



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

Formación de personal no docente

Versión 4.4



1. Contenido

1. Contenido.....	2
2. Objetivos y alcance.....	4
2.1. Objetivos	4
2.2. Alcance	4
3. Referencias y normativas.....	5
4. Definiciones	6
5. Desarrollo del Proceso	7
5.1. Detección de necesidades de formación.....	7
5.2. Aprobación	7
5.3. Realización de la formación	7
5.4. Plan de formación anual	7
5.5. Publicación del Plan de Formación Anual	7
5.6. Seguimiento de la formación recibida.....	7
6. Seguimiento y medición.....	8
7. Evidencias.....	9
8. Roles y actividades	10
9. Ficha Resumen.....	11
10. Diagrama de Flujo	12



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
3.1	Unidad de Calidad Montse Cavero	30-03-2020	Mejora Continua del SAIQ 19-20	Jordi Mauri Giménez 27-11-2019	Isabel Torres Junoy 27-03-2020
4.0	Unidad de Calidad Montse Cavero	31-07-2021	Implementación ISO 9001:2015	Jordi Mauri Giménez 31-07-2021	Isabel Torres Junoy 31-07-2021
4.1	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-06-2022	Mejora Continua ISO 9001:2015	Montse Cavero 30-06-2022	Isabel Torres Junoy 30-06-2022
4.2	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-09-2023	Mejora Continua ISO 9001:2015	Montse Cavero 30-09-2023	Lucia Crosas López 30-09-2023
4.3	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-09-2024	Mejora Continua ISO 9001:2015	Montse Cavero 30-09-2024	Lucia Crosas López 30-09-2024
4.4	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-09-2025	Mejora Continua ISO 9001:2015	Montse Cavero 30-09-2025	Gerard Campanera 30-09-2025



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 proceso 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: Departamento de Recursos Humanos.



5. Desarrollo del Proceso

5.1. Detección de necesidades de formación

Durante el curso académico el Departamento de Recursos Humanos, los responsables de los departamentos y la Dirección Ejecutiva identificarán las necesidades de formación para el personal no docente de la FPC. Estas necesidades serán valoradas en función de las necesidades de la organización, de los departamentos y las personas. Anualmente, se informará de las formaciones realizadas en el plan de formación anual.

5.2. Aprobación

La solicitud de formación deberá ser aprobada primeramente por el responsable del Departamento del solicitante y si corresponde por la Dirección Ejecutiva.

Una vez que haya sido aprobada, o no, se comunicará al solicitante la decisión por el equipo de RRHH y/o a través del responsable directo.

5.3. Realización de la formación

El departamento de RRHH y el solicitante estarán en contacto para hacer seguimiento de la formación mientras se realiza y así detectar posibles incidencias.

5.4. Plan de formación anual

El departamento de RRHH anualmente comunicará el total de formaciones realizadas durante el curso académico.

Las formaciones se clasificarán en:

- Obligatorias, aquellas derivadas por las disposiciones legales.
- Prioritarias, aquellas que potencian elementos clave para la organización.
- Solicitadas por el jefe de departamento
- Solicitadas por las personas para el buen desarrollo de las funciones laborales del departamento.

En las obligatorias i las prioritarias la formación la gestionará RRHH directamente por lo tanto no será necesario realizar solicitud de formación, para el resto de casos la solicitud está disponible en la intranet. Las formaciones solicitadas deberán presentarse a Dirección para su aprobación. Además, las solicitudes han de indicar la formación, una estimación del gasto e incluir la selección de empresas formadoras si correspondiese.

5.5. Publicación del Plan de Formación Anual

Una vez finalizado el plan de Formación Anual se publicará en la intranet.

5.6. Seguimiento de la formación recibida

Una vez finalizada la formación se realizará la valoración de la eficacia de la formación.



6. Seguimiento y medición

En el proceso intervienen los siguientes puntos de seguimiento: plan de formación anual, presupuesto de formación, 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	Petición de Formación	Papel	RRHH	5 años
919.E.4.4.2	Valoración de la eficacia de la formación	Sistema	RRHH	5 años
919.E.4.4.3	Plan de Mejora	Sistema Informático	RRHH	5 años



8. Roles y actividades

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

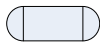
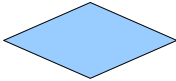
Roles	Actividades
Equipo de RRHH	Solicitar a los Responsables de Departamento la detección de necesidades de formación. Publicar el plan de formación anual una vez finalizado. Seleccionar, de entre los propuestos, los proveedores de formación. Planificar los cursos de formación establecidos por el plan de formación anual. Valorar la eficacia de la formación realizada. Comunicar la Aceptación/No Aceptación de la petición individual de formación.
Responsable de Departamento	Detectar las necesidades de formación del personal no docente a su cargo. Valorar las peticiones de formación. Realizar el seguimiento de las formaciones recibidas.
Dirección Ejecutiva	Detectar las necesidades de formación del personal no docente. Valorar las peticiones de formación individual para su aprobación en el caso que corresponda. Aprobar el Plan de Formación y su Presupuesto
Responsable de RRHH	Valorar la eficacia de la formación.
Receptor de la Formación	Realizar la petición de formación. Realizar la/s encuesta/s de valoración de la formación.
Equipo de Administración y Control	Gestión del pago a proveedores.



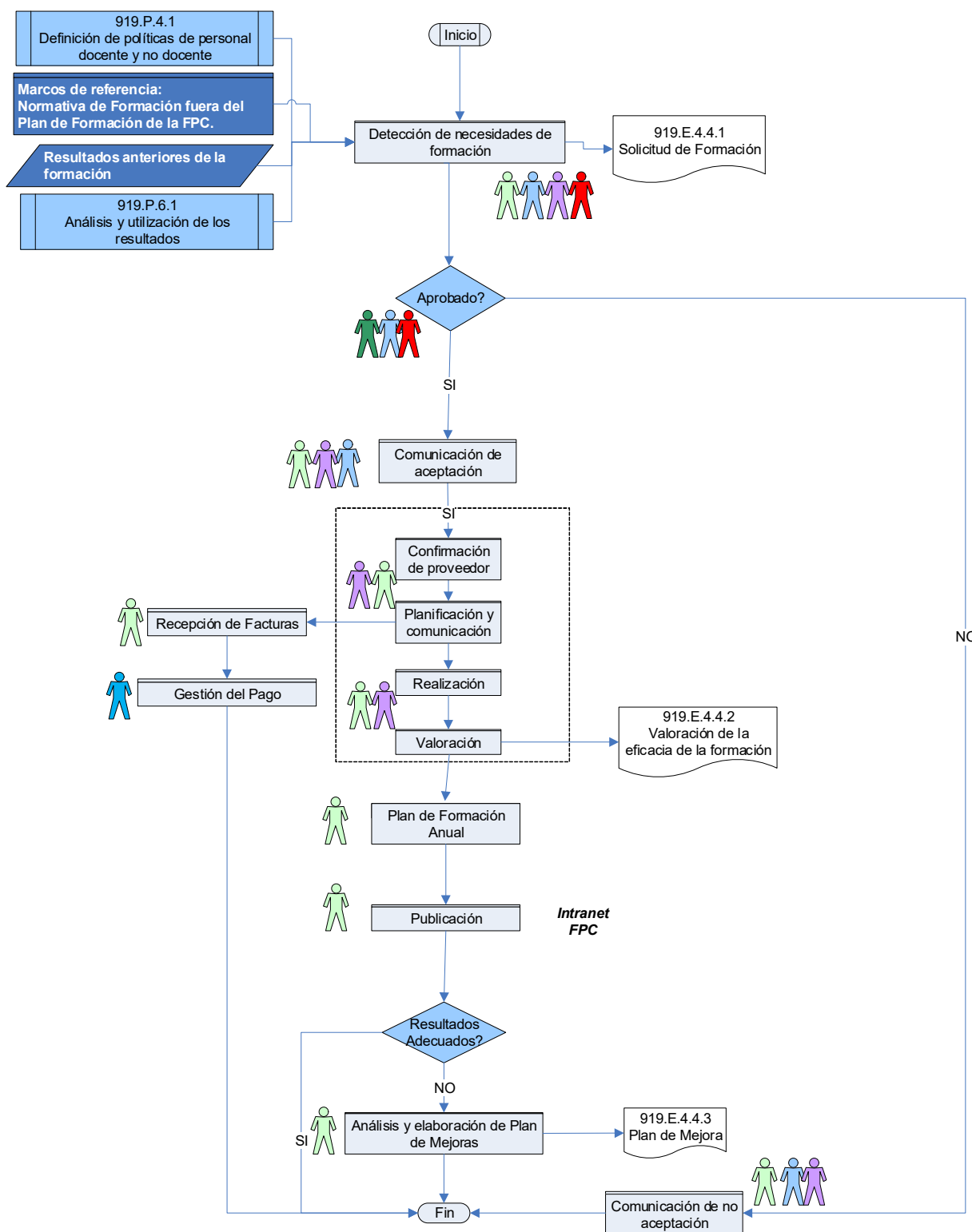
9. Ficha Resumen

Responsable del Proceso		Responsable del Departamento de Recursos Humanos.
Órgano Responsable		No Aplica.
Grupos de Interés	Implicados y mecanismos de participación	Dirección Ejecutiva y Responsables de Departamentos: participan en la detección, definición y aprobación del plan de formación. PAS: solicita necesidades de formación, participa en las formaciones y rellena encuesta de formación. Responsables de Departamentos y PAS: aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).
	Rendición de cuentas	La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).
Mecanismos para la toma de decisiones		Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.
Recogida y análisis de información		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).
Seguimiento, revisión y mejora		El Responsable del Departamento de Recursos Humanos será el encargado de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.

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



Resp. Departamento



Dirección Ejecutiva



Receptor/es Formación



Equipo de RRHH



Resp. RRHH



Equipo de Administración y Control

Intranet FPC