

PROCÉS TRANSVERSAL

PT.02.03 Formació del PDI i PAS

Subprocés	Propietari del subprocés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
PT.02.03a Formació del PDI	Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat Director/a de l'ICE	Consell de Govern	02/07/2020
PT.02.03b Formació del PAS	Gerent/a-Director/a Àrea Personal i Organització		

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió inicial	03/06/2008
V1	Actualització del procés	21/11/2011
V2	Actualització del procés	21/05/2013
V3	Actualització del procés	02/07/2020

ÍNDEX

PT.02.03a Formació del Personal Docent i Investigador

1	FINALITAT	3
2	Abast	3
3	Normatives/referències	3
4	definicions	4
5	descripció del procés	5
5.1	Desenvolupament	5
5.2	Publicació de resultats	7
5.3	Revisió del procés	7
6	INDICADORS	8
7	Evidències	9
8	RESPONSABILITATS	10
9	FITXA RESUM	11
10	Fluxgrama	14
11	ANNEXOS	15
	Plantilla “Informe d’avaluació del funcionament de procés”	15
1	FINALITAT	17
2	Abast	17
3	Normatives/referències	17
4	definicions	18
5	descripció del procés	18
5.1	Desenvolupament	18
5.1.1	Formació interna i externa	19
5.2	Publicació	21
5.3	Revisió del procés	21
6	INDICADORS	22
7	Evidències	23
8	RESPONSABILITATS	25
9	FITXA RESUM	26
10	fluxgrama	28
11	ANNEXOS	29
	Plantilla “Informe d’avaluació del funcionament de procés”	29

PT.02.03a Formació del Personal Docent i Investigador

1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica a seguir per tal de disposar d'un sistema de formació del personal docent i investigador (PDI) de la UPC que fomenti el seu desenvolupament professional en tots els àmbits de l'activitat acadèmica, especialment pel que fa a la docència, i que contribueixi a la millora de la seva qualificació. La finalitat principal és donar resposta a les expectatives de la institució, de disposar d'una plantilla qualificada i preparada per assumir els objectius institucionals, principalment aquells que repercuteixen en la qualitat de la formació universitària.

2 ABAST

El present document és d'aplicació al disseny, aprovació, planificació, execució i avaluació de les activitats formatives adreçades a tot el personal docent i investigador de la UPC i orientades a la millora de l'activitat acadèmica. Tanmateix, el procés s'orienta a garantir la millora contínua i l'adequació de les activitats a les necessitats concretes que es vagin plantejant.

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2001/BOE-A-2001-24515-consolidado.pdf>
- Llei Orgànica 4/2007, de 12 abril, por la que se modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.
<https://www.boe.es/eli/es/lo/2007/04/12/4>
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2003/BOE-A-2003-4932-consolidado.pdf>
- Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació
<https://www.boe.es/eli/es/l/2011/06/01/14/con>
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11719-consolidado.pdf>
- Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/1995/03/24/1>
- RESOLUCIÓ TRE/309/2006, de 21 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes per al període del 10.10.2006 al 31.12.2009 (codi de conveni núm. 7902500). (Correcció d'errades en el DOGC núm. 5664, pàg. 51917, de 6.7.2010).
https://dogc.gencat.cat/ca/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?documentId=429963&language=ca_ES&action=fitxa

- RESOLUCIÓ TSF/272/2017, de 20 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la Comissió negociadora sobre la modificació del 1r Conveni col·lectiu del personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes (codi de conveni núm. 79002500012006).

https://dogc.gencat.cat/ca/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?action=fitxa&documntid=778880

Marc intern:

- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/altres-acords/estatuts-navegables-text-consolidat/estatuts-2012-versio-navegable>
- Reglament d'organització i funcionament de l'Institut de Ciències de l'Educació
<https://www.upc.edu/normatives/ca/normativa-propia-de-la-upc/reglaments-de-les-unitats-basiques-i-funcionals-1/altres-unitats-academiques>
- Acord núm. 207/2005 del Consell de Govern pel qual s'aprova el Pla de formació del PDI de la UPC (Document marc)
<https://www.bupc.webs.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b79/15-07-2005.pdf>

4 DEFINICIONS

Grups d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en l'organització, les seves activitats i els seus resultats. Aquests poden incloure estudiantat, personal docent i investigador, personal d'administració i serveis, titulats, ocupadors, administracions públiques i societat en general.

Personal Docent i Investigador (PDI): tot el personal docent i/o investigador dels cossos de funcionaris docents universitaris o contractat, i tot el personal docent i/o investigador en formació, que realitza funcions docents i/o de recerca i/o de transferència de coneixements i/o gestió a les unitats acadèmiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Pla de formació del PDI: conjunt d'activitats dissenyades per l'ICE de la UPC per donar resposta a les necessitats formatives del PDI de la UPC en tots els àmbits de la seva activitat acadèmica (docència, recerca, transferència de resultats de recerca, direcció i coordinació i extensió universitària). Consta de tres branques: programa d'acollida, formació continuada i ajuts al PDI per a la formació externa.

Programa d'acollida: programa orientat a presentar al PDI de nou ingrés la UPC com a organització, i a oferir un conjunt d'informacions relatives a aspectes vinculats al desenvolupament de l'activitat acadèmica del professorat.

Formació continuada del PDI: conjunt d'activitats de formació enfocades a la millora acadèmica en tots els àmbits d'actuació del PDI que li permetin desenvolupar-se professionalment en els àmbits de la docència, la recerca, la transferència de resultats de la recerca, l'extensió universitària i la direcció i coordinació. Consta també d'activitats dissenyades per donar resposta a les necessitats de les unitats acadèmiques pel que fa a la formació del PDI que hi està adscrit.

Ajuts a la formació externa: ajuts atorgats al PDI per seguir formació no inclosa en el pla de formació dissenyat per l'ICE i que consten de dues línies: Formació de caràcter instrumental (ajuts orientats a fomentar la formació en temes que no estan directament relacionats amb la docència o la recerca però que són fonamentals per desenvolupar-les d'una manera més eficient) i formació en el propi àmbit de coneixement (ajuts concebuts amb un doble objectiu: ajudar al PDI en la tasca d'actualització constant dels coneixements propis del seu àmbit d'expertesa i fomentar la millora del seu currículum acadèmic).

Pla de difusió de les activitats: conjunt d'actuacions orientades a donar a conèixer els programes, la planificació i els calendaris de les activitats formatives que es proposen, tant de forma setmanal/quinzenal com de forma quadrimestral (quan es fa el llançament de la proposta d'activitats que tindrà lloc en aquest període). Aquestes actuacions s'executen a través dels mitjans següents:

- Correu electrònic a la llista de distribució de tot el PDI de la UPC
- Correu electrònic a la llista de distribució de l'ICE de persones interessades en informació sobre activitats adreçades al PDI i que han sol·licitat la seva inclusió a la llista
- Web de l'ICE (<https://www.ice.upc.edu/ca>)
- Butlletí Epicentre
- Correu electrònic als interlocutors de l'ICE amb les unitats acadèmiques i/o altres destinataris específics segons els casos.

Avaluació activitat formativa PDI/PAS: conjunt d'actuacions orientades a la recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part dels participants i de les unitats acadèmiques respecte el contingut, l'aplicabilitat, els formadors i l'organització de l'activitat.

GCICE: Aplicació informàtica per a la gestió dels expedients formatius de l'Institut de Ciències de l'Educació de la UPC.

Usuari/usuària d'una acció formativa: persona que participa en una activitat formativa.

Institut de Ciències de l'Educació de la UPC (ICE): unitat bàsica que contribueix a la millora de la qualitat docent mitjançant, entre altres, la promoció de la millora i la innovació de l'activitat docent i la formació de caràcter docent del professorat.

Comitè de Qualitat de la UPC: és l'òrgan assessor del rector en matèria de qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i la gestió. El Comitè té entre les seves funcions fer el seguiment i l'avaluació dels sistemes de qualitat i afavorir la implicació de tota la comunitat universitària per la millora contínua.

Consell de Govern de la UPC: és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments per aplicar-les, en els àmbits acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1 Desenvolupament

Detecció de necessitats de formació

Amb l'objectiu d'identificar les necessitats formatives del professorat de la UPC, l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE) desenvolupa una sèrie d'actuacions que permeten ajustar la seva oferta d'activitats de formació i donar una resposta adequada a aquestes necessitats.

Aquestes actuacions es concreten en:

- Anàlisi de les directrius establertes per la UPC en matèria de formació del professorat.
- Recollida i anàlisi dels qüestionaris de satisfacció sol·licitats al professorat participant, als formadors i a les unitats acadèmiques. Un cop s'ha recopilat la informació d'aquests qüestionaris, els tècnics de formació fan propostes formatives (i/o d'organització i funcionament) en base als comentaris expressats (valorant la seva qualitat, quantitat i idoneïtat). Aquestes propostes s'aproven o es deneguen en les reunions de l'equip tècnic i directiu de l'ICE.

- Entrevistes, contactes i demandes específiques de les unitats acadèmiques (a través dels interlocutors ICE, caps d'estudis, etc.).

Per mantenir un diàleg més fluid i senzill amb les unitats acadèmiques es va crear la figura de l'interlocutor de l'ICE (enllaç), professor/a de la UPC nomenat per l'equip directiu de cada unitat acadèmica que actua com a lligam entre l'ICE i el professorat de la unitat acadèmica. L'ICE manté contactes amb els interlocutors de les unitats acadèmiques per garantir l'adequació de l'oferta a les necessitats de cada unitat acadèmica.

Les demandes procedents dels interlocutors de l'ICE en les unitats acadèmiques constitueixen un dels elements més importants en la detecció de necessitats de formació del PDI. Anualment, l'ICE convoca a tots els interlocutors amb una doble finalitat: d'una banda, presentar les principals novetats sobre el pla de formació del PDI i informar-los de les actuacions més rellevants relacionades amb la formació, la innovació i el suport a la docència i, d'altra banda, recollir les seves demandes i les necessitats dels seus centres. Com a complement d'aquesta acció, es fan reunions individuals amb cada interlocutor de cada unitat acadèmica per valorar conjuntament les necessitats i demandes del professorat i establir actuacions que els donin resposta.

- Estudis realitzats des de l'ICE: Observatori de pràctiques docents, avaluació de l'impacte d'activitats formatives, estudis sobre el perfil competencial del professorat universitari, etc.
- Anàlisi de les necessitats sorgides arran de la incorporació de normatives, tecnologies i/o projectes institucionals.
- Anàlisi d'actuacions formatives realitzades per altres universitats (nacionals o internacionals) o institucions de formació del professorat universitari.

Elaboració de l'oferta de formació

Un cop realitzada la detecció de necessitats i identificades les possibles accions formatives, els tècnics de formació d'acord amb les directrius i sota la supervisió de la direcció tècnica (cap de la unitat de servei de suport ICE) i la corresponent sotsdirecció, elaboren una proposta (EV01.PT.02.03) inicial amb les línies generals del pla de formació, tenint en compte la disponibilitat pressupostària. Aquesta proposta s'aprova en primera instància per l'equip directiu de l'ICE per ser presentada i, si s'escau, ratificada per la Junta de l'ICE (EV02.PT.02.03).

A partir d'aquesta proposta, tres cops l'any s'elabora, de forma més concreta una oferta quadrimestral de formació del PDI (EV03.PT.02.03), en la que s'incorporen els encàrrecs institucionals per part del consell de direcció de la UPC i els que realitzen les unitats acadèmiques. Com es tracta d'una oferta adaptable i flexible, durant la seva execució s'incorporen els encàrrecs addicionals que es produeixen en el període.

Pel que fa als ajuts a la formació externa, si hi ha disponibilitat pressupostària, anualment s'obren una o dues convocatòries.

Execució del pla de formació

Un cop aprovat i definit el pla de formació, es realitza la difusió, que té per objectiu donar a conèixer el conjunt d'activitats que componen el pla de formació i el calendari previst.

La difusió es realitza en diferents moments al llarg de l'any:

- Quadrimestralment, a través d'un correu electrònic a tot el PDI, informant de la planificació d'activitats per als mesos següents.
- Periòdicament, a través d'un correu electrònic a la llista de distribució de l'ICE informant de les activitats amb inscripció oberta.

- Pàgina web de l'ICE amb les activitats formatives en període obert per a la inscripció i les previstes per als mesos següents.

En el cas que sigui una activitat formativa realitzada sota demanda d'una unitat acadèmica, l'ICE envia l'enllaç amb tota la informació sobre l'activitat i sobre l'accés a les inscripcions a la unitat acadèmica corresponent, que és qui realitza la difusió al professorat de la seva unitat acadèmica o campus.

L'execució del pla de formació està definit a través dels processos de gestió de l'ICE, i comprèn:

- el procés de difusió – comunicació de l'oferta
- el procés d'inscripció
- la posada en funcionament
- el seguiment i l'avaluació i tancament de les activitats

Seguiment de les activitats

A l'inici de cada activitat, el tècnic de formació de l'ICE responsable de la mateixa vetllarà per a que tots els aspectes logístics estiguin correctes i, si s'escau, farà la presentació de l'activitat i del formador als participants.

Durant el període de realització de les activitats, els tècnics de formació de l'ICE estan en contacte amb el formador o formadors per vetllar pel seu correcte desenvolupament.

Avaluació de les activitats

Posteriorment, s'articula l'avaluació de les activitats, per part dels assistents i els formadors, mitjançant un qüestionari en format electrònic (EV04.PT.02.03 i EV05.PT.02.03). En aquest qüestionari també es recullen idees i suggeriments sobre altres necessitats formatives. Aquesta informació s'incorpora a la detecció de necessitats i s'utilitza en el disseny del pla de formació per a períodes posteriors.

Els resultats de l'avaluació de cada activitat són informats als formadors. En cas que l'activitat hagi estat encarregada per una unitat acadèmica, els resultats de l'avaluació també s'envien a la persona que hagi fet l'encàrrec. El responsable de programa de l'ICE analitza aquests resultats, els comenta amb el formador i amb la unitat acadèmica, si s'escau, i proposa actuacions de millora.

Els resultats globals de l'avaluació (EV06.PT.02.03) de les activitats s'analitzen trimestralment en una reunió de coordinació de l'equip directiu i tècnic de l'ICE, són presentats anualment a la Junta de l'ICE i posteriorment, als òrgans de govern de la universitat. Els resultats queden recollits en la memòria anual (EV7.PT.02.03) de l'ICE, que aprova la Junta (EV8.PT.02.03).

5.2 Publicació de resultats

L'ICE publica els resultats a la seva pàgina web de l'ICE <https://www.ice.upc.edu/ca/lice-de-la-upc/memoria-ice>. En tot cas s'ha de garantir que sigui accessible a tots els grups d'interès.

5.3 Revisió del procés

Anualment, els propietaris del subprocés, amb el suport del cap del Servei de Suport a l'ICE s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i elaboració de l'informe d'avaluació de funcionament del procés (EV9.PT.02.03a), i implantació, si escau, de propostes de millora segons els processos de revisió i millora del SGIQ de les unitats acadèmiques. Un dels

elements que es tenen en compte per aquesta revisió i que queda recollit a l'informe d'avaluació del procés (vegeu apartat annexos), són les propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques, com a resultat del seu procés *Revisió i millora del SGIQ*.

A la revisió del procés també s'analitzen els possibles canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern de l'ICE: en aquest cas, la revisió es porta a terme quan aquests canvis es produeixen.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés, el cap de Servei de Suport a l'ICE el fa arribar al Comitè de Qualitat per a la seva validació (EV10.PT02.03a). Si aquest informe implica canvis al procés, el farà arribar també al Comitè de Qualitat el procés modificat i aquest, un cop l'hagi validat, proposarà al Consell de Govern la seva aprovació (EV11.PT02.03a)..

6 INDICADORS

Indicadors Activitats de Formació

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN1.PT.02.03a	Nombre d'activitats d'oferta pròpia	Nombre d'activitats de formació que s'han dissenyat i programat a proposta de l'ICE	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN2.PT.02.03a	Nombre d'activitats per encàrrec de les unitats	Nombre d'activitats de formació que s'han dissenyat i programat a proposta d'unitats acadèmiques i/o de gestió	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN3.PT.02.03a	Nombre d'activitats noves	Nombre d'activitats de formació dissenyades i programades que no s'havien realitzat en altres cursos	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN4.PT.02.03a	Nombre d'inscrits	Nombre de PDI per unitat acadèmica que s'inscriu a les activitats programades	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN5.PT.02.03a	Nombre de certificats	Nombre d'inscrits que tenen dret a certificat per haver assolit el nivell requerit (assistència, aprofitament, etc.)	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN6.PT.02.03a	Nombre total d'hores de formació	Hores formatives totals que s'obtenen de multiplicar el nombre d'assistents de cada curs per les hores del curs i sumant-les	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN7.PT.02.03a	Mitjana de valoració per part dels participants	Valoracions de 0 a 5 (de menor a major satisfacció) sobre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Continguts ▪ Organització ▪ Formadors 	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)

IN8.PT.02.03a	Valoració per part dels formadors	Valoracions de 0 a 5 (de menor a major satisfacció) que es demana als formadors sobre el desenvolupament de l'activitat	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN9.PT.02.03a	Comentaris de les enquestes	Recull de les opinions qualitatives que es demanen en les enquestes de participants i de formadors	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)

Indicadors Ajuts de Formació

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN10.PT.02.03a	Nombre d'ajuts	Nombre d'ajuts concedits	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN11.PT.02.03a	Hores de formació	Nombre totals de hores formació que corresponen al total d'ajuts concedits	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN12.PT.02.03a	Imports concedits	Import total en euros ,que corresponen al total d'ajuts concedits	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)
IN13.PT.02.03a	Categories dels perceptors	Categoria laboral dels perceptors dels ajuts	GCICE (Aplicació de Gestió Acadèmica de l'ICE)

7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.02.03a Proposta línies formatives	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Fins aprovació
EV02.PT.02.03a Acta ratificació de la Junta	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent
EV03.PT.02.03a Oferta quadrimestral de formació del PDI	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent
EV04.PT.02.03a Enquestes de	Cap de la unitat de servei i	GCICE	6 anys

satisfacció dels participants	suport a l'ICE		
EV05.PT.02.03a Enquestes de satisfacció dels formadors	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	GCICE	6 anys
EV06.PT.02.03a Informes avaluació global (per blocs formació)	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent
EV7.PT.02.03a Memòria anual de l'ICE	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	https://www.ice.upc.edu/ca/lice-de-la-upc/memoria-ice	Permanent
EV8.PT.02.03a Acta aprovació Junta de l'ICE	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent
EV9.PT.02.03a Document Informe avaluació del funcionament del procés Veure annex.	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent
EV10.PT02.03a Acta Comitè de Qualitat	Secretaria General	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic	Permanent
EV11.PT02.03a Nova versió del procés aprovada pel Consell de Govern	Cap de la unitat de servei i suport a l'ICE	Repositori institucional	Permanent

8 RESPONSABILITATS

Propietaris del subprocés:

Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat i Director/a de l'ICE: Els propietaris del procés amb el suport de la Unitat de Servei de Suport ICE, han de revisar el bon funcionament del mateix i implantar-hi, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Unitat de Servei de Suport ICE (Responsable gestor). A partir del pla d'actuació dissenyar les activitats, executar i gestionar el seu desenvolupament, mesurar i avaluar els resultats i l'impacte de la formació realitzada i realitzar també el seguiment per a la millora contínua de la formació. Donar suport a la revisió del bon funcionament del procés i a la implantació, si escau, propostes de millora. En el cas que

el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix.

Consell de Govern de la UPC. Aprovar el Document Marc del Pla de Formació. Conèixer l'informe global d'avaluació. . Aprovar cada nova versió del procés.

Junta de l'ICE. Estudiar les propostes i aprovar les línies d'actuació del pla de formació presentades pel director/a. Conèixer l'informe global d'avaluació. Aprovar la memòria d'activitats anual presentada pel director/a.

Equip directiu ICE. Definir i proposar per a la seva aprovació la proposta del pla de formació, l'avaluació global, el control pressupostari de les activitats i la memòria anual.

Interlocutors de les unitats acadèmiques amb l'ICE. Detectar necessitats de formació del seu professorat; promoure i fer difusió de la formació organitzada per l'ICE entre el professorat del seu centre.

Els **equips directius** de les unitats acadèmiques fan encàrrecs concrets derivats de les necessitats formatives del seu personal.

Comitè de Qualitat: Validar l'informes de revisió del procés i, si implica canvis al procés, validar la nova versió i proposar al Consell de Govern la seva aprovació. Retre comptes al Consell de Govern.

El **Consell de Direcció** de la UPC, principalment a través dels diferents vicerectors, fan encàrrecs concrets d'activitats específiques.

9 FITXA RESUM

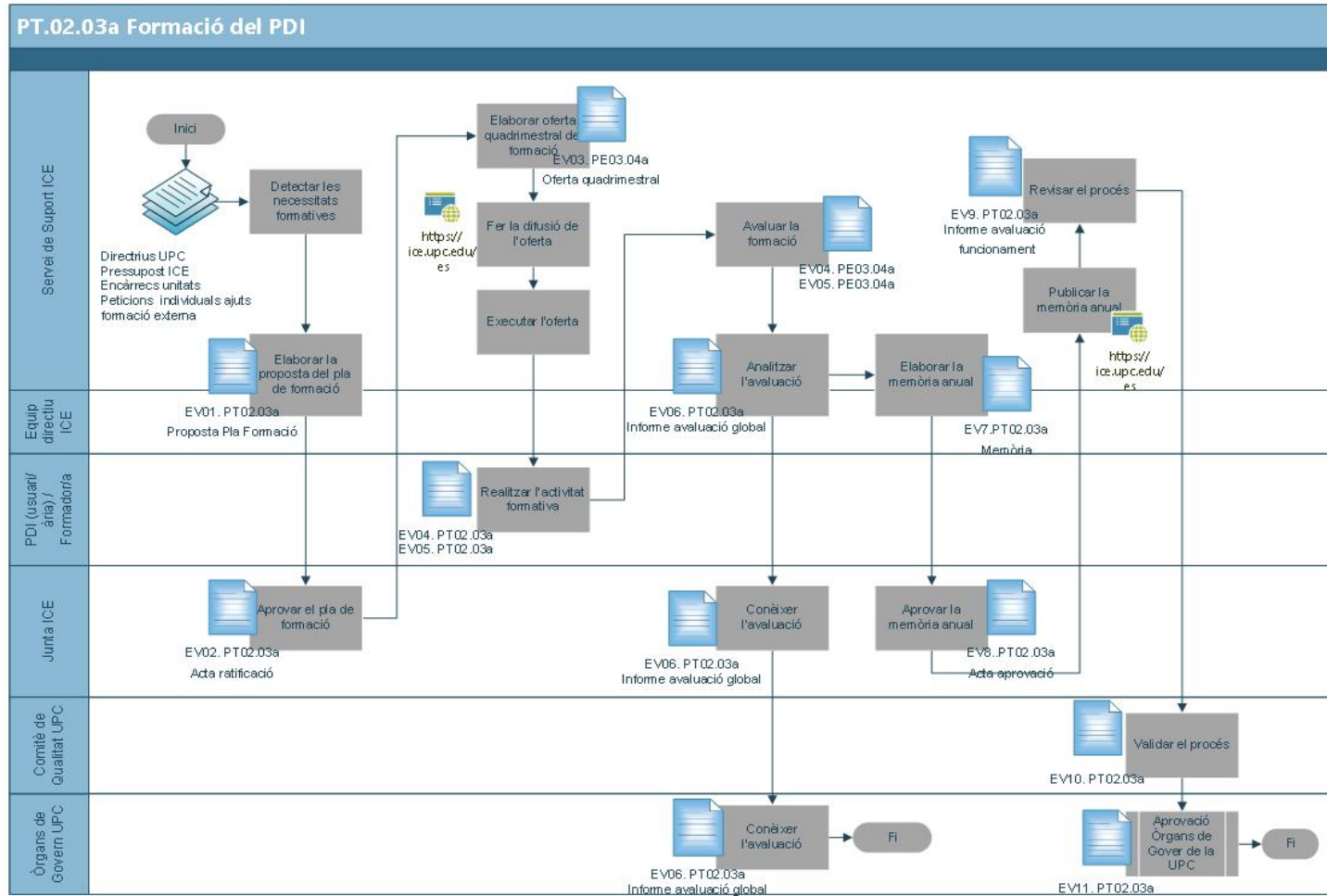
PROPIETARI DEL PROCÉS	Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat Director/a de l'ICE
RESPONSABLE GESTOR	Unitat de Servei de Suport ICE
RESPONSABLE D'APROVACIÓ	Consell de Govern

GRUPS D' INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal docent i Investigador i Personal docent i investigador en formació: Els mecanismes de participació del PDI en el procés es realitzen principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i de les unitats acadèmiques. També a través dels òrgans de representació dels diversos col·lectius (Junta del PDI Funcionari i Comitè PDI Laboral). El PDI també participa mitjançant l'enquesta de satisfacció del PDI (<i>PT03. Recollida Satisfacció dels Grups d'Interès</i>) on respon preguntes vinculades al suport institucional que rep (entre d'altres, la formació) i mitjançant les enquestes que es realitzen des de l'ICE en finalitzar cada activitat formativa. ● Professorat no universitari, administracions i societat en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
	RENDICIÓ DE COMPTE	<p>La memòria anual de l'ICE recull l'avaluació de les activitats formatives realitzades. Aquesta memòria és aprovada per la Junta de l'ICE, i presentada als diferents òrgans consultius i de govern de la UPC i se'n fa difusió a tota la comunitat universitària, així com als grups d'interès.</p> <p>L'Equip Directiu i la Junta de l'ICE vetllaran per la difusió dels resultats del procés i de les iniciatives de revisió i millora del mateix.</p>
MECANISMES PRESA DE DECISIONS	<p>Els mecanismes per a la presa de decisions i responsabilitats són detallats als apartats 5.1 i 8 d'aquest document. A continuació es relacionen els càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director/a ICE - Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat - Consell de Govern 	
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ	<p>L'equip directiu analitza i elabora la informació relativa al procés referent a la formació del PDI, així com dels canals utilitzats per la seva difusió.</p>	
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA	<p>Anualment, els propietaris del procés, amb el suport del responsable gestor, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document.</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.3 del procés</p>	





10 FLUXGRAMA



11 ANNEXOS
PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió:			
Data de la revisió:		DD/MM/AA	
Nom del responsable del procés i de la revisió:			
Versió i data en el moment de la revisió:		VX DD/MM/AA	
Pregunta	SI	NO	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S'ha detectat algun canvi en els grups d'interès/agents implicats en el procés i/o agents d'interès?			
S'han generat i arxivat/registrat correctament totes les evidències del procés?			
S'han recollit els indicadors del procés en cas d'haver-ne?			
S'han incorporat indicadors nous als procés?			
S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès?			
S'han rebut propostes de millora per part d'alguna unitat acadèmica com a resultat de la revisió i millora del seu SGIQ?			En cas que si, indiqueu la proposta de millora i justifiqueu si s'incorpora al procés o no.
El procés segueix essent adequat per aconseguir amb el seu objectiu			
Altres (especificar)			
S'han implantat les anteriors modificacions del procés que van ser aprovades per l'òrgan corresponent?			En cas que no, especificar els motius

Avalua la idoneïtat de les modificacions fetes amb anterioritat	
Propostes de millora/modificació (PM)	Breu descripció de la proposta
PM 1.	
PM 2	
...	
Recordar que la/les propostes de modificació del procés es presentarà de forma anual al Comitè de Qualitat de la UPC.	

PT.02.03b Formació del Personal d'Administració i Serveis

1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica a seguir per tal de definir plans i propostes de formació, eines i metodologies d'aprenentatge i desenvolupament professional per a garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en la capacitació del PAS de la universitat, facilitant la seva promoció i carrera professional a la Universitat.

2 ABAST

El present document és d'aplicació al disseny, planificació, execució i avaluació de les activitats formatives adreçades al personal d'administració i serveis que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2001/BOE-A-2001-24515-consolidado.pdf>
- Llei Orgànica 4/2007, de 12 abril, por la que se modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.
<https://www.boe.es/eli/es/lo/2007/04/12/4>
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2003/BOE-A-2003-4932-consolidado.pdf>
- Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació
<https://www.boe.es/eli/es/l/2011/06/01/14/con>
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11719-consolidado.pdf>
- Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/1995/03/24/1>

Marc intern:

- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/altres-acords/estatuts-navegables-text-consolidat/estatuts-2012-versio-navegable>

4 DEFINICIONS

Grups d'interès: Totes aquelles persones, grups o institucions que tenen interès en els resultats obtinguts. Aquests col·lectius inclouen els estudiants, els/les titulats/des, els/les doctorands/des, el professorat, el personal d'administració i serveis, els equips de direcció, els òrgans de govern, les administracions i organismes del sector públic, altres universitats, grups/centres de recerca, les empreses i la societat en general.

Personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis (PAS), tant el personal laboral, funcionari i eventual, que realitza les seves funcions en l'àmbit de gestió i serveis a qualsevol de les unitats de la UPC, així com el personal laboral contractat de suport a la recerca (PSR).

Usuari/usuària d'una acció formativa: persona que participa en una activitat formativa.

Pla de Formació: orientat a donar suport i ser un instrument per donar resposta a les demandes institucionals, de les unitats acadèmiques i administratives i de les persones. Està estructurat en grans eixos estratègics, que corresponen a diferents àmbits de formació i de desenvolupament de competències professionals, tant tècniques com personals, que permeten donar suport a polítiques i plans d'actuació institucionals, i que permeten anticipar-se i fer front als canvis i demandes de l'entorn. Cada eix formatiu està definit per un objectiu general i per diferents línies d'actuació que possibiliten el seguiment dels assoliments i l'avaluació de resultats de la formació.

Publicat a la web de la UPC: https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas/informacio-general-1/pla_director

Avaluació activitat formativa PDI/PAS: conjunt d'actuacions orientades a la recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part dels participants i de les unitats acadèmiques respecte el contingut, l'aplicabilitat, els formadors i l'organització de l'activitat.

Comitè de Qualitat de la UPC: és l'òrgan assessor del rector en matèria de qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i la gestió. El Comitè té entre les seves funcions fer el seguiment i l'avaluació dels sistemes de qualitat i afavorir la implicació de tota la comunitat universitària per la millora contínua.

Consell de Govern de la UPC: és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments per aplicar-les, en els àmbits acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1 Desenvolupament

A la Universitat Politècnica de Catalunya, el procés de formació dirigit al Personal d'Administració i Serveis s'emmarca dins del procés PT.01 Definició de Polítiques de PDI i PAS, i contempla actualment dues modalitats.

Per una banda, la formació interna i externa que contempla tot un seguit d'activitats formatives i que es desenvolupa a l'apartat 1.

I per altra banda, les estades externes que inclou la mobilitat nacional i internacional que es desenvolupa a l'apartat 2.

5.1.1 Formació interna i externa

Detecció de necessitats de formació

El Servei de Desenvolupament Professional recull de forma contínua les necessitats de formació a partir de:

- l'evolució del context institucional universitari i de l'administració pública,
- a partir de la informació obtinguda en l'avaluació d'activitats formatives realitzades, en funció de l'avaluació dels resultats de la formació en les unitats,
- a partir dels objectius i línies d'acció dels diferents plans institucionals, realitzant sessions de detecció específiques,
- mitjançant les demandes de formació interna a usuaris per part dels responsables dels diferents serveis i àrees tècniques de la pròpia universitat per anticipar-se a les necessitats funcionals,
- rebent demandes i necessitats específiques dels comandaments de les unitats referent al seus equips i col·laboradors,
- rebent les demandes formulades a través dels interlocutors socials
- demandes rebudes directament pels propis treballadors/treballadores, entre d'altres.

S'analitzen les problemàtiques i es prioritzen les necessitats de qualificació i desenvolupament a curt i mig termini, conjuntament amb els caps i responsables de serveis i unitats i directament amb els professionals implicats en els diferents àmbits de gestió, tècnics i de serveis de la universitat. Això permet definir actuacions i adaptar continguts específics de formació per a tots els col·lectius i perfils professionals, en forma de plans anuals o plurianuals de formació (EV01.PT.02.03b) i la definició d'itineraris de formació per a la qualificació o desenvolupament de determinades competències tècniques i personals.

En funció de les necessitats i de la demanda, es valora la possibilitat de realitzar la formació a través de formació interna o bé mitjançant formació externa.

Elaboració de l'oferta de formació

A partir de la informació recollida s'elabora el programa formatiu (prèvia informació i aprovació dels òrgans consultius i de govern de la UPC) i s'oferten les diferents activitats formatives al PAS de la UPC per tal que puguin sol·licitar-les.

L'oferta formativa interna (EV02.PT.02.03b) és elaborada pel Servei de Desenvolupament Professional. Aquesta oferta formativa es per donar resposta a les necessitats detectades i facilita el desenvolupament professional, amb actuacions específiques per a la millora de la qualificació, per a facilitar la mobilitat i la promoció i la definició d'itineraris de carrera professional.

Les activitats formatives a realitzar es financen pel Fons de Formació Continua per a les Administracions públiques que li pertoca a la Universitat en funció dels seus efectius i per la pròpia universitat, en funció de criteris interns i de justificació pressupostària.

A continuació, l'oferta formativa interna i el seu finançament són presentats per part del Servei de Desenvolupament Professional al/a la Gerent/a, a la Comissió Mixta de Formació (EV03.PT.02.03b) i als agents socials (EV04.PT.02.03b). A partir d'aquí, es realitza la calendarització i la contractació de les activitats formatives a càrrec de formadors o empreses externes i la signatura d'acords de col·laboració amb serveis i unitats com a formadores internes.

Finalment es presenta l'oferta formativa interna als consells de comandaments i a tot el PAS.

Pel que fa a la subvenció o als ajuts per a la formació externa es realitzen un cop validada la pertinença en relació a l'aplicabilitat a la UPC (EV05.PT.02.03b).

Durant l'any es dissenyen i s'ofereixen activitats formatives com a resposta a necessitats sorgides per canvis o actualitzacions de normatives, procediments o eines o bé com a suport al desenvolupament de projectes transversals a mida de les seves necessitats d'execució.

Execució del pla de formació

L'execució del pla de formació comença amb la difusió i publicació (EV06.PT.02.03b) de l'oferta formativa a través de la intranet de Personal i la rebuda de sol·licituds d'inscripció a través del qüestionari d'expectatives (EV07.PT.02.03b) de cada activitat. En el qüestionari d'expectatives, entre d'altres, es justifica i s'indica la finalitat de l'assistència a l'activitat formativa i la necessitat i forma de transferència i aplicació de la formació i dels aprenentatges al lloc de treball i a la unitat. Les sol·licituds de formació interna són realitzades a través dels caps de les unitats que prioritzen les demandes formatives de les persones i entre les persones del seu equip.

Un cop valorades les sol·licituds rebudes, es decideixen les persones a convocar i les persones que resten en espera. Es publiquen les llistes amb les sol·licituds acceptades (EV06.PT.02.03b) i que resten en llista d'espera (EV06.PT.02.03b), que són d'accés i consulta per a tot el PAS. Així mateix, s'informa de les sol·licituds d'inscripció no acceptades a l'activitat i dels motius (EV06.PT.02.03b). D'acord amb la disponibilitat de recursos es calendaritzen noves edicions de les activitats fins a esgotar les llistes d'espera i donar resposta a totes les demandes de l'activitat formativa durant l'any.

Avaluació de les activitats

El Servei de Desenvolupament Professional realitza un seguiment, una avaluació i anàlisi sobre el desenvolupament i els resultats de les activitats realitzades dins del Pla de Formació intern. Cal fer esment, que la formació externa es pot plantejar com a formació per a formadors per tal que sigui aplicada en futures activitats de formació interna.

En la formació interna s'avalua l'aprenentatge mitjançant exercicis i l'avaluació del docent durant la realització de l'activitat formativa, mitjançant plans d'aplicabilitat, sessions de seguiment i qüestionaris. El resultat d'aquesta avaluació consta a l'expedient de formació individual (EV08.PT.02.03b) com a Superat o No Superat. A la finalització de l'activitat formativa i, com a darrer punt del programa, els participants avaluen el desenvolupament i els resultats de l'activitat formativa donant resposta a un qüestionari de satisfacció global (EV09.PT.02.03b). Com a resultats s'obtenen els indicadors d'assoliment d'objectius, tractament de continguts, adequació de la metodologia docent aplicada al curs, qualitat de la docència, organització, acompliment d'expectatives i aplicabilitat dels aprenentatges al lloc de treball. Aquest qüestionari és nominatiu i obligatori el seu emplenament i lliurament per a donar l'activitat com a finalitzada i poder acreditar-la a l'expedient intern. En aquest qüestionari també es recull informació sobre suggeriments i millores a realitzar en l'activitat i noves necessitats relacionades.

Paral·lelament, s'avaluen la satisfacció i els indicadors de desenvolupament i resultats per part del docent mitjançant un qüestionari (EV10.PT.02.03b), en el que es recull la seva valoració, l'aportació de millores i consideracions referents a canvis i noves necessitats relacionades. L'emplenament d'aquesta avaluació per part del docent és imprescindible per donar com a finalitzada la seva col·laboració, ja sigui formador extern o formador intern. Els tècnics de formació del Servei de Desenvolupament Professional realitzen un seguiment directe i continu del desenvolupament de les activitats formatives. Des del plantejament de l'activitat informant al docent de les expectatives inicials dels assistents, a fi d'adequar més el programa i el tractament dels continguts a les necessitats d'aplicabilitat i d'aprenentatge del grup, i realitzant un seguiment diari del desenvolupament preveient i resolent incidències que puguin afectar a la dinàmica i als resultats.

A la finalització de l'activitat formativa es realitzen diferents informes del seguiment i de l'avaluació realitzada:

- Informe al docent dels resultats de l'avaluació dels participants a l'activitat formativa (EV11.PT.02.03b).
- Anàlisi i resultats de la comparativa entre el qüestionari d'expectatives, el qüestionari de satisfacció participants i el qüestionari del docent (EV11.PT.02.03b).
- Anàlisi qualitatiu i/o informe tècnic sobre l'assoliment general, millores a realitzar, i resultats dins del pla de formació o l'itinerari formatiu en el que està incorporada l'activitat. Propostes de continuïtat i/o canvis o noves activitats (EV11.PT.02.03b).

Els resultats globals de l'avaluació de la formació interna estan incorporats en la Memòria anual de rendició de comptes de Formació PAS (EV12.PT.02.03b), que es publica a la web de la UPC (<https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas/dades-estadistiques>).

Els indicadors (veure punt 6 d'aquest document.) formen part de la Memòria de rendició de comptes anual que elabora el Servei de Desenvolupament Professional i que presenta als interlocutors socials, a la Gerència i publica en obert a la web <https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas/dades-estadistiques>. A aquesta informació s'incorporen les valoracions dels agents socials en la reunió anual de rendició de comptes de la Comissió Mixta de Formació.

El procés de recollida d'informació i de realització d'informes de seguiment està descrit a l'apartat 5.1.1 i 5.3.

5.2 Publicació

El personal del Servei de Desenvolupament Professional publica al seu web el Pla de Formació, les activitats formatives (<https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas>), i la Memòria (<https://www.upc.edu/sdp/ca/formacio-del-pas>), tot garantint que sigui accessible a tots els grups d'interès.

5.3 Revisió del procés

Anualment, el propietari del subprocés, amb el suport de la cap del Servei de Desenvolupament Professional s'encarrega de la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i elaboració de l'informe d'avaluació del funcionament del procés (EV13.PT.02.03b), i implantació, si escau, de propostes de millora segons els processos de revisió i millora del SGIQ de les unitats acadèmiques. Un dels elements que es tenen en compte per aquesta revisió i que queda recollit a l'informe d'avaluació del procés (vegeu apartat annexos), són les propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques, com a resultat del seu procés *Revisió i millora del SGIQ*.

A la revisió del procés també s'analitzen els possibles canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern: en aquest cas, la revisió es porta a terme quan aquests canvis es produeixen.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés, la cap del Servei de Desenvolupament Professional el fa arribar al Comitè de Qualitat per a la seva validació (EV14.PT.02.03b). Si aquest informe implica canvis al procés, el farà arribar també al Comitè de Qualitat el procés modificat i aquest, un cop l'hagi validat, proposarà al Consell de Govern la seva aprovació (EV15.PT.02.03b)..

6 INDICADORS

Codi indicador		Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
FORMACIÓ INTERNA PER A CADA EIX FORMATIU	IN1.PT.02.03b	Nombre accions formatives internes realitzades	Nombre Accions formatives internes realitzades	SDP
	IN2.PT.02.03b	Nombre participants accions formatives (per categories, col·lectius, unitats,...)	Nombre participants accions formatives (per categories, col·lectius, unitats,...)	SDP
	IN3.PT.02.03b	Comparativa dades i distribució de participants versus dades de plantilla PAS	Resultats comparativa dades i distribució de participants versus dades de plantilla PAS (cost/usuari, hores formació/participant, etc.)	SDP
	IN4.PT.02.03b	Percentatge usuaris que han realitzat formació interna	Percentatge usuaris que han realitzat formació interna	SDP
	IN5.PT.02.03b	Dades pressupostàries i justificació de fons formatius	Dades de costos directes i indirectes, costos per activitat, per hora de formació, per eix formatiu, ..	SDP
	IN6.PT.02.03b	Dades de percentatge en inversió en formació PAS	Percentatge en inversió en formació del PAS	SDP
FORMACIÓ EXTERNA PER A CADA EIX FORMATIU	IN7.PT.02.03b	Nombre d'accions formatives, usuaris, hores de formació, certificacions, ...	Nombre d'accions formatives, usuaris, hores de formació, certificacions, ...	SDP
	IN8.PT.02.03b	Percentatge d'usuaris que han realitzat formació externa	Percentatge d'usuaris que han realitzat formació externa	SDP
	IN9.PT.02.03b	Nombre d'usuaris que han rebut ajuts de formació	Percentatge d'usuaris que han rebut ajuts de formació	SDP
	IN10.PT.02.03b	Anàlisi de les activitats	Nombre d'usuaris, nombre hores de formació, certificació	SDP

		formatives	obtinguda, imports concedits, unitats a les que pertanyen, categoria i perfils professionals	
	IN11.PT.02.03b	Dades estadístiques formatives	Dades estadístiques formatives per usuaris, perfils professionals, unitats, temàtiques, destins, dies d'estada, ...	SDP
	IN12.PT.02.03b	Dades comparatives anys anteriors (IN10.PT.02.03)	Tendències de creixement, correlacions, identificació de millores, ...	SDP
AVALUACIÓ ACTIVITATS FORMATIVES INTERNES	IN13.PT.02.03b	Grau satisfacció assoliment objectius plantejats en programa activitat	Grau satisfacció assoliment objectius plantejats en programa activitat	SDP
	IN14.PT.02.03b	Grau satisfacció tractament continguts treballats durant l'activitat	Grau satisfacció tractament continguts treballats durant l'activitat	SDP
	IN15.PT.02.03b	Grau satisfacció i adequació amb metodologia docent utilitzada	Grau satisfacció i adequació amb metodologia docent utilitzada	SDP
	IN16.PT.02.03b	Grau satisfacció amb qualitat de la docència	Grau satisfacció amb qualitat de la docència	SDP
	IN17.PT.02.03b	Grau satisfacció aspectes organització i resolució incidències en desenvolupament activitat	Grau satisfacció aspectes organització i resolució incidències en desenvolupament activitat	SDP
	IN18.PT.02.03b	Valoració grau aplicabilitat aprenentatges assolits en l'activitat	Valoració grau aplicabilitat aprenentatges assolits en l'activitat	SDP
	IN19.PT.02.03b	Satisfacció general acció formativa	Satisfacció general acció formativa	SDP

7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
---------------	----------------------	--------------------	-------------------

EV01.PT.02.03b Pla de Formació	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV02.PT.02.03b Oferta formativa anual	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV03.PT.02.03b Acta de la reunió de la Comissió Mixta de Formació (NOTA: aquesta evidència està a partir de 2012. En anys previs només hi ha la convocatòria de la reunió però no es realitzava una acta específica de la reunió)	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV04.PT.02.03b Acta de la reunió dels agents socials per al Fons de Formació Contínua (NOTA: aquesta evidència està a partir de 2011 acompanyant a l'acord signat de la proposta formativa a presentar pel finançament amb aquest Fons. En anys previs hi ha l'acord signat de la proposta formativa però no es realitzava una acta específica de la reunió)	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV05.PT.02.03b Expedients de sol·licituds d'ajuts per a formació externa	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	6 anys
EV06.PT.02.03b Expedient accions formatives internes (objectius, programa, llistes d'assistència, incidències, resultats, avaluació, ...)	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	6 anys
EV07.PT.02.03b Qüestionari expectatives inicials	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	6 anys
EV08.PT.02.03b Expedient formatiu individual	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV09.PT.02.03b Qüestionari d'avaluació i satisfacció	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent

EV010.PT.02.03b Qüestionari valoració activitat i millores per part del formador	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV011.PT.02.03b Informes de valoració i de resultats de les activitats formatives i dels plans de formació específics	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV012.PT.02.03b Memòria de Formació	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV13.PT.02.03b l'informe d'avaluació de funcionament del procés. Veure annex.	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV14.PT02.03b Acta Comitè de Qualitat	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Permanent
EV15.PT02.03b Nova versió del procés aprovada pel Consell de Govern	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Permanent

8 RESPONSABILITATS

Propietaris del subprocés:

Gerent/a-Director/a d'Àrea de Personal i Organització: Aprova el Pla director de formació i les propostes presentades.

Els propietaris del subprocés amb el suport del Servei de Desenvolupament Professional han de revisar el bon funcionament del mateix i implantar-hi, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Servei de Desenvolupament Professional (Responsable gestor): Proposa a la gerència els plans de formació per al PAS, executa i gestiona el seu desenvolupament, mesura i avalua els resultats i l'impacte de la formació realitzada, així com realitza el seguiment per a la millora contínua de la formació i dels seus resultats en la transferència al lloc de treball.

Donar suport a la revisió del bon funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix..

Òrgans de Representació Social: òrgans consultius de representació del personal.

Unitats funcionals de la universitat, sol·liciten formació per donar resposta a necessitats sorgides per canvis o actualitzacions de normatives, procediments o eines, o bé com a suport de projectes transversals a mida de les seves necessitats d'execució

Comissió Mixta de Formació: òrgan consultiu i de negociació.

Agents socials del Fons de Formació Contínua per les Administracions públiques: agents amb els quals s'acorda la proposta de formació a presentar per al finançament amb aquest Fons.

Consell de Govern: Aprovar cada nova versió del procés.

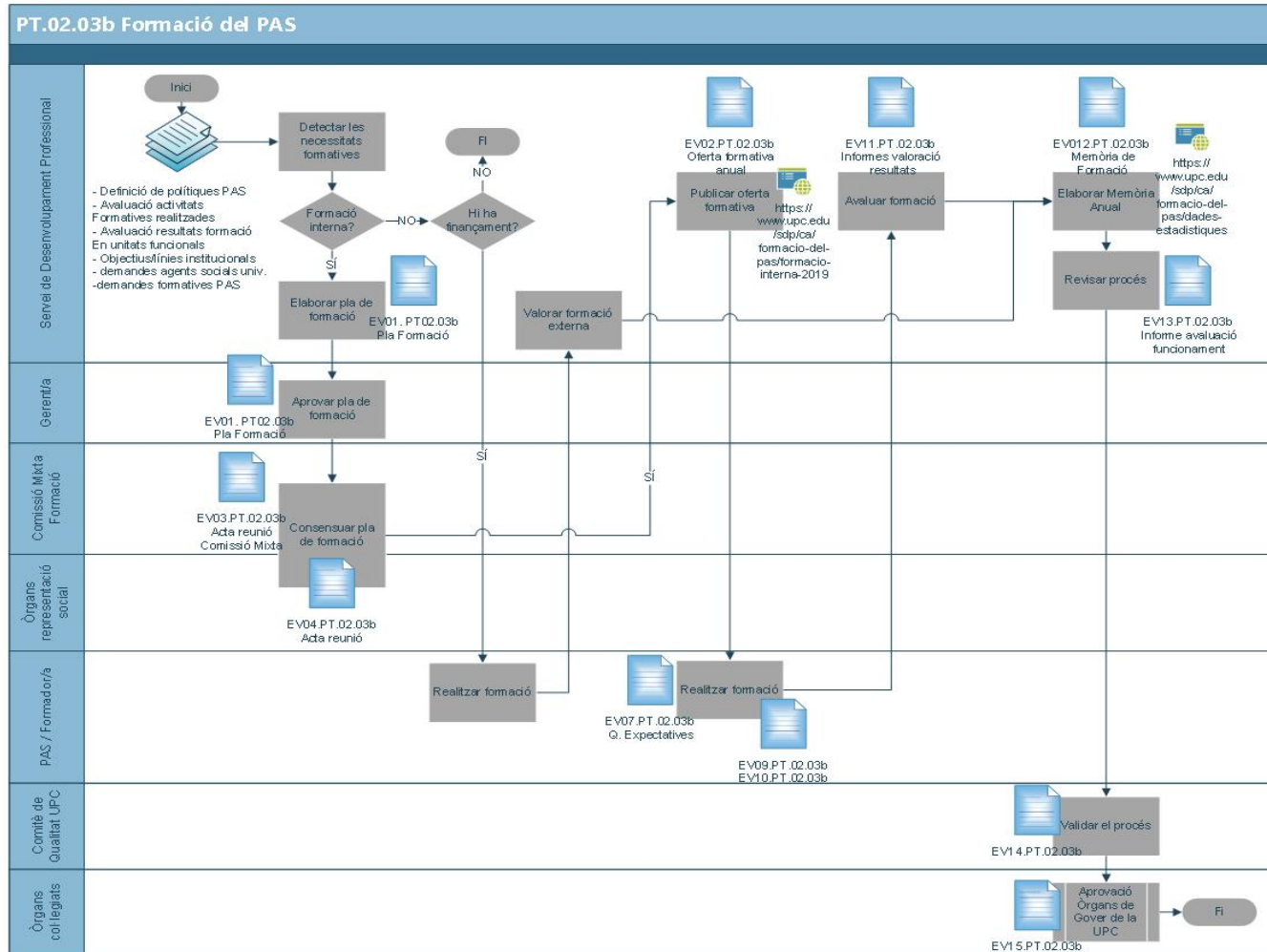
Comitè de Qualitat: Validar l'informes de revisió del procés i, si implica canvis al procés, validar la nova versió i proposar al Consell de Govern la seva aprovació. Retre comptes al Consell de Govern.

9 FITXA RESUM

PROPIETARIS DEL PROCÉS		Gerent/a Director/a d'Àrea de Personal i Organització
RESPONSABLE GESTOR		Servei de Desenvolupament Professional
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal d'Administració i Serveis (PAS): Els mecanismes de participació del PAS en el procés es realitzen principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat, a la Comissió Mixta i també a través dels òrgans de representació dels diversos col·lectius (Junta del PAS Funcionari i Comitè PAS Laboral). El PAS també participa mitjançant l'enquesta de satisfacció del PAS (<i>PT03. Recollida Satisfacció dels Grups d'Interès</i>) on respon preguntes vinculades a la formació que ofereix la universitat) i mitjançant les enquestes que es realitzen des de l'ICE en finalitzar cada activitat formativa. ● Administracions i societat en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>La memòria anual de la formació (interna i externa) impartida al PAS de la UPC recull totes les activitats formatives realitzades. Aquesta memòria és informada als diferents òrgans consultius i de govern de la UPC. Es fa difusió de l'esmentada memòria a tot el col·lectiu del PAS de la Universitat a través del WEB.</p> <p>Per a cada acció formativa es publiquen els indicadors d'avaluació i satisfacció.</p> <p>L'Equip Directiu i la Junta de l'ICE vetllaran per la difusió dels resultats del procés i de les iniciatives de revisió i millora del</p>

		mateix.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		<p>Els mecanismes per a la presa de decisions i responsabilitats són detallats als apartats 5.1 i 8 d'aquest document. A continuació es relacionen els càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerent/a-Director/a Àrea Personal i Organització - Consell de Govern
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>La recollida d'informació per elaborar les accions formatives es fa a través de reunions amb els/les treballadors/es, els caps, sessions avaluadores de la formació impartida anteriorment, la comissió mixta de formació. També s'inclouen els objectius fixats per la gerència. Aquesta informació s'introdueix a la base de dades del Servei de Desenvolupament Professional i es realitza una anàlisi exhaustiva de la informació, d'acord amb criteris establerts prèviament.</p>
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>Anualment, els propietaris del subprocés, amb el suport del responsable gestor, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document.</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.3 del procés</p>

10 FLUXGRAMA



11 ANNEXOS
PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió:			
Data de la revisió:		DD/MM/AA	
Nom del responsable del procés i de la revisió:			
Versió i data en el moment de la revisió:		VX DD/MM/AA	
Pregunta	SI	NO	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S'ha detectat algun canvi en els grups d'interès/agents implicats en el procés i/o agents d'interès?			
S'han generat i arxivat/registrat correctament totes les evidències del procés?			
S'han recollit els indicadors del procés en cas d'haver-ne?			
S'han incorporat indicadors nous als procés?			
S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès?			
S'han rebut propostes de millora per part d'alguna unitat acadèmica com a resultat de la revisió i millora del seu SGIQ?			En cas que si, indiqueu la proposta de millora i justifiqueu si s'incorpora al procés o no.
El procés segueix essent adequat per aconseguir amb el seu objectiu			
Altres (especificar)			
S'han implantat les anteriors modificacions del procés que van ser			En cas que no, especificar els motius



aprovades per l'òrgan corresponent?			
Avalua la idoneïtat de les modificacions fetes amb anterioritat			
Propostes de millora/modificació (PM)	Breu descripció de la proposta		
PM 1.			
PM 2			
...			
Recordar que la/les propostes de modificació del procés es presentarà de forma anual al Comitè de Qualitat de la UPC.			