

PS01. Formació del Professorat i del Personal Tècnic i Administratiu i de Gestió

1. OBJECTIU	3
2. ABAST.....	3
3. PROPIETAT	3
4. RESPONSABILITATS.....	3
5. GRUPS D'INTERÈS	5
6. DEFINICIONS	5
7. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA	5
7.1 Entrades	5
7.2 Sortides	6
8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	6
8.1 Gestionar el procés de formació	6
8.1.1 Definir perfils i necessitats personal docent.....	6
8.1.2 Definir perfils i necessitats personal tècnic i administratiu i de gestió	7
8.1.3 Gestionar la formació del personal.....	7
8.1.3.1 Gestionar la formació del personal.....	7
8.1.3.2 Revisió, avaluació i millora	8
8.2 Gestionar procés de selecció i contractació personal laboral FUAB	8
8.2.1 Identificació de la necessitat	8
8.2.2 Fases de convocatòria	8
8.2.3 Comissió de selecció.....	9
8.2.4 Contractar:.....	9
8.2.5 Comunicació i transparència:	9
8.2.6 Registre, seguiment i millora:	10
9. INDICADORS.....	10
11. DIAGRAMA DE FLUX.....	11

Versió	Data	Descripció del canvi
1.0	30 juny 2021	Creació del Procés
1.1	22 desembre 2022	Incorporació de les indicacions i els indicadors de perspectiva de gènere. Incorporació del diagrama de flux.
2.0	05 juliol 2023	Revisió i actualització del desenvolupament del procés
3.0	Maig 2025	Revisió de la propietat del procés. Incorporació de la gestió operativa del procés. Revisió general del procés. Ajust dels indicadors.
4.0	08 de maig 2026	Canvi a l'estructura del desenvolupament del document

Escola FUAB Formació

PS01. Formació del Professorat i del Personal Tècnic i de Gestió

Aprovació				
Versió	Elaborat per	Revisat per	Aprovat per	Data
1.0	Direcció Tècnica	Consell Acadèmic	Comitè de Direcció	28 setembre 2021
1.1				14 febrer 2023
2.0				
3.0				2025
4.0	Direccions d'Estudis	Direcció Tècnica	Comitè de Direcció	08 de maig de 2026
	Responsable de l'Equip de Gestió			
	Responsable de RRHH			
	Direcció Tècnica			
	Responsable de Formació			

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica per a la **detecció de necessitats formatives** del professorat (PDI) i del personal tècnic i administratiu i de gestió (PTGAS), així com elaborar i avaluar el **Pla de Formació** anual i seleccionar nou personal quan sigui necessari. Tot plegat, per garantir que el centre disposa del personal adequat i amb les competències professionals òptimes per tal d'assegurar la **qualitat de la docència, la recerca i la gestió** institucional.

2. ABAST

Aquest procés és aplicable a tot el personal de l'Escola. Recull la detecció de necessitats formatives, l'elaboració, la difusió, l'execució i l'avaluació del Pla de formació.

3. PROPIETAT

Funció Propietària	Propietat Estratègica (PE) / Propietat Operativa (PO)
Direcció Tècnica	PE: Formació del Professorat i Personal tècnic i administratiu i de gestió
Direccions d'Estudis i Coordinacions de Titulació	PO: Definir perfils i necessitats personal docent
Responsable de l'Equip de Gestió	PO: Definir perfils i necessitats personal tècnic i administratiu i de gestió
Responsable de RRHH	PO: Gestionar procés de selecció i contractació personal FUAB
Direcció Tècnica	PO: Gestionar procés de selecció i contractació de personal extern
Responsable de Formació	Gestionar procés de formació del personal laboral

El procés de formació del personal del centre es divideix en dos àmbits diferenciats: el del **professorat** i el del **Personal Tècnic i Administratiu i de Gestió**.

Aquesta estructura de responsabilitat compartida garanteix un enfocament coherent i adaptat a les especificitats de cada col·lectiu, i promou la gestió integral dels recursos humans al servei del projecte educatiu de l'Escola.

4. RESPONSABILITATS

Direcció Tècnica

Identifiquen necessitats formatives dels seus equips, faciliten la participació en accions formatives, fan seguiment de l'aplicació dels aprenentatges en l'activitat quotidiana i proposen millores en l'oferta formativa.

De les Direccions d'Estudis i les Coordinacions de Titulació sense Direcció d'Estudis

Actuen com a responsables de la planificació i el desenvolupament del capital humà docent. Les seves funcions principals són:

- **Planificació i assignació:** Identifiquen les necessitats docents de les titulacions i els perfils de professorat més adequats per garantir la coherència amb les característiques dels programes formatius i els objectius pedagògics.
- **Desenvolupament i Formació:** Identifiquen les necessitats formatives del professorat i defineixen les línies de desenvolupament docent estratègic. Impulsen la participació en accions de formació, assegurant que aquestes estiguin alineades amb les competències requerides i les polítiques de qualitat.
- **Seguiment i Millora:** Vetllen per l'adequació del desenvolupament docent, col·laboren en els processos d'avaluació i informen la Direcció Tècnica sobre les necessitats detectades i les propostes de millora.

De les Coordinacions de Titulació

Detecten necessitats específiques a nivell d'assignatura o àrea. Informen i incentiven la participació en les activitats formatives disponibles, fan retorn de la seva aplicació pràctica i col·laboren amb qualitat en l'avaluació de l'impacte de la formació.

De la persona Responsable de l'Equip de Gestió

Defineix els **objectius de desenvolupament professional** i requeriments per les línies generals de formació del personal tècnic i administratiu i de gestió, assegurant l'alineació amb l'estratègia del centre, la millora del servei i les necessitats específiques de cada àrea. Les seves funcions principals inclouen:

- **Gestió de perfils i eficiència:** Defineix els requeriments i la informació dels perfils professionals, assigna funcions i vetlla per l'**eficiència operativa** del personal.
- **Selecció i avaluació:** Participa activament en els processos de selecció, acollida, formació i avaluació del personal tècnic i administratiu.
- **Millora contínua:** Informa la Direcció Tècnica de les necessitats detectades i formula propostes de millora per optimitzar el funcionament dels serveis i el creixement professional de l'equip.

Dels Caps d'Unitat

Identifiquen necessitats formatives dels seus equips, faciliten la participació en accions formatives, fan seguiment de l'aplicació dels aprenentatges en l'activitat quotidiana i proposen millores en l'oferta formativa.

De la Comissió de selecció

Vetllar per l'aplicació homogènia dels criteris i l'avaluació rigorosa de les candidatures.

Del/ de la Responsable de Formació

Gestiona la formació del personal laboral.

Elabora i envia l'Enquesta de detecció de necessitats formatives al personal laboral de la Fundació UAB, cada dos anys.

Informa dels resultats de l'enquesta a les Direccions corresponents perquè puguin elaborar la programació anual per al personal del seu àmbit.

A partir de la programació anual feta per cada Direcció i la programació feta des de la DJRH elabora el Pla de formació de la Fundació UAB.

Fa difusió i gestiona la formació del personal laboral de la Fundació UAB

Elabora els informes anuals de formació del personal i els facilita a les Direccions corresponents perquè puguin fer la valoració del pla de formació del personal de la seva Direcció/àmbit.

Escola FUAB Formació

PS01. Formació del Professorat i del Personal Tècnic i de Gestió

La documentació i els informes anuals de formació es publiquen a la intranet de la Fundació UAB (Resultats de l'enquesta de detecció de necessitats formatives, Pla de formació de la Fundació UAB, Formació en xifres, Memòria de formació anual i Satisfacció amb les activitats formatives).

5. GRUPS D'INTERÈS

Els principals grups d'interès que es relacionen amb aquest procés son:

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat	Receptor principal de la formació docent. La seva participació i aplicació pràctica de la formació té un impacte directe en la qualitat de l'ensenyament i en l'assoliment dels resultats d'aprenentatge. Afectat directament per la planificació docent, la selecció, l'assignació, les condicions laborals i les oportunitats de desenvolupament professional.
Personal tècnic i administratiu i de gestió	Receptor de la formació orientada a la millora de l'eficiència, l'atenció i la qualitat del servei. Les seves competències impacten en l'experiència de l'alumnat i del professorat, així com la resta de l'equip. Implicat en la planificació, organització i avaluació de les tasques i funcions. Participa en processos de millora i desenvolupament professional.
Estudiants	Receptor del servei educatiu i acadèmic. La qualitat i disponibilitat del personal docent i de suport afecta directament la seva experiència formativa.

6. DEFINICIONS

FUAB – Fundació Universitat Autònoma de Barcelona

PDI – Personal Docent i Investigador

PTGAS – Personal Tècnic, de Gestió, i d'Administració i Servei.

RRHH – Recursos Humans

SOC – Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

7. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA

7.1 Entrades

Documents	Localització	Responsable
Reglament intern de l'Escola	Pàgina web de la FUAB	Direcció de Serveis Docents de la FUAB
Pla d'acció per a la igualtat de gènere de la FUAB	Pàgina web de la FUAB	Direcció Jurídica i de Recursos Humans
Legislació estatal i autonòmica		
Normativa acadèmica de la UAB	Pàgina web UAB Normatives	UAB
Informes d'avaluació i millora de les titulacions i Informes del SIGQ (ISC, Autoinformes d'Accreditació, Pla d'Accions de Millora, Pla d'Accions	Pàgina web de l'Escola - Qualitat	Qualitat Docent de la FUAB

<u>Estratègiques, Informe Anual de Gestió)</u>		
<u>Guia pràctica per al personal de nou accés</u>	Pàgina web FUAB - personal	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB
Resultats de les enquestes de detecció de necessitats formatives	Repositori institucional Fundació UAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB
Resultats de la satisfacció amb les activitats formatives	Repositori institucional Fundació UAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB

7.2 Sortides

Document	Localització	Responsable
Pla de formació anual de les persones	Repositori institucional Fundació UAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB i intranet de la FUAB
Memòria anual d'activitats de formació del personal de la FUAB.	Repositori institucional Fundació UAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB i intranet de la FUAB
Formació en xifres de la FUAB	Repositori institucional Fundació UAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB i intranet de la FUAB
Programació anual feta per cada Direcció	Repositori institucional Fundació UAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB i intranet de la FUAB
Informe anual de la formació feta en cada àmbit	Repositori institucional Fundació UAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB i intranet de la FUAB
Valoració del pla de formació de cada Direcció	Repositori institucional Fundació UAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB i intranet de la FUAB
Resultats de la satisfacció amb les activitats formatives	Repositori institucional Fundació UAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

8.1 Gestionar el procés de formació

8.1.1 Definir perfils i necessitats personal docent

El procediment comença amb la identificació de les necessitats formatives del personal de cada una de les Direccions de la FUAB en el seu àmbit.

Cada dos anys s'envia una enquesta a tot el personal de l'Escola per detectar les necessitats formatives.

A partir dels resultats obtinguts en aquesta enquesta i les necessitats específiques detectades a cada Direcció, cada any, s'actualitza si escau els perfils i s'elabora el Pla de formació anual, que inclou la programació anual feta per les Direccions corresponents d'Estudis i per la persona Responsable de l'Equip de Gestió per al personal del seu àmbit i la programació anual en temes transversals programada des de la Direcció Jurídica i de Recursos Humans de la FUAB.

La proposta base de formació recull i té en compte les propostes de millores realitzades al pla de formació de l'any anterior

Les propostes realitzades per les Direccions d'Estudis i/o les Coordinacions de Titulació d'incorporació de nou professorat a les titulacions de l'Escola són aprovades per la Direcció Tècnica de l'Escola.

8.1.2 Definir perfils i necessitats personal tècnic i administratiu i de gestió

El procediment comença amb la identificació de les necessitats formatives del personal de cada una de les Direccions de la FUAB en el seu àmbit.

Cada dos anys s'envia una enquesta a tot el personal de l'Escola per detectar les necessitats formatives.

A partir dels resultats obtinguts en aquesta i les necessitats específiques detectades a cada Direcció, cada any, s'actualitza si escau els perfils i s'elabora el Pla de formació anual, que inclou la programació anual feta per les Direccions corresponents d'Estudis i per la persona Responsable de l'Equip de Gestió per al personal del seu àmbit i la programació anual en temes transversals programada des de la Direcció Jurídica i de Recursos Humans de la FUAB.

La proposta base de formació recull i té en compte les propostes de millores realitzades al pla de formació de l'any anterior

Les propostes d'incorporació de nou personal tècnic i administratiu i de gestió realitzades pels responsables de les diferents unitats tècniques i de gestió de l'Escola a través de la persona Responsable de l'Equip de Gestió han de ser aprovades per la Direcció Tècnica de l'Escola.

8.1.3 Gestionar la formació del personal

8.1.3.1 Gestionar la formació del personal

Des de la Direcció Jurídica i de Recursos Humans es gestiona la formació del personal laboral de la Fundació UAB.

Cada dos anys s'elabora i s'envia l'enquesta de detecció de necessitats formatives al personal laboral de la Fundació UAB i s'informa dels resultats obtinguts a les Direccions corresponents perquè juntament amb les necessitats específiques detectades puguin elaborar la programació anual per al personal de la seva Direcció/àmbit.

A partir de la programació anual feta per cada Direcció i la programació feta per la DJRH, s'elabora el pla de formació anual de la Fundació UAB

Fa difusió i gestiona la formació del personal laboral de la Fundació UAB

Elabora els informes de formació anuals i els facilita a les Direccions corresponents perquè puguin fer la valoració del Pla de formació del personal de la seva Direcció/àmbit.

La documentació relativa als resultats de l'Enquesta de detecció de necessitats formatives, el Pla de formació de la FUAB i els informes anuals : Formació en xifres, Memòria de formació i Satisfacció amb les activitats formatives es publiquen a la intranet de la FUAB



La difusió de les accions de formació es realitza des de la Direcció Jurídica i de Recursos Humans, que s'ocupa també de gestionar les propostes formatives. En el cas de les

activitats adreçades al professorat es fa en col·laboració amb el coordinador de formació del professorat i les direccions d'estudis.

La gestió de la formació es realitza seguint el procediment intern de gestió de la formació del personal de la FUAB.

8.1.3.2 Revisió, avaluació i millora

Les activitats formatives incloses en el Pla de formació del personal inclouen mecanismes de mesura de la satisfacció amb la formació rebuda i indicadors sobre el seu grau d'execució.

Cada acció formativa s'avalua per analitzar la qualitat de les accions i veure si aquestes han cobert les necessitats.

Al final de cada exercici cada Direcció fa l'autoavaluació del Pla de formació per al personal de la seva Direcció/àmbit per analitzar l'impacte de la formació i valorar la realització d'Activitats futures

Anualment , al final de cada exercici, es sol·licita a cada Direcció responsable una avaluació del Pla de formació per veure si ha cobert les necessitats formatives detectades inicialment en els seus àmbits.

La Direcció Jurídica i de Recursos Humans elabora la Memòria anual de formació del personal de la Fundació UAB de l'Escola en el qual s'inclouen les propostes de millora, si s'escau, per al nou Pla.

8.2 Gestionar procés de selecció i contractació personal laboral FUAB

Els principis rectors en la selecció i contractació del personal es fonamenten en:

- **Objectivitat:** aplicació de criteris basats en mèrit i capacitat.
- **Transparència:** publicació i difusió adequada de les convocatòries.
- **Igualtat i no-discriminació:** ús sistemàtic de llenguatge inclusiu i processos lliures de biaixos.
- **Confidencialitat:** tractament adequat de la informació personal.
- **Rigor tècnic:** utilització de proves psicotècniques i específiques quan sigui necessari.

8.2.1 Identificació de la necessitat

Quan es detecta una vacant o una nova necessitat de personal:

- Es revisa la descripció del lloc de treball publicada a la web de la FUAB.
- En el cas de places de nova creació, la descripció es defineix conjuntament entre el/la responsable directe i la direcció corresponent.

8.2.2 Fases de convocatòria

Convocatòria interna

- En primer lloc, totes les vacants s'anuncien internament per correu electrònic a tot el personal de la Corporació UAB i es publiquen a la pàgina web de la FUAB.

Convocatòria externa

- Es realitza quan la plaça no es pot cobrir internament.
- S'utilitzen els següents canals:
- Web corporativa de la FUAB

- Borsa de treball de la UAB
- Plataformes externes (LinkedIn, InfoJobs)
- Col·legis professionals i SOC, segons correspongui

Places específiques

- Les places de **professorat** i **responsables d'àmbit** es convoquen directament en modalitat externa degut a l'especificitat del perfil.

8.2.3 Comissió de selecció

S'estableix una comissió formada per persones integrades de:

- Direcció Jurídica i de Recursos Humans
 - Direcció o responsables de l'àmbit al qual pertany la plaça
 - Responsables directes de la persona a contractar
- La comissió vetlla per l'aplicació homogènia dels criteris i l'avaluació rigorosa de les candidatures.

Desenvolupament del procés de selecció

El procés consta de les fases següents:

1. Rebuda i registre de currículums.
2. Revisió curricular i selecció de persones candidates que compleixen els requisits del perfil.
3. Realització de proves psicotècniques a les persones preseleccionades.
4. Realització de proves específiques, si el lloc ho requereix.
5. Reunió de la comissió per a la valoració inicial i selecció de les persones que passen a l'entrevista.
6. Entrevista individual per part de la comissió de selecció.
7. Reunió de la comissió per a la valoració global i decisió final.
8. Elaboració de l'informe del procés de selecció.
9. Publicació de la resolució a la pàgina web de la FUAB.
10. Comunicació directa a la persona seleccionada per telèfon i correu electrònic.
11. Incorporació al lloc de treball.

Criteris d'avaluació

- Formació acadèmica i específica.
- Experiència professional acreditada.
- Resultats de proves psicotècniques.
- Resultats de proves específiques (en cas de docència o perfils tècnics)
- Competències professionals i tècniques.
- Adequació al perfil del lloc i a la cultura de la FUAB.

Tots els criteris s'apliquen amb objectivitat i amb la finalitat de seleccionar la persona més adequada al lloc.

8.2.4 Contractar:

- **Personal d'estructura:** contractació majoritàriament **indefinida**.
- **Personal docent vinculat al curs acadèmic:** contracte **fix discontinu a temps parcial**.
- **Col·laboracions temporals especialitzades:** contractes temporals per a docència d'expertesa puntual.

8.2.5 Comunicació i transparència:

- El llenguatge emprat en totes les convocatòries és inclusiu i respectuós.
- La informació rellevant del procés es publica a la web i als canals establerts.

Escola FUAB Formació

PS01. Formació del Professorat i del Personal Tècnic i de Gestió

- La comunicació amb les persones candidates es realitza preferentment via correu electrònic i/o telèfon.

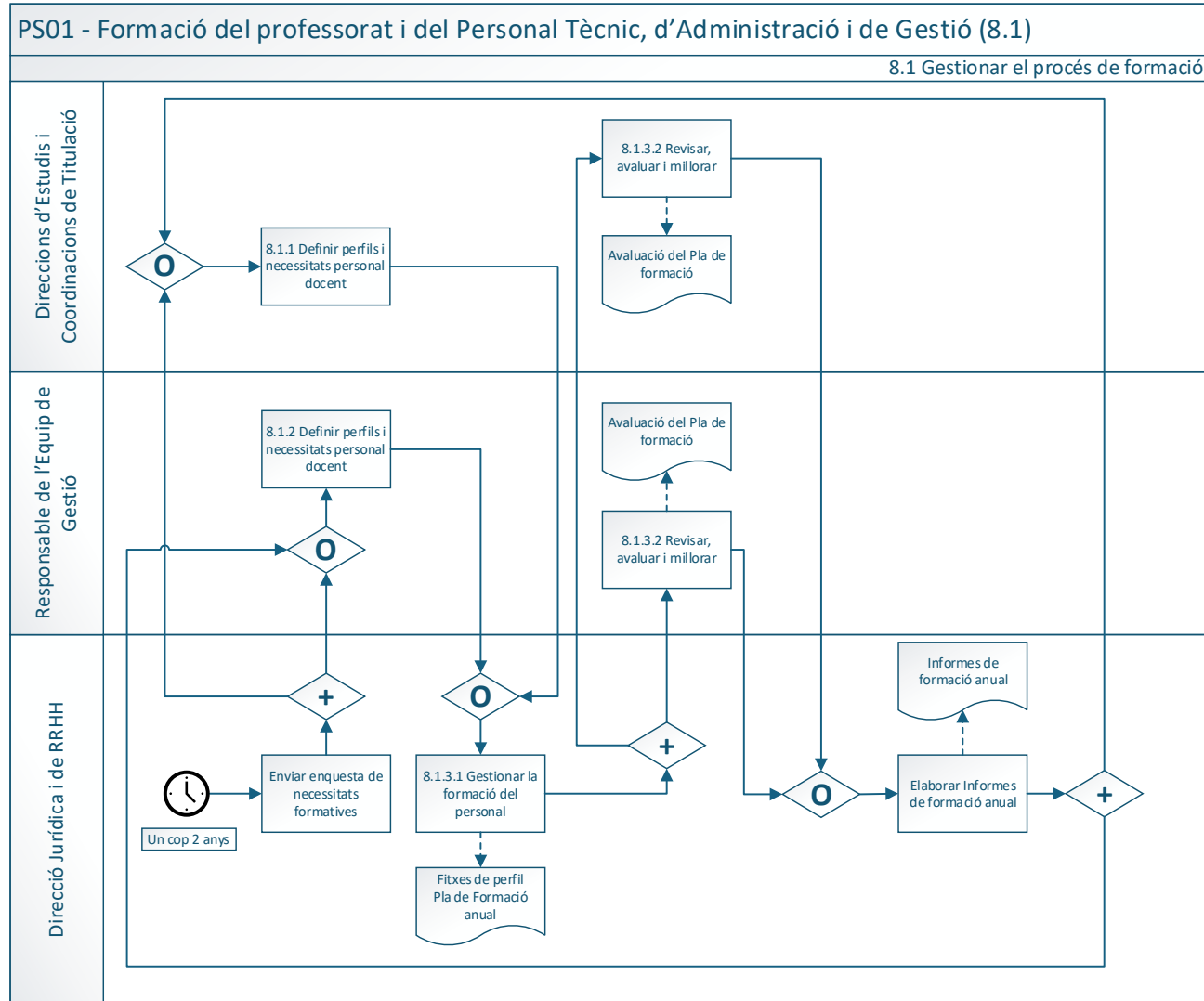
8.2.6 Registre, seguiment i millora:

- Tots els processos generen un informe final i registre intern.
- Les dades estadístiques anuals són analitzades per detectar millores.

9. INDICADORS

Codi	Indicador
M_EFUABF_PS1_001	Percentatge de personal que ha realitzat formació durant un any
M_EFUABF_PS1_002	Nivell de satisfacció de l'equip humà amb la formació rebuda

11. DIAGRAMA DE FLUX



Escola FUAB Formació

PS01. Formació del Professorat i del Personal Tècnic i de Gestió

