

ÍNDEX

1.	FINALITAT	2
2.	ABAST DEL PROCÉS	2
3.	REFERÈNCIES / NORMATIVES	2
4.	DEFINICIONS	2
5.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	2
6.	SEGUIMENT I MESURA	3
7.	EVIDÈNCIES	4
8.	RESPONSABILITATS	4
9.	IDENTIFICACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS EN EL PROCÉS	5
10.	FLUXGRAMA	6

RESUM DE REVISIÓ

Edició	Data	Motiu de la modificació

Elaboració:	Revisió:	Aprovació:
Data:	Data:	Data:

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma com el centre universitari Euncet (EUNCET), adscrit a la Universitat Politècnica de Catalunya, detecta les necessitats formatives del personal d'acord amb els objectius de l'Escola, elabora un pla de formació i avalua els resultats.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés és d'aplicació al personal PDI i PAS de l'Escola.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Marc extern

- Pel marc normatiu extern a l'escola, vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

Marc intern

- Marc normatiu Euncet:
 - Pla estratègic de l'Euncet
 - Pressupost de l'Euncet

4. DEFINICIONS

- **Pla de formació:** conjunt d'activitats dissenyades per donar resposta a les necessitats formatives del PDI/PAS, en el que s'estableixen els objectius, desenvolupament, instruments i criteris de prioritització de les activitats formatives.
- **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, el professorat i l'organització de l'activitat.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La comissió permanent elabora un pla de formació anual en base a la detecció que fa la gerència a través de la unitat de gestió de RRHH i els directors de programes formatius, que identifiquen i recullen les demandes de PAS i PDI respectivament i elaboren un informe de necessitats, amb la finalitat de facilitar els recursos anuals

necessaris i complir amb els objectius de qualitat de l'Escola en formació de PDI i PAS

Considerant els recursos disponibles, la comissió permanent determina el pressupost a assignar per a la formació i els criteris de prioritització en l'elaboració de la proposta del pla de formació anual.

La responsable de qualitat difon el conjunt d'activitats i fa públic el calendari previst per a la seva execució, mentre que el responsable de RRHH gestiona les activitats formatives del pla de formació, les posa en marxa, fa el seguiment i el tancament de les activitats i també les acredita.

Posteriorment s'executa l'avaluació, tant de les activitats internes com a externes, de les accions formatives mitjançant un qüestionari en format electrònic, obert als suggeriments sobre altres necessitats formatives. Aquesta informació s'utilitza en el disseny del Pla de formació per al període següent.

La comissió de qualitat presenta el resultat de l'avaluació i els suggeriments a l'informe que elabora amb caràcter anual. La comissió permanent té en compte la informació pel disseny del següent Pla de formació, per l'elaboració de la memòria anual del Centre i per a la implementació de millores en el procés.

6. SEGUIMENT I MESURA

A banda dels resultats obtinguts a partir dels mecanismes per mesurar la satisfacció amb la formació rebuda que inclou el pla de formació (continguts, organització i qualitat de formació), el Centre fa la valoració del procés a partir dels indicadors:

- Nombre de participants de les accions formatives
- Nombre d'hores de formació de PDI
- Nombre d'hores de formació de PAS
- Nombre d'activitats
- Valoració de l'assoliment d'objectius en base a les necessitats de formació detectades.

La comissió de qualitat és qui un cop a l'any avalua els resultats del pla de formació. Aquests resultats formen part de la memòria anual de l'Escola, es recullen a l'informe anual del Centre en matèria de formació interna i s'inclouen propostes de millora, si escau. La comissió permanent ho té en compte pel Pla de formació següent.

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Suport de l'arxiu</i>	<i>Responsable de la custòdia</i>	<i>Temps de conservació</i>
Pla de formació anual del PDI/PAS	Informàtic	Responsable de RRHH	Fins al tancament del Pla
Acta d'aprovació del pla de formació	Informàtic	Secretari/a de la comissió permanent	indefinit
Pla de difusió del Pla de formació	Informàtic	Responsable de qualitat	1 any
Dades de satisfacció amb la formació rebuda	Informàtic	Responsable de qualitat	6 anys
Informe de resultats	Informàtic	Responsable de qualitat	indefinit

8. RESPONSABILITATS

Gerència (G): és el responsable del procés. S'encarrega de la gestió de les activitats formatives i de la seva avaluació. Detecta les necessitats de formació a partir dels informes de necessitats del PAS i PDI.

Comissió permanent (CP): elabora el pla de formació anual en base a la detecció que la gerència a través de la unitat de gestió de RRHH i els directors de programes formatius i la responsable del claustre docent. Revisa i valida el pla de formació anual.

Responsable de RRHH (RRHH): elabora un informe de necessitats formatives del PAS. Gestiona les activitats formatives del pla de formació, les posa en marxa, fa el seguiment i el tancament de les activitats i també les acredita.

Directors dels programes formatius de grau/màster (DPF): elaboren un informe de les necessitats formatives del PDI juntament amb la Responsable del claustre docent.

Responsable del Claustre docent (RCD): elabora un informe de les necessitats formatives del PDI.

Responsable de qualitat (RQ): recull les dades sobre el procés i difon els resultats.

Comissió de qualitat (RQ): avalua els resultats del pla de formació i detecta les necessitats de cara a propers plans. Elaborar un informe anualment que presenta a la comissió permanent.



9. IDENTIFICACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS EN EL PROCÉS

Personal docent i investigador i personal d'administració i serveis: amb la seva participació en la comissió permanent per a l'aprovació del pla de formació.

Universitat Politècnica de Catalunya: mitjançant els marcs normatius.

Propietat: mitjançant els marcs normatius i els representats que tenen en el patronat gestor.

10. FLUXGRAMA

