1. Objectiu i abast

Executar accions formatives dirigides al PDI i al PAS, per incrementar els seus coneixements, habilitats i competències, i incrementar el nivell de qualitat i excel·lència dels serveis que ofereixen a l'EUM. Fer-ne un seguiment i avaluar el grau de satisfacció.

2. Entrades i Sortides

Entrades	Sortides
- PDI i PAS - RRHH - Técnica de Gestió de Persones - Encarregats de donar la formació	- PDI i PAS més qualificat

3. Tipus de procés

Suport

4. Propietari / Responsable de gestió

RRHH

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 4.4 : Gestió de la formació del PDI/ PAS	Propietari

Tècnica de RRHH

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 4.4 : Gestió de la formació del PDI/ PAS	Responsable de gestió

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

5. Desenvolupament

5.1 Descripció

El departament de RRHH programa anualment un pla de formació sistematitzat en els següents àmbits:

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

El procés és el següent:

1. Identificació de les necessitats. El PDI i PAS de l'EUM, juntament amb el departament de RRHH, identifiquen les necessitats de formació dels treballadors.
2. Planificació de la formació interna. RRHH elabora el pla de formació. A l'hora de planificar-ho es tenen en compte les valoracions dels participants de les formacions anteriors, a través dels qüestionaris de satisfacció i suggeriments, i les possibles propostes d'accions formatives dels treballadors, caps de servei i director.
Implantació de millores.
3. Elaboració del pla de formació. El departament de RRHH programa el pla de formació anual i l'eleva al director general per la seva aprovació.
4. Aprovació del pla per part del director. Si el director de l'EUM no aprova el pla, RRHH el replantejarà de nou.
5. Programació del pla de formació. RRHH programa els cursos de formació i envia les inscripcions.
6. Gestió de desenvolupament de la formació. La tècnica en gestió de persones fa el seguiment de l'execució de la formació. Una vegada finalitzat el curs, els participants han d'omplir un qüestionari de satisfacció.
7. Avaluació de la formació. RRHH fa la valoració del curs amb els qüestionaris de satisfacció, i si escau proposa millores a incorporar.
8. RRHH elabora un informe Implementació de millores. S'implementen les millores al pla de formació de l'any següent.

D'altra banda, com a element important per al desenvolupament professional del PDI i PAS, es gestionen estades a l'estranger des del departament de RRII/ Mobilitat

- **Procediment Staff Mobility INCOMING. Per PDI d'universitats partners.**

1. **Proposta de mobilitat. Tot el curs.** El PDI de la Universitat partner contacta amb EUM i proposa mobilitat: dates, tipus de mobilitat (docència, visita)
2. **Acceptació de mobilitat. Tot el curs.** EUM accepta la proposta de mobilitat i prepara la documentació que necessiti el professor visitant.
3. **Coordinació tipus mobilitat. Tot el curs.** EUM coordina el tipus de mobilitat, si és una visita amb docència, la Responsable de mobilitat internacional busca PDI que acullin segons temàtica proposada al professor visitant. Si és visita EUM rep al PDI visitant i comparteixen experiència de mobilitat.
4. **Realització mobilitat. Tot el curs.** El PDI visitant realitza la mobilitat acordada: classes o visita.
5. **Documentació final visita. Tot el curs.** EUM emplena el Learning Agreement del PDI visitant i, si

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

ho necessita, prepara un certificat d'estada. EUM envia al PDI visitant una enquesta de satisfacció.

- **Procediment Staff mobility OUTGOING. Per PDI EUM**

1. **Proposta de mobilitat. Tot el curs.** El PDI EUM contacta amb PDI de la Universitat partner i proposa mobilitat: dates, tipus de mobilitat (docència, visita)
2. **Acceptació de mobilitat. Tot el curs.** La Universitat partner accepta la proposta de mobilitat i prepara la documentació que necessiti el PDI visitant.
3. **Coordinació tipus mobilitat. Tot el curs**. La Universitat partner coordina el tipus de mobilitat. Si és visita o docència.
4. **Realització mobilitat. Tot el curs.** El PDI visitant du a terme la mobilitat acordada.
5. **Documentació final visita. Tot el curs**. La Universitat partner emplena el Learning Agreement del professor EUM i, si ho necessita, prepara un certificat d'estada. EUM envia al PDI una enquesta de satisfacció.

5.2 Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	El PDI pot fer propostes d'accions formatives a RRHH. Com a especialista en un tema pot proposar una formació d'interès per la resta del personal.Un cop finalitzades les accions formatives avaluen les mateixes.
PAS	El PAS pot fer propostes d'accions formatives a RRHH. Com a especialista en un tema pot proposar una formació d'interès per la resta del personal. Un cop finalitzades les accions formatives avaluen les mateixes.
RRHH	El departament de RRHH identifica les necessitats de formació dels treballadors. Planifica i elabora el pla de formació, fa la programació i finalment valora els resultats de les enquestes de satisfacció. Amb aquesta informació RRHH fa suggeriments per la implantació de noves millores.
Societat	Els formadors/es que realitzen les accions formatives avaluen les accions impartides i poden aportar millores.

5.3 Calendari del procés

La detecció de necessitats es fa durant tot l'any i al novembre-desembre amb la confecció del pressupost, es fa el pla de formació anual.
Les inscripcions e impartició de les accions formatives es fan durant tot l'any.
En la revisió del procés anual es fa l'evaluació i es proposen accions de millora.

5.4 Aplicacions/Sistemes d'informació

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

- Certool
- Web ICE, https://www.udg.edu/ca/ice
- Correu electrònic

5.5 Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es duu a terme amb caràcter anual per part de la Responsable de la Unitat de Qualitat, juntament amb els responsables dels diferents processos. És la RUQ la responsable d'elaborar l'Informe de Revisió de SGIQ que ha d'aprovar la Comissió de Qualitat.
Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites en els processos.
- La vigència dels objectius que els processos persegueixen.
- La participació dels grups d'interès.
- Els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït i que han estat gestionades a partir del procés EUM 5.2 "Gestió d'incidències, no conformitats i reclamacions"

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 SIGQ
- Possibles nous continguts dins del Manual del SGIQ
- Possibles canvis en el Manual de processos
- Possibles canvis en el catàleg d'indicadors.

5.6 Normativa

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3/con/20230509

- Conveni Laboral de EUM, https://www.boe.es/boe/dias/2019/09/14/pdfs/BOE-A-2019-13119.pdf

- Plà Estratègic de EUM, https://mediterrani.com/wp-content/uploads/2023/11/Pla-Estrategic-EUM_CAT_apJD.pdf

6. Indicadors

Codi	Denominació	Versió
ID207	Nombre d'accions formatives programades	2
ID208	Percentatge d'accions formatives executades	2
ID209	Percentatge de participants a les accions formatives	1
ID210	Mitjana de satisfacció dels participants a les accions formatives	2
ID211	Nombre de mobilitats que realitza el PDI de l'EUM	2
ID212	Nombre de mobilitats que realitza el PAS de l'EUM	2

7. Documentació i Vinculació amb altres processos

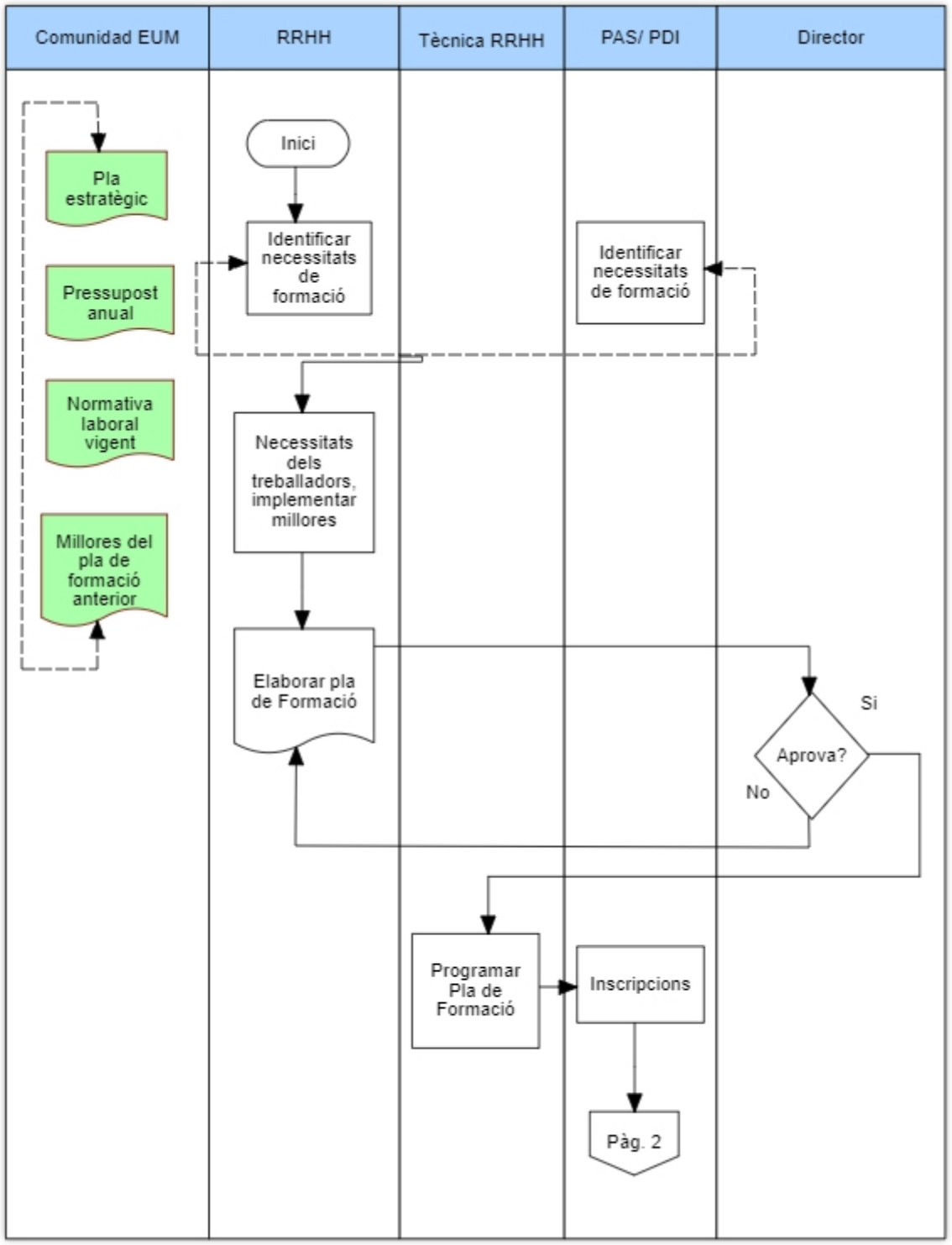
Codi	Títol	Tipus
ENQ 4.4-001	Enquesta satisfacció formació PDI	Format de registre
ENQ 4.4-002	Enquesta satisfacció formació PAS de l'EUM	Format de registre
EUM 1.3	Anàlisis de dades i millora contínua	Procés documentat
EUM 4.1	Captar i seleccionar el personal docent i investigador	Procés documentat

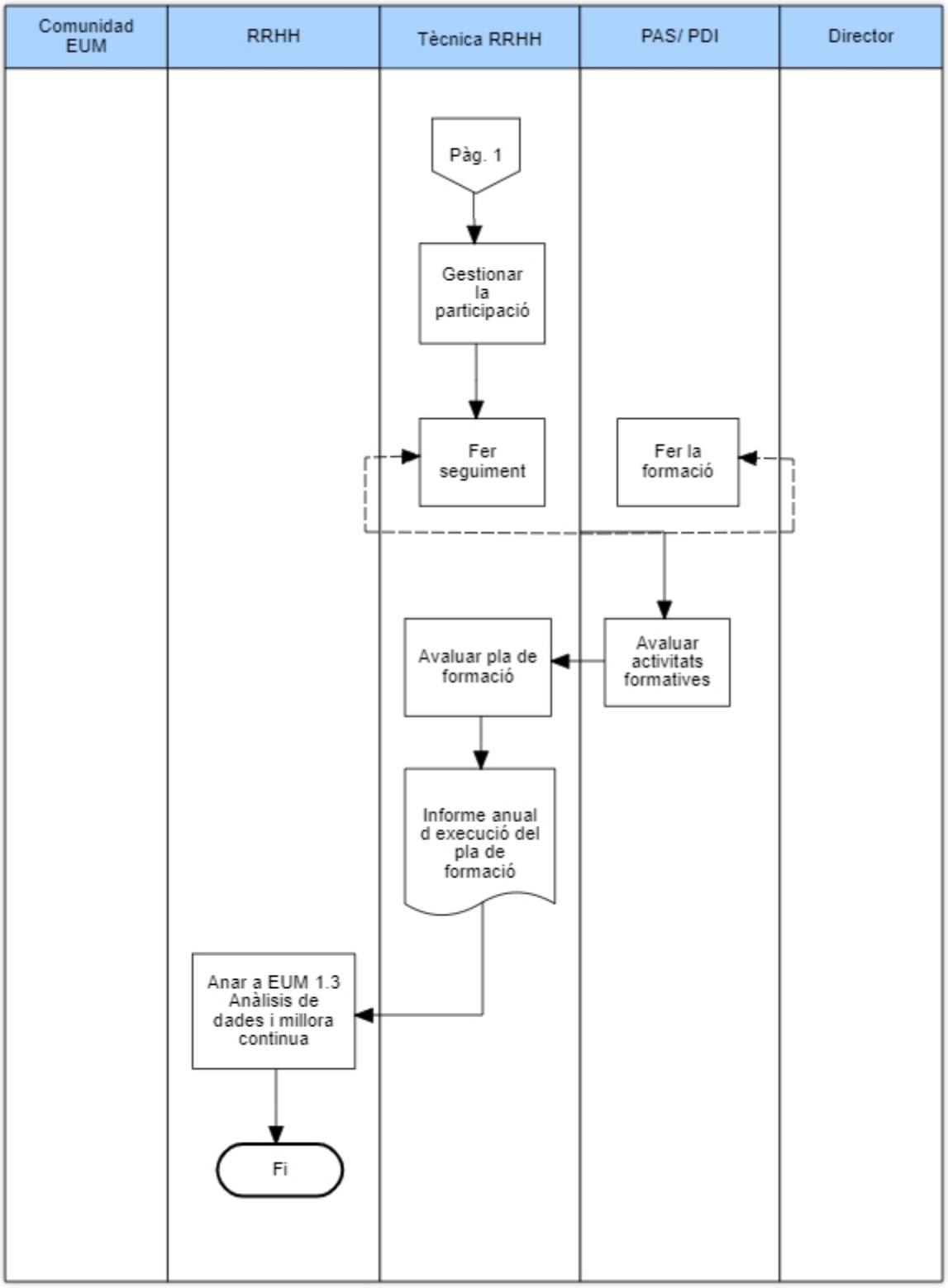
Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

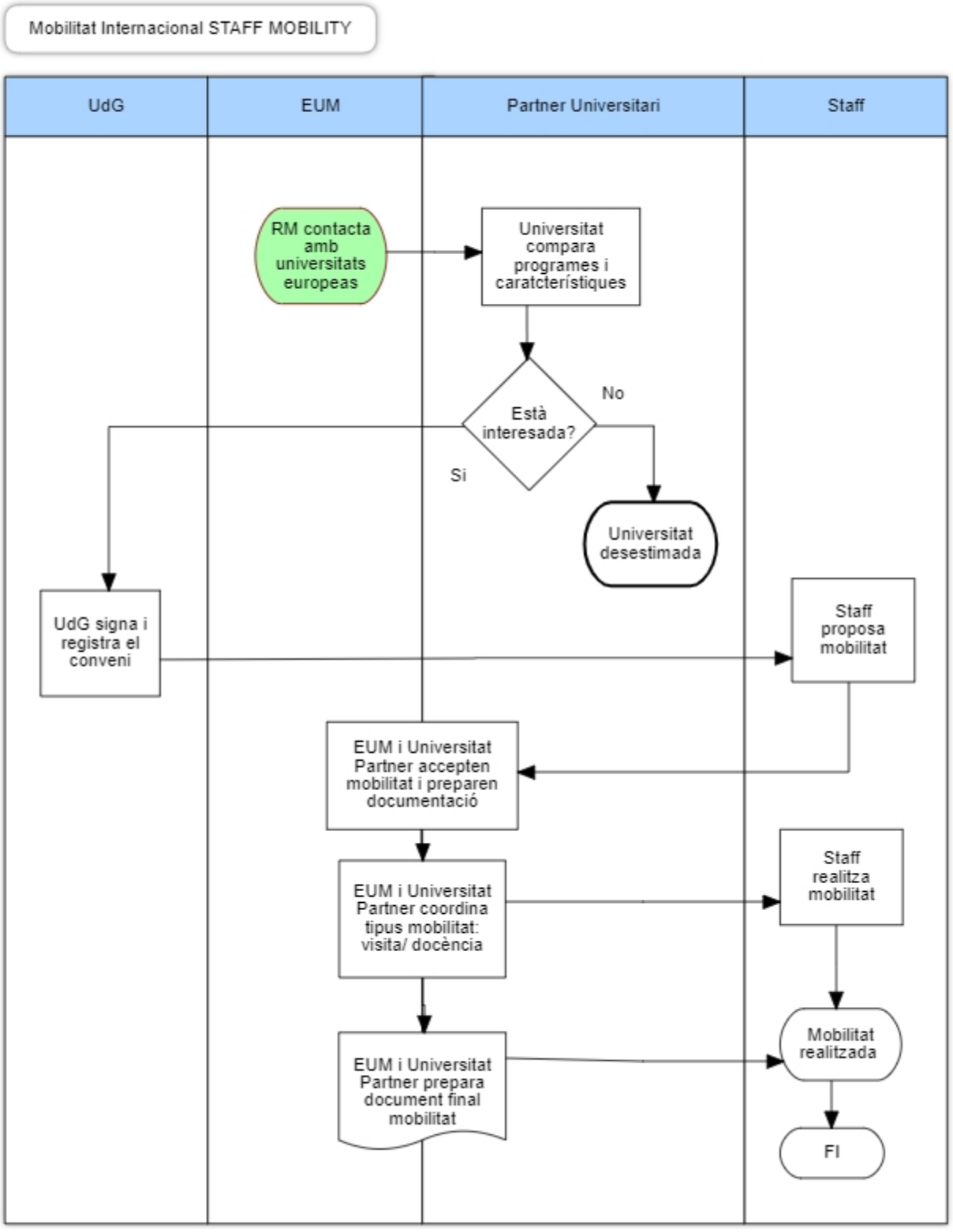
Codi	Títol	Tipus
EUM 4.2	Captar i seleccionar el personal d'administració i serveis	Procés documentat
EUM 4.3	Gestionar nova incorporació dels professors	Procés documentat
EUM 4.5	Avaluació de l'activitat docent del PDI	Procés documentat
EUM 4.6	Avaluació de la satisfacció del PDI/ PAS	Procés documentat
PLA 4.4-001	Pla de formació del Professorat de l'EUM	Format de registre
PLA 4.4-002	Pla de formació del PAS de l'EUM	Format de registre

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

8. Diagrama de flux




Comunidad EUM
RRHH
Tècnica RRHH
PAS/ PDI
Director
Pàg. 1
Gestionar la participació
Fer seguiment
Fer la formació
Avaluar pla de formació
Avaluar activitats formatives
Informe anual d execució del pla de formació
Anar a EUM 1.3 Anàlisis de dades i millora continua
Fi



9. Revisions

9.1 Responsables del control del document

Empleat	Responsabilitat	Data
Segura, Monica	Elabora	14/5/2024
Segura, Monica	Revisa	25/6/2024
Braut Perulles, Blanca	Aprova	25/6/2024

9.2 Canvis

Propietari/ Responsable de gestió: s'ha canviat el propietari a RRHH i el responsable de gestió a Tècnica de RRHH.
Participació dels grups d'interès en la presa de decisions: s'ha afegit RRHH com a grup d'interès.
Seguiment, revisió i millora continua: canvi responsable de qualitat per responsable unitat de qualitat.
Normativa: s'ha afegit l'enllaç del pla estratègic.
Vinculació amb altres processos: s'ha eliminat aquest punt dintre de "Desenvolupament".
Documentació i vinculació amb altres processos: s'ha afegit la següent documentació,
Processos vinculats
ENQ 4.4-001 Enquesta satisfacció formació PDI
ENQ 4.4-002 Enquesta satisfacció formació PAS de l'EUM
PLA 4.4-001 Pla de formació del Professorat de l'EUM
PLA 4.4-002 Pla de formació del PAS de l'EUM
Diagrama de flux: s'ha canviat al títol "Tècnica de Gestió de Persones" per "Tècnica RRHH".
S'ha canviat el símbol de document generat per símbol d'acció a "Necessitats dels treballadors, implementar millores".
S'ha canviat el símbol d'acció per símbol de document generat a "Elaborar pla de formació".
S'ha mogut l'acció "Programar pla de formació" de la columna RRHH a Tècnica RRHH. S'ha mogut l'acció "Avaluar pla de formació" i el document generat "Informe anual d'execució del pla de formació" de la columna RRHH a Tècnica de RRHH.
S'ha afegit fletxa per la connexió entre dues accions, de "Staff realitza mobilitat" a "Mobilitat realitzada".
Responsables de control documental:
Tècnica de Qualitat: Elabora
Responsable Unitat de Qualitat: Revisa
Responsable de Qualitat: Aprova.

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.