



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

# Formación de personal no docente

*Versión 3.0*



# 1. Contenido

<b>1. Contenido.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Objetivos y alcance.....</b>	<b>4</b>
2.1. <i>Objetivos</i> .....	4
2.2. <i>Alcance</i> .....	4
<b>3. Referencias y normativas.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Definiciones .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Desarrollo del Proceso .....</b>	<b>7</b>
5.1. <i>Reuniones de detección de necesidades de formación</i> .....	7
5.2. <i>Diseño del plan de formación anual y aprobación</i> .....	7
5.3. <i>Publicación del Plan de Formación Anual</i> .....	7
5.4. <i>Formación Individual</i> .....	7
5.4.1. <i>Aprobación</i> .....	7
5.4.2. <i>Confirmación del Proveedor</i> .....	8
5.4.3. <i>Planificación y comunicación</i> .....	8
5.4.4. <i>Valoración</i> .....	8
5.4.5. <i>Seguimiento de la formación recibida</i> .....	8
<b>6. Seguimiento y medición.....</b>	<b>9</b>
<b>7. Evidencias.....</b>	<b>10</b>
<b>8. Roles y actividades.....</b>	<b>11</b>
<b>9. Ficha Resumen.....</b>	<b>12</b>
<b>10. Diagrama de Flujo .....</b>	<b>13</b>

PROCESO



Control de versiones					
Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprobador
1.0	Control de Gestión y Calidad Pablo Francica	13-10-2009	Diseño de SAIQ	Erika López Noblom 27-01-2010	Ignasi del Río López 01-03-2010
1.1	Departamento de Administración y Controlling Pablo Francica	16-02-2011	Modificaciones a partir del Informe Previo de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Erika López Noblom 28-02-2011	Ignasi del Río López 28-02-2011
1.2	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	28-07-2011	Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Erika López Noblom 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	10-06-2014	Implementación del SAIQ.	Erika López Noblom 10-06-2014	Isabel Torres Junoy 31-07-2014
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	27-05-2015	Mejora Continua del SAIQ.	Jordi Mauri Giménez 27-05-2015	Isabel Torres Junoy 31-07-2015



## 2. Objetivos y alcance

### 2.1. Objetivos

El proceso de formación tiene los siguientes objetivos:

- Detectar las necesidades de formación del personal no docente.
- Realizar un plan de formación anual adaptado a las necesidades del personal no docente.
- Evaluar la eficiencia de la formación.
- Cubrir las necesidades profesionales mediante las formaciones individuales.
- Mejorar las capacidades del personal no docente frente a las actividades que deben desarrollar.
- Afianzar la calidad del trabajo realizado por el personal no docente.

### 2.2. Alcance

*El presente documento es de aplicación para todo el personal no docente de la FPC.*



### 3. Referencias y normativas

Los marcos de referencia externos e internos a este procesos se describen en el proceso de 'Definición de políticas de personal docente y no docente' 919.P.4.1.



## 4. Definiciones

**FPC:** Fundació Politècnica de Catalunya.

**RRHH y CI:** Departamento de Recursos Humanos y Comunicación Interna.



## 5. Desarrollo del Proceso

### 5.1. Reuniones de detección de necesidades de formación

Una vez al año el Departamento de Recursos Humanos, solicitará a los Responsables de los Departamentos y al Director la identificación de las necesidades de formación para el personal no docente de la FPC. Estas necesidades serán recopiladas y analizadas. En el caso que proceda, serán recopiladas en un documento y se utilizarán para preparar el Plan de Formación Anual.

### 5.2. Diseño del plan de formación anual y aprobación

Una vez detectadas las necesidades, se unificarán, clasificarán y se las priorizará en función de su importancia. Se podrá clasificar de la siguiente manera: Formaciones Genéricas (para toda la FPC) y Formaciones Específicas (Por Área o Departamento), pudiendo ser cada una de ellas obligatorias o voluntarias.

A partir de las necesidades se realizará la determinación de las posibles fuentes de aprovisionamiento de este servicio junto con sus costes para poder preparar el presupuesto de formación.

El Plan de formación anual deberá presentarse al Director para su aprobación. Además de indicar la formación, se deberá presentar una estimación del gasto incluida la selección de empresas formadoras si correspondiese.

### 5.3. Publicación del Plan de Formación Anual

Una vez aprobado, las acciones formativas del plan de Formación Anual serán publicadas en el Portal del Empleado.

### 5.4. Formación Individual

Además del plan de formación anual, se ofrecerá al personal no docente desde el Portal del Empleado la posibilidad de solicitar una petición de formación individual, que será regida por el marco de la Normativa para la Formación fuera del Plan de Formación de la FPC, relacionada con las actividades desarrolladas por el trabajador. En este caso, la formación individual también podrá ser solicitada por el Responsable de Departamento.

#### 5.4.1. Aprobación

La petición de formación integrada en el Plan de Formación deberá ser aprobada primeramente por el Responsable del Departamento del solicitante, luego por el Responsable de RRHH y CI y si corresponde por el Director, siempre que se encuentre dentro del horario laboral del trabajador.

En el caso de la formación individual primeramente será validada por el Responsable del Departamento de RRHH y CI, y posteriormente por el Responsable del Departamento y/o Dirección a través de la solicitud de resolución de Formación Individual.

Una vez que haya sido aprobada, o no, se comunicará al solicitante la decisión a través del Portal del Empleado y/o a través del Responsable directo.



#### 5.4.2. Confirmación del Proveedor

En el caso de que la formación individual no fuera interna y se requiera un proveedor para su realización se deberá confirmar una fuente de aprovisionamiento o proveedor. En caso de que sea una petición de formación individual, el solicitante podrá proponer un proveedor en concreto.

#### 5.4.3. Planificación y comunicación

Las formaciones serán planificadas y comunicadas a los implicados a medida que se vayan ejecutando y de esta manera poder confirmar las asistencias, formar los grupos, reservar aulas y otras actividades relacionadas con la gestión de las formaciones.

#### 5.4.4. Valoración

Cuando se considere y una vez finalizada la formación se facilitará a los participantes una encuesta para su valoración, no solo de su contenido sino también de la correspondencia con su trabajo cotidiano y una valoración de las capacidades del docente que imparte la formación; o en papel o a través del Portal del Empleado.

#### 5.4.5. Seguimiento de la formación recibida

En el momento de la detección de necesidades formativas se valorará la formación que ha realizado el trabajador durante el año anterior junto con el responsable del departamento.





## 6. Seguimiento y medición

En el proceso intervienen los siguientes puntos de seguimiento: plan de formación anual, presupuesto de formación, selección de proveedores, cursos de formación, y encuestas de valoración y de eficacia de la formación.

Las actividades de seguimiento se encuentran definidas en el proceso de 'Definición de políticas de personal docente y no docente' 919.P.4.1. Las actividades de medición se encuentran especificados en la evidencia 'Listado de indicadores e informes' (919.E.6.1.1) definida en el Proceso de 'Análisis y utilización de los resultados' (919.P.6.1).



## 7. Evidencias

Identificación	Descripción	Soporte	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
919.E.4.4.1	Plan de formación anual y presupuesto	Portal del Empleado	RRHH y CI	Indefinido
919.E.4.4.2	Petición de formación Individual	Sistema informático	RRHH y CI	Indefinido
919.E.4.4.3	Solicitud de Gestión de Inscripción	Portal del Empleado	RRHH y CI	Indefinido
919.E.4.4.4	Resolución de Formación Individual	Papel	RRHH y CI	5 años
919.E.4.4.5	Planificación, comunicación y realización	Portal del Empleado	RRHH y CI	Indefinido
919.E.4.4.6	Encuesta de valoración	Portal del Empleado	RRHH y CI	Indefinido



## 8. Roles y actividades

En la siguiente tabla se especifican los roles y actividades desarrolladas durante el proceso:



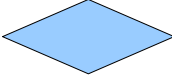






<b>Roles</b>	<b>Actividades</b>
<b>Equipo de RRHH y CI</b>	Realizar el documento de definición de las necesidades de formación. Solicitar a los Responsables de Departamento la detección de necesidades de formación. Publicar el plan de formación anual. Seleccionar los proveedores de formación. Planificar y comunicar los cursos de formación establecidos por el plan de formación anual. Facilitar las encuestas de valoración de la formación. Comunicar la Aceptación/No Aceptación de la petición individual de formación.
<b>Responsable de Departamento</b>	Detectar las necesidades de formación del personal no docente a su cargo. Valorar las peticiones de formación individual. Realizar el seguimiento de las formaciones recibidas.
<b>Director</b>	Valorar las peticiones de formación individual para su aprobación en el caso que corresponda. Aprobar el Plan de Formación y su Presupuesto
<b>Responsable de RRHH y CI</b>	Diseñar y aprobar el plan de formación anual y su presupuesto. Valorar las peticiones de formación individual para su aprobación.
<b>Receptor de la Formación</b>	Realizar la petición de formación individual. Realizar la formación del plan anual (solicitado y aprobado), y en caso de que sea una petición de formación individual cumplir con las cláusulas indicadas. Realizar la/s encuesta/s de valoración de la formación.
<b>Equipo de Administración y Controlling</b>	Gestión del pago a proveedores.



## 9. Ficha Resumen

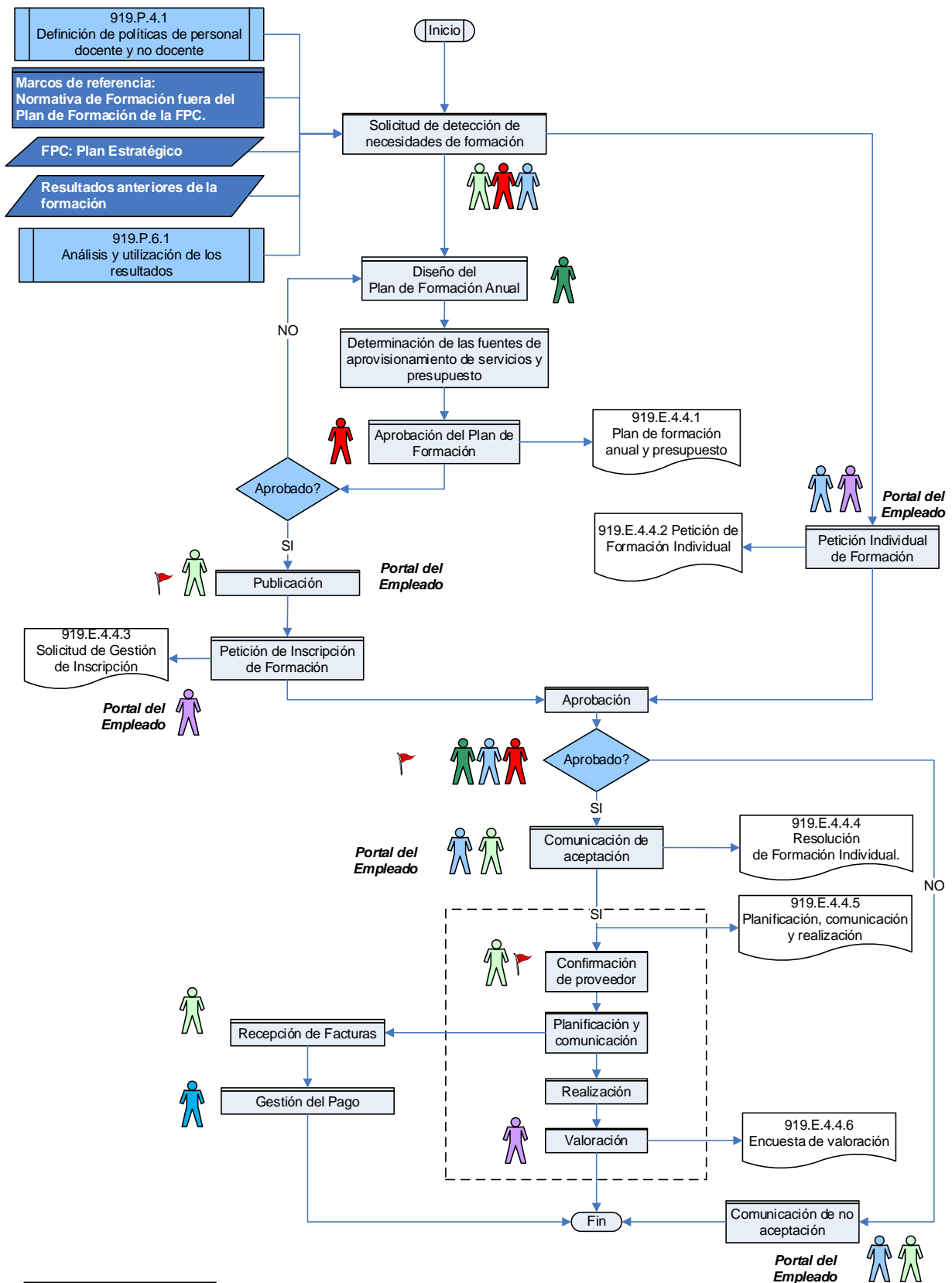
<b>Responsable del Proceso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Departamento de Recursos Humanos y Comunicación Interna.</li> </ul>
<b>Órgano Responsable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Grupos de Interés</b>	<b>Implicados y mecanismos de participación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Director y Responsables de Departamentos:</b> participan en la detección, definición y aprobación del plan de formación.</li> <li><b>PAS:</b> solicita necesidades de formación, participa en las formaciones y rellena encuesta de formación.</li> <li><b>Directores de Área, Responsables de Departamentos y PAS:</b> aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li> </ul>
	<b>Rendición de cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).</li> </ul>
<b>Mecanismos para la toma de decisiones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.</li> </ul>
<b>Recogida y análisis de información</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los indicadores del proceso se definirán y se recogerán de acuerdo en lo establecido en el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li> </ul>
<b>Seguimiento, revisión y mejora</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Responsable del Departamento de Recursos Humanos y Comunicación Interna será el encargado de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.</li> </ul>

## 10. Diagrama de Flujo

Elemento	Descripción
	Inicio del proceso
	Actividad a desarrollar
	Punto de control/decisión
	Enlace con otro proceso
	Evidencia documental de la realización de una actividad
	Elementos del entorno que se han de considerar para desarrollar una actividad
	Inputs o entradas a un determinado proceso
	Indicador de continuidad del proceso
	Fin del proceso



PROCESO



Referencias - 919.F.4.4

