

1. **Nom del procés i codi:** P4.7 Gestionar la formació interna
2. **Objectiu i abast:** Dissenyar i executar el Pla de Formació i les accions formatives i de desenvolupament dirigides al PAS i al PDI, per incrementar el nivell de qualitat i excel·lència dels serveis que ofereix TecnoCampus mitjançant la millora dels coneixements, aptituds i competències de les persones treballadores del PAS i del PDI, fer-ne el seguiment i avaluar el grau de satisfacció.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de gestió de persones / Tècnica de gestió de persones
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
5. **Descripció:**

TecnoCampus programa la formació interna en un Pla de Formació anual que s'estructura en els següents àmbits:

- Competències corporatives
- Competències genèriques
- Competències tècniques i específiques
- Recerca
- PRL i empresa saludable
- Igualtat

En el procés de detecció de necessitats, es tenen en compte les valoracions de la satisfacció i els suggeriments dels participants en el pla de formació, així com les propostes d'accions formatives dels treballadors/res de TecnoCampus, i també les que el/la director/a acadèmic/a, els/les directors/es de departament i caps de servei fan arribar al departament de formació interna, que està adscrit a l'àrea de gestió de persones. Un cop realitzada la detecció de necessitats, el departament de formació interna elabora una proposta anual del Pla de Formació Interna, un cop escoltada la part social la qual està constituïda en una comissió anomenada Comissió de Formació Interna. Aquest pla de formació interna, consensuat prèviament amb la direcció acadèmica i dels serveis, es difon a tot el personal.

El departament de formació interna gestiona tot el procés relacionat amb la formació interna: planificació, contractació, difusió, inscripcions, seguiment, avaluació i bonificació de la FUNDAE (Fundación Estatal para la Formación en el Empleo) si escau.

Al finalitzar cada curs, el personal ha d'omplir un qüestionari de satisfacció que servirà per avaluar la formació i alhora per elaborar el pla de formació de l'any següent, en el cas que hi hagi millores a incorporar.

A l'informe d'execució anual que elabora gestió de persones es presenten totes les dades relatives a la formació interna.

D'altra banda, la mobilitat internacional de les persones treballadores de TecnoCampus és un element important de desenvolupament professional, pel que anualment es gestiona des del departament de Relacions Internacionals estades dels treballadors/es a l'estranger.

En aquest sentit, existeix un procediment que articula la mobilitat internacional de les persones treballadores de l'entitat i vincula els departament de relacions Internacionals i Gestió de Persones.

En aquest procediment, el departament de relacions internacionals sol·licita les beques a l'entitat financeradora qui concedeix un pressupost determinat. Un cop aprovades les bases per a la mobilitat internacional se'n fa la màxima difusió a nivell intern amb diferents canals de comunicació, sessions obertes on participen persones que ja tingut una experiència de mobilitat, assessorament personalitzat, etc.

El treballador/a interessat/a sol·licita la mobilitat, es verifica la proposta i la comissió internacional formada per diferents departaments aprova l'adjudicació. En el termini i període establert, la persona treballadora realitza la estada internacional i a la tornada presenta una memòria justificativa que es verifica per gestionar, des del departament de gestió de persones, el pagament dels imports corresponents.

Finalment, l'entitat verificadora valora els informes i finalitza el procés.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pot fer propostes d'accions formatives en qualsevol moment directament a Gestió de Persones.</li> <li>● També si és especialista en un tema que pot ser útil per la resta de personal, pot fer una proposta formativa.</li> <li>● Realitza una avaluació de les accions formatives un cop finalitzades les mateixes.</li> <li>● Poden formar part de la Comissió de Formació configurada per representants del Comitè d'Empresa i Gestió de Persones.</li> <li>● El/la director/a de departament es pot pronunciar respecte el pla de formació interna que se'ls presenta abans de fer la difusió a tot el personal. Amb caràcter previ, també pot formular propostes que fa arribar al Servei de Gestió de Persones.</li> </ul>

Grup d'interès	Participació
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pot fer propostes d'accions formatives en qualsevol moment directament a Gestió de Persones.</li> <li>● També si és especialista en un tema que pot ser útil per la resta de personal, pot fer una proposta formativa.</li> <li>● Realitza una avaluació de les accions formatives un cop finalitzades les mateixes.</li> <li>● Poden formar part de la Comissió de Formació configurada per representants del Comitè d'Empresa i Gestió de Persones</li> <li>● Els directors de serveis (PAS) es poden pronunciar respecte el pla de formació interna que se'ls presenta abans de fer la difusió a tot el personal. Amb caràcter previ, també poden formular propostes que fan arribar al Servei de Gestió de Persones.</li> <li>● El director de Gestió de Persones i el director general també suggereixen millores en acabar el procés de formació.</li> </ul>
Societat (formadors/es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realitzen accions formatives dins el pla de formació interna, fan una avaluació de les accions que imparteixen i poden opinar per tal de millorar les accions formatives.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es du a terme a través de la intranet específica per al PDI i el PAS, en la qual es disposen informacions diverses d'interès per a aquests col·lectius, relacionades amb el desenvolupament del seu treball.

D'altra banda, en tancar l'any es fa un informe del Pla de Formació anual que es remet a la Direcció General i també es comparteix en reunió presencial amb la representació legal dels treballadors.

Altrament, la rendició de comptes externa pren forma, d'una banda, a través de la informació que es publica a la web [Internacional](#). Allà es pot trobar la informació relativa a **les propostes de mobilitat per a la comunitat universitària i que tenen com a finalitat la millora de les seves carreres professionals**. Entre d'altres, la web conté propostes de mobilitat tant per als professors, estudiants i personal d'administració i serveis per desenvolupar-se professionalment en un entorn global, a través dels intercanvis de mobilitat, la millora de competències lingüístiques i la implementació de projectes conjunts amb universitats d'arreu del món.

Així mateix, la [Memòria TecnoCampus](#) també es fa ressò de les principals dades quant a mobilitat del PAS i del PDI. Aquestes dades es reproduïxen igualment a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres".

## 8. Calendari del procés

El pla de formació interna es configura per any natural. El calendari de les accions formatives així com els links per fer les inscripcions es poden consultar a la [intranet/apartat de formació interna](#)

El calendari aproximat de configuració del pla anual s'estructura en les següents fases:

- Detecció de necessitats: durant tot l'any, però entre finals d'any i principis de l'any de formació s'intensifica i s'acaba plasmant en un Informe d'inici i pressupost del pla de formació anual (gener-febrer).
- Inscripcions a accions formatives: durant tot l'any.
- Impartició de les accions formatives: durant tot l'any.
- Tancament de la programació: desembre.
- Període d'avaluació i proposta de millores a incorporar: en finalitzar cada acció formativa. De manera global, durant els mesos de novembre i desembre. Al desembre s'elabora l'informe d'execució del pla de formació.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Intranet
- Correu electrònic
- Agenda web TecnoCampus
- [Portal electrònic de seguiment dels projectes Erasmus](#)

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I4.7.1	Nombre d'accions formatives programades	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.7.2	Nombre d'accions formatives executades	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.7.3	Nombre de participants a les accions formatives	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.7.4	Mitjana de satisfacció dels participants a les accions formatives	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.7.5	Total despesa executada del pla de formació	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I4.7.6	Nombre de PDI que realitzen estades de mobilitat	Responsable de carreres professionals, relacions internacionals i vida universitària	Taula general d'indicadors *
I4.7.7	Nombre de PAS que realitzen estades de mobilitat	Responsable de carreres professionals, relacions internacionals i vida universitària	Taula general d'indicadors *
I4.7.8	Satisfacció del PDI amb les propostes de formació que ofereix la institució.	Coordinador/a de qualitat	Taula general d'indicadors *
I4.7.9	Satisfacció del PAS amb les propostes de formació que ofereix la institució.	Coordinador/a de qualitat	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.7.1	A	Pla estratègic	Entrada	<a href="#">Pla Estratègic de TecnoCampus</a>
D4.7.2	B	Pressupost anual	Entrada	Business Intelligence
D4.7.3	C	Legislació i normativa laboral vigent	Entrada	Portal de transparència de TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts">https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts</a>
D4.7.4	D	Necessitats dels serveis i els treballadors/res	Sortida	Bústia de correu
D4.7.5	E	Proposta de pla de formació interna anual	Sortida	Directori Gestió de Persones
D4.7.6	F	Pla de formació interna anual validat	Sortida	Directori Gestió de Persones
D4.7.7	G	Programació dels cursos i inscripcions	Sortida	<a href="#">intranet/apartat de formació interna</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.7.8	H	Informe d'execució del pla de formació interna anual	Sortida	Directori Gestió de Persones
D4.7.9	I	Millores del pla de formació	Sortida	Directori Gestió de Persones
D4.7.10	J	Sol·licitud de finançament (anual)	Sortida	Portal electrònic de seguiment dels projectes Erasmus <a href="https://www.educacion.gob.es/sigeplus/">https://www.educacion.gob.es/sigeplus/</a>
D4.7.11	K	Concessió del finançament	Sortida	Portal electrònic de seguiment dels projectes Erasmus <a href="https://www.educacion.gob.es/sigeplus/">https://www.educacion.gob.es/sigeplus/</a>
D4.7.12	L	Bases aprovades	Sortida	Carpeta compartida S:\Internacional <i>Accessible per personal de Serveis Campus</i>
D4.7.13	M	Sol·licitud del treballador/a	Sortida	Carpeta compartida S:\Internacional <i>Accessible per personal de Serveis Campus</i>
D4.7.14	N	Aprovació de la mobilitat	Sortida	Carpeta compartida S:\Internacional <i>Accessible per personal de Serveis Campus</i>
D4.7.15	O	Documentació justificativa del treballador/a	Sortida	Carpeta compartida S:\Internacional <i>Accessible per personal de Serveis Campus</i>
D4.7.16	P	Informe de justificació de les despeses	Sortida	Portal electrònic de seguiment dels projectes Erasmus <a href="https://www.educacion.gob.es/sigeplus/">https://www.educacion.gob.es/sigeplus/</a>
D4.7.17	Q	Valoració de l'informe	Sortida	Portal electrònic de seguiment dels projectes Erasmus <a href="https://www.educacion.gob.es/sigeplus/">https://www.educacion.gob.es/sigeplus/</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.

- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

Alhora, i com es pot visualitzar al fluxgrama que figura a la part final d'aquesta fitxa, un cop finalitzats els programes formatius, el Servei de Formació realitza una avaluació dels mateixos i insta les unitats i els òrgans implicats, així com a les persones participants a què avaluin i proposin millores al respecte. En aquest sentit, en finalitzar el procés es realitza una avaluació del mateix a l'efecte de recollir *inputs* i extreure conclusions que han de servir per millorar futurs plans de formació.

### 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès.** Dels resultats de les enquestes de satisfacció dels estudiants amb la docència poden desprendre's accions formatives a realitzar pel PDI.
- **P4.1 Definir la política del PDI.** Les polítiques del PDI es concreten en les polítiques formatives del PDI que a l'hora es concreten en les accions formatives adreçades al PDI.
- **P4.2 Definir la política del PAS.** El tipus de gestió del PAS pel que s'opti a nivell polític condicionarà la programació i avaluació de les accions formatives d'aquest col·lectiu. Per exemple, el model de gestió de persones per competències s'ha incorporat en els processos de formació de personal, en concret es fan cursos per tal de reforçar les competències que es demanen en el perfil competencial que s'ha establert per al lloc de treball.
- **P4.3 Captar i seleccionar el PDI,** atès que el nou professorat haurà de ser format, bé sigui mitjançant accions formatives inicials en docència universitària (que té per objectiu proporcionar formació bàsica en docència al professorat de la Universitat) o qualsevol altre curs, taller i seminari per a l'actualització, la millora i la innovació en docència.
- **P4.4 Captar i seleccionar el PAS,** atès que els nous efectius de personal hauran de formar-se per a millorar l'encaix amb el perfil competencial del lloc de treball al que s'ha accedit.
- **P4.5 Actualitzar i acreditar el model d'avaluació de l'activitat docent del PDI.** El Manual d'avaluació docent del professorat que s'erigeix com a norma que regula el procés d'avaluació i reconeixement de

l'activitat docent del PDI. En l'articulat del Manual pot establir-se la necessitat o idoneïtat que el PDI que presenti mancances quant a la qualitat de la seva acció docent, sigui redirigit cap a la Unitat d'Innovació a l'efecte de millorar les seves competències en aquesta matèria.

- **P4.6 Gestionar l'avaluació docent del PDI.** Atès que el professorat avaluat negativament o sobre el que la Comissió d'Avaluació Docent detecti necessitats de millora seran objecte d'un Pla de Millora individualitzat, elaborat per part de la Unitat d'Innovació.

#### 14. Normativa

- [Protocol de formació interna de la Fundació TecnoCampus](#)
- [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.](#)
- [Conveni laboral de Tecnocampus](#)
- [Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.](#)
- [Pla Estratègic de TecnoCampus](#)

#### 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors. S'afegeix el lligam amb el protocol Docentia.
4	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió. S'unifiquen els processos de formació de PDI i del PAS en un únic procés de gestió de la formació interna.



Versió *	Data	Descripció
5	04/03/2021	<p>S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre.</p> <p>S'explica com es fa el retiment de comptes.</p> <p>S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.</p> <p>S'afegeix la informació en quant a les possibilitats de mobilitat del personal i un indicador relacionat.</p>
6	19/09/2023	<p>Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una i que apareix una nova figura de director/a de departament.</p> <p>S'ha desdoblant l'indicador de participació del PDI i el PAS en accions de mobilitat i s'han afegit indicadors de satisfacció del PDI i el PAS amb el pla de formació, atenent les recomanacions del Comitè Extern de Certificació del SGIQ-Marc (visita al novembre de 2021).</p>

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.