

ÍNDEX

1.	FINALITAT	2
2.	ABAST DEL PROCÉS	2
3.	REFERÈNCIES / NORMATIVES	2
4.	DEFINICIONS.....	2
5.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	2
6.	INDICADORS	3
7.	EVIDÈNCIES	3
8.	RESPONSABLE DEL PROCÉS	3
9.	RESPONSABILITATS.....	4
10.	FLUXGRAMA	5

RESUM DE REVISIÓ		
Edició	Data	Motiu de la modificació
00	25/07/2014	Edició inicial de el document
01	17/02/2022	Es redefineix la política de formació, adaptant-la a la nova estructura organitzativa d'EUNCET, a la seva estratègia i al sistema d'acreditacions. Modificar la documentació de referència i actualització de responsabilitats.

Elaboració: Responsable de qualitat Data:25/07/2014	Revisió: Director del centre Data:17/02/2022	Aprovació: Director General Data:28/03/2022
--	---	--

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma com es detecta les necessitats formatives del personal d'acord amb els objectius de l'Escola, elabora un pla de formació i avalua els resultats.

2. ABAST DEL PROCÉS

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

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Marc intern

- Pla estratègic
- Pressupost
- Marc normatiu Euncet
- Política de personal de EUNET

4. DEFINICIONS

- **Pla de formació:** conjunt d'activitats dissenyades per donar resposta a les necessitats formatives del PDI/PAS, en el que s'estableixen els objectius, desenvolupament, instruments i criteris de prioritització de les activitats formatives.
- **Avaluació:** conjunt d'actuacions orientades a la recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part dels participants i de les unitats bàsiques respecte el contingut, l'aplicabilitat, el professorat i l'organització de l'activitat.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Comissió permanent elabora un pla de formació anual en base a la detecció que fa el/la **Director/a de centre** a través del **Responsable RRHH** i els **Directors de programes formatius**, que identifiquen i recullen les demandes de PAS i PDI respectivament i elabora un informe de necessitats, amb la finalitat de facilitar els recursos anuals necessaris i complir amb els objectius de qualitat de l'Escola en formació de PDI i PAS

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

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

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

Responsable de RRHH presenta a la **Comissió de Qualitat** el resultat de l'avaluació i els suggeriments a l'informe que elabora amb caràcter anual.

La **Comissió permanent** conjuntament amb la **Comissió de Qualitat** tenen en compte la informació pel disseny del següent Pla de formació, per l'elaboració de la memòria anual del Centre i per a la implementació de millores en el procés.

6. INDICADORS

- % capacitacions anuals realitzades
- Índex de satisfacció del formació PDI
- Índex de satisfacció del formació PAS

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Descripció</i>
Pla de formació anual del PDI/PAS	Pla anual de formació
Acta de l'aprovació del pla de formació	Actes relacionades amb el pla de formació
Pla de difusió del Pla de formació	Document difusió Pla de formació

8. RESPONSABLE DEL PROCÉS

- **Director General**, és el responsable del procés.

9. RESPONSABILITATS

- **Comissió Permanent (CP):** elabora el pla de formació anual en base a la detecció que la gerència a través de la unitat de gestió de RRHH i els directors de programes formatius i la responsable del claustre docent. Revisa i valida el pla de formació anual.
- **Comissió de Qualitat (CQ):** avalua els resultats del pla de formació i detecta les necessitats de cara a propers plans. Elabora un informe anualment que presenta a la comissió permanent.
- **Responsable de RRHH (RRHH):** elabora un informe de necessitats formatives del PAS. Gestiona les activitats formatives del pla de formació, les posa en marxa, fa el seguiment i el tancament de les activitats i també les acredita.
- **Director del Centre (DC):** elabora un informe general de les necessitats formatives del PDI d'acord amb els inputs rebuts pels directors dels programes formatius de grau/màster.
- **Directors dels programes formatius de grau/màster (DPF):** elaboren un informe de les necessitats formatives del PDI.
- **Responsable de Qualitat (RQ):** recull les dades sobre el procés i difon els resultats.

10. FLUXGRAMA

