

Títol: Gestió de la formació del personal (PGQ ENTI-040)

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PGQ ENTI-040 Gestió de la formació del personal

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Processos amb els que està connectat o relacionat:
PGQ ENTI-030 Captació, gestió, avaluació, promoció i reconeixement del personal

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica per a la detecció de necessitats formatives tant del Personal d'Administració i Serveis (PAS) com del Personal Docent i Investigador (PDI), a partir de les quals elaborar el pla de formació i desenvolupament del professorat d'ENTI-UB i avaluar la formació realitzada pels dos col·lectius.

ENTI-UB, conscient que ha de garantir i millorar la qualitat del seu personal, compta amb mecanismes que assegurin la formació dels treballadors, que es realitzen amb les degudes garanties per a que compleixi amb les seves funcions.

El PDI d'ENTI-UB té accés a la formació oferta per aquest col·lectiu per la UB a través del programa de formació del professorat de l'ICE.

Els objectius generals de formació pel personal d'ENTI-UB són:

- Millorar la qualitat de les accions de formació.
- Oferir noves accions de formació al personal.
- Motivar al professorat i al PAS a realitzar activitats formatives de millora institucional i personal.

El pla de formació pel personal d'ENTI-UB es desenvolupa en dos eixos, per donar resposta a les diferents necessitats:

1. Formació interna (general): és la formació dissenyada pel propi centre. Inclou activitats anuals de formació permanent, com cursos, tallers, seminaris de treball, etc.

Els objectius són:

- Facilitar l'accés a la formació permanent.
- Facilitar la incorporació del PDI de nou accés a ENTI-UB.
- Establir una cultura de formació permanent i millorar la qualitat de la docència, la recerca i la gestió.
- Oferir una formació de caràcter general que incideixi en temes comuns o interessos generals per al professorat del centre universitari.

2. Formació externa (específica): aquest programa comprèn les activitats relacionades amb demandes específiques que provenen del pla de carrera docent de cada professor i de les necessitats del personal d'administració i serveis. En aquest sentit es pretén:
- Facilitar ajuda i recursos per a donar resposta a les necessitats que sorgeixen dels interessos de cada treballador.
 - Analitzar les demandes específiques de cada un d'aquests col·lectius.

L'equip de direcció del centre decidirà en base al pla de formació i desenvolupament, les activitats i ajudes destinades a la formació interna i externa del personal per cada curs acadèmic.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Identificació de les necessitats formatives i aprovació del pla anual de formació del centre

La recollida i anàlisi de la informació la lidera el gerent d'ENTI-UB conjuntament amb els directors dels diferents ensenyaments. Es realitza a partir del diagnòstic i identificació de les necessitats de formació elaborades en base a les enquestes del professorat, el pla de carrera docent (acció individual anual), les entrevistes amb el PAS (acció individual anual) i les necessitats detectades pel propi equip de direcció del centre.

Amb aquesta informació, tenint en compte el pla de formació i desenvolupament del professorat i les necessitats del PAS, es prepara una proposta de pla de formació per cada curs acadèmic.

Posteriorment el Pla s'aprova per l'equip de direcció.

5.2. Execució de les activitats previstes en el pla de formació anual

A partir d'aquest moment es comunica a tota la comunitat la formació interna programada i es comencen a desenvolupar les activitats formatives definides.

Paral·lelament es comunica a cada persona la o les activitats de formació externes aprovades per l'equip de direcció.

Durant el desenvolupament de les activitats de formació es fa un seguiment a través d'enquestes i/o entrevistes als usuaris.

5.3. Recollida i anàlisi dels resultats

En el cas del PDI, el pla de formació i desenvolupament del professorat d'ENTI-UB inclou mecanismes de mesura de la satisfacció amb la formació rebuda i indicadors sobre el grau d'execució d'aquest. El principal mecanisme de recollida d'informació és el pla de carrera docent d'ENTI-UB.

El PAS valora la formació realitzada i les necessitats futures en l'entrevista anual amb gerència.

Els resultats d'aquest procés són utilitzats per a definir i implantar les necessitats o oportunitats de millora detectades. L'objectiu final serà la millora contínua de les actuacions i, consegüentment, la millora contínua dels ensenyaments del Centre.

5.4. Rendiment de comptes

L'Equip de Direcció d'ENTI-UB és el responsable de rendir comptes de les activitats formatives del PAS i el PDI davant la Junta de Govern d'ENTI-UB. Concretament, la gerència rendeix comptes de la formació vinculada al PAS i el cap d'estudis i el director de la titulació de la formació pròpiament del PDI. L'equip de direcció del centre avalua els resultats i aprova, si s'escau, les propostes de millora sorgides de l'anàlisi dels resultats.

Per altra banda, amb la presentació anual del tancament del pressupost, la Junta de Govern d'ENTI-UB aprova l'execució de totes les actuacions. Aquest rendiment de comptes queda recollit a les actes de la Junta de Govern corresponents.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

Necessitat de garantir i millorar la qualitat del PDI i del PAS.

2. sortides / serveis que s'ofereixen

Activitats formatives realitzades per part del PDI i del PAS.

Personal docent i investigador i PAS formats.

3. usuaris / clients

Totes les categories de PDI i PAS d'ENTI-UB.

4. propietari / gestor

Gerència.

5. agents implicats

- Gerència.
- L'Equip de Direcció d'ENTI-UB.
- L'ICE de la UB.
- DSAIQU.

6. Agents d'interès

Personal d'administració i serveis i personal docent i investigador.

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

No se n'han definit.

8. INDICADORS

Id	Nom de l'Indicador
01	Índex de satisfacció del professorat.
02	Núm. de participants del Pla de Formació.
03	Núm. d'accions de formació.

9. CALENDARI DEL PROCÉS

El pla de formació s'inicia i finalitza amb el curs lectiu.

La convocatòria de formació externa (específica) amb els corresponents ajuts a la formació es convoquen un cop l'any, coincidint amb el final de les activitats lectives.

10. REGISTRE DEL PROCÉS

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
1	Pla de formació i desenvolupament del professorat ENTI-UB	Gerència	Ordinador del Gerent i carpeta compartida al servidor
2	Pla de carrera docent del professorat	Director de l'ensenyament	Ordinador del director de l'ensenyament i carpeta compartida al servidor
3	Enquestes al professorat	DSAIQU	Ordinador del DSAIQU i carpeta compartida al servidor
4	Acta Junta de Govern d'ENTI-UB i tancament del pressupost d'ENTI-UB	Gerència	Ordinador del Gerent i carpeta compartida al servidor
5	Enquestes als usuaris de satisfacció dels cursos	DSAIQU	Ordinador del DSAIQU i carpeta compartida al servidor
7	Avaluació i propostes de millora	Director de centre	Ordinador del Director d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
8	Acta Junta de Govern d'ENTI-UB	Director de centre	Ordinador del Director d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor

11. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

No aplica.

12. NORMATIVA RELACIONADA

Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados.

13. SISTEMES D'INFORMACIÓ

No hi ha cap sistema d'informació específic per gestionar aquest procés.

PLA DE FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PROFESSORAT D'ENTI-UB

ENTI-UB defineix el pla de formació i desenvolupament del professorat per tal garantir l'actualització constant i promoure la recerca per afavorir que els professors puguin desenvolupar la seva vessant investigadora.

S'estableixen diferents categories a les quals s'assignen condicions diferents.

PROFESSOR CONTRACTAT DOCTOR ACREDITAT

- 1- Participació en un Grup de Recerca
 - a. El professorat doctor acreditat pot formar part d'un Grup de Recerca, per tal de facilitar la sol·licitud d'ajudes a Institucions públiques o privades.
- 2- Assessorament en el procés per obtenir el sexenni de recerca.
 - a. ENTI-UB participarà en la configuració conjunta d'un pla estratègic per tal que el PDI interessat pugui obtenir el sexenni de recerca corresponent.
- 3- Activitats de formació i participació a congressos (de 3 a 7 dies)
 - a. Cada professor doctor disposa com a màxim de 300 Euros per curs acadèmic, per participar a un congrés en el que presenti una comunicació o un pòster. (Per pagar inscripció, viatge o allotjament).
 - b. Si el Congrés és Internacional i es celebra fora d'Espanya el doctor disposa de 350 Euros.
 - c. L'import de 300 o 350€ es pot destinar a activitats de formació relacionades amb el camp de treball del professor.
 - d. L'equip de direcció estudia anualment les necessitats formatives i de recerca del personal i presenta a la Junta de Govern la proposta de pressupost que aquesta aprova.
 - e. L'import es pot acumular durant, en funció de la valoració del pla de carrera docent, un màxim de 4 cursos acadèmics.
 - f. El professor haurà de recuperar les classes perdudes pactant amb els estudiants i la universitat.
- 4- Estada a l'estranger superior a 1 mes i fins a 1 curs acadèmic
 - a. El doctor acreditat podrà sol·licitar un permís cada 4 cursos acadèmics per fer una estada a l'estranger.
 - b. ENTI-UB només donarà un permís per curs acadèmic (entre tot el professorat), valorant entre els sol·licitants les necessitats dels estudis i les del desenvolupament professional del doctor.
 - c. El doctor acreditat que demani el permís, haurà de proporcionar un substitut per a impartir els crèdits o participar en el procés de contractació.

- d. Es procurarà concentrar la docència en el semestre que el professor estigui a ENTI-UB, i si convé es cobrirà amb professorat del mateix centre.

PROFESSOR CONTRACTAT DOCTOR

- 1- Participació en un Grup de Recerca
 - a. El professorat doctor pot formar part d'un Grup de Recerca, per tal de facilitar la sol·licitud d'ajudes a Institucions públiques o privades
- 2- Assessorament en el procés per esdevenir doctor acreditat.
 - a. ENTI-UB participarà en la configuració conjunta d'un pla estratègic per tal d'esdevenir doctor acreditat.
- 3- Activitats de formació i participació a congressos (de 3 a 7 dies)
 - a. Cada professor doctor disposa com a màxim de 300 Euros per curs acadèmic, per participar a un congrés en el que presenti una comunicació o un pòster. (Per pagar inscripció, viatge o allotjament).
 - b. L'import de 300€ es pot destinar a activitats de formació relacionades amb el camp de treball del professor.
 - c. L'equip de direcció estudia anualment les necessitats formatives i de recerca del personal i presenta a la Junta de Govern la proposta de pressupost que aquesta aprova.
 - d. L'import es pot acumular durant, en funció de la valoració del pla de carrera docent, un màxim de 4 cursos acadèmics.
 - e. El professor doctor haurà de recuperar les classes perdudes pactant amb els estudiants i la universitat.
- 4- Estada a l'estranger superior a 15 dies i fins a 1 semestre acadèmic
 - a. El professor doctor podrà sol·licitar un permís cada 6 cursos acadèmics per fer una estada a l'estranger.
 - b. ENTI-UB només donarà un permís per curs acadèmic (entre tot el professorat), valorant entre els sol·licitants les necessitats dels estudis i les del desenvolupament professional del doctor.
 - e. El doctor que demani el permís, haurà de proporcionar un substitut per a impartir els crèdits o participar en el procés de contractació.
 - c. Es procurarà concentrar la docència en el semestre que el professor estigui a ENTI, i si convé es cobrirà amb professorat del mateix centre.

PROFESSOR CONTRACTAT AMB TESI INSCRITA

- 1- Participació en un Grup de Recerca
 - a. El professorat amb tesi inscrita pot formar part d'un Grup de Recerca.
- 2- Ajuda de 250 euros en concepte d'obtenció del títol de doctor
- 3- Assessorament en el procés per esdevenir doctor
 - a. Enti-ub participarà en la configuració conjunta d'un pla estratègic per tal d'esdevenir doctor.
- 4- Activitats de formació i participació a congressos (de 3 a 7 dies)

- a. Cada professor disposa com a màxim de 200 Euros per curs, per participar a un congrés en el que presenti una comunicació o un pòster. (Per pagar inscripció, viatge o allotjament).
 - b. L'import de 200€ es pot destinar a activitats de formació relacionades amb el camp de treball del professor.
 - c. L'equip de direcció estudia anualment les necessitats formatives i de recerca del personal i presenta a la Junta de Govern la proposta de pressupost que aquesta aprova.
 - d. L'import es pot acumular durant, en funció de la valoració del pla de carrera docent, un màxim de 4 cursos acadèmics.
 - e. El professor haurà de recuperar les classes perdudes pactant amb els estudiants i la universitat.
- 5- Estada a l'estranger superior a 15 dies i fins a 1 semestre acadèmic
- a. El professor doctor podrà sol·licitar un permís cada 6 cursos acadèmics per fer una estada a l'estranger.
 - b. ENTI-UB només donarà un permís per curs acadèmic (entre tot el professorat), valorant entre els sol·licitants les necessitats dels estudis i les del desenvolupament professional del doctor.
 - c. El professor amb tesi inscrita que demani el permís, haurà de proporcionar un substitut per a impartir els crèdits o participar en el procés de contractació.
 - d. Es procurarà concentrar la docència en el semestre que el professor estigui a ENTI-UB, i si convé es cobrirà amb professorat del mateix centre.

PROFESSOR CONTRACTAT GRADUAT/LLICENCIAT

- 1- Activitats de formació i participació a congressos (de 3 a 7 dies)
 - a. Cada professor disposa com a màxim de 150 Euros per curs, per participar a un congrés, jornada o curs.
 - b. L'equip de direcció estudia anualment les necessitats formatives i de recerca del personal i presenta a la Junta de Govern la proposta de pressupost que aquesta aprova.
 - c. L'import es pot acumular, en funció de la valoració del pla de carrera docent, durant un màxim de 4 cursos acadèmics.
 - d. El professor haurà de recuperar les classes perdudes pactant amb els estudiants i la universitat

PROFESSOR COL·LABORADOR

- 1- Activitats de formació i participació a Jornades, Cursos o congressos (3 a 7 dies)
 - a. El professor col·laborador disposa com a màxim cada any de 150 euros per participar en alguna jornada, curs o congrés.

- b. L'equip de direcció estudia anualment les necessitats formatives i de recerca del personal i presenta a la Junta de Govern la proposta de pressupost que aquesta aprova.
- c. L'import es pot acumular, en funció de la valoració del pla de carrera docent, durant un màxim de 4 cursos acadèmics
- d. El professor haurà de recuperar les classes perdudes pactant amb els estudiants i la universitat



**Plan Carrera Docente ENTI-UB
Sistema Piloto de Evaluación por Objetivos**

Draft #1 (Julio 2018)

Uno de los elementos fundamentales establecidos para la consolidación de **ENTI-UB** es el desarrollo un programa de formación y desarrollo profesional docente, apoyado en el **Plan de Carrera Docente ENTI-UB**, que permita mejorar las habilidades y competencias de cada miembro de la organización.

Ello incluye la implantación de un **Sistema de Gestión por Objetivos**, con evaluación bianual que facilite la acreditación progresiva de los docentes de la Escuela.

Plan Piloto de implantación 2018/19

Sistema de Gestión por Objetivos

Informe Personal de Evaluación Anual

Nombre:	Periodo:
Categoría y Dedicación:	Área docente:
Evaluator/es:	Fecha:

SECCIÓN A: (para ser completada por el docente previamente a la sesión de evaluación)

1. AUTOEVALUACIÓN:

En relación a los objetivos establecidos en el curso anterior, por favor evalúe su rendimiento y actividad de acuerdo a los mismos, identificando en su caso las posibles razones que han podido afectar a la consecución de los mismos.

2. ANALISIS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA Y DESARROLLO PROFESIONAL DESARROLLADA:

Identifique su participación y aprovechamiento en actividades formativas relacionadas con su plan de formación individual, establecido en su evaluación anual previa.

3. EL PROXIMO CURSO ACADEMICO: (borrador para discutir con su superior en su reunión de evaluación)

Identifique un máximo de 6 actividades clave o responsabilidades, con sus objetivos específicos relacionados, para el próximo curso académico.

4. NECESIDADES DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL (borrador para discutir con su superior en su reunión de evaluación)

Teniendo en cuenta el contenido de las partes 1 a 3 del documento, señale las necesidades de formación y desarrollo profesional que usted considere oportunas para poder desarrollar las actividades y objetivos propuestos para el próximo curso.

SECCIÓN B – Para completar por el evaluador tras la discusión con el docente

5a. REVISIÓN DEL RENDIMIENTO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS INICIALES ACORDADOS

Registre aquí los principales puntos de discusión durante la sesión de evaluación anual en relación a los apartados 1 y 2 del presente documento en la sección A. Este ejercicio debe incluir la identificación de aquellas áreas de rendimiento positivo y de aquellas otras que requieran una mejora.

5b. EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS

Valoración general del rendimiento anual: *(marque con claridad lo que proceda)*

Satisfactorio

Insatisfactorio

Importante: *Por favor señale en este apartado el rendimiento general, haciendo referencia a las áreas de cumplimiento y a aquellas que requieran mejoras identificadas en el apartado 5a. En caso de rendimiento no satisfactorio, el evaluador debe señalar las áreas de bajo rendimiento, posibles circunstancias justificadoras del mismo, que nuevas acciones se van a implantar para solucionar el problema y con que periodicidad se va a revisar la evolución de las mismas.*

6. EL PROXIMO CURSO.

Identifique las actividades clave y objetivos para el próximo curso, indicando las fechas en donde se deben ir alcanzando. Estos objetivos y acciones deben ser consecuentes con el rol y dedicación del docente.

7. NECESIDADES DE FORMACION Y DESARROLLO

Señale con claridad la formación o desarrollo profesional necesario para que el docente sea capaz de alcanzar los objetivos marcados en el apartado 6. Indique, si es posible, las prioridades y el calendario óptimo para que esta formación se desarrolle satisfactoriamente.

8. COMENTARIOS DEL DOCENTE EVALUADO

Por favor, incluya en este apartado cualquier comentario surgido por parte del docente durante la sesión de evaluación y no recogido anteriormente en el documento.

Por favor, firme el documento al finalizar la sesión de evaluación

Docente:	Firma:	Fecha:
Evaluador/es:	Firma/s:	Fecha:
Área docente:		

Importante: El evaluador o evaluadores debe entregar una copia firmada del documento al docente, y conservar otra en el archivo del **Sistema de Evaluación por Objetivos de ENTI-UB**.