

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PS01. Formació del PDI i del PAS

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24/01/2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juny 2018	Actualització
03	Març de 2022	Nova versió

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectora de Qualitat i d'Accreditació Acadèmica	Comissió de Qualitat de la UAB	05/05/2022

1. Objectiu

L'objectiu és oferir al personal de la UAB les competències, instruments i recursos d'ajuda en la seva activitat docent, de recerca, transferència i de gestió.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés és d'aplicació per a tot el personal de la UAB, funcionari i laboral, amb vinculació contractual amb la UAB.

El personal de la UAB també pot participar a altres activitats formatives que s'ofereixen través del Servei de Llengües i altres serveis de la UAB com Biblioteques, Serveis Científico-tècnics.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerector d'Organització i Vicegerent de Persones, Organització i Serveis, amb el suport de la Coordinadora per al desenvolupament professional del PDI, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores. La Vicerectora d'Estudis i Innovació docent és responsable del programa 11.

Responsable de la gestió: Àrea de Desenvolupament de Persones mitjançant la Unitat de Formació (Unitat de Formació, en endavant), que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na o del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre.

4. Documentació associada (inputs)

Document estratègic de la UAB
Llei 1/2003 de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya. DOGC
Estatut del PDI (esborrany)
Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes i Conveni col·lectiu del personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes
RDL 5/2015 , de 30 d'octubre, pel que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público
Memòria anual de formació
Reglament de la Comissió general de formació
Conveni de gestió de fons AFEDAP amb l'EAPC

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Pla anual de formació	Web Web	Unitat de Formació
Memòria anual d'activitats de formació	Web	
Enquestes de satisfacció dels usuaris	Aplicació de gestió	
Informe detecció de necessitats formatives	Xarxa interna	

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada pla de formació. L'encàrrec de realitzar l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Vicerector d'Organització pel que fa a la formació.

En relació amb la formació docent, es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Adequació del pla de formació a les necessitats dels centres, els departaments, les titulacions i el professorat de la UAB i amb els objectius estratègics de la UAB
- Desenvolupament dels cursos i les activitats programades. Incidències detectades i la seva solució.
- Grau de satisfacció dels assistents a les activitats de formació.
- Detecció de necessitats formatives cada dos anys.

7. Indicadors

Formació

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS01-IND01	Número edicions	Web UAB	Unitat de Formació
PS01-IND02	Número participants		
PS01-IND03	Número hores realitzades		

8. Desenvolupament del procés

8.1 Pla de Formació

8.1.1 Detecció de necessitats i elaboració del pla de formació

És un procediment formal que s'engega cada dos anys, amb l'objectiu de recollir informació substantiva que ajudi a construir un pla de formació alineat amb els objectius de la institució.

Es compta amb fonts documentals (documents estratègics, descripció de llocs de treball, canvis normatius) i fonts personals: panels de clients interns (PDI i PAS) amb dinàmiques participatives, formularis de recollida per comandaments intermedis del PAS, prèvia conversa amb els seus col·laboradors, una enquesta al PAS i les necessitats detectades pels serveis col·laboradors (Servei de Biblioteques, Àrea d'Economia i Finances, Àrea de Prevenció, Oficina de Medi Ambient, etc.).

També s'analitza la informació obtinguda a través del dia a dia dels processos de l'Àrea de Desenvolupament (tribunals de selecció, negociacions amb agents socials, intermediació, noves incorporacions) i la informació que proporcionen els agents socials. Les línies prioritàries pel PAS es presenten a la Comissió de Formació¹.

El procediment que es segueix és el següent:

¹ La Comissió de Formació del PAS es crea amb l'objectiu d'assessorar sobre les línies generals d'execució i actuació de la formació per al PAS de la UAB. La componen 3 persones representants dels agents socials i 3 persones de la gerència.

1. Panells de clients interns. En el procés de detecció de l'any 2022 es realitzen els següents panells:
 1. Equip de Govern
 2. Equips de deganats i direcció d'escola
 3. Coordinadors de titulació.
 4. Equip de gerència i directius PAS.
2. Enviament del formulari electrònic als responsables tècnics i de gestió PAS.
3. Enviament de l'enquesta de voluntats formatives al PAS.
5. Buidatge i tractament de la informació recollida a mesura que es reben els qüestionaris i es fan les entrevistes.
6. Priorització de les necessitats i elaboració del Pla de Formació per als dos anys següents.
7. Presentació pla de formació al Vicerector d'Organització, Vicerectora d'Estudis i Innovació Docent i al Vicegerent de PAS.
8. Presentació del pla de formació a la Comissió de Formació PAS.
9. Devolució dels resultats als participants.

Amb tota la informació rebuda, s'elabora el document de detecció de necessitats. Aquest document incorpora informació metodològica i de procés, una anàlisi quantitativa i una de qualitativa: les necessitats estratègiques i aspectes de millora que es demanen en el pla de formació. Aquest document s'envia a totes les persones que han participat en el procés i es publica a la web.

Un cop finalitzada la fase de detecció de necessitats formatives, s'analitzen i es valoren per a traduir-les en un pla de formació, tenint en compte les línies estratègiques analitzades i aprovades per la Comissió de Formació-PAS. Els resultats de la detecció de necessitats formatives es presenten a la mateixa Comissió de Formació-PAS.

El Pla és anual. Un cop elaborat es presenta a la Coordinadora per al desenvolupament del PDI, la cap de l'Àrea de Desenvolupament de Persones, al Vicegerent de Persones, als Vicerectors implicats i a la Comissió de Formació. Un cop presentat, es publica a la web.

8.1.2 Disseny i programació de les activitats formatives

Un cop establert el pla de formació, les diferents activitats formatives incloses es dissenyen en bloc. Es defineixen els objectius; la modalitat -presencial, blended o virtual; la metodologia: com es durà a terme l'activitat i quins recursos pedagògics s'utilitzaran; els continguts i la seva estructura; els requisits i coneixements que han de tenir els participants i l'avaluació que es realitzarà. També s'acorden les millors dates tenint en compte les necessitats de cobertura del servei i els horaris dels destinataris

L'oferta anual de programes de formació es classifica en 11 programes/eixos, que es revisen anualment:

1. **Informació estratègica:** accions formatives que impacten a tota l'organització i tenen un contingut estratègic.
2. **Formació en eines bàsiques per al lloc de treball:** inclou eines informàtiques, gestió dels laboratoris i gestió administrativa. De forma complementària i per tal d'optimitzar recursos, l'oferta formativa d'ofimàtica també va dirigida a personal acadèmic.

3. **Formació en prevenció.** De forma complementària i per tal d'optimitzar recursos, l'oferta formativa de prevenció també va dirigida a personal acadèmic.

4. **Formació en llengües.**

5. **Formació per facilitar i acompanyar la promoció:** És la formació d'habilitats que es realitza com a part d'un procés de selecció.

6. **Formació per a col·lectius específics:** Són les accions formatives que van dirigides a personal tècnic per exemple personal de laboratori, biblioteques, informàtic, secretariat i slipsis.

7. **Formació a mida:** formació relacionada amb objectius específics o per canvis organitzatius d'un servei.

8. **Formació per a la funció directiva:** En aquest programa hi trobem la formació sobre habilitats i eines de gestió dirigida a persones que són responsables de gestionar equips o processos.

9. **Formació integral:** s'inclou tota la formació que no cal que tingui relació amb el lloc de treball.

10. **Millora de la docència:** dirigida sobretot a PDI, inclou formació sobre eines, planificació, avaluació, ... de la docència, formació a mida, jornades i línies estratègiques de la UAB que impacten en la docència.

11. **Millora de la recerca i la transferència:** Dirigida a PDI i PAS inclou formació sobre com dissenyar i fer el seguiment de projectes de recerca, formació sobre valorització de la recerca i transferència i formació sobre eines aplicades a la recerca. Aquest programa es crea amb l'aprovació del pla de formació 2022.

8.1.3 Difusió, gestió preparatòria i execució de les activitats formatives.

La Unitat de Formació de l'Àrea de Desenvolupament de Persones manté actualitzada la informació pública sobre l'oferta anual de formació a través de la intranet. L'oferta formativa genèrica o de catàleg es publica en bloc tres cops l'any. Un cop està publicada, s'envien correus informatius a tots els col·lectius destinataris i, segons els continguts de l'oferta, també s'envien correus a mida a col·lectius específics, com per exemple, un correu específic per a PAS amb horari de tarda.

En el cas de les activitats a mida o activitats externes, no sempre es publica l'activitat, sinó que la gestió de les inscripcions es realitza segons les necessitats del servei o del producte. Per més informació veure la taula de referència de procediments.

Un cop els cursos estan informats es gestionen les inscripcions i els desdoblaments, es comprova l'estat de les sol·licituds (aprovades / denegades en el cas del PAS), es revisa que el perfil dels sol·licitants encaixi amb el perfil destinatari i finalment, s'acaba comunicant l'admissió al participant i al seu responsable.

En el cas del PAS, es gestionen autoritzacions. Aquesta tasca és pròpia dels centres, àrees, oficines i serveis tenint en compte el perfil de les persones sol·licitants, el perfil dels destinataris de l'acció formativa i la cobertura de servei.

Mentre que es gestionen les sol·licituds, cal assegurar que es disposarà de tots els elements que es requereixen per a realitzar l'activitat: materials, aules, exercicis pràctics, etc.

Un cop finalitza l'activitat, es recullen les llistes i es registra l'assistència, es fa el pagament segons el procés establert i s'envia l'enquesta de satisfacció. Per acabar, s'avalua els resultats del curs, es revisen les dades introduïdes, es confirma que s'ha realitzat el pagament i es tanca el curs.

Per al PDI, s'elabora un certificat acreditatiu de la participació en les activitats del Pla anual de formació del PDI. Els esmentats certificats s'afegeixen al currículum del professorat com a mèrit docent per aportar als processos d'acreditació i d'avaluació de l'activitat docent (Procés PS09.Avaluació de l'activitat docent del PDI).

Les fonts de finançament de les activitats formatives són la UAB i l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), mitjançant el corresponent conveni de col·laboració.

8.1.4 Avaluació: Anàlisi dels resultats i impacte de la formació.

El seguiment i l'avaluació del programa de formació és responsabilitat de la Unitat de Formació de l'Àrea de Desenvolupament de Persones. Es fa el seguiment i l'avaluació de la política formativa mitjançant una Memòria anual d'activitats formatives on s'incorporen les propostes de millora per a les fases següents.

A la memòria anual d'activitats formatives s'incorpora, també, el resultat de les enquestes de satisfacció que es passa als usuaris del programa de formació.

La Memòria anual d'activitats formatives és revisada i avaluada per la direcció de l'Àrea de Desenvolupament i presentada als agents socials, Comitè d'Empresa i Junta de personal laboral en el si de la Comissió de Formació. Posteriorment es publica i es difon als grups d'interès.

L'objectiu d'aquesta fase és avaluar la formació. S'avaluen els 3 primers factors del model de Kirkpatrick :

- **Nivell 1:** Avalua la reacció/satisfacció dels participants davant de la formació. Totes les activitats formatives s'avaluen a aquest nivell com a mínim. Un cop finalitza el curs, el participant disposa de l'enquesta de satisfacció. Els resultats agrupats de totes les enquestes es presenten a la memòria de formació.
- **Nivell 2:** Avalua el nivell d'aprenentatge i s'utilitza en els cursos virtuals/blended o en aquells en que es requereix acreditar l'assoliment de coneixements.
- **Nivell 3:** Avalua la conducta dels participants i com aquesta ha canviat en relació al seu lloc de treball. Avalua la transferència. S'ha utilitzat ocasionalment en els processos d'avaluació vinculats als processos d'oposicions.

8.2 Difusió de resultats

Després de la seva aprovació, la Memòria es publica a la web de la UAB dins de l'espai específic de la Unitat de Formació.

El Pla anual de formació i la Memòria anual d'activitats de formació es publiquen a la intranet i al web de la UAB.

8.3 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat	Enquestes de satisfacció administrades en finalitzar cada una de les activitats formatives.
Equips de direcció de centres i departaments i equips de Coordinació de les titulacions	Es fan panels de clients interns per a detectar millores formatives dels centres i elaborar el Pla anual de formació del PDI.
Personal d'administració i serveis	Enquesta de detecció de necessitats formatives. Enquestes de satisfacció administrades en finalitzar cada una de les activitats formatives.
Equip de Gerència, administradors/es de Centre, caps d'àrea, oficina i serveis. Responsables (gestors acadèmics, gestors econòmics, gestors departamentals, cap de SLIPI, caps d'àrea, oficina o servei)	Consultes per a l'elaboració del Pla anual de formació del PAS (detecció de necessitats formatives).
Agents socials	Comissió de Formació i comissions negociadores

8.4 Rendició de comptes

La Memòria anual d'activitats de formació, presentada a l'Equip de Govern, a la vicegerència corresponent i en el cas del PAS, a la Comissió de Formació, i difosa posteriorment en el portal de la UAB, constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

La Memòria anual d'activitats de formació es publica a l'espai de formació i innovació docent del web de la UAB.

Adicionalment, la rendició de comptes es garanteix perquè es justifiquen les despeses associades al pla de formació a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

8.7. Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Gestor
PS01-PRD01	Formació del professorat	Intranet UAB	Àrea de Desenvolupament de Persones

9. Diagrama de flux

