serveis.
 - Dades Identificatives
 - La Missió del D.O.E.
 - Funcions. Definició dels grups d'usuari i usuàries
 - Normativa reguladora
3. Definició dels serveis
4. Els compromisos de qualitat
 - L'anàlisi de la qualitat
 - Els indicadors de qualitat
 - El cicle de qualitat de servei
 - La redacció dels compromisos
5. El Seguiment.
 - Responsables del seguiment
 - Sistema de recollida i tractament de la informació

Indicadors de qualitat:

- Carta de Serveis del PAS del DOE (s'adjunta arxiu [annex 1](#))
- Enquestes de satisfacció
- Assistència i Certificats

ACCIONS PROJECTE 2: Formació Externa (accions formatives específiques)

Acció 1: MOBILITAT NACIONAL I/O INTERNACIONAL

Mobilitat Internacional

Dades de realització: 29-30/09 i 1-2/10 de 2009

Duració: 16 hores

Lloc: Brussel·les

Assistent: Anna Franco Casamitjana

Entitat de contacte:

Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya

Lloc : Dins del XXXII Curs sobre la Unió Europea, la Jornada a Brussel·les "Les institucions de la unió europea i el dret comunitari"

Programa :

- La Comissió Europea. Composició i funcions
- La Representació permanent d'Espanya davant la UE: paper i funcions. La participació de les CCAA en el Consell de Ministres de la UE
- Altres institucions i òrgans de la UE: el Tribunal de Comptes. El Defensor del poble. El Comitè Econòmic i Social. Les agències comunitàries
- La Jurisdicció comunitària: Tribunal de Justícia de les comunitats Europees. Tribunal de Primera Instància. Tribunal de la Funció Pública
- El Comitè de Regions
- El Parlament Europeu. Composició i funcions. La seva participació en l'adopció de la legislació comunitària
- El Consell Europeu. Composició i funcions
- Els lobbies i el seu paper en la presa de decisions a la UE
- Les fons i l'aplicabilitat del dret comunitari. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya
- La situació de la llengua catalana a la UE
- La participació institucional de la Generalitat de Catalunya en els afers relacionats amb la UE. El paper de la Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya davant la UE. El paper de les oficines regionals a Brussel·les
- Les possibilitats de treballar a les institucions i òrgans de la UE

Mobilitat Nacional

Dades de realització: 18-19/11/2010

Duració: 12 hores

Lloc: Departamento de Organización de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados. Universidad de Valladolid.

Dirección: Avda Valle Esgueva, 6.47011 Valladolid.

dpto.orgemp@uva.es

<http://www.oecim.uva.es>

Cost real: 725.64€

Assistent: Ana B. Cortinas Abad

Persona de contacte:

- Natalia Marfín. Directora del Departamento de Organización de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados
- Marta Laine i Dora Revuelta. Secretaria Administrativo

Proposta de treball

La nostra estada en una universitat espanyola està inclosa dins del Projecte 2 com a mobilitat nacional i per tant el nostre

OBJECTIU va ser realitzar una visita al **Departamento de Organización de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados de la Universidad de Valladolid**, per a conèixer nous procediments i idees d'organitzar-se en el treball dins de l'àmbit de les universitat públiques espanyoles per a poder realitzar una aplicació posterior.

Punts positius que ens vam trobar:

1. Compartir experiències
2. Conèixer l'entorn de treball
3. Estructura organitzativa d'ambdós departaments
4. El Personal del departament
5. La forma de gestionar el tema econòmic del departament
6. La Gestió de Doctorat y/o Máster del departament
7. Gestió de Sistema d'Informació del departament

Programa d'estada annex 2

Indicadors de qualitat:

- Informe de conclusions de l'estada a la Universitat annex 3

Acció 2: AJUTS A IDIOMES

Assistent: Núria Góngora Mora

Idioma: Anglès

Duració: Any 2010

Cost real: 184,17€

Assistent: Montserrat Soler Masip

Idioma: Anglès

Duració: Any 2010

Cost real: 248,25€

Acció 3: ACCIONS FORMATIVES ESPECÍFIQUES

Nom Jornada: **NOVA COMUNICACIÓ "YOU-MEDIA"**

Dades de realització: 27/05/2010

Duració: 8 hores

Organitza: Institut de Gestió empresarial i Management (IGEMA)- Fundació EAE.

Link: <http://igema.net/es/cursos-y-seminarios>

Cost real: 292,5€ X 2 = 585€

Assistent: M. Dolors Castell Bonachela / Luisa Vicente Rodríguez

Objectiu: Proporcionar als assistents els coneixements bàsics de la publicitat en Internet, el comportament internauta a Espanya i l'evolució de l'audiència i la inversió en Internet.

Programa:

- Dels proveïdors de continguts als generadors
- Generadors de continguts: els perills de les marques
- Què diuen de mi? Escoltar o no escolar?
- Generadors de continguts
- Blogs i Micorblogging
- Comunitats virtuals
- Gestors de vídeos: Youtube, Dailymotion, Tutv..
- RSS
- Com controlar el que diuen de mi?
- BrandTV

Nom Jornada: **INTERVENCIÓ ESTRATÈGICA (El Mental Research Institute)**

Dades de realització: 28-29/05/2010

Duració: 12 hores

Organitza: Institut Gestalt (Psicoteràpia, comunicació i relacions humanes)

Link: <http://www.institutgestalt.com/>

Cost real: 215€

Assistent: Elena Esteve Barredo

Objectiu: Teràpia Breu: teoria, pràctica i supervisió. El Mental Research Institute (MRI) de "Palo Alto" és una referència indiscutible dels principals avançaments a les ciències de la comunicació humana.

El MRI va ser fundat sota l'iniciativa de Don Jackson al 1959 i manté vius els projectes de Bateson, Jackson, Watzlawick i Weakland: el naixement de la Teràpia Familiar, la influència de M. Erickson, l'aplicació al comportament humà de la Cibernetica, la teoria Interaccional i el Constructivisme, creant el primer model de teràpia familiar i més tard el model de Teràpia breu.

En aquest seminari, Karin Schlinger exposarà el model de teràpia breu del MRI aportant tècniques específiques, així com solucions estratègiques tant per teràpia individual, com de parella familiar.

El format del seminari combinarà teoria, teràpia en viu, supervisió de casos dels assistents, així com vídeos amb diferents tècniques i estratègies.

Nom Jornada: **IMPULS A L'ÈXIT PERSONAL I PROFESSIONAL**

Dades de realització: 14/10/2010

Duració: 8 hores

Organitza: Institut de Gestió empresarial i Management (IGEMA)- Fundació EAE.

Link: <http://igema.net/es/cursos-y-seminarios>

Cost real: 292,5€ X 3 = 877,5€

Assistent: Elena Esteve Barredo / Núria Góngora Mora / Chantal Alastruey Martín

Objectiu: Conèixer les claus que condueixen a les persona a crear una vida satisfactòria tant a nivell professional com personal. Aprendre a fer ús de tècniques i mètodes que faciliten i permeten gaudir durant el camí cap a l'èxit, desenvolupar les actituds que impulsen al compromís personal i professional i dissenyar el nou pla d'acció personal

Programa:

- El patrimoni personal: coneixements, habilitats, actituds i valors. Amb que compto avui?
- El procés de canvi: missió, visió i noves expectatives. Què és el que realment vull?
- Les lleis en les que es dona suport l'èxit. Com ho puc aconseguir?
- La força del compromís amb un mateix. Quina és la meva millor actitud?

Nom Jornada: LA RISA EN EL CONTROL DE L'ESTRÈS. GESTIONAR AMB BON HUMOR LA COTIDINETAT

Dades de realització: 11/11/2010

Duració: 8 hores

Organitza: Institut de Gestió empresarial i Management (IGEMA)-Fundació EAE.

Link: <http://igema.net/es/cursos-y-seminarios>

Cost real: 2.152,00€

Assistent: Tot el PAS del DOE- "In Company Training"

Objectiu: L'ús d'aquest mètode, és una eina grupal potent i d'última novetat, que permet subministrar una dosi d'energia positiva a nivell emocional. En aquest taller es desenvoluparan una sèrie d'exercicis que ens permetran connectar amb la nostra capacitat de riure, i a més d'eliminar l'estrès, podem **treballar la integració, dinamització i cohesió dels equips de treball.**

Programa:

- Introducció i presa de contacte: la relació amb la salut i la relació amb l'àmbit social
- Fisiologia de la risa: efectes fisiològics, i procés de desencadenament de la risa autèntica
- La risa: capacitat o defensa: categoria, tipus i incidència social de la risa
- El plaer i la representació social
- La quotidianitat i la influència de la risa en allò
- Desdramatització i positivisme
- Jocs participatius per treballar les ACTITUDS: percebre la pròpia capacitat de la risa, característiques psico-efectives, gestió de les emocions, estructures de la personalitat més sensibilitzades a la meua professió, relació persona a persona
- Traslladar l'aprenentatge a la pràctica quotidiana
- Conclusions i valoracions

Nom Curs específic de l'àmbit Sistemes d'Informació: PHP i MySQL

Dades de realització: 27/12/2010

Duració: 5 hores

Organitza: Projecte Universitat Empresa, S.L. (La CUP)

Link: <http://www.pue.es/website/>

Cost real: 550,00€

Assistent: Luisa Vicente Rodríguez /Faust Terrado

Objectiu: En aquests moments la universitat h posat a la nostra disposició un espai per poder utilitzar entre altres tecnologies, el llenguatge de programació PHP i el gestor de base de dades MySQL, juntament amb el servei d'identificació LDAP de la Universitat.

L'objectiu d'aquest curs és apropar-se a aquesta tecnologia d'aquest nou espai, estudiar les possibilitats, ser capaç d'analitzar el cost de les implementacions pròpies i poder desenvolupar algun servei per complementar el de les pàgines Web i Intranets del departament.

ACCIONS PROJECTE 3: Publicació de la Carta de Serveis del PAS al DOE

Acció 1: Formació en com confeccionar una Carta de Serveis

Informació al PROJECTE 1. Seminaris Permanents

Acció 2: Revisió de la Carta de Serveis del PAS del DOE

- Presentació a l'equip directiu del DOE al setembre de 2010. Al·legacions, modificacions i aprovació.
- Presentació a la Junta de Departament d'Organització d'Empreses i aprovació posterior. (17/11/2010)
- Presentació al Consell de Departament d'Organització d'Empreses i aprovació posterior. (16/12/2010)

Acció 3: Difusió de la Carta de Serveis del PAS del DOE

- Pàgina web del DOE. <http://www.doe.upc.edu/>
- Impressió en tríptics. Versió reduïda (**annex 4**)

Acció 4: Seguiment i Avaluació de la Carta de Serveis del PAS del DOE

- Establir indicadors de qualitat que s'aplicaran per cada compromís
- Disseny de sistema de seguiment
- Presentació un cop a l'any dels resultats obtinguts

DETALL ECONÒMIC

		Despesa Real Desglosada	Despesa Real	Despesa Aprovada GPAQ -Eix B	Saldo per Projectes
Projecte 1: Oferta de Seminaris Permanents			1.440,00 €	1.360,00 €	- 80,00 €
1. DRAC	Conferenciant ICE	- €			
2. Comptabilitat bàsica	Jordi Vilajosana	400,00 €			
3. Disseny de processos	Jesús Abad	320,00 €			
4. Carta de Serveis	Mar Gaya	720,00 €			
Projecte 2: Formació Externa			5.582,56 €	5.600,00 €	17,44 €
1. a) Mobilitat: Brussel·les (Anna Franco- set-2009)					
b) Estada a Valladolid /17-19 novembre de 2010/		725,64 €			
2. Ajuts a idiomes					
* Àngles ETSEIB conveni UPC	Núria Góngora	184,17 €			
* Àngles Escola Idiomes de la UPC a Terrassa	Montserrat Soler	248,25 €			
3. Assistència Jornades					
3.a) Jornada "Intervenció Estratègica"	Elena Esteve	260,00 €			
3.b) Jornades IGEMA					
* Nova comunicació You-media	Luisa Vicente	292,50 €			
* Nova comunicació You-media	Dolors Castell	292,50 €			
Jornada "Impuls a l'èxit personal i professional)					
14-OCT-2010	Elena Esteve	292,50 €			
Jornada "Impuls a l'èxit personal i professional)					
14-OCT-2010	Núria Góngora	292,50 €			
Jornada "Impuls a l'èxit personal i professional)					
14-OCT-2010	Chantal Alastruey	292,50 €			
Jornada "La risa en el control de l'estrès. Gestionar amb bon humor..."	TOT EL PAS Luisa Vicente i Faust	2.152,00 €			
3.c) Formació en contínua en "PHP i MySQL"	Terrado	550,00 €			
Projecte 3: Publicació de Carta de Serveis del PAS			936,92 €	600,00 €	- 336,92 €
Tríptics de la CARTA DE SERVEIS- 800 unitats	Grafismar	936,92 €			
			TOTALS	7.560,00 €	- 399,48 €
			7.959,48 €		