

	370.4.3 FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	
---	---	---

SUBPROCESSOS

370.4.3.1 FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR

370.4.3.2 FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

	370.4.3. FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	
---	--	---

370.4.3.1 - Formació del Personal Docent i Investigador

1. FINALITAT

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

Aquest procés abasta el disseny, aprovació, planificació, execució i avaluació d'activitats formatives adreçades a tot el personal docent i investigador de la UPC i orientades a la millora de l'activitat acadèmica, que inclou: la docència, la recerca, la transferència dels resultats de recerca i l'extensió universitària, així com les activitats de direcció i coordinació. 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

Per al marc normatiu extern al centre vegeu l'annex II del document Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC.

4. DEFINICIONS

- **Pla de formació del PDI:** conjunt d'activitats dissenyades 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 de formació organitzada per l'ICE: programa d'acollida, formació inicial i formació continuada; i una quarta branca d'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.
- **Programa de formació inicial (ProFI):** programa específic adreçat especialment al professorat novell, que ofereix una formació pedagògica i didàctica que possibilita la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge, la innovació i l'excel·lència professional en la docència.



370.4.3. FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



- **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 bàsiques 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 a tot el personal docent i investigador de la UPC 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 (www.upc.edu/ice)
 - Revista *e-Informacions*
 - Correu electrònic als interlocutors de l'ICE amb els centres docents i/o altres destinataris específics segons els casos.
- **Avaluació:** conjunt d'actuacions orientades a la recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part dels participants i de les unitats bàsiques respecte el contingut, l'aplicabilitat, els formadors i l'organització de l'activitat. L'opinió dels participants i dels formadors es recull mitjançant un qüestionari en format electrònic que es tramet un cop ha finalitzat l'activitat a valorar/avaluar. Les dades es gestionen i emmagatzemen en el programa informàtic de gestió de cursos, s'avaluen de forma quadrimestral per l'equip tècnic i la informació la valida la direcció de l'ICE.

Respecte a les activitats formatives encarregades per les unitats bàsiques, en finalitzar cada activitat l'ICE recollirà una valoració sobre el grau de satisfacció, així com comentaris i suggeriments sobre aquesta formació realitzada o d'altres necessitats formatives o assessoraments a la unitat que hagi de fer l'encàrrec.

	370. 4.3. FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	
---	---	---

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1 Processos generals UPC

5.1.1 Detecció de necessitats de formació

Amb l'objectiu d'identificar les necessitats formatives del professorat de la UPC, l'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.
- Anàlisi dels documents de referència que estableixen el model docent de la UPC.
- Anàlisi dels documents de referència que estableixen el model educatiu dins l'EEES.
- Anàlisi d'actuacions formatives realitzades per altres universitats (nacionals o internacionals) o institucions de formació del professorat universitari.
- Recollida i anàlisi dels qüestionaris de satisfacció sol·licitats al professorat participant, als formadors i a les unitats bàsiques. 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 bàsiques (a través dels interlocutors ICE, caps d'estudis, etc.).

Per mantenir un diàleg més fluid i senzill amb els centres es va crear la figura del interlocutor de l'ICE, professor/a de la UPC nomenat per l'equip directiu de cada centre que actua com a lligam entre l'ICE i el professorat del centre. L'ICE manté contactes amb els interlocutors dels centres docents per garantir l'adequació de l'oferta a les necessitats de cada centre. Aquesta xarxa està composta per diversos interlocutors a cada centre depenent de la temàtica sobre la que fan interlocució:

- Interlocutor general.
- Interlocutor per tractar de les competències genèriques.
- Interlocutor sobre l'ús del Campus Virtual (ATENEA).
- Interlocutor sobre la formació en anglès per a la docència.

Les demandes procedents dels interlocutors de l'ICE en els centres docents 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 centre 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, etc.

Anàlisi de les necessitats sorgides arrel de la incorporació de normatives, tecnologies i/o projectes institucionals.

5.1.2 Elaboració de l'oferta de formació

Un cop realitzada la detecció de necessitats i tenint identificades les possibles accions formatives, els tècnics de formació d'acord amb les directrius i sota la supervisió de la direcció tècnica i la corresponent sotsdirecció, elaboren una proposta inicial amb les línies generals del pla de formació. 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.

A partir d'aquesta proposta, 3 cops l'any s'elabora, de forma més concreta una oferta quadrimestral de formació del PDI, en la que s'incorporen els encàrrecs institucionals per part del consell de direcció de la UPC i els que realitzen les unitats bàsiques. Com no es tracta d'una oferta tancada, durant la seva execució s'incorporen els encàrrecs addicionals que es produeixen en el període.

Pel que fa referència als ajuts a la formació externa, segons la disponibilitat pressupostària, anualment s'obren una o dues.

5.1.3 Execució del pla de formació

Un cop aprovat i definit el pla de formació, es realitza el pla de 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 i a través de la publicació a la revista e-informacions.

Quinzenalment o mensualment 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 bàsica, l'ICE envia l'enllaç amb tota la informació sobre l'activitat i sobre l'accés a les inscripcions a la unitat



bàsica corresponent, que és qui realitza la difusió al professorat del seu centre docent o campus.

L'execució del pla de formació està definit a través dels processos de gestió de l'ICE (<http://ben.upc.es/processos/>), i comprèn:

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

5.1.4 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. En ocasió del 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, a les unitats bàsiques (en cas que aquestes hagin encarregat la formació) i al responsable de programa de l'ICE, que l'analitza i proposa actuacions de millora.

Els resultats globals de l'avaluació s'analitzen trimestralment en una reunió de coordinació de l'equip directiu i tècnic de l'ICE, s'aproven anualment per la Junta de l'ICE i es presenten als òrgans de govern de la universitat. Els resultats queden recollits en la memòria anual de l'ICE, que es publica a la web. <http://www.upc.edu/ice/lice-de-la-upc/memoria-ice>.

5.2 Implicació de la FOOT

Al procés 390.2.1 - *Garantir la qualitat dels seus programes formatius* es descriu com la Comissió de qualitat i l'Equip directiu analitzen els resultats dels processos d'aprenentatge, a partir dels indicadors dels diversos processos implicats en el desenvolupament dels programes formatius. En cas que l'Equip directiu consideri adequada la formació del PDI de la FOOT en temàtiques concretes, promourà la participació del PDI en les activitats ofertes per l'ICE o sol·licitarà a l'ICE la programació d'activitats de formació específiques en aquestes temàtiques.

6. SEGUIMENT I MESURA

Per tal de seguir i mesurar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors. Els indicadors ens ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés. En el procés de formació del personal docent i investigador, els indicadors que es tenen en compte són:



370. 4.3. FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



- Respecte de les activitats formatives: nombre d'activitats d'oferta pròpia, nombre d'activitats per encàrrec de les unitats, nombre d'activitats noves, nombre de participants, nombre de persones diferents, nombre de certificats tramesos, nombre total d'hores de formació, mitjana de valoració per part dels participants (sobre els continguts, l'organització i els formadors), valoració dels formadors i comentaris de les enquestes.
- Respecte dels ajuts a la formació: nombre d'ajuts, hores de formació, imports concedits, categories dels perceptors, centres als que pertanyen,...
- Pressupost executat.

7. EVIDÈNCIES

Identificació	Suport /ubicació	Responsable custodia	temps d'arxiu	Responsable polític
Memòria anual de l'ICE.	(disponible al web www.ice.upc.edu)	Direcció Tècnica	4 anys	Director/a de l'ICE
Pressupost anual de l'ICE.	Informàtic - xarxa	Direcció Tècnica	4 anys	Director/a de l'ICE
Actes de la Junta de l'ICE i de les reunions de direcció i coordinació.	Informàtic - xarxa	Direcció Tècnica	4 anys	Director/a de l'ICE
Informes d'avaluació global (per blocs de formació).	Informàtic - GCICE	Cap d'administració	4 anys	Director/a de l'ICE
Enquestes de satisfacció dels participants.	informàtic - GCICE	Cap d'administració	4 anys	Director/a de l'ICE
Enquestes de satisfacció dels formadors.	Informàtic - GCICE	Direcció Tècnica	4 anys	Director/a de l'ICE
Encàrrecs institucionals i de les unitats bàsiques.	Informàtic - xarxa	Direcció Tècnica	4 anys	Director/a de l'ICE
Peticions individuals d'ajuts a formació externa.	Informàtic - GCICE	Cap d'administració	4 anys	Director/a de l'ICE
Planificació quadrimestral de Formació PDI.	Informàtic - xarxa	Cap d'administració	4 anys	Director/a de l'ICE
Altres estudis: Observatori de bones pràctiques docents, avaluació de l'impacte de les activitats formatives, etc.	Informàtic - xarxa	Direcció Tècnica	4 anys	Director/a de l'ICE

	370. 4.3. FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	
---	---	---

8. RESPONSABILITATS

Consell de Govern de la UPC:

Aprovació del Document Marc del Pla de Formació (juliol 2005).

Junta de l'ICE:

Aprovar la memòria d'activitats anual presentada pel director/a; estudiar les propostes i aprovar les línies d'actuació presentades pel director/a.

Equip directiu ICE:

Definir i proposar per a la seva aprovació, el programa d'actuació, l'avaluació global i el control pressupostari de les activitats.

Equip tècnic ICE:

Dissenyar, planificar, fer el seguiment i avaluar les activitats

Personal ICE:

Execució dels processos.

Interlocutors de l'ICE amb els centres docents:

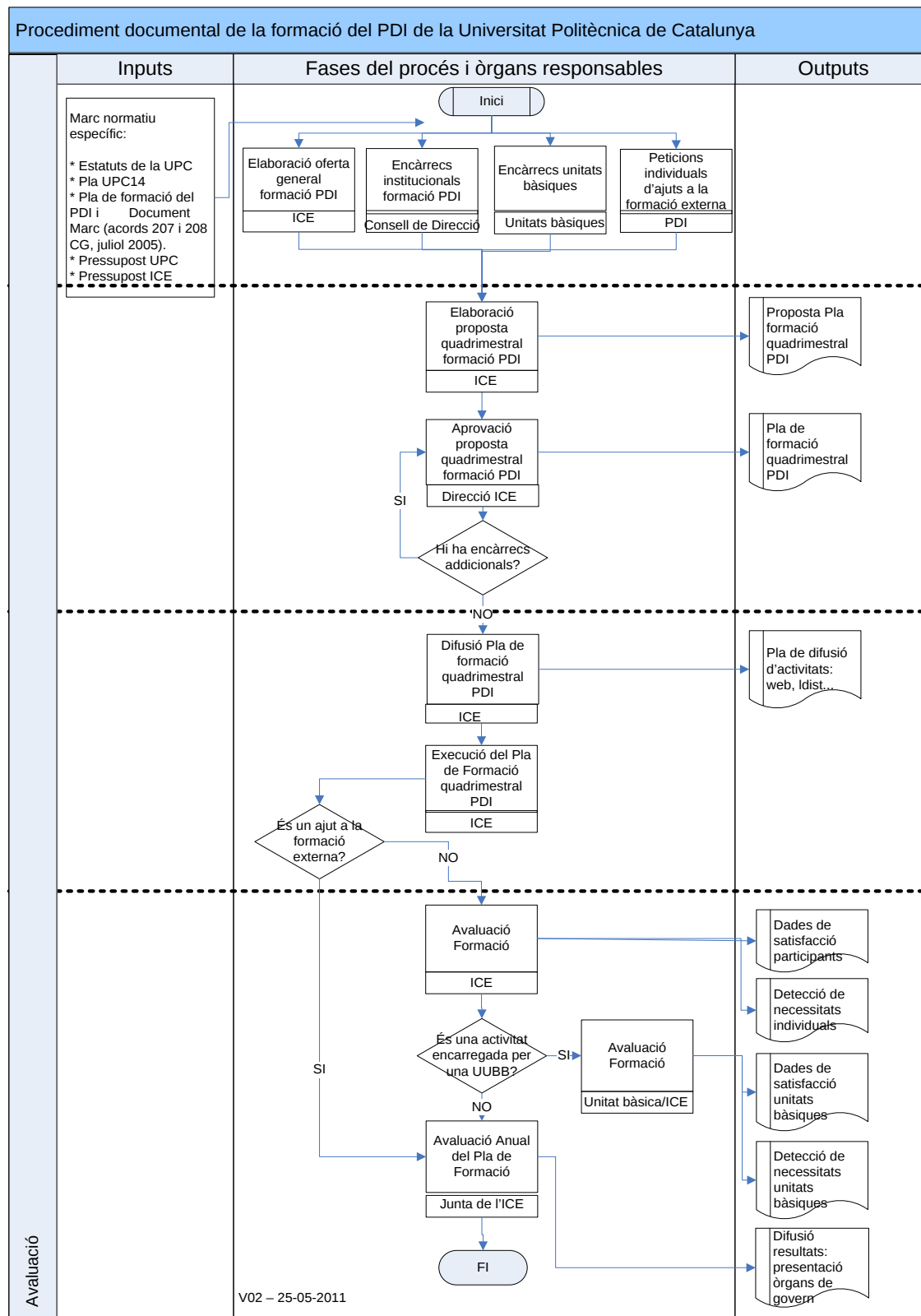
Detectar necessitats de formació del seu professorat; promoure i fer difusió de la formació organitzada per l'ICE entre el professorat del seu centre.

	370. 4.3. FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	
---	---	---

9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Vicerector de Personal Acadèmic
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	• El Personal Docent i Investigador (PDI) participa en l'elaboració del programa formatiu, comunicant les necessitats formatives existents. • Els equips directius de les unitats bàsiques fan encàrrecs concrets derivats de les necessitats formatives del seu personal. • El Consell de Direcció de la UPC, principalment a través dels diferents vicerectors fan encàrrecs concrets d'activitats específiques. A partir de la informació rebuda per part del PDI, així com les unitats bàsiques i el consell de direcció, s'elabora el programa formatiu que aprova la direcció de l'ICE i s'oferta a tot el PDI.
	RENDICIÓ DE COMPTES	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 s'en fa difusió a tota la comunitat universitària.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part del participants i de les unitats bàsiques es recull mitjançant enquestes de satisfacció.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés

10. FLUXGRAMA



	370. 4.3. FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	
---	---	---

4.3.2. Formació del Personal d'Administració i Serveis

1. FINALITAT

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 capacitat del PAS de la universitat, facilitant la seva promoció i carrera professional a la universitat.

2. ABAST

Aquest procés és d'aplicació a tot el 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

Per al marc normatiu extern al centre vegeu l'annex II del document Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC.

4. DEFINICIONS

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.

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

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1 Procediments generals UPC

A la Universitat Politècnica de Catalunya el procés de formació dirigit al Personal d'administració i Serveis contempla actualment dues modalitats.

Per una banda, la formació interna i externa que contempla tot un seguit d'activitats formatives i que es desenvolupa en el punt 5.1.

I per altra banda, les estades externes que inclou la mobilitat nacional i internacional que es desenvolupa en el punt 5.2.



5.1.1 Formació interna i externa

Detecció de necessitats de formació

El procés l'inicia la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal, concretament el Servei de Desenvolupament Professional, amb la recollida d'informació a través de diferents canals com ara: comandaments, treballadors/es, els objectius estratègics de la UPC, del context universitari i de l'administració, sessions avaluadores, enquestes d'avaluació, representants sindicals entre d'altres, per tal d'identificar i prioritzar les necessitats formatives funcionals i institucionals.

S'analitzen les problemàtiques i les necessitats de qualificació i desenvolupament a curt i mitjà termini, conjuntament amb els caps i responsables de serveis i unitats i directament amb els gestors i 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 funció d'aquestes necessitats formatives s'analitza la possibilitat de realitzar la formació a través de formació interna o bé mitjançant formació externa. Aquestes necessitats formatives seran la base de l'oferta formativa.

Elaboració de l'oferta de formació

L'oferta formativa és elaborada pel Servei de Desenvolupament Professional. Aquesta oferta formativa pretén donar resposta a les necessitats de les unitats i facilitar al 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. Un cop elaborada l'oferta, les activitats formatives recollides i a realitzar es financen, en funció d'uns criteris interns, a través del pressupost de la UPC o bé a través del Fons de Formació Contínua.

A continuació, l'oferta formativa i el seu finançament són presentats per part del Servei de Desenvolupament Professional a la Gerència, a la Comissió Mixta de Formació i als agents socials. A partir d'aquí, es realitza la calendarització de l'oferta i es comença la signatura dels contractes de serveis o de col·laboració.

Execució del pla de formació

L'execució del pla de formació comença amb la difusió i publicació de l'oferta formativa a través de la intranet de Personal i posteriorment, un cop analitzades les sol·licituds rebudes, amb la publicació de les llistes amb les persones convocades a cada una de les activitats formatives així com la llista d'espera per a futures edicions. Previ al desenvolupament de l'activitat formativa la persona ha de lliurar un qüestionari d'expectatives inicials.

Avaluació de les activitats

Tant si la formació s'ha realitzat a través de formació interna o bé mitjançant formació externa, el Servei de Desenvolupament Professional realitza un seguiment, una avaluació i anàlisi sobre el desenvolupament i els resultats de les activitats realitzades. 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.



370. 4.3. FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



Per tal d'avaluar el desenvolupament d'una acció formativa la persona ha de lliurar un qüestionari d'avaluació i satisfacció de l'activitat en la que ha participat. En aquest qüestionari s'avalua el desenvolupament de l'activitat, es recull informació sobre les millores a realitzar i les noves necessitats relacionades amb la temàtica treballada. Per tal de donar per finalitzada l'acció formativa i acreditar-la a l'expedient de formació és imprescindible que la persona participant complimenti aquest qüestionari.

Els resultats de l'avaluació de cada activitat són informats als formadors per tal de que aquests puguin ajustar, si cal, el contingut de l'acció. Paral·lelament es recull la valoració del desenvolupament de l'acció formativa per part del formador.

Amb els resultats globals de l'avaluació s'analitzen diferents aspectes com si s'han complert les expectatives inicials per parts dels assistents, entre altres. Els resultats globals queden recollits a la memòria anual de formació, la qual es publica a la web de la UPC.

Estades externes

La mobilitat nacional i internacional del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya, com a eina per millorar la formació del PAS de la UPC, és iniciativa del Vicerectorat de Política Internacional de la Universitat Politècnica de Catalunya i s'emmarca dins del Pla de Política Internacional de la UPC 2008-2015 aprovat per Consell de Govern l'octubre de 2008.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport del Servei Relacions Internacionals.

La mobilitat nacional i internacional del PAS de la UPC s'articula mitjançant 3 grans convocatòries finançades per diferents organismes: el Programa propi de la UPC; la convocatòria Erasmus, que a Espanya la coordina el Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos; i, finalment, la convocatòria de la Generalitat de Catalunya gestionada per l'Agència de Gestió d'Ajuts Univeristaris i de Recerca.

Un cop informat/aprovat els documents de les convocatòries i/o informatius pel Vicerector de Política Internacional, el Servei de Relacions Internacionals fa la corresponent difusió a tota la comunitat del PAS de la UPC.

El procés s'inicia a partir de la publicació de la convocatòria, al web del Servei de Relacions Internacionals. Així mateix es realitza l'enviament a tota la comunitat PAS d'un correu electrònic que recull les convocatòries.

Un cop tancat el període de presentació de sol·licituds, el Servei de Relacions Internacionals realitza el procés de revisió d'aquestes per tal de que es puguin subsanar eventuais errors, defectes, etc.... Un cop revisades s'inicia el procés d'avaluació i selecció d'acord amb els criteris establerts a les diverses convocatòries.

El Servei de Relacions Internacionals publica les diverses resolucions al web del Servei de Relacions Internacionals i envia un mail informatiu dels resultats als/les candidats/es.

	370. 4.3. FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	
---	---	---

La convocatòria de la UPC recull anualment el resultat de la detecció i avaluació de les necessitats formatives a nivell internacional fent la recollida d'informació a través de diferents canals com ara: reunions amb els beneficiaris que han gaudit de l'ajut i que aporten suggeriments de millora.

5.2 Implicació de la FOOT

Al procés 390.5.2 - Gestió i millora dels serveis, es descriu com l'Equip directiu analitza el funcionament dels serveis de la FOOT i en cas que es detectin necessitats de formació del PAS el/la cap dels Serveis de Gestió i Suport sol·licitarà, si s'escau, la programació d'activitats de formació al Servei de desenvolupament professional de la UPC.

6. SEGUIMENT I MESURA

6.1 Formació interna i externa

Per tal de seguir i mesurar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors per al procés. Els indicadors ens ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.

Les dades que es tenen en compte per establir aquests indicadors són:

Dades generals

Nombre d'accions formatives realitzades per :

- Al lloc de treball versus al desenvolupament professional.
- Formació interna versus formació externa .

Nombre d'usuàries i usuaris a les accions formatives.

Percentatge d'usuaris que han realitzat formació interna i externa.

Nombre d'usuàries i usuaris que han rebut ajuts de formació.

Distribució de les i els participants a formació per col·lectius.

Formació interna

Anàlisi per a cada eix formatiu i acció formativa del:

- Nombre d'usuàries / usuaris
- Hores de formació total rebudes per les usuàries / usuaris



Formació externa

Anàlisi per a cada eix formatiu del:

- Nombre d'accions formatives
- Hores de formació total rebudes per les usuàries / usuaris

Ajuts de formació

Anàlisi del nombre d'usuàries /usuaris formats en conceptes de:

- Ajuts per a la Formació Reglada
- Ajuts per a l'aprenentatge de llengües estrangeres
- Ajuts per a l'assistència a jornades, conferències i congressos

Activitats formatives

Avaluació de l'assoliment dels objectius, continguts, metodologia, docència, organització, aplicabilitat i satisfacció general per a cada acció formativa i eix formatiu.

A partir de la informació proporcionada pel seguiment i la mesura, aplicarem el cicle de millora contínua de Deming o cicle PDCA com a eina útil per a la millora del procés.

6.2 Estades externes

El seguiment de la formació internacional es fa a dos nivells:

Un **primer** nivell faria referència al seguiment de l'estada individual de cada un dels beneficiaris de l'ajut. Aquests compten amb el suport del Servei de Relacions Internacionals. El suport pot tenir diverses manifestacions però es bàsicament logístic i depèn de les necessitats de cada un dels beneficiaris. D'altra banda, el beneficiari de l'ajut ha de presentar una memòria de la seva estada en un termini màxim d'un mes des de la data final de la seva estada.

Un **segon** nivell té relació amb la posada en comú de les incidències i experiències derivades de tot el procés. El personal de l'Oficina de Mobilitat PDI/PAS (SRI) es reuneix amb els beneficiaris per fer una valoració global i es realitza també l'anàlisi dels indicadors de nombre de participants de les estades. Amb aquesta informació s'elabora un informe que recull els elements susceptibles de millora i que es podrien introduir en la convocatòria següent.

De manera bianual es celebren unes jornades formatives organitzades per àrees temàtiques i que recullen les experiències dels participants en els diversos programes de mobilitat. L'objectiu d'aquestes jornades és d'una banda difondre els coneixements adquirits entre tota la comunitat del PAS i d'altra animar i fomentar la participació en les diverses convocatòries. Al finalitzar les jornades es realitza una enquesta de satisfacció entre els participants amb la finalitat d'incorporar els suggeriments manifestats en futures edicions.

	370. 4.3. FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	
---	---	---

7. EVIDÈNCIES

7.1 Formació interna i externa

Identificació	Suport per a l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps d'arxiu
Proposta pla de formació	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Pla de formació	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Acta de la reunió de la comissió mixta de formació (NOTA: aquesta evidència la tindrem a partir del 2012. En anys previs només hi ha la convocatòria de la reunió però no es realitzava acta).	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Acta de la reunió dels agents socials per al Fons de Formació Contínua (NOTA: aquesta evidència s'ha incorporat aquest any 2011 acompanyant a l'acord del pla de formació a presentar. En anys previs hi ha la convocatòria de la reunió i l'acord del pla de formació però no es realitzava l'acta)	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Expedient accions formatives internes (objectius, programa, llistes d'assistència, incidències, resultats, avaluació, ...)	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Expedient formatiu individual	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Intranet PAS	Informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal	Fins a nova actualització
Qüestionari expectatives inicials	Informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal	Conservació permanent
Qüestionari d'avaluació i satisfacció	Informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal	Conservació permanent
Memòria de Formació	Informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent

	370. 4.3. FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	
---	---	---

7.2 Estadets externes

Identificació	Suport per a l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps d'arxiu
Document convocatòria	Paper	Oficina Mobilitat PDI-PAS (SRI)	Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per a l'administració pública
Expedient de cada sol·licitud (tant les realitzades com les desestimades)	Paper	Oficina Mobilitat PDI-PAS (SRI)	Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per a l'administració pública
Resolucions signades pel Rector/a	Paper	Oficina Mobilitat PDI-PAS (SRI)	Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per a l'administració pública
Memoria SRI	Paper i informàtic	Servei de Relacions Internacionals	Conservació Permanent
web del SRI	Informàtic	Servei de Relacions Internacional	Conservació de la Informació durant 3 anys

8. RESPONSABILITATS

8.1 Formació interna i externa

Gerència: impulsa les propostes, informa i aprova les noves directrius i polítiques del PAS als òrgans de govern.

Servei de Desenvolupament Professional: proposa a la gerència plans de formació específics per al PAS, executa, mesura i avalua les accions formatives, així com realitza un seguiment per a la millora contínua d'aquestes accions.

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

Comissió mixta de formació: òrgan consultiu i de negociació.

8.2 Estadets externes

El vicerector de Política Internacional: empara el programa de mobilitat PAS-UPC, dóna el vist-i-plau al document de convocatòria.

Servei de Relacions Internacionals: Dissenya, difon i tramita les sol·licituds, realitza el seguiment de l'estada, la valoració del procediment i el suggeriment de millores per incorporar a la propera convocatòria.



9. FITXA RESUM

9.1 Formació interna i externa

ÒRGAN RESPONSABLE		Gerència
GRUP D' INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	- Personal d'Administració i Serveis (PAS) El personal d'Administració i Serveis participa en l'elaboració del programa formatiu, tot comunicant les necessitats formatives existents. Els representats sindicals també participen comunicant interessos i necessitats. 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. Un cop feta la sol·licitud, el Servei de Desenvolupament Professional les prioritza en funció de criteris establerts prèviament i el PAS realitza la formació. Durant tot aquest procés el PAS és informat per mitjans electrònics. Un cop realitzada la formació, aquesta s'incorpora a l'expedient personal, que és consultable a través de la Intranet de Personal.
	RENDICIÓ DE COMPTES	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.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La recollida d'informació per elaborar les accions formatives es fa a través de reunions amb els/les treballadors/es, els caps, i amb sessions avaluadores de la formació impartida anteriorment. 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.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés

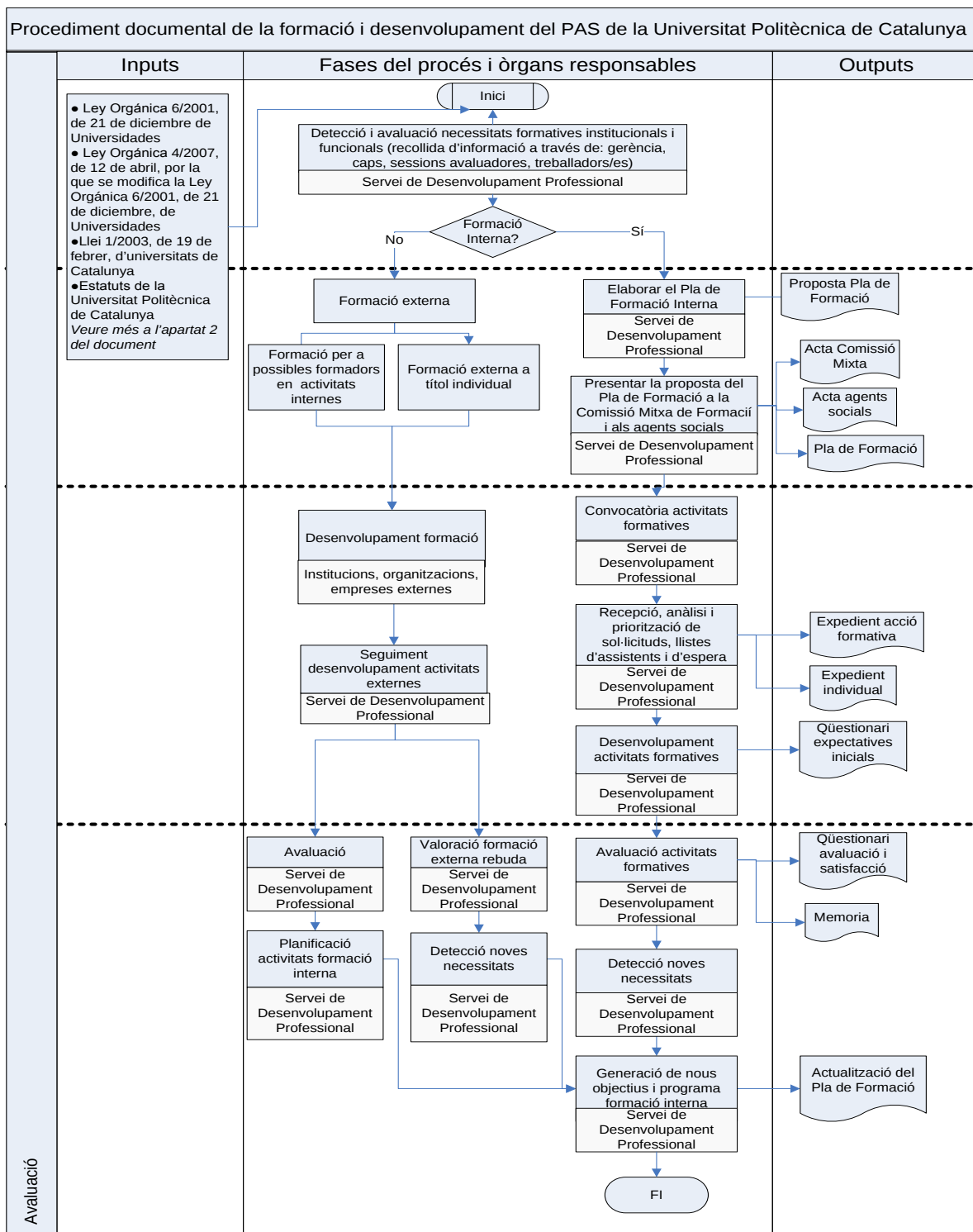
	370. 4.3. FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	
---	---	---

9.2 Estadets externes

ÒRGAN RESPONSABLE		Vicerector de Política Internacional
GRUP D' INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	Oficina Mobilitat PDI/PAS (SRI): dissenya i proposa el document de la convocatòria del programa de mobilitat internacional del PAS-UPC. Realitza la difusió de la convocatòria, la tramitació de les sol·licituds, el seguiment de l'estada i la valoració final de tot el procés. Comissió de selecció: avalua les sol·licituds i proposa la resolució de la convocatòria. Rector: Resol la convocatòria. Personal d'Administració i Serveis de la UPC: són els beneficiaris del programa.
	RENDICIÓ DE COMPTES	La memòria anual del Servei de Relacions Internacionals recull totes les activitats formatives internacionals realitzades pel PAS de la UPC. 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. D'altra banda s'envia electrònicament als Directors de Departament, de Centre i a Caps de Servei. Així mateix es trameta a la ACUP, al CIC i a totes les universitats catalanes.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La recollida i anàlisi de la informació es fa mitjançant les memòries de les estadets que presenten els participants en el programa. Reunions amb els participants del programa.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6 del procés

10. FLUXGRAMA

Formació interna i externa



Estades externes

