

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar la nova incorporació de professors del centre de Comunicació i acollir-los, COM4.2
2. **Objectiu:** Facilitar als professors de nova incorporació el suport, els instruments i les eines necessàries per a una ràpida integració en el centre de Comunicació.
3. **Abast:** Titulacions de grau i màsters del centre de Comunicació.
4. **Propietari / Responsable de gestió:** Responsable del centre de Comunicació / Cap de la UGA de Comunicació
5. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
6. **Descripció:**

La UGA lliura al professor la informació necessària per a la contractació (incloent requisits, allotjament, docència, mentor...). En el cas que el professor que s'incorpora sigui estranger i/o extracomunitari, la secció d'Administració del PDI, l'informa dels tràmits necessaris amb el document "Informació de tràmits per a estrangers". En tots els tipus de contractació es demana la confirmació de la data d'arribada i el dia que el professor s'incorpora. El cap o coordinador d'àrea, o la persona en qui ho delegui, fa l'acollida del nou professor. En aquest moment se l'informa del despatx assignat, els accessos a Campus Global, la guia d'usuari i altra informació d'interès. També se li aclareixen dubtes, si és necessari.

Si el professor que s'incorpora necessita informació de tipus fiscal, és la Secció d'Administració del PDI qui l'informa. I si el professor és estranger aquesta secció li fa el suport amb els tràmits amb les administracions.

La UGA inclou el nou professor al llistat existent i l'envia a la direcció de campus per tal que faci les modificacions necessàries (rètols de despatxos, etc.) i, finalment, la UGA actualitza el directori de Campus Global i la web del centre.

7. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)

La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

PDI	<ul style="list-style-type: none">● Proporciona la informació necessària per a ser contractat
PTGAS	<ul style="list-style-type: none">● Gestiona la incorporació del professorat al centre de Comunicació

8. Retiment de comptes

L'instrument per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés és la web del centre, dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès on es publica els passos a seguir per procedir a la incorporació de nou professorat i les ofertes de feina vigents.

9. Calendari del procés

- Anual

10. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Ulisses, SAU, Campus Global, Aula Global, Intranet de PDI de Comunicació

11. Indicadors

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Enllaç on es troba l'indicador
COM_I02	Número de professors acollits de nova incorporació	Cap de la UGA	Catàleg d'Indicadors

12. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus(entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
COM D4.1.1	Informació contractació	Sortida	Drive o P:
COM D4.1.2	Informació tràmits per estrangers	Sortida	Drive o P:
COM D4.1.3	Informació espai,xarxa, usuari password, etc.	Sortida	Intranet
COM D4.1.5	Llistat actualitzat professors centre	Sortida	Web del centre

13. Revisió, seguiment i millora

El seguiment i revisió d'aquest procés queda plasmat en l'Informe de Revisió del SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat del centre, prèvia proposta del responsable i propietaris del procés.

Així doncs, per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.

- La idoneïtat de les accions descrites en el procés, entre d'altres,
- El procés de determinació de l'oferta d'assignatures.
- El procés de definició del calendari complet d'activitats docents del curs en base a la planificació feta.
- El procés de designació del personal acadèmic participant en les activitats docents de cada assignatura.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès i, en concret, el paper dels següents:
 - El responsable acadèmic
 - Director del Departament/responsable del centre
 - El paper del SPDI
 - El paper de la UGA
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos, així com el seguiment periòdic de l'evolució del desenvolupament docent.
- Les incidències que s'han produït.

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

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del centre, fruit de les propostes que els agents implicats hagin pogut formular al llarg del procés i que recull el seu responsable de gestió: el cap de la UGA.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

14. Vinculació amb altres processos:

- **P4.3 Captar i seleccionar el PDI permanent (tenure track) i P4.4 Captar i seleccionar el PDI temporal (lectors i associats) (transversals)**, atès que d'acord amb les necessitats de professorat que es determinin per a impartir les assignatures de què consta la titulació es desplegaran aquests dos processos de caràcter transversal.
- **COM 4.1 Gestionar l'assignació del professorat de les assignatures i grups dels estudis del centre de Comunicació**, atès que l'oferta de professorat ha de ser accessible als alumnes, per tant ha d'estar publicada a la web del centre.

15. Normativa

- [Pla d'acollida del personal estranger a la UPF](#)

16. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	06/02/2018	Versió inicial
2	18/12/2020	Revisió de la fitxa i procés per adaptar-lo, si escau, al Marc VSMA. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de

		decisions.
3	19/12/2022	S'afegeixen els camps "Retiment de comptes" i "Revisió, seguiment i millora" a la fitxa de procés. S'ha recodificat el codi de l'indicador COM_I4.2.1 per COM_I12.
4	30/11/2023	S'afegeix el camp "Abast" a la fitxa del procés. S'actualitzen els noms dels serveis implicats en el procés. S'ha canviat la numeració de l'indicador propi de centre, que passa de ser COM_I12 a ser COM_I02

17. Diagrama de flux



