# 250.1.3.3- FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA DE CAMINS, CANALS I PORTS DE BARCELONA

**SUBPROCESSOS**

250.1.3.3.1 FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR
250.1.3.3.2 FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

**ÍNDEX**

1. FINALITAT ..... 3
2. ABAST ..... 3
3. NORMATIVES ..... 3
4. DEFINICIONS ..... 3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS ..... 4
   5.1. DETECCIÓ DE NECESSITATS DE FORMACIÓ ..... 4
   5.2. ELABORACIÓ DE L'OFERTA DE FORMACIÓ ..... 5
   5.3. EXECUCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ ..... 5
   5.4. SEGUIMENT DE LES ACTIVITATS ..... 6
   5.5. AVALUACIÓ DE LES ACTIVITATS ..... 6
   5.6. PARTICIPACIÓ DE L'ETSECCPB ..... 6
6. SEGUIMENT I MESURA ..... 7
7. EVIDÈNCIES ..... 7
8. RESPONSABILITATS ..... 8
9. FITXA RESUM ..... 8
10. FLUXGRAMA ..... 10

## CONTROL I GESTIÓ DOCUMENTAL

| **Versió 02** | **Data** |
|---|---|
| S'elabora aquest document, on es descriu el procés *250.1.3.3- Formació del Personal Docent i Investigador / Personal d'Administració i Serveis* del SGIQ-ETSECCPB | Maig 2013 |
| **Elaborat per** | |
| Pel que fa a la part transversal del procés:<br>Serveis generals de la UPC | Abril 2014 |
| Pel que fa a la participació de l'ETSECCPB:<br>Director de l'ETSECCPB: Sebastià Olivella Pastalle<br>Cap dels Serveis de Gestió i Suport: Purificació Villares Mallo<br>Cap de l'àrea de Recursos i Serveis: Isabel Sagues Cifuentes | Abril 2014 |
| **Revisat per** | |
| Pel que fa a la part transversal del procés:<br>Vicegerència de personal i organització de la UPC | Abril 2014 |
| Pel que fa a la participació de l'ETSECCPB::<br>Secretari Acadèmic: Martí Sánchez Juny | Abril 2014 |
| **Aprovat per** | |
| Comissió d'Avaluació Acadèmica i Comissió Permanent de l'ETSECCPB | Setembre 2014 |
| **Custodiat per** | |
| Secretari Acadèmic: Martí Sánchez Juny | Setembre 2014 a ... |

# SUBPROCÉS 250.1.3.3.1 - FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR

250.1.3.3- FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERS DE CAMINS, CANALS I PORTS DE BARCELONA

## 1. FINALITAT

Disposar d'un sistema de formació del personal docent i investigador (PDI) de la UPC que fomenti el seu desenvolupament professional en tots els àmbits de l'activitat acadèmica, especialment pel que fa a la docència i que contribueixi a la millora de la seva qualificació. La finalitat principal és donar resposta a les expectatives de la institució de disposar d'una plantilla qualificada i preparada per assumir els objectius institucionals, principalment aquells que repercuteixen en la qualitat de la formació universitària.

## 2. ABAST

Aquest procés abasta el disseny, aprovació, planificació, execució i avaluació d'activitats formatives adreçades a tot el personal docent i investigador de la UPC i orientades a la millora de l'activitat acadèmica, que inclou: la docència, la recerca, la transferència dels resultats de recerca i l'extensió universitària, així com les activitats de direcció i coordinació. Tanmateix el procés s'orienta a garantir la millora contínua i l'adequació de les activitats a les necessitats concretes que es vagin plantejant.

## 3. NORMATIVES

**Marc normatiu extern**

Per al marc normatiu extern a l'ETSECCPB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

## 4. DEFINICIONS

**Personal Docent i Investigador (PDI):** tot el personal docent i/o investigador dels cossos de funcionaris docents universitaris, i tot el personal docent i/o investigador contractat, que realitza funcions docents i/o de recerca i/o de transferència de coneixements i/o gestió a les unitats acadèmiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

**Pla de formació del PDI:** conjunt d'activitats dissenyades per donar resposta a les necessitats formatives del PDI de la UPC en tots els àmbits de la seva activitat acadèmica (docència, recerca, transferència de resultats de recerca, direcció i coordinació i extensió universitària). Consta de tres branques de formació organitzada per l'ICE: programa d'acollida, formació inicial i formació continuada; i una quarta branca d'ajuts al PDI per a la formació externa.

**Programa d'acollida:** programa orientat a presentar al PDI de nou ingrés la UPC com a organització, i a oferir un conjunt d'informacions relatives a aspectes vinculats al desenvolupament de l'activitat acadèmica del professorat.

**Formació continuada del PDI**: conjunt d'activitats de formació enfocades a la millora acadèmica en tots els àmbits d'actuació del PDI que li permetin desenvolupar-se professionalment en els àmbits de la docència, la recerca, la transferència de resultats de la recerca, l'extensió universitària i la direcció i coordinació. Consta també d'activitats dissenyades per donar resposta a les necessitats de les unitats bàsiques pel que fa a la formació del PDI que hi està adscrit.

**Ajuts a la formació externa**: Ajuts atorgats al PDI per seguir formació no inclosa en el pla de formació dissenyat per l'ICE i que consten de dues línies: Formació de caràcter instrumental (ajuts orientats a

fomentar la formació en temes que no estan directament relacionats amb la docència o la recerca però que són fonamentals per desenvolupar-les d'una manera més eficient) i Formació en el propi àmbit de coneixement (ajuts concebuts amb un doble objectiu: ajudar al PDI en la tasca d'actualització constant dels coneixements propis del seu àmbit d'expertesa i fomentar la millora del seu currículum acadèmic).

**Pla de difusió de les activitats:** conjunt d'actuacions orientades a donar a conèixer a tot el personal docent i investigador de la UPC els programes, la planificació i els calendaris de les activitats formatives que es proposen, tant de forma setmanal/quinzenal com de forma quadrimestral (quan es fa el llançament de la proposta d'activitats que tindrà lloc en aquest període). Aquestes actuacions s'executen a través dels mitjans següents:

- Correu electrònic a la llista de distribució de tot el PDI de la UPC
- Correu electrònic a la llista de distribució de l'ICE de persones interessades en informació sobre activitats adreçades al PDI i que han sol.licitat la seva inclusió a la llista
- Web de l'ICE (www.upc.edu/ice)
- Revista *e-Informacions*

Correu electrònic als interlocutors de l'ICE amb els centres docents i/o altres destinataris específics segons els casos.

**Avaluació:** conjunt d'actuacions orientades a la recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part dels participants i de les unitats acadèmiques respecte el contingut, l'aplicabilitat, els formadors i l'organització de l'activitat.

L'opinió dels participants i dels formadors es recull mitjançant un qüestionari en format electrònic que es tramet un cop ha finalitzat l'activitat a valorar/avaluar. Les dades es gestionen i emmagatzemen en el programa informàtic de gestió de cursos, s'avaluen de forma quadrimestral per l'equip tècnic i la informació la valida la direcció de l'ICE.

Respecte a les activitats formatives encarregades per les unitats acadèmiques, en finalitzar cada activitat l'ICE recollirà una valoració sobre el grau de satisfacció, així com comentaris i suggeriments sobre aquesta formació realitzada o d'altres necessitats formatives o assessoraments a la unitat que hagi de fer l'encàrrec.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 5.1. DETECCIÓ DE NECESSITATS DE FORMACIÓ

Amb l'objectiu d'identificar les necessitats formatives del professorat de la UPC, l'ICE desenvolupa una sèrie d'actuacions que permeten ajustar la seva oferta d'activitats de formació i donar una resposta adequada a aquestes necessitats.

Aquestes actuacions es concreten en:

- Anàlisi de les directrius establertes per la UPC en matèria de formació del professorat.
- Anàlisi dels documents de referència que estableixen el model docent de la UPC.
- Anàlisi dels documents de referència que estableixen el model educatiu dins l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES).
- Anàlisi d'actuacions formatives realitzades per altres universitats (nacionals o internacionals) o institucions de formació del professorat universitari.
- Recollida i anàlisi dels qüestionaris de satisfacció sol·licitats al professorat participant, als formadors i a les unitats acadèmiques. Un cop s'ha recopilat la informació d'aquests qüestionaris, els tècnics de formació fan propostes formatives (i/o d'organització i funcionament) en base als comentaris expressats (valorant la seva qualitat, quantitat i idoneïtat). Aquestes propostes s'aproven o es deneguen en les reunions de l'equip tècnic i directiu de l'ICE.

- Entrevistes, contactes i demandes específiques de les unitats acadèmiques (a través dels interlocutors ICE, caps d'estudis, etc.).
- Per mantenir un diàleg més fluid i senzill amb els centres es va crear la figura del interlocutor de l'ICE, professor/a de la UPC nomenat per l'equip directiu de cada centre que actua com a lligam entre l'ICE i el professorat del centre. L'ICE manté contactes amb els interlocutors dels centres docents per garantir l'adequació de l'oferta a les necessitats de cada centre. Aquesta xarxa està composada per diversos interlocutors a cada centre depenent de la temàtica sobre la que fan interlocució:
- Interlocutor general.
- Interlocutor per tractar de les competències genèriques.
- Interlocutor sobre l'ús del Campus Virtual (ATENEA).
- Interlocutor sobre la formació en anglès per a la docència.

Les demandes procedents dels interlocutors de l'ICE en els centres docents constitueixen un dels elements més importants en la detecció de necessitats de formació del PDI. Anualment, l'ICE convoca a tots els interlocutors amb una doble finalitat: d'una banda presentar les principals novetats sobre el pla de formació del PDI i informar-los de les actuacions més rellevants relacionades amb la formació, la innovació i el suport a la docència i, d'altra banda, recollir les seves demandes i les necessitats dels seus centres. Com a complement d'aquesta acció, es fan reunions individuals amb cada interlocutor de centre per valorar conjuntament les necessitats i demandes del professorat i establir actuacions que els donin resposta.

- Estudis realitzats des de l'ICE: Observatori de pràctiques docents, Avaluació de l'impacte d'activitats formatives, Estudis sobre el perfil competencial del professorat universitari, etc.
- Anàlisi de les necessitats sorgides arrel de la incorporació de normatives, tecnologies i/o projectes institucionals.

### 5.2. ELABORACIÓ DE L'OFERTA DE FORMACIÓ

Un cop realitzada la detecció de necessitats i tenint identificades les possibles accions formatives, els tècnics de formació d'acord amb les directrius i sota la supervisió de la direcció tècnica (cap de la unitat de gestió i suport ICE-IS.UPC) i la corresponent sotsdirecció, elaboren una proposta inicial amb les línies generals del pla de formació. Aquesta proposta s'aprova en primera instància per l'equip directiu de l'ICE per ser presentada i, si s'escau, ratificada per la Junta de l'ICE.

A partir d'aquesta proposta, tres cops l'any s'elabora, de forma més concreta una oferta quadrimestral de formació del PDI, en la que s'incorporen els encàrrecs institucionals per part del consell de direcció de la UPC i els que realitzen les unitats acadèmiques. Com no es tracta d'una oferta tancada, durant la seva execució s'incorporen els encàrrecs addicionals que es produeixen en el període.

Pel que fa referència als ajuts a la formació externa, si hi ha disponibilitat pressupostària, anualment s'obren una o dues convocatòries.

### 5.3. EXECUCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ

Un cop aprovat i definit el pla de formació, es realitza el pla de difusió, que té per objectiu donar a conèixer el conjunt d'activitats que composen el pla de formació i el calendari previst.

La difusió es realitza en diferents moments al llarg de l'any:

- Quadrimestralment, a través d'un correu electrònic a tot el PDI, informant de la planificació d'activitats per als mesos següents i a través de la publicació a la revista e-informacions.
- Quinzenalment o mensualment a través d'un correu electrònic a la llista de distribució de l'ICE informant de les activitats amb inscripció oberta.
- Pàgina web de l'ICE amb les activitats formatives en període obert per a la inscripció i les previstes per als mesos següents.

En el cas que sigui una activitat formativa realitzada sota demanda d'una unitat acadèmica, l'ICE envia l'enllaç amb tota la informació sobre l'activitat i sobre l'accés a les inscripcions a la unitat acadèmica corresponent, que és qui realitza la difusió al professorat del seu centre docent o campus.
L'execució del pla de formació està definit a través dels processos de gestió de l'ICE (http://ben.upc.es/processos/), i comprèn:

- El procés de difusió – comunicació de la oferta
- el procés d'inscripció
- la posada en funcionament
- el seguiment i l'avaluació i tancament de les activitats

### 5.4. SEGUIMENT DE LES ACTIVITATS

A l'inici de cada activitat, el tècnic de formació de l'ICE responsable de la mateixa, fa la presentació de l'activitat i del formador als participants.

Durant el període de realització de les activitats, els tècnics de formació de l'ICE estan en contacte amb el formador o formadors per vetllar pel seu correcte desenvolupament.

### 5.5. AVALUACIÓ DE LES ACTIVITATS

Posteriorment, s'articula l'avaluació de les activitats, per part dels assistents i els formadors, mitjançant un qüestionari en format electrònic. En ocasió del qüestionari també es recullen idees i suggeriments sobre altres necessitats formatives. Aquesta informació s'incorpora a la detecció de necessitats i s'utilitza en el disseny del pla de formació per a períodes posteriors.

Els resultats de l'avaluació de cada activitat són informats als formadors. En cas que l'activitat hagi estat encarregada per una unitat acadèmica, els resultats de l'avaluació també s'envien a la persona que hagi fet l'encàrrec. El responsable de programa de l'ICE analitza aquests resultats, els comenta amb el formador i amb la unitat acadèmica, si s'escau, i proposa actuacions de millora.

Els resultats globals de l'avaluació s'analitzen trimestralment en una reunió de coordinació de l'equip directiu i tècnic de l'ICE, s'aproven anualment per la Junta de l'ICE i es presenten als òrgans de govern de la universitat. Els resultats queden recollits en la memòria anual de l'ICE, que aprova la Junta i que es publica a la web. http://www.upc.edu/ice/lice-de-la-upc/memoria-ice

### 5.6. PARTICIPACIÓ DE L'ETSECCPB

Al procés *250.1.1Garantir la qualitat dels programes formatius* es descriu com l'Equip directiu analitza els resultats dels processos d'aprenentatge, a partir del indicadors dels diversos processos implicats en el desenvolupament dels programes formatius.

En cas que l'Equip directiu ho consideri adient, promourà la participació del PDI en activitats de formació ofertes per unitats de la UPC o entitats externes (l'ICE, o sol·licitarà a aquesta unitat la programació d'activitats de formació específiques. Així mateix l'Escola també podrà organitzar sessions formatives.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

Per tal de seguir i mesurar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors. Els indicadors ens ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés i les futures actuacions.

En el procés de formació del personal docent i investigador, es tenen en compte els indicadors:

- Respecte de les activitats formatives cal distingir entre els indicadors sobre les activitats realitzades: nombre d'activitats d'oferta pròpia, nombre d'activitats per encàrrec de les unitats, nombre d'activitats noves, nombre de participants, nombre de persones diferents, nombre de certificats tramesos, nombre total d'hores de formació i els indicadors d'avaluació de les activitats: mitjana de satisfacció per part dels participants sobre els continguts, l'organització i els formadors, valoració i grau de satisfacció dels formadors i comentaris de les enquestes.

  Aquests indicadors s'obtenen del tractament de les dades recollides en l'aplicatiu de gestió de les activitats formatives de l'ICE (GCICE) i de l'anàlisi de les enquestes als participants i als formadors. S'analitzen quadrimestralment en una reunió de l'equip directiu de l'ICE i anualment en la reunió de la Junta de l'ICE del mes de febrer i d'aquesta anàlisi se n'extreuen conclusions sobre quins temes, quins formadors i quin tipus d'activitat són les més ben valorades del professorat de cara a la millora del pla de formació del PDI.

- Respecte dels ajuts a la formació: nombre d'ajuts, hores de formació, imports concedits, categories dels perceptors, centres als que pertanyen,...

  Aquests indicadors també s'obtenen de les dades recollides al GCICE i la seva utilitat es centra bàsicament en l'anàlisi de la distribució dels ajuts entre els diferents col·lectius de PDI de la UPC.

Aquests indicadors formen part de la memòria anual de l'ICE que es aprovada per la Junta de l'Institut i que es publica al web (http://www.upc.edu/ice/lice-de-la-upc/memoria-ice)

## 7. EVIDÈNCIES

| *Identificació del registre* | *Suport per a l'arxiu* | *Responsable custòdia* | *Temps d'arxiu* |
|---|---|---|---|
| Memòria anual de l'ICE | disponible al web www.ice.upc.edu | Cap unitat de gestió i suport ICE-IS.UPC | 4 anys |
| Pressupost anual de l'ICE | Informàtic - xarxa | Cap unitat de gestió i suport ICE-IS.UPC | 4 anys |
| Actes de la Junta de l'ICE i de les reunions de direcció i coordinació | Informàtic - xarxa | Cap unitat de gestió i suport ICE-IS.UPC | 4 anys |
| Informes d'avaluació global (per blocs de formació) | Informàtic - GCICE | Cap de la unitat de gestió administrativa (UGS ICE-IS.UPC) | 4 anys |
| Enquestes de satisfacció dels participants | informàtic - GCICE | Cap de la unitat de gestió administrativa (UGS ICE-IS.UPC) | 4 anys |
| Enquestes de satisfacció dels formadors | Informàtic - GCICE | Cap de la unitat de gestió administrativa (UGS ICE-IS.UPC) | 4 anys |
| Encàrrecs institucionals i de les unitats acadèmiques | Informàtic - xarxa | Cap unitat de gestió i suport ICE-IS.UPC | 4 anys |
| Peticions individuals d'ajuts a formació externa | Informàtic - GCICE | Cap de la unitat de gestió administrativa (UGS ICE-IS.UPC) | 4 anys |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Planificació quadrimestral de Formació PDI | Informàtic - xarxa | Cap de la unitat de gestió administrativa (UGS ICE-IS.UPC) | 4 anys |
| Altres estudis: Observatori de bones pràctiques docents, avaluació de l'impacte de les activitats formatives, etc. | Informàtic - xarxa | Cap unitat de gestió i suport ICE-IS.UPC | 4 anys |

## 8. RESPONSABILITATS

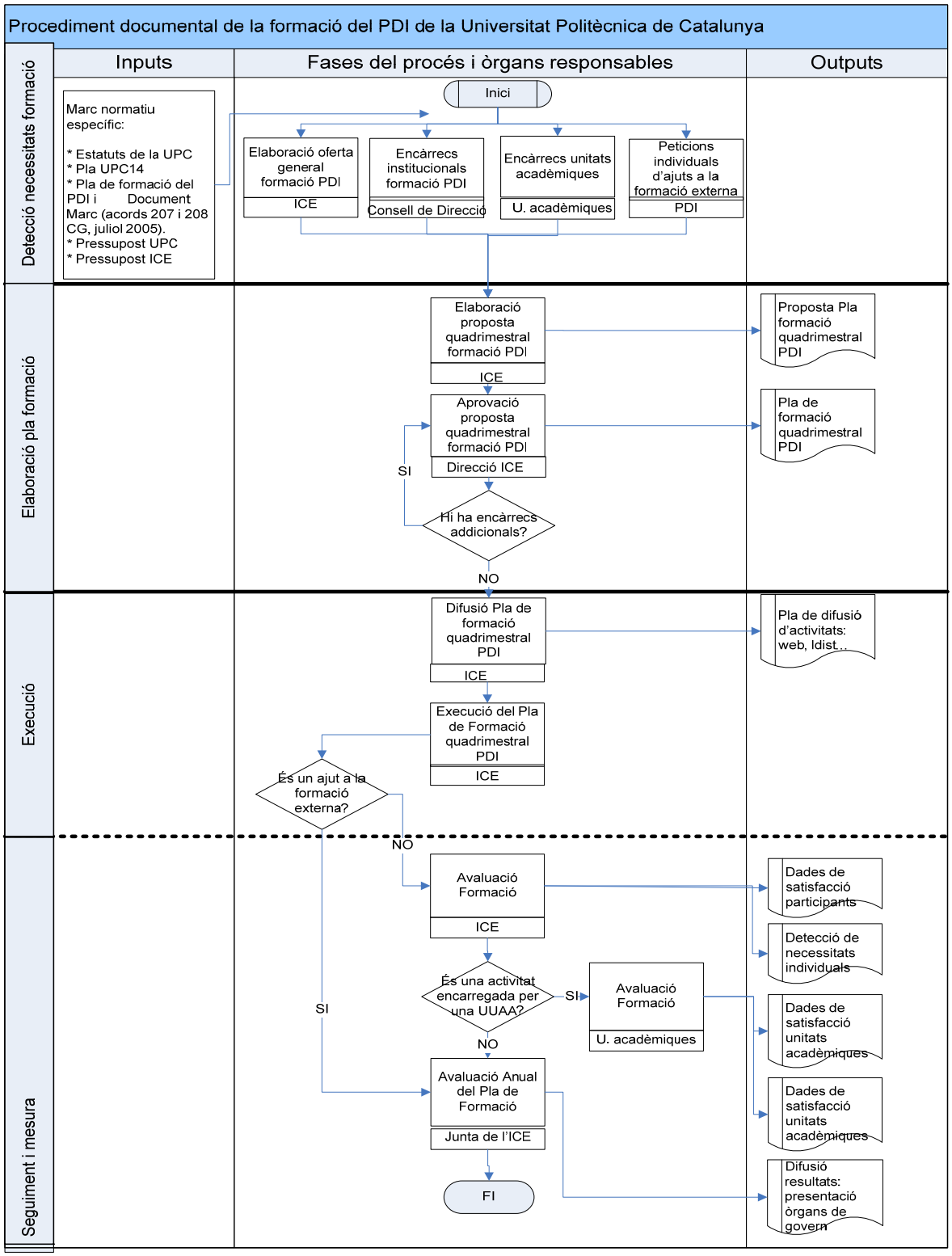
**Consell de Govern de la UPC.** Aprovació del Document Marc del Pla de Formació (juliol 2005).
**Junta de l'ICE**. Aprovar la memòria d'activitats anual presentada pel director/a; estudiar les propostes i aprovar les línies d'actuació presentades pel director/a.
**Equip directiu ICE.** Definir i proposar per a la seva aprovació, el programa d'actuació, l'avaluació global i el control pressupostari de les activitats.
**Unitat de Gestió i Suport ICE – IS.UPC.** A partir del pla d'actuació aprovat per la Junta de l'ICE a proposta de l'equip directiu de l'institut, dissenyar les activitats, executar i gestionar el seu desenvolupament, mesurar i avaluar els resultats i l'impacte de la formació realitzada i realitzar també el seguiment per a la millora contínua de la formació.
**Interlocutors de l'ICE amb els centres docents.** Detectar necessitats de formació del seu professorat; promoure i fer difusió de la formació organitzada per l'ICE entre el professorat del seu centre.

## 9. FITXA RESUM

<table>
<tr><td colspan="2">Òrgans responsables</td><td>Vicerector de Docència i Estudiantat</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Grups d'interès</td><td>Implicats i mecanismes de participació</td><td>• El Personal Docent i Investigador (PDI) participa en l'elaboració del programa formatiu, comunicant les necessitats formatives existents.<br>• Els equips directius de les unitats acadèmiques fan encàrrecs concrets derivats de les necessitats formatives del seu personal.<br>• El Consell de Direcció de la UPC, principalment a través dels diferents vicerectors fan encàrrecs concrets d'activitats específiques.<br>A partir de la informació rebuda per part del PDI, així com les unitats acadèmiques i el consell de direcció, s'elabora el programa formatiu que aprova la direcció de l'ICE i s'oferta a tot el PDI.</td></tr>
<tr><td>Rendició de comptes</td><td>La memòria anual de l'ICE recull l'avaluació de les activitats formatives realitzades. Aquesta memòria és aprovada per la Junta de l'ICE, i presentada als diferents òrgans consultius i de govern de la UPC i se'n fa difusió a tota la comunitat universitària.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mecanismes presa de decisions</td><td>Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Recollida i anàlisi d'informació</td><td>La recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part del participants i de les unitats acadèmiques es recull mitjançant enquestes de satisfacció.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| *Seguiment, revisió i millora* | El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés |

## 10. FLUXGRAMA



**ÍNDEX**

1. FINALITAT ..... 13
2. ABAST ..... 13
3. NORMATIVES ..... 13
4. DEFINICIONS ..... 13
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS ..... 13
   5.1. FORMACIÓ INTERNA I EXTERNA ..... 14
   5.2. ESTADES EXTERNES ..... 16
   5.3. PARTICIPACIÓ DE L'ETSECCPB ..... 17
6. SEGUIMENT I MESURA ..... 17
7. EVIDÈNCIES ..... 18
8. RESPONSABILITATS ..... 20
9. FITXA RESUM ..... 20
10. FLUXGRAMA ..... 23

14 d'Abril de 2014

**CONTROL I GESTIÓ DOCUMENTAL**

| **Versió 02** | **Data** |
|---|---|
| S'elabora aquest document, on es descriu el procés *250.1.3.3 - Formació del Personal Docent i Investigador / Personal d'Administració i Serveis* del SGIQ-ETSECCPB | Abril 2014 |
| **Elaborat per** | |
| Pel que fa a la part transversal del procés:<br>Serveis generals de la UPC | Abril 2014 |
| Pel que fa a la participació de l'ETSECCPB:<br>Director de l'ETSECCPB: Sebastià Olivella Pastalle<br>Cap dels Serveis de Gestió i Suport: Purificació Villares Mallo<br>Cap de l'àrea de Recursos i Serveis: Isabel Sagues Cifuentes | Abril 2014 |
| **Revisat per** | |
| Pel que fa a la part transversal del procés:<br>Vicegerència de personal i organització de la UPC | Abril 2014 |
| Pel que fa a la participació de l'ETSECCPB::<br>Secretari Acadèmic: Martí Sánchez Juny | Abril 2014 |
| **Aprovat per** | |
| Comissió d'Avaluació Acadèmica i Comissió Permanent de l'ETSECCPB | Setembre 2014 |
| **Custodiat per** | |
| Secretari Acadèmic: Martí Sánchez Juny | Setembre 2014<br>a ... |

# SUBPROCÉS 250.1.3.3.2 - FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

250.1.3.3 - FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

## 1. FINALITAT

Definir plans i propostes de formació, eines i metodologies d'aprenentatge i desenvolupament professional per a garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en la capacitació del PAS de la universitat, facilitant la seva promoció i carrera professional a la universitat.

## 2. ABAST

Aquest procés abasta el disseny, planificació, execució i avaluació de les activitats formatives adreçades al personal d'administració i serveis que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

## 3. NORMATIVES

**Marc normatiu extern**

Per al marc normatiu extern a l'ETSECCPB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

## 4. DEFINICIONS

**Personal d'administració i serveis**: tot el personal d'administració i serveis (PAS), tant el personal laboral, funcionari i eventual, que realitza les seves funcions en l'àmbit de gestió i serveis a qualsevol de les unitats de la UPC, així com el personal laboral contractat de suport a la recerca.
**Usuari/usuària d'una acció formativa:** persona que participa en una activitat formativa.
**Pla director de Formació:** orientat a donar suport i ser un instrument per donar resposta a les demandes institucionals, de les unitats acadèmiques i administratives i de les persones. Està estructurat en grans eixos estratègics, que corresponen a diferents àmbits de formació i de desenvolupament de competències professionals, tant tècniques com personals, que permeten donar suport a polítiques i plans d'actuació institucionals, i que permeten anticipar-se i fer front als canvis i demandes de l'entorn. Cada eix formatiu està definit per un objectiu general i per diferents línies d'actuació que possibiliten el seguiment dels assoliments i l'avaluació de resultats de la formació.
Publicat a la web de la UPC:
http://www.upc.edu/web/personal/formacio/2008_2011.pdf
http://www.upc.edu/comunitat/pdi-pas/formacio-mobilitat/prorroga-pla-de-formacio

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

A la Universitat Politècnica de Catalunya el procés de formació dirigit al Personal d'Administració i Serveis contempla actualment dues modalitats.

Per una banda, la formació interna i externa que contempla tot un seguit d'activitats formatives i que es desenvolupa en el punt 5.1. I per altra banda, les estades externes que inclou la mobilitat nacional i internacional que es desenvolupa en el punt 5.2.

## 5.1. FORMACIÓ INTERNA I EXTERNA

### a. Detecció de necessitats de formació

El Servei de Desenvolupament Professional recull de forma contínua les necessitats de formació a partir de l'evolució del context institucional universitari i de l'administració pública, a partir de la informació obtinguda en l'avaluació d'activitats formatives realitzades, en funció de l'avaluació dels resultats de la formació en les unitats, a partir dels objectius i línies d'acció dels diferents plans institucionals, realitzant sessions de detecció específiques, mitjançant les demandes de formació interna a usuaris per part dels responsables dels diferents serveis i àrees tècniques de la pròpia universitat per anticipar-se a les necessitats funcionals, rebent demandes i necessitats específiques dels comandaments de les unitats referent al seus equips i col·laboradors, rebent les demandes formulades a través dels interlocutors socials i les rebudes directament pels propis treballadors/treballadores, entre d'altres.

S'analitzen les problemàtiques i es prioritzen les necessitats de qualificació i desenvolupament a curt i mitjà termini, conjuntament amb els caps i responsables de serveis i unitats i directament amb els professionals implicats en els diferents àmbits de gestió, tècnics i de serveis de la universitat. Això permet definir actuacions i adaptar continguts específics de formació per a tots els col·lectius i perfils professionals, en forma de plans anuals o plurianuals de formació i la definició d'itineraris de formació per a la qualificació o desenvolupament de determinades competències tècniques i personals.

En funció de les necessitats i de la demanda, es valora la possibilitat de realitzar la formació a través de formació interna o bé mitjançant formació externa.

### b. Elaboració de l'oferta de formació

L'oferta formativa interna és elaborada pel Servei de Desenvolupament Professional. Aquesta oferta formativa per donar resposta a les necessitats detectades i facilita el desenvolupament professional, amb actuacions específiques per a la millora de la qualificació, per a facilitar la mobilitat i la promoció i la definició d'itineraris de carrera professional.

Les activitats formatives a realitzar es financen pel Fons de Formació Continua per a les Administracions públiques que li pertoca a la Universitat i per la pròpia universitat si hi ha disponibilitat pressupostària assignada a la Formació PAS, en funció de criteris interns i de justificació pressupostària.

A continuació, l'oferta formativa interna i el seu finançament són presentats per part del Servei de Desenvolupament Professional a la Gerència, a la Comissió Mixta de Formació i als agents socials. A partir d'aquí, es realitza la calendarització i la contractació de les activitats formatives a càrrec de formadors o empreses externes i la signatura d'acords de col·laboració amb serveis i unitats com a formadores internes.

Finalment es presenta l'oferta formativa interna als consells de comandaments i a tot el PAS.

Pel que fa referència a la subvenció o ajuts per a la formació externa es realitzen mitjançant una o dues convocatòries anuals, si hi ha dotació pressupostària de la UPC per a la formació de PAS.

Durant l'any es dissenyen i s'ofereixen activitats formatives com a resposta a necessitats sorgides per canvis o actualitzacions de normatives, procediments o eines o bé com a suport al desenvolupament de projectes transversals a mida de les seves necessitats d'execució.

**c. Execució del pla de formació**

L'execució del pla de formació comença amb la difusió i publicació de l'oferta formativa a través de la intranet de Personal i la rebuda de sol·licituds d'inscripció a través del qüestionari d'expectatives de cada activitat. En el qüestionari d'expectatives, entre d'altres, es justifica i s'indica la finalitat de l'assistència a l'activitat formativa i la necessitat i forma de transferència i aplicació de la formació i dels aprenentatges al lloc de treball i a la unitat. Les sol·licituds de formació interna són realitzades a través dels caps de les unitats que prioritzen les demandes formatives de les persones i entre les persones del seu equip.

Un cop valorades les sol·licituds rebudes, es decideixen les persones a convocar i les persones que resten en espera i es publiquen les llistes amb les sol·licituds acceptades. Així mateix s'informa de les sol·licituds d'inscripció no acceptades a l'activitat i dels motius. D'acord amb la disponibilitat de recursos es calendaritzen noves edicions de les activitats fins a esgotar les llistes d'espera i donar resposta a totes les demandes de l'activitat formativa durant l'any.

**d. Avaluació de les activitats**

Tant si la formació s'ha realitzat a través de formació interna o bé mitjançant formació externa, el Servei de Desenvolupament Professional realitza un seguiment, una avaluació i anàlisi sobre el desenvolupament i els resultats de les activitats realitzades. Cal fer esment, que la formació externa es pot plantejar com a formació per a formadors per tal que sigui aplicada en futures activitats de formació interna.

En la formació interna s'avalua l'aprenentatge mitjançant exercicis i l'avaluació del docent durant la realització de l'activitat formativa, mitjançant plans d'aplicabilitat, sessions de seguiment i qüestionaris. El resultat d'aquesta avaluació consta a l'expedient de formació com a Superat o No Superat. A la finalització de l'activitat formativa i com a darrer punt del programa, els participants avaluen el desenvolupament i els resultats de l'activitat formativa donant resposta a un qüestionari de satisfacció global. Com a resultats s'obtenen els indicadors de assoliment d'objectius, tractament de continguts, adequació de la metodologia docent aplicada al curs, qualitat de la docència, organització, acompliment d'expectatives i aplicabilitat dels aprenentatges al lloc de treball. Aquest qüestionari és nominatiu i obligatori el seu emplenament i lliurament per a donar l'activitat com a finalitzada i poder acreditar-la a l'expedient intern. En aquest qüestionari també es recull informació sobre suggeriments i millores a realitzar en l'activitat i noves necessitats relacionades.

Paral·lelament s'avaluen la satisfacció i els indicadors de desenvolupament i resultats per part del docent mitjançant un qüestionari, en el que es recull la seva valoració, l'aportació de millores i consideracions referents a canvis i noves necessitats relacionades. L'emplenament d'aquesta avaluació per part del docent és imprescindible per donar com a finalitzada la seva col·laboració, ja sigui formador extern o formador intern. Els tècnics de formació del Servei de Desenvolupament Professional realitzen un seguiment directe i continu del desenvolupament de les activitats formatives. Des del plantejament de l'activitat informant al docent de les expectatives inicials dels assistents, a fi d'adequar més el programa i el tractament dels continguts a les necessitats d'aplicabilitat i d'aprenentatge del grup, i realitzant un seguiment diari del desenvolupament preveient i resolent incidències que puguin afectar a la dinàmica i als resultats.

A la finalització de l'activitat formativa es realitzen diferents informes del seguiment i de l'avaluació realitzada:

- Informe al docent dels resultats de l'avaluació dels participants a l'activitat formativa.

- Anàlisi i resultats de la comparativa qüestionari d'expectatives, qüestionari de satisfacció participants i qüestionari del docent.
- Anàlisi qualitatiu i informe tècnic sobre assoliment general, millores a realitzar, i resultats dins del pla de formació o l'itinerari formatiu en el que està incorporada l'activitat. Propostes de continuïtat i/o canvis o noves activitats.

Els resultats globals de l'avaluació de la formació interna estan incorporats en la Memòria anual de rendició de comptes de Formació PAS, que es publica a la web de la UPC:
http://www.upc.edu/comunitat/pdi-pas/formacio-mobilitat

**5.2. ESTADES EXTERNES**

La mobilitat internacional del PAS de la UPC s'emmarca dins del Pla de Política Internacional (2008 - 2015) de la UPC aprovada pel Consell de Direcció a proposta del Vicerectorat de Política Internacional i en col·laboració amb la Gerència de la UPC, el Vicerectorat de Personal Acadèmic, Vicerectorat de Política Científica i Vicerectorat de Docència i Estudiantat. Concretament en l'eix estratègic 3 de Relacions Internacionals en la línia d'actuació de fomentar la mobilitat internacional de l'estudiantat i fomentar la mobilitat i la cooperació internacional del PAS.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport del Servei Relacions Internacionals.

La mobilitat nacional i internacional del PAS de la UPC s'articula mitjançant 3 grans convocatòries finançades per diferents organismes: el Programa propi de la UPC; la convocatòria Erasmus, que a Espanya la coordina el Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos; i, finalment, la convocatòria de la Generalitat de Catalunya gestionada per l'Agència de Gestió d'Ajuts Univeristaris i de Recerca.

Un cop informat/aprovat els documents de les convocatòries i/o informatius pel Vicerector de Política Internacional, es fa la corresponent difusió a tota la comunitat del PAS de la UPC (pendent de revisió la competència de la realització de la difusió en funció de la convocatòria).

El procés s'inicia a partir de la publicació de la convocatòria a la web de la UPC i/o intranet de personal. Així mateix es realitza l'enviament d'un correu electrònic que recull les convocatòries (pendent de revisió a qui s'enviarà el correu electrònic i des de quina unitat).

Un cop tancat el període de presentació de sol·licituds es realitza el procés de revisió d'aquestes per tal de que es puguin esmenar eventuals errors, defectes, etc.... Un cop revisades s'inicia el procés d'avaluació i selecció d'acord amb els criteris establerts a les diverses convocatòries i si és necessari, conjuntament amb el Servei de Desenvolupament Professional.

Seguidament, en funció de la convocatòria la unitat responsable publica les diverses resolucions al web i envia un mail informatiu dels resultats als/les candidats/es.

La convocatòria de la UPC recull anualment el resultat de la detecció i avaluació de les necessitats formatives a nivell internacional fent la recollida d'informació a través de diferents canals com ara: reunions amb els beneficiaris que han gaudit de l'ajut i que aporten suggeriments de millora.

El context econòmic actual fa que la universitat estigui revisant el procés de mobilitat PAS de les diferents convocatòries, tant els agents implicats, les seves responsabilitat i el circuit corresponent.

### 5.3. PARTICIPACIÓ DE L'ETSECCPB

El PAS dona suport tècnic i de gestió als processos de l'ETSECCPB.

Al procés 250.1.4.2 Gestió i millora dels serveis es descriu com s'analitzen el funcionament dels serveis de l'ETSECCPB. En cas que l'Equip directiu detecti necessitats de formació del PAS, la cap dels Serveis de Gestió i Suport sol·licitarà, si s'escau, la programació d'activitats de formació al Servei de desenvolupament professional de la UPC.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

### 6.1. FORMACIÓ INTERNA I EXTERNA

Per tal de seguir i mesurar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors per al procés. Els indicadors ens permeten conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés i les futures actuacions.

Aquests indicadors formen part de la Memòria de rendició de comptes anual que elabora el Servei de Desenvolupament Professional i que presenta als interlocutors socials, a la Gerència i publica en obert a la web http://www.upc.edu/comunitat/pdi-pas/formacio-mobilitat.

Indicadors formació interna per a cada eix formatiu:

- Nombre d'accions formatives internes realitzades per al lloc de treball, per al desenvolupament professional.
- Nombre de participants a les accions formatives per categories, per col·lectius, per unitats,etc.
- Comparatives de dades i distribució de participants vs dades de plantilla PAS Ràtios: cost/usuari, hores de formació/ participant,.....
- Percentatge d'usuaris que han realitzat formació interna.
- Dades pressupostàries i justificació de fons formatius: costos directes i indirectes, costos per activitat, per hora de formació, per eix formatiu, etc...
- Dades % inversió en formació PAS

Indicadors formació externa per a cada eix formatiu:

- Nombre d'accions formatives, usuaris, hores de formació, certificacions,...
- Percentatge d'usuaris que han realitzat formació externa.
- Nombre d'usuàries i usuaris que han rebut ajuts de formació.
- Anàlisi de les activitats formatives, del nombre d'usuàries /usuaris, de les hores de formació, certificació obtinguda, imports concedits, unitats a les que pertanyen, categoria i perfils professionals, etc. en conceptes de:
  - Ajuts per a la Formació Reglada
  - Ajuts per a l'aprenentatge de llengües estrangeres
  - Ajuts per a l'assistència a jornades, conferències i congressos
  - Dades Estades formatives: usuaris, perfils professional, unitats, temàtiques, destins, dies d'estada, .....
- Dades comparatives anys anteriors, tendències de creixement, correlacions, identificació de millores, etc.

Els indicadors d'avaluació de les activitats formatives internes són:

- Grau de satisfacció en l'assoliment dels objectius plantejats en el programa de l'activitat.
- Grau de satisfacció en el tractament dels continguts treballats durant l'activitat.
- Grau de satisfacció i adequació amb la metodologia docent utilitzada.

- Grau de satisfacció amb la qualitat de la docència.
- Grau de satisfacció amb els aspectes d'organització i resolució d'incidències durant el desenvolupament de l'activitat
- Valoració del grau d'aplicabilitat dels aprenentatges assolits a l'activitat.
- Satisfacció general de l'acció formativa.

Aquests indicadors s'obtenen per a cada activitat i serveixen per a la valoració de l'assoliment dels objectius de la formació, per a la detecció de necessitats de millores en l'activitat.
El procés de recollida d'informació i de realització d'informes de seguiment està descrit al punt d) de l'apartat 5.1

A la Memòria de rendició de comptes anual es recull la mitjana de valoració de cada indicador per a cada eix formatiu.

La interpretació i l'anàlisi qualitatiu d'aquests indicadors es realitza prenent com a referència la mitjana global de les activitats realitzades a l'any anterior, la valoració dels formadors i aportacions de millores i canvis, així com els comentaris i suggeriments aportats pels participants en els qüestionaris. Així com, les valoracions dels agents socials en la reunió anual de rendició de comptes de la Comissió Mixta de Formació.

Actualment, estem sistematitzant la valoració per part dels comandaments, de la formació pel lloc de treball rebuda per les persones del seu equip. La previsió és poder recollir indicadors a partir de 2014.

A partir de la informació proporcionada pel seguiment i la mesura, aplicarem el cicle de millora contínua de Deming (cicle PDCA) com a eina útil per a la millora del procés.

### 6.2. ESTADES EXTERNES

El seguiment de la formació internacional es fa a dos nivells.
Un primer nivell faria referència al seguiment de l'estada individual de cada un dels beneficiaris de l'ajut. Aquests compten amb el suport del Gabinet de Relacions Institucionals i d'Internacionalització. El suport pot tenir diverses manifestacions però es bàsicament logístic i depèn de les necessitats de cada un dels beneficiaris. D'altra banda, el beneficiari de l'ajut ha de presentar una memòria de la seva estada en un termini màxim d'un mes des de la data final de la seva estada.

Un segon nivell té relació amb la posada en comú de les incidències i experiències derivades de tot el procés. El personal del Gabinet de Relacions Institucionals i d'Internacionalització es reuneix amb els beneficiaris per fer una valoració global i es realitza també l'anàlisi dels indicadors de nombre de participants de les estades. Amb aquesta informació s'elabora un informe que recull els elements susceptibles de millora i que es podrien introduir en la convocatòria següent.

De manera bianual es celebren unes jornades formatives organitzades per àrees temàtiques i que recullen les experiències dels participants en els diversos programes de mobilitat. L'objectiu d'aquestes jornades és d'una banda difondre els coneixements adquirits entre tota la comunitat del PAS i d'altra animar i fomentar la participació en les diverses convocatòries. Al finalitzar les jornades es realitza una enquesta de satisfacció entre els participants amb la finalitat d'incorporar els suggeriments manifestats en futures edicions.

## 7. EVIDÈNCIES

### 7.1. FORMACIÓ INTERNA I EXTERNA

| ***Identificació del registre*** | ***Suport per a l'arxiu*** | ***Responsable custòdia*** | ***Temps d'arxiu*** |
|---|---|---|---|
| Pla de Formació | Paper i/o informàtic | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent |
| Oferta formativa anual | Paper i/o informàtic | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent |
| Acta de la reunió de la Comissió Mixta de Formació (NOTA: aquesta evidència està a partir de 2012. En anys previs només hi ha la convocatòria de la reunió però no es realitzava una acta específica de la reunió) | Paper i/o informàtic | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent |
| Acta de la reunió dels agents socials per al Fons de Formació Contínua (NOTA: aquesta evidència esta a partir de 2011 acompanyant a l'acord signat de la proposta formativa a presentar pel finançament amb aquest Fons. En anys previs hi ha l'acord signat de la proposta formativa però no es realitzava una acta específica de la reunió) | Paper i/o informàtic | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent |
| Expedient accions formatives internes (objectius, programa, llistes d'assistència, incidències, resultats, avaluació, ...) | Paper i/o informàtic | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent |
| Expedients de solicituds d'ajuts per a formació externa | Paper i/o informàtic | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent |
| Expedient formatiu individual | Paper i/o informàtic | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent |
| Qüestionari expectatives inicials | Informàtic | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent |
| Qüestionari d'avaluació i satisfacció | Informàtic | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent |
| Informes de valoracio i de resultats de les activitats formatives i dels plans de formació específics | Paper/informàtic | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent |
| Memòria de Formació | Paper/Informàtic | Cap del Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent |

### 7.2. ESTADES EXTERNES

| *Identificació del registre* | *Suport per a l'arxiu* | *Responsable custòdia* | *Temps d'arxiu* |
|---|---|---|---|
| Document convocatòria | Paper | Pendent revisió | Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per a l'administració pública |
| Expedient de cada sol.licitud (tant les realitzades com les desestimades) | Paper | Pendent revisió | Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per a l'administració pública |
| Resolucions signades pel Rector/a | Paper | Pendent revisió | Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per a l'administració pública |
| Memòria | Paper i informàtic | Pendent revisió | Conservació Permanent |

## 8. RESPONSABILITATS

### 8.1. FORMACIÓ INTERNA I EXTERNA

**Gerència/Vicegerència de Personal i Organització**: Aprova el Pla director de formació i les propostes presentades

**Servei de Desenvolupament Professional**: proposa a la gerència els plans de formació per al PAS, executa i gestiona el seu desenvolupament, mesura i avalua els resultats i l'impacte de la formació realitzada, així com realitza el seguiment per a la millora contínua de la formació i dels seus resultats en la transferència al lloc de treball.

**Òrgans de Representació Social**: òrgans consultius de representació del personal.

**Comissió Mixta de Formació:** òrgan consultiu i de negociació.

**Agents socials del Fons de Formació Contínua per les Administracions publiques:** agents amb els que s'acorda la proposta de formació a presentar per al finançament amb aquest Fons

### 8.2. ESTADES EXTERNES

**El Vicerector de Política Internacional**: empara el programa de mobilitat PAS-UPC, dóna el vist-i-plau al document de convocatòria conjuntament amb la Gerenta.

**Gerenta:** empara el programa de mobilitat PAS-UPC, dóna el vist-i-plau al document de convocatòria conjuntament amb el Vicerector de Política Internacional.

Pendent de revisió les responsabilitat assignades a les unitats que participen en el procés de mobilitat PAS de les diferents convocatòries.

## 9. FITXA RESUM

### 9.1. FORMACIÓ INTERNA I EXTERNA

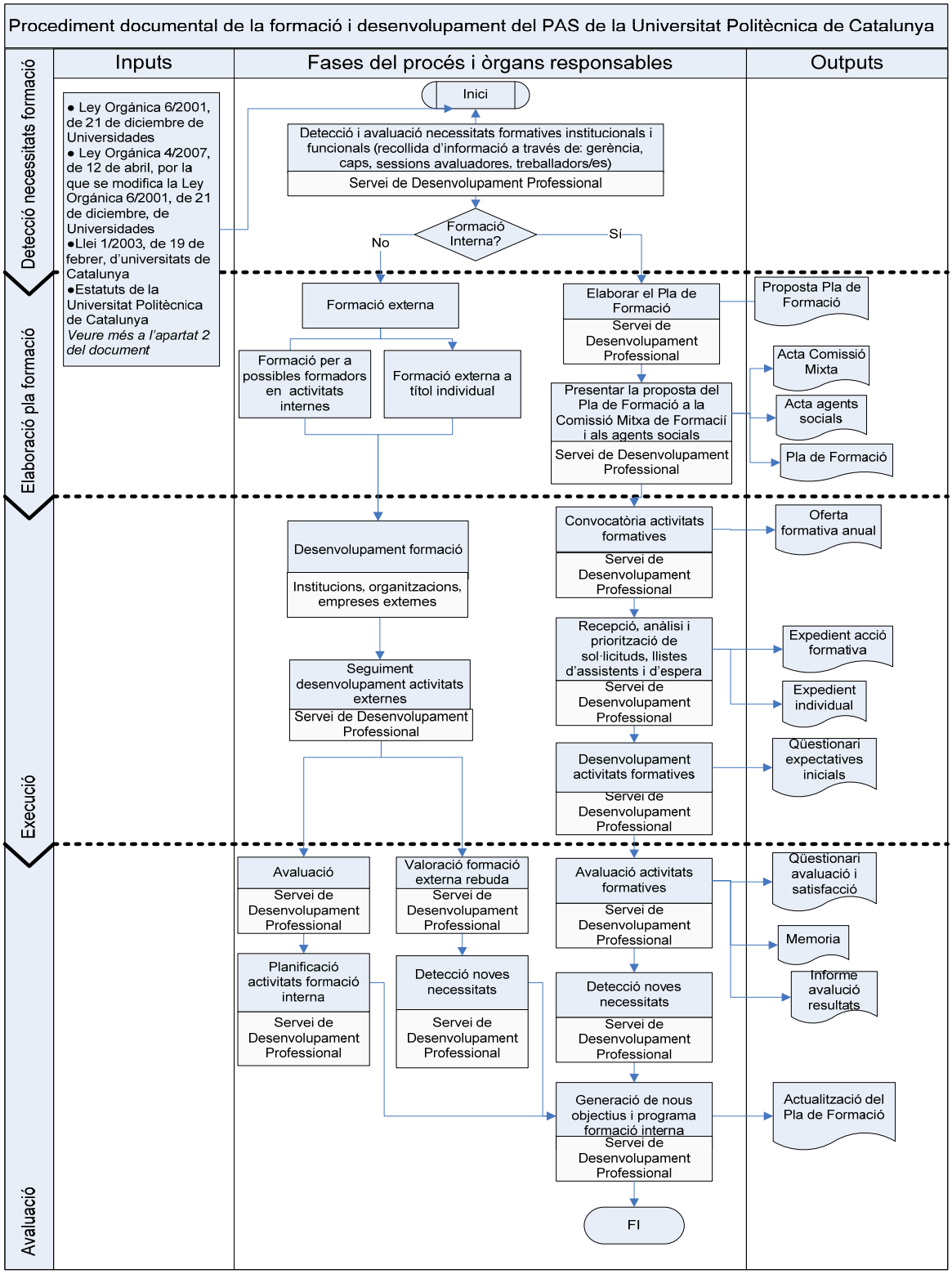
| | | |
|---|---|---|
| *Òrgans responsables* | | Gerència |
| *Grups d'interès* | *Implicats i mecanismes de participació* | - Personal d'Administració i Serveis (PAS)<br>El personal d'Administració i Serveis participa en l'elaboració del programa formatiu, tot comunicant les necessitats formatives existents.<br>Els representats socials també participen comunicant interessos i necessitats.<br>La Universitat a través dels seus òrgans o unitats pot sol·licitar formació per donar resposta a necessitats sorgides per canvis o actualitzacions de normatives, procediments o eines o bé com a suport al desenvolupament de projectes transversals a mida de les seves necessitats d'execució<br><br>A partir de la informació recollida s'elabora el programa formatiu (prèvia informació i aprovació dels òrgans consultius i de govern de la UPC) i s'oferten les diferents activitats formatives al PAS de la UPC per tal que puguin sol·licitar-les. Un cop feta la sol·licitud, el Servei de Desenvolupament Professional les prioritza en funció de criteris establerts prèviament i el PAS realitza la formació. Durant tot aquest procés el PAS és informat per mitjans electrònics. Un cop realitzada la formació, aquesta s'incorpora a l'expedient personal, que és consultable a través de la Intranet de Personal |
| | *Rendició de comptes* | La memòria anual de la formació (interna i externa) impartida al PAS de la UPC recull totes les activitats formatives realitzades. Aquesta memòria és informada als diferents òrgans consultius i de govern de la UPC. Es fa difusió de l'esmentada memòria a tot el col·lectiu del PAS de la Universitat a través del WEB. |
| *Mecanismes presa de decisions* | | Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions. |
| *Recollida i anàlisi d'informació* | | La recollida d'informació per elaborar les accions formatives es fa a través de reunions amb els/les treballadors/es, els caps, i amb sessions avaluadores de la formació impartida anteriorment. També s'inclouen els objectius fixats per la gerència. Aquesta informació s'introdueix a la base de dades del Servei de Desenvolupament Professional i es realitza una anàlisi exhaustiva de la informació, d'acord amb criteris establerts prèviament. |
| *Seguiment, revisió i millora* | | El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés |

**9.2. ESTADES EXTERNES**

| | | |
|---|---|---|
| *Òrgans responsables* | | Vicerector de Política Internacional |
| *Grups d'interès* | *Implicats i mecanismes de participació* | Oficina Mobilitat PDI/PAS (SRI): dissenya i proposa el document de la convocatòria del programa de mobilitat internacional del PAS-UPC. Realitza la difusió de la convocatòria, la tramitació de les sol·licituds, el seguiment de l'estada i la valoració final de tot el procés.<br>Comissió de selecció: avalua les sol·licituds i proposa la resolució de la convocatòria.<br>Rector: Resol la convocatòria.<br>Personal d'Administració i Serveis de la UPC: són els beneficiaris del programa. |
| | *Rendició de comptes* | La memòria anual del Servei de Relacions Internacionals recull totes les activitats formatives internacionals realitzades pel PAS de la UPC. Aquesta memòria és informada als diferents òrgans consultius i de govern de la UPC. Es fa difusió de l'esmentada memòria a tot el col·lectiu del PAS de la Universitat a través del WEB. D'altra banda s'envia electrònicament als Directors de Departament, de Centre i a Caps de Servei. Així mateix es tramet a la ACUP, al CIC i a totes les universitats catalanes. |
| *Mecanismes presa de decisions* | | Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions |
| *Recollida i anàlisi d'informació* | | La recollida i anàlisi de la informació es fa mitjançant les memòries de les estades que presenten els participants en el programa.<br>Reunions amb els participants del programa. |
| *Seguiment, revisió i millora* | | El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6 del procés |

## 10. FLUXGRAMA

### 10.1. FORMACIÓ INTERNA I EXTERNA



## 10.2. ESTADES EXTERNES

