



**VII PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL
D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA
UNIVERSITAT JAUME I
2013-2015**

**VICERECTORAT DE CAMPUS, NOVES TECNOLOGIES I PAS
SERVEI DE RECURSOS HUMANS
UNITAT TÈCNICA DE FORMACIÓ DEL PAS**

Índex

1.	INTRODUCCIÓ AL VII PLA DE FORMACIÓ DEL PAS.....	3
2.	MARC CONCEPTUAL I TEÒRIC DEL VII PLA DE FORMACIÓ DEL PAS.	9
3.	OBJECTIUS I PRINCIPIS RECTORS.....	14
4.	METODOLOGIA	16
5.	ESTRUCTURA I DESCRIPCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ	18

1. INTRODUCCIÓ AL VII PLA DE FORMACIÓ DEL PAS

La Universitat Jaume I, en la seua aposta per la qualitat i l'excel·lència en la gestió, compta amb la formació del personal d'administració i serveis (PAS) com un instrument de gestió imprescindible al servei de la millora contínua.

El VII Pla de formació del PAS (2013-2015) s'elabora en congruència amb els objectius i estratègies contemplats en el sistema de direcció estratègica de la Universitat i dóna resposta a una de les línies de govern prioritàries dins de l'àmbit del PAS que manifesta la necessitat de dissenyar un nou pla de formació després de la realització d'un estudi de les necessitats formatives.

La Universitat Jaume I exposa en el seu pla estratègic i en les línies de govern el compromís amb la promoció de la formació orientada a la consecució d'un col·lectiu PAS format al màxim nivell per tal d'aconseguir una elevada qualitat i professionalització de la gestió.

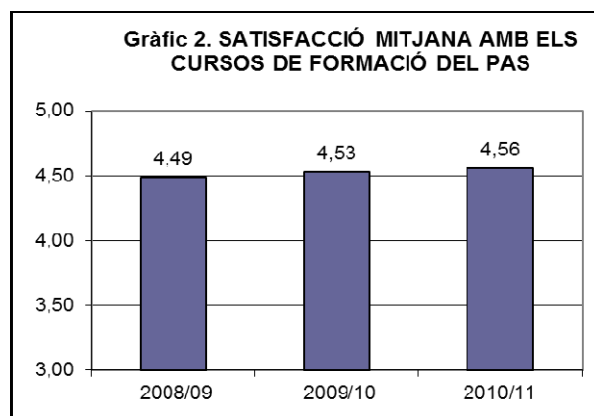
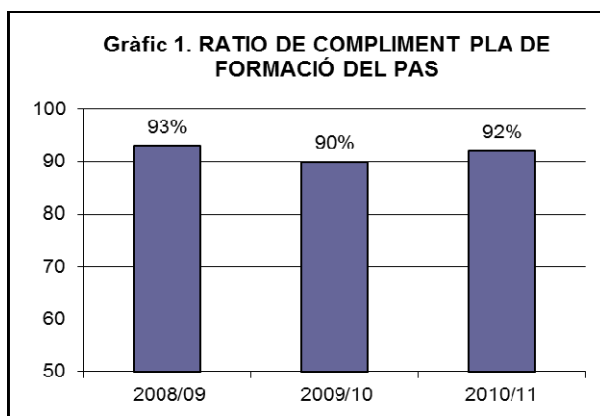
La formació esdevé un factor fonamental per assolir els objectius de qualitat, eficàcia i eficiència en les funcions del PAS i ha de ser considerada a tots els efectes com un dret i un deure del PAS vinculada a la promoció i desenvolupament de la carrera professional, així com una eina estratègica i de modernització de la nostra Universitat, sense oblidar que ens trobem en un context de greu crisi econòmica en el que cal apostar per l'optimització de recursos i millora de l'eficiència.

El VII Pla de formació del PAS (2013-2015) s'ha dissenyat per a convertir-se en l'eina de gestió que guiarà el desenvolupament de la formació des de la Unitat Tècnica de Formació del PAS del Servei de Recursos Humans i contempla tots els aspectes que constitueixen el procés de formació sobre la base de les competències que es requereixen en el lloc de treball. Sustentant-se en les necessitats de formació detectades recull l'experiència acumulada al llarg dels anteriors plans de formació i assumeix el nou repte de realitzar una formació més eficaç, eficient, estratègica i de qualitat.

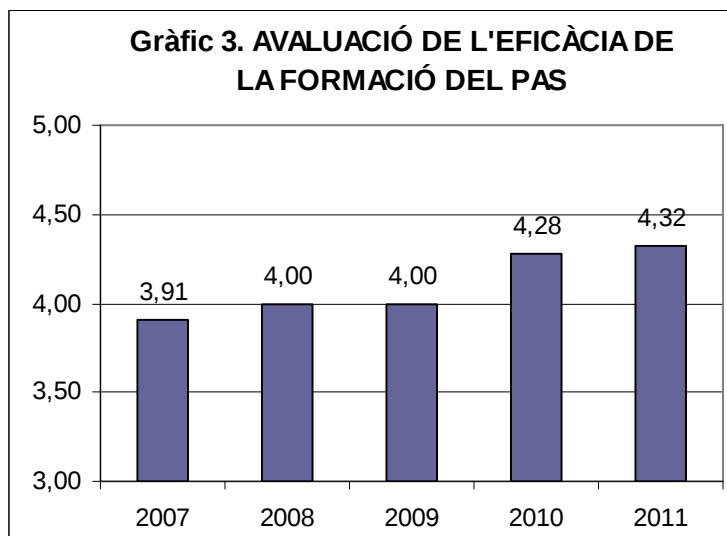
Al llarg de l'execució dels diferents plans de formació hem constatat que la formació s'ha convertit en un factor imprescindible per a consolidar un desenvolupament adequat de les funcions dels llocs de treball i ha contribuït notablement en l'adaptació a les innovacions tecnològiques, als canvis jurídics

i a les noves tècniques de gestió a les quals la Universitat Jaume I ha hagut de fer front per tal de respondre a les noves demandes de qualitat i servei públic. En una situació de profunda incertesa com l'actual, la Universitat desenvolupa mitjançant la formació les potencialitats del seu capital humà i afavoreix la motivació i el compromís imprescindibles per a la consecució de la excel·lència en els serveis. Per tant, la formació es converteix en un element estratègic i imprescindible de modernització i millora de la Universitat.

L'anàlisi de resultats de l'últim Pla de formació del PAS avaluat 2008-2009 situa la formació amb un desenvolupament consolidat i en un nivell creixent d'eficàcia i qualitat, que constituirà el punt de partida per al desplegament del nou pla. En els resultats podem destacar un alt grau de compliment del Pla de formació, que supera el 90% (gràfic 1). També ressaltem la satisfacció del PAS amb els cursos de formació amb una puntuació per damunt del 4,49 sobre 5 (gràfic 2).



Els sistemes de gestió de la qualitat de l'UJI tenen el propòsit de millorar contínuament la satisfacció dels usuaris amb els serveis prestats, la satisfacció de les persones que presten el servei i la satisfacció dels proveïdors amb el sistema i per a aquest, amb la qual cosa s'aconsegueix el propòsit general de la millora contínua dels serveis que es presten a la Universitat Jaume I. Entre els processos del sistema de gestió de la qualitat (SGQ basats en norma ISO 9001:2008) es troba el procés de gestió de la formació, valorat molt positivament per totes les auditories realitzades. Dins d'aquest sistema de certificació hem avaluat l'eficàcia de la formació, mesurat el nivell de satisfacció amb l'eficàcia de la formació per part del personal i dels caps de servei. Els resultats indiquen que el grau de satisfacció amb l'eficàcia de la formació interna rebuda se situa per damunt de 3,91 amb una tendència ascendent i sostinguda en els últims anys (gràfic 3).



En un context cada vegada més exigent, on els canvis tecnològics i socials se succeeixen amb summa rapidesa, l'actualització professional en coneixements, habilitats i actituds és una necessitat que condiciona la millora de la Universitat. Comptar amb uns recursos humans competents, capacitats, es considera un avantatge estratègic de primer ordre per a una organització com la nostra que es desenvolupa en un entorn competitiu.

És important tenir en compte que la formació ha de ser abordada de manera sistemàtica i no conjuntural, la qual cosa permet el Pla de formació; ha de constituir un procés constant, dinàmic i actualitzat, orientat a la consecució de resultats; i s'ha d'integrar i complementar amb la resta de polítiques de la Universitat.

El Pla Estratègic UJI 2014 fixa com a objectius assolir en aquests anys la consolidació de l'oferta educativa amb un model educatiu propi, l'increment dels resultats d'investigació de qualitat; l'augment de la transferència a les empreses; el manteniment del paper actiu de l'UJI com a agent de dinamització social i la consolidació de la Universitat com a referent en gestió de la qualitat i en tecnologies de la informació i la comunicació (TIC). Per assolir aquests objectius, el Pla estableix 12 eixos estratègics que es concreten en 23 objectius específics. A més a més, la direcció impulsa el desplegament dels objectius en unitats acadèmiques (centres i departaments) i de gestió (serveis universitaris). El desplegament del pla estratègic en els serveis de gestió es du a terme sota una sistemàtica de participació de totes les unitats d'administració i serveis, així com la consolidació dels resultats en l'exercici

dels objectius en totes les unitats. El desplegament del pla estratègic en els serveis de gestió implica, entre altres aspectes en el marc de referència de l'expedient de productivitat del PAS, el reforç en l'adquisició dels complements de formació necessaris per al desenvolupament de les competències que garantisquen la millora continua de la gestió dels serveis universitaris.

Sobre la sustentació del Pla Estratègic UJI 2014, el VII Pla de formació del PAS tracta de donar resposta als diferents canvis, reptes i desafiaments constants als quals s'enfronta la nostra universitat, que ens obliguen no sols a adaptar-nos, és a dir, a ser reactius, a les demandes, sinó també a anticipar-nos-hi. El desplegament de la nova oferta acadèmica, tant de grau com de postgrau, les noves àrees de titulacions, o l'afavoriment de la mobilitat de tots els membres de la comunitat universitària, entre altres, comportaran canvis organitzatius, docents i de gestió als quals caldrà fer front amb eficàcia.

La implantació del sistema de direcció estratègica (aprobat al febrer de 2000) ha estat periòdicament actualitzat fins el Pla Estratègic 2014 actual i ha suposat l'obtenció en 2008 del major grau d'excel·lència d'una organització (EFQM 500+ atorgat pel Club Excel·lència en Gestió). Aquesta manera de treballar i aquest reconeixement, al qual la formació del PAS ha contribuït des de la seua gestió, ha estat un tret identitari de la nostra institució des de la seua creació i ha sigut refermat pels diferents equips rectorals que han estat al capdavant de la institució. El model EFQM està construït sobre una sèrie de principis de gestió i direcció establerts per experts en aquest àmbit de l'excel·lència de les organitzacions. De la mateixa manera que hi ha auditories comptables i de qualitat, també s'ha establert una metodologia d'avaluació semblant per a valorar si aquests principis de gestió i de direcció estan presents en el quefer d'una institució. En aquest marc, el manteniment i la renovació del Segell al juliol de 2012 significa una garantia pública del fet que l'UJI està dirigida i gestionada d'acord amb uns estàndards europeus de bones pràctiques. Amb aquest Segell extern es llança un missatge a l'entorn que l'UJI està gestionant els recursos públics que la societat li assigna amb eficàcia i transparència. A més a més, d'aquesta manera es pretén sistematitzar l'aprenentatge i la adaptació de bones pràctiques dins de la Universitat en l'àmbit de la gestió, gestió de la qual forma part la formació del PAS.

Pel que fa a la normativa, l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP) recull la necessitat de proporcionar una formació adequada als empleats públics i les

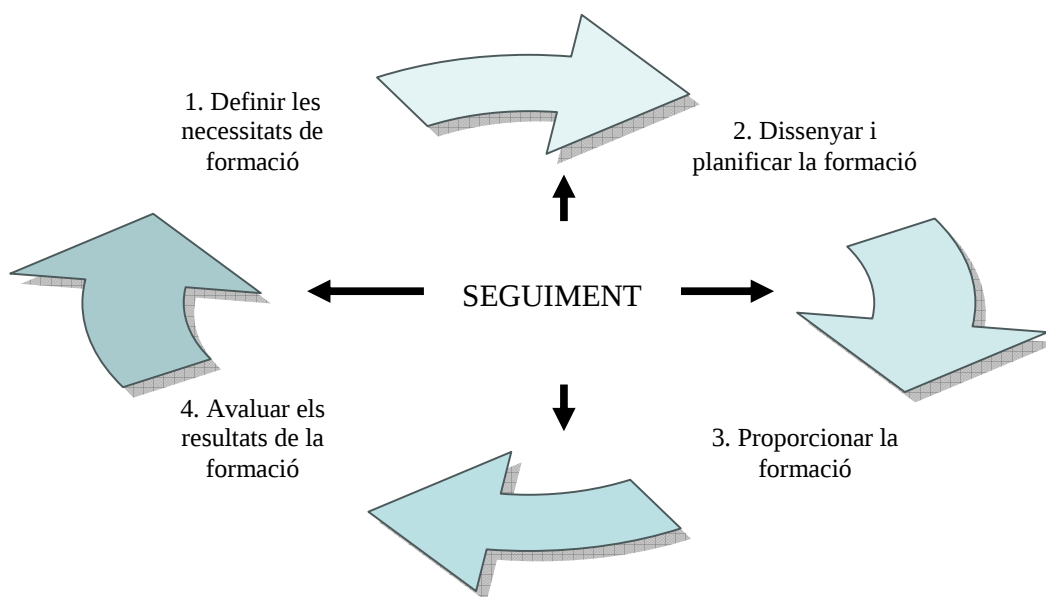
suficients oportunitats de promoció professional, com un dret a la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals (art. 14 i 16), a més a més, i per primera vegada, es manifesta el manteniment de la seua formació actualitzada com un principi de conducta dels empleats públics (art.54). També la Llei per a l'ordenació i gestió de la funció pública valenciana dedica el capítol V del títol VI a la formació dels empleats públics. En aquest capítol recull el dret i el deure de formació com a instrument per a millorar l'eficàcia i la qualitat del servei als ciutadans i per a la promoció professional dels empleats públics.

La Llei orgànica d'universitats (LOU) recull la necessitat de fomentar i facilitar la formació permanent del PAS per tal d'augmentar les seues habilitats i competències professionals (art. 76bis). De la mateixa manera, els Estatuts de la Universitat Jaume I recullen el dret del PAS a rebre la formació necessària per a la seua actualització professional i acadèmica (art. 122).

L'acord per a l'establiment d'un model de carrera professional del personal al servei de l'administració del Consell també estableix, com una de les àrees d'avaluació, l'adquisició de coneixements i docència mitjançant l'assistència a activitats de formació contínua i especialitzada, relacionades amb l'exercici professional.

El nou pla de formació s'integra, a més, en els diferents sistemes de gestió de la Universitat. Els principis de gestió de la qualitat subratllen la importància de la gestió dels recursos humans i la necessitat d'una formació apropiada. La norma espanyola UNE 66915, equivalent a la norma internacional ISO 10015:1999, que proporciona les directrius per a la formació i que ha sigut seguida en l'elaboració d'aquest nou pla, orienta en la identificació i anàlisi de necessitats de formació, en el disseny i planificació de la formació, en l'execució de la formació, en l'avaluació dels resultats de la formació i la vigilància i millora del procés de formació per a assolir els seus objectius. Subratlla la contribució de la formació a la millora contínua i té com a objectiu fer de la formació una inversió més eficaç i eficient. Es fa necessari que el procés de formació siga planificat i sistemàtic perquè ajude de forma important a millorar les capacitats i els objectius de qualitat; tot i això aquest Pla és flexible i adaptable a noves necessitats que puguen sorgir al llarg del seu desenvolupament.

El procés de formació està representat segons la norma UNE 66915 en el diagrama següent en què una etapa proporciona l'entrada per a l'etapa següent:



En aquest context considerem el VII Pla de formació del PAS una eina de gestió que facilita que la Universitat Jaume I dispose de professionals amb coneixements, habilitats, aptituds i actituds que permeten oferir serveis de qualitat afegint a més l'*estil UJI* a la seua gestió. Així, la formació es converteix en un aspecte més del treball; amb l'aprenentatge per a tota la vida que proposa l'EEES, treballar consistirà cada vegada més en un procés permanent d'aprenentatge i actualització.

2. MARC CONCEPTUAL I TEÒRIC DEL VII PLA DE FORMACIÓ DEL PAS

Els processos formatius es vinculen amb les prioritats establertes per les organitzacions, d'aquesta manera la formació s'entén com una estratègia de canvi i innovació. En aquest marc la formació és imprescindible que participe del disseny i desenvolupament de la gestió estratègica dels recursos humans.

El procés formatiu s'orienta a millorar el desenvolupament professional i personal però, a més a més, la formació és una responsabilitat col·lectiva si tenim en compte que el treball professional es realitza en contextos organitzatius amb una missió que s'ha de complir que involucra i compromet tots els seus membres; la seua vinculació al desenvolupament organitzacional la converteixen en un factor fonamental de qualsevol transformació que persegueixca l'organització.

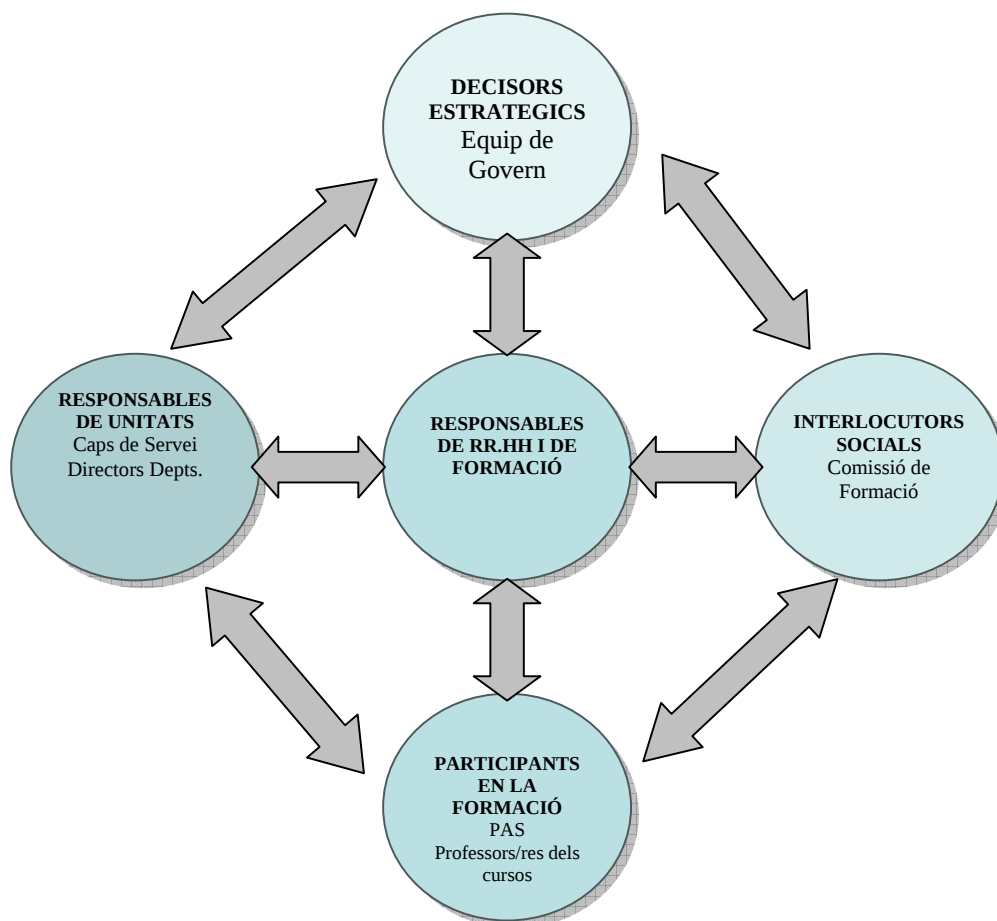
La formació es pot considerar com un requisit necessari que facilita la consecució dels fins de l'organització, com una eina al servei de les necessitats de l'organització, com part de l'estratègia que possibilita posicions avantatjoses davant el canvi o com l'eix que permet l'aprenentatge de l'organització (adaptat de *“Planificar la formación con calidad”*, López Camps, 2005).

En la formació, element essencial en l'estratègia de canvi, es produeix una coincidència d'interessos mútuament beneficiosa tant per a les persones com per a les organitzacions. El repte consisteix a aconseguir unir ambdós interessos. Mitjançant la formació les persones poden comprendre millor allò que fan, per a què ho fan i quin és el sentit i el valor de la seua ocupació. Les persones formades incrementen la seua motivació, compromís i domini sobre el seu treball.

«La formació contínua és el conjunt d'activitats de capacitat que es duen a terme en l'entorn laboral per tal de desenvolupar eficientment les funcions del lloc de treball» (*“Tratado de Psicología del Trabajo”* Peiró i Prieto, 2000).

«Formar és provocar canvis en la conducta dels membres d'una organització amb el fi de millorar l'eficàcia organitzativa, procurant harmonitzar els objectius dels individus i els de l'organització i millorar les relacions les persones i les seues ocupacions» (*“Planificar la formación”*, Leal i López, 2002)

En el següent quadre resumim els diferents grups d'interès que participen en el sistema públic de formació adaptat a l'UJI (adaptat de “*Planificar la formación con calidad*”, López Camps, 2005).



Nombroses revisions teòriques i estudis d'investigació han subratllat que aquesta formació contínua s'ha d'entendre com un procés de gestió integrat per diferents passos o fases. Cadascun d'aquests passos és necessari però no suficient per arribar a l'objectiu últim de qualsevol acció formativa: la transferència o aplicació d'allò que s'ha après en formació al lloc de treball (“*Gestión de la formación en las organizaciones*”, Pineda, 2002).

Aquests passos són:

- a) Anàlisi de necessitats de formació.
- b) Categorització i priorització de les necessitats.
- c) Disseny i programació de la formació (tenint en compte els mètodes pedagògics i les característiques de les persones que han de rebre la formació).
- d) Impartició de les accions formatives.
- e) Transferència (aplicació generalitzada i al llarg del temps al lloc de treball d'allò que s'ha après durant les activitats formatives).
- f) Avaluació de l'eficàcia de la formació.

Anàlisi de necessitats de formació

El primer pas fonamental d'aquest procés de formació i en el qual ens centrarem és l'estudi detallat de les necessitats de qualificació del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I. Encara que sembla obvi que la determinació d'allò que es necessita siga el primer pas abans de realitzar qualsevol acció formativa, moltes vegades els cursos de formació es realitzen sense cap mena d'anàlisi de necessitats.

Què és exactament una necessitat de formació? Primerament, s'ha de matisar que, tot i que l'etiqueta habitual siga aquesta, en realitat hem de parlar de necessitat de competència, perquè allò que necessita la persona, realment, no és formació, sinó assolir un major nivell de competència. La raó de l'ús extens de l'etiqueta de necessitat de formació potser la podem trobar en el fet que, precisament, la formació constitueix una de les eines fonamentals per resoldre les necessitats encara que no és l'única. Concretament, la necessitat apareix quan hi ha un dèficit de competència, en comparació amb un referent o un nivell ideal. Podem dir que sorgeix la necessitat de competència (o de formació, si ens volem ajustar a l'etiqueta quotidiana), quan el nivell de competència del treballador o de la treballadora és inferior al nivell de competència que exigeix el lloc de treball, per tal de realitzar la tasca o tasques corresponents de forma eficient. Ara bé, quan parlem de necessitats hem de considerar, d'una banda, les competències que es requereixen en el moment actual, i d'una altra, les competències que cada família de llocs de treball necessitarà en el futur mediat.

$$\text{Necessitat formativa} = \text{Competència requerida} - \text{Competència actual}$$

Per tant, per analitzar l'existència de necessitats de formació o de competència hem de respondre a tres preguntes:

- | |
|---|
| - Quines són les competències imprescindibles a curt i mitjà termini en el lloc de treball per tal de desenvolupar-lo eficientment? |
| - De quines competències disposen els treballadors i les treballadores en l'actualitat? |
| - Quina és la diferència? |

Hem parlat de competències però cal definir què s'entén per competència. Malgrat que els estudiosos de la matèria no han arribat a una definició única que s'ajuste als seus distints enfocaments, la majoria d'ells sí que coincideixen en el caràcter més global que el d'*habilitat*. Segons el Reial decret 797/1995 del Ministeri de Treball i de la Seguretat Social, *competència* es defineix com la capacitat d'aplicar coneixements, destreses i actituds a l'exercici de l'ocupació de què es tracte, incloent-hi la capacitat de resposta a problemes, imprevistos, l'autonomia, la flexibilitat, la col·laboració amb l'entorn professional i amb l'organització del treball.

A partir de múltiples definicions, la competència englobaria el conjunt de coneixements (sabers), habilitats (saber fer), actituds (voler fer) i altres característiques personals moltes vegades no especificades que possibiliten que la persona realitzi les tasques pròpies del seu lloc de treball, però també que siga capaç d'afrontar unes altres situacions menys previsibles que exigeixen que siguen resoltes satisfactòriament.

L'objectiu de la formació és millorar la qualificació del personal d'administració i serveis perquè puguin millorar les seues competències, gràcies a les quals desenvolupar millor la seua activitat professional i aconseguir els rendiments esperats. La formació, per tant, ha de contribuir, fonamentalment, a adequar les competències dels empleats als objectius estratègics de la Universitat.

S'han proposat diferents enfocaments per desenvolupar el procés d'anàlisi de necessitats de formació. Tanmateix, el marc conceptual més generalitzat és el

model organització-tasques-persona en el que es desglossa aquesta anàlisi en tres parts fonamentals: organització, lloc de treball i persona.

Si adaptem aquest model a l'elaboració del nostre pla, hem de començar el procés d'anàlisi per l'organització. En aquest nivell, s'ha de vincular la formació amb els objectius estratègics de l'organització, crear un clima favorable a la formació i evitar les possibles restriccions externes i internes a la formació. En segon terme, en el nivell de tasques s'ha d'examinar el lloc de treball. A partir de les tasques o funcions que s'han de realitzar als llocs de treball, s'especifiquen les competències que es requereixen per dur-les a terme. Per últim, s'ha d'estudiar quin nivell de competència té la persona (o persones) que ocupen aquests llocs de treball, amb l'objectiu de concloure si realment hi ha necessitats de formació o no.

A l'hora d'analitzar les necessitats de formació del PAS ens basarem en el model organització-tasques-persona comentat. I, per desenvolupar-lo, partirem de la següent informació:

- a) A nivell d'**organització**. Informació documental de caràcter institucional (sistema de direcció estratègica de la Universitat Jaume I), perquè la formació ha d'estar integrada en la filosofia que impera en l'àmbit organitzatiu i aquesta està establerta en aquest pla estratègic. Això s'ha complementat amb la realització d'entrevistes a interlocutors clau (responsables institucionals de la Universitat Jaume I) sobre qüestions referides al desplegament del pla estratègic i els reptes de futur de la institució.
- b) A nivell de **tasques**. Descripció de les funcions dels diferents llocs de treball i l'anàlisi dels respectius perfils de competències d'aquests.
- c) A nivell de **persona**. Informació obtinguda a través d'enquestes al mateix personal d'administració i serveis sobre la formació que s'ha dut ja a terme i la percepció de les persones sobre el seu nivell de competència en les tasques pròpies del lloc de treball que desenvolupen, tant de manera immediata com a més llarg termini. També disposem de les dades de les enquestes realitzades als caps de servei sobre els dèficits formatius del personal dels serveis corresponents i de les propostes realitzades pels representants sindicals en la Comissió de Formació.

3. OBJECTIUS I PRINCIPIS RECTORS

Els objectius i principis rectors d'aquest VII Pla de formació del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I (2013-2015) són els que s'exposen a continuació:

a) OBJECTIUS

1. Millorar la qualitat en la prestació dels serveis i la gestió que s'ofereixen a la comunitat universitària.
2. Millorar la qualitat de la formació que s'ofereix al personal d'administració i serveis.
3. Respondre a les necessitats formatives derivades de les polítiques i estratègies de la Universitat.
4. Promoure accions formatives que milloren les competències del personal en el seu lloc de treball.
5. Adequar les activitats formatives amb les exigències de canvi efectives que la millora de l'administració comporta (noves tecnologies, organització del treball...) en el marc d'un servei públic de qualitat.
6. Millorar o perfeccionar els coneixements, aptituds i actituds del personal en relació amb el servei públic que presta.
7. Facilitar el desenvolupament i promoció professional del personal.
8. Establir una correlació adequada entre formació, promoció i carrera administrativa del personal.
9. Millorar la satisfacció, el compromís i la motivació del personal d'administració i serveis.
10. Impulsar amb activitats formatives la integració de les noves tecnologies i la comunicació en el desenvolupament de l'administració electrònica.
11. Promoure accions formatives que afavorisquen la completa convergència a l'espai europeu d'educació superior.
12. Complir els preceptes estatutaris. Concretament, l'apartat *d* de l'article 125, que recull com a drets del PAS «rebre la formació necessària per a la seua actualització professional i acadèmica».

b) PRINCIPIS RECTORS

Els principis rectors fan referència fonamentalment a garantir la qualitat, l'amplitud i la integració.

1. Continuitat de la formació, de manera que el personal pugui planificar cada any amb un calendari que li permeti establir un ordre de prioritats.
2. Transparència i participació dels diferents col·lectius en la detecció de les necessitats formatives, en el disseny de la formació i en desenvolupament del Pla.
3. Eficàcia i eficiència en l'execució dels recursos assignats a la formació del PAS
4. Coordinació de les activitats formatives entre nivells i amb altres activitats de formació.
5. Respecte a la iniciativa i la llibertat individual.

4. METODOLOGIA

Per tal d'analitzar les necessitats de formació del PAS en què es fonamenta el pla hem partit de la següent informació:

- *Pel que fa a l'organització:*
 - Sistemes de gestió de la Universitat:*
 - AUDIT
 - EFQM
 - ISO
 - Marc tecnològic
 - Pla pluriennal de multilingüisme
 - Pla d'igualtat
 - Pla de qualitat
 - Pla director de responsabilitat social corporativa
 - Informació documental de caràcter institucional:*
 - Sistema de direcció estratègica (Pla estratègic UJI 2014).
 - Informe d'avaluació de l'eficàcia de les accions formatives realitzades en anys anteriors.
 - Entrevistes a interlocutors clau de la Universitat sobre qüestions referides al desplegament del pla estratègic i reptes de futur de la Universitat.
- *Pel que fa a les tasques:*
 - Anàlisis de les funcions dels diferents llocs de treball i dels perfils de competències d'aquests.
 - Relació de llocs de treball de l'UJI.
 - Formulari dirigit als caps de servei i directors de departaments després de la realització d'un seminari sobre detecció de necessitats de formació específica.
- *Pel que fa a les persones:*
 - Anàlisis de la informació del personal sobre la formació rebuda i autopercepció sobre el nivell de competència en les tasques del

lloc de treball i dels caps de servei sobre dèficits de competències.

- Enquestes al PAS.

- Enquestes als caps de servei i directors de departament.

- Propostes del representants sindicals en la Comissió de Formació.

El resultat de la recollida, anàlisi, categorització i priorització de tota aquesta informació s'ha plasmat en el VII Pla de formació del PAS (2013-2015) que s'executarà des de la Unitat Tècnica de Formació del PAS amb la possibilitat que les accions del Pla siguin, eventualment, complementades amb unes altres que es puguin dur a terme.

5. ESTRUCTURA I DESCRIPCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ

A partir de la informació recaptada segons hem comentat en l'apartat anterior, s'ha elaborat el VII Pla de formació del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I (2013-15). Aquest pla de formació s'ha dissenyat tenint en compte també els resultats del pla anterior, i encara que és un pla molt ambiciós, s'ha tractat d'incorporar-hi cursos que veritablement siguin realistes i realitzables. Així, el Pla, com a continuació es detalla, s'ha estructurat en tres blocs fonamentals: formació general comuna, formació per a col·lectius específics i formació en competències específiques.

a) Formació general comuna

És la formació que atén les necessitats de formació requerides per la Universitat en relació amb matèries considerades rellevants de forma transversal per a tot el PAS.

- Programa 1. Aspectes institucionals, normatius propis i legislatius.
- Programa 2. Formació en qualitat.
- Programa 3. Formació en llengües.
- Programa 4. Formació en tecnologies de la informació i la comunicació.
- Programa 5. Formació per a la prevenció de riscos laborals.
- Programa 6. Formació per a la implantació del canvi.
- Programa 7. Formació per a la salut.

b) Formació per a col·lectius específics

És la formació que atén les necessitats de formació requerides per la Universitat en relació amb matèries considerades rellevants per a determinats col·lectius de forma transversal.

- Programa 8. Formació d'acollida.
- Programa 9. Formació per als caps de servei, de secció i de negociat.
- Programa 10. Formació per al personal de contacte amb els usuaris i usuàries.
- Programa 11. Formació per al personal que imparteix cursos de formació.

c) Formació en competències específiques

És la formació que atén les necessitats de formació concretes detectades pels responsables de serveis i departaments, relacionades amb les funcions que desenvolupa el PAS de serveis i departaments.

Més concretament, el VII Pla de formació del PAS de l'UJI preveu la realització, des de principis de 2013 fins al 2015, de les següents accions formatives que poden incloure més d'un curs:

a) Formació general comuna

Programa 1. Aspectes institucionals, normatius propis i legislatius

- 1.1. Aspectes fonamentals del pla estratègic de l'UJI. El sistema de direcció estratègica.
- 1.2. L'espai europeu d'educació superior.
- 1.3. Legislació universitària (LOU, Estatuts, nova ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, accés a la universitat, tercer cicle...).
- 1.4. Legislació sobre funció pública (EBEP i llei d'ordenació de la funció pública valenciana).
- 1.5. Igualtat.
- 1.6. Responsabilitat social universitària.
- 1.7. Comptabilitat analítica a l'UJI.
- 1.8. Procediment administratiu i organització administrativa universitària.
- 1.9. Normativa pròpia de l'UJI.

Programa 2. Formació en qualitat

- 2.1. El model d'excel·lència EFQM.
- 2.2. Gestió per processos.
- 2.3. Disseny i anàlisi d'indicadors.
- 2.4. Gestió de queixes i reclamacions.

Programa 3. Formació en llengües

- 3.1. Anglès (per nivells i específics: anglès administratiu, anglès d'atenció al públic, etc.).
- 3.2. Valencià (mitjà i superior).

3.3. Francès (per nivells i específics: francès administratiu, francès d'atenció al públic, etc.).

3.4. Llenguatge administratiu, redacció de textos, disseny de documentació administrativa, els documents dels òrgans col·legiats, recursos informàtics aplicats a la traducció i correcció...

Programa 4. Formació en tecnologies de la informació i la comunicació

4.1. Eines d'escriptori. Sistemes operatius (Windows, Linux, Mac), Ofimàtica (nivells elemental-mitjà i avançat), eines col·laboratives (correu, agenda, etc.), Web 2.0, RSS, xarxes socials, escriptori remot.

4.2. Eines de gestió (e-UJJer@ i altres eines de gestió).

4.3. Eines d'explotació de dades (Discoverer i altres eines d'explotació de dades).

4.4. Administració electrònica, seguretat, protecció de dades i ús de la firma digital.

Programa 5. Formació per a la prevenció de riscos laborals

5.1. Bàsic de prevenció de riscos laborals.

5.2. Pla d'autoprotecció de la Universitat Jaume I.

5.3. Cursos específics de prevenció derivats de l'avaluació de riscos realitzada per l'Oficina de Prevenció.

Programa 6. Formació per a la implantació del canvi

6.1. Cursos i/o activitats derivades de nous projectes, serveis o iniciatives.

6.2. Aplicació de tecnologies organitzatives i/o tecnològiques.

Programa 7. Formació per a la salut.

b) Formació per a col·lectius específics

Programa 8. Formació d'acollida

8.1. Coneixement de la Universitat Jaume I.

Programa 9. Formació per als caps de servei, de secció i de negociat

9.1. Administració electrònica a la Universitat Jaume I.

9.2. Lideratge d'equips de treball (reunions, motivació, gestió del temps, organització, tècniques de negociació, etc.).

Programa 10. Formació per al personal de contacte amb els usuaris i usuàries

Especialment dirigit al personal de la Biblioteca, del Servei de Gestió de la Docència i Estudiants, Unitat de Suport Educatiu, Servei d'Esports, etc.

10.1. Gestió del treball orientat al client.

Programa 11. Formació per al personal que imparteix cursos de formació

11.1. Metodologia didàctica.

11.2. Aula virtual.

11.3 Formació de formadors.

c) Formació en competències específiques segons el servei

<i>Programa específic 1 Servei d'Esports</i>	1.1. Aplicació de programari al funcionament del Servei d'Esports. 1.2. Gestió de la informació interna al Servei d'Esports.
<i>Programa específic 2 Servei de Contractació i Assumptes Generals</i>	2.1. Gestió de compres i magatzem. 2.2. Procediments electrònics. 2.3. Gestió i explotació de la informació general i específica.
<i>Programa específic 3 Servei de Llengües i Terminologia</i>	3.1. Carta de serveis i qualitat al Servei de Llengües i Terminologia. 3.2. Elaboració de materials de formació en format digital.
<i>Programa específic 4 Servei d'Informàtica</i>	4.1 Administració de Tomcat 7 (Àrea d'Aplicacions, Àrea de Sistemes i Àrea de Comunicació). 4.2 ExtJS 4 (Àrea d'Aplicacions). 4.3 Integració d'aplicacions amb Alfresco (Àrea d'Aplicacions i Àrea de Comunicacions). 4.4 Administració de servidors basats en S.O. Windows (Àrea de Sistemes i Àrea d'Operació). 4.5 Administració de sistemes virtuals (Àrea de Sistemes i Àrea d'Operació).
<i>Programa específic 5 Oficina d'Inserció Professional i Estadística en Pràctiques</i>	5.1. Gestió avançada d'enquestes. 5.2. Verificació i revisió dels títols. Procediment AUDIT i VERIFICA. Implicacions per a l'OIEP. 5.3. Iniciació a l'emprenedoria.

	5.4. Programa <i>Erasmus for all</i> : projectes europeus de interès per a l'ocupabilitat i mobilitat. Altres projectes vinculats a l'ocupació de la Comissió Europea.
<i>Programa específic 6 Oficina de Relacions Internacionals</i>	6.1. Curs d'elaboració de projectes internacionals. 6.2. Curs de Internationalisation at Home. 6.3. Curs de protocol internacional.
<i>Programa específic 7 Oficina de Cooperació en Investigació i Tecnologia</i>	7.1. Gestió de projectes europeus de R+D.
<i>Programa específic 8 Biblioteca</i>	8.1. El bibliotecari com a assessor d'investigadors. 8.2. Creació de tutorials interactius: bones practiques i programaris disponibles. 8.3. Màrqueting en una unitat d'informació.
<i>Programa específic 9 Servei de Recursos Humans</i>	9.1. Discoverer aplicat al GRH. 9.2. Regim d'incompatibilitats. 9.3. Actualització de legislació referent a PDI.
<i>Programa específic 10 Servei d'Activitats Socioculturals</i>	10.1. Gestió de projectes europeus. 10.2. Planificació estratègica per a projectes culturals. 10.3. <i>Coaching</i> per a grups.
<i>Programa específic 11 Gestió Econòmica</i>	11.1. Discoverer mitjà aplicat al GRE. 11.2. Actualització del GRE. 11.3. Administració electrònica en l'àmbit de la gestió econòmica.
<i>Programa específic 12 Control Intern</i>	12.1. Comptabilitat pública i pressupostaria. Nou pla general de comptabilitat pública. Aplicació a la Universitat Jaume I. 12.2. Administració electrònica. Implementació i pràctica a la Universitat Jaume I (àmbit jurídic, procediment administratiu, procediments especials: ajudes i subvencions). 12.3. Auditoria pública, elaboració d'informes, gestió del temps, planificació, auditoria informàtica.
<i>Programa específic 13 Servei de Comunicació i Publicacions</i>	13.1. Curs sobre disseny i usabilitat d'aplicacions multimèdia. 13.2. Curs sobre treball en equip en l'àmbit de la comunicació institucional. 13.3. Curs sobre noves eines d'edició digital.
<i>Programa específic 14. Gabinet de Rectorat</i>	14.1. Gestió de l'agenda: Microsoft Outlook 2010. 14.2. Aplicació informàtica de gestió d'esdeveniments i protocol.
<i>Programa específic 15 Unitat de Suport Educatiu</i>	15.1. Nova llei d'educació de secundària (LOMCE), accés als cossos docents, accés a la universitat, etc.

	15.2. Com s'ha de difondre la informació mitjançant xarxes socials. 15.3. Millora de les presentacions/exposicions.
<i>Programa específic 16 Oficina de Promoció i Avaluació de la Qualitat</i>	16.1. Tècniques d'anàlisi multivariant. 16.2. Gestió de projectes. 16.3. Elaboració d'informes. 16.4. Tècniques de mostreig.
<i>Programa específic 17 Oficina de prevenció i gestió mediambiental</i>	17.1. Utilització de l'eina informàtica WinSehra.
<i>Programa específic 18 Servei de Gestió de la Docència i Estudiants</i>	18.1. Curs de treball en equip. 18.2. Discoverer aplicat al SGDE.
<i>Programa específic 19 Unitats de gestió</i>	19.1. Actualització de gestió econòmica a les unitats de gestió. 19.2. Millora de la productivitat en l'àmbit de la gestió econòmica. 19.3. Administració electrònica en l'àmbit de la gestió econòmica.
<i>Programa específic 20 Departaments</i>	20.1. Aplicacions de gestió a la Universitat Jaume I. 20.2. Administració avançada de sistemes informàtics. 20.3. Maneig d'aparells de serveis centrals (SCIC). 20.4. Actualització en l'àmbit agrícola. 20.5. Estadística. 20.6. Química.

Nota: alguns serveis han demanat alguns cursos que són similars als sol·licitats per altres serveis. Per aquest motiu, a aquests cursos pot assistir el personal de més d'un servei. No obstant això, és important que el contingut d'aquests cursos s'adapte a les necessitats dels diferents serveis.

Per a cada curs proposat s'elaborarà una convocatòria que es publicarà en la pàgina web de la Unitat Tècnica de Formació del PAS, amb les següents dades:

Títol del curs

Modalitat: presencial/semipresencial/a distància

Destinatari

Objectius

Continguts

Calendari

Durada

Lloc

Termini d'inscripció

Nombre d'alumnat (mínim de deu alumnes per als cursos dels programes *a* i *b*)

Sistema d'avaluació

El contingut fonamental del Pla de formació està constituït pels cursos organitzats internament, impartits per col·laboradors interns o externs a la Universitat Jaume I. La programació que s'ofereix conté les activitats mínimes que es realitzaran en el període de vigència del Pla, però es podran completar amb altres accions a mesura que es detecten noves necessitats. Aquestes accions les podran proposar els diferents serveis, departaments i organitzacions sindicals.

A més, el Pla de formació preveu també la possibilitat d'assistència del PAS a cursos externs i a altres activitats relacionades amb la formació, que organitzen altres institucions.

Es podrà rebre fins a un màxim de 40 hores de formació interna no específica dins de l'horari laboral, més 50 hores de formació interna en llengües. La realització de cursos generals que comporten més de 40 hores s'ha de recuperar.¹

L'assistència a cursos sobre competències específiques, que haja sigut decidida pels responsables dels serveis o la Gerència, es considerarà a tots els efectes com de temps de treball i no computarà dins del crèdit de 40 hores, sense que minve aquest crèdit.

Dins de la política de normalització lingüística, la Universitat ha de garantir que, en la formació del funcionariat públic, es tendisca a impartir els cursos en valencià.

ASSISTÈNCIA

¹ Vegeu el pacte pel qual es regulen les condicions de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I aprovat pel Consell de Govern de data 1 de juny de 2007, modificat per Acord del Consell de Govern de 24 març de 2011.

a) PAS: pot assistir als cursos del Pla de formació tot el personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I, siga quin siga el seu règim jurídic.

- En el cas del personal contractat a càrrec de projectes de investigació, la Comissió estudiarà, individualment, les sol·licituds.
- Queden exclosos els becaris i les becàries.

b) PDI i personal de les fundacions, i instituts amb participació de la Universitat Jaume I: poden assistir als cursos del Pla de formació, en el supòsit que no s'hagen cobert totes les places previstes amb PAS.

COMISSIÓ DE FORMACIÓ DEL PAS

La Comissió de Formació del PAS estarà formada per:

President: el vicerector amb competències en PAS

Vicepresident: el gerent

Secretari: el cap del Servei de Recursos Humans

Vicesecretària: la tècnica superior de formació del PAS

Vocals: una persona en representació de cada sindicat

La Comissió de Formació del PAS té les següents funcions:

- a) Assessorar en les matèries relacionades amb l'activitat formativa.
- b) Participar en el procés selectiu de les persones aspirants.
- c) Coordinar l'activitat formativa que es duga a terme a la Universitat Jaume I.
- d) Informar sobre les propostes de programes i activitats formatives presentades, participar en la investigació de les necessitats formatives i en el disseny de la formació.
- e) Elaborar, anualment, la memòria de les activitats formatives realitzades.
- f) Informar de tots els assumptes propis de la seua competència que la Mesa Negociadora considere necessari sotmetre a la consideració d'aquesta.
- g) Decidir, en última instància, la resolució de qualsevol tipus de problema que puga sorgir (excés de demanda, etc.).

CRITERIS DE SELECCIÓ

Per a seleccionar les persones aspirants es tindrà en compte la relació del curs amb el lloc de treball, la promoció i carrera administrativa i el nombre de cursos realitzats, amb un criteri equitatiu, i la igualtat d'oportunitats entre el personal.

El mecanisme i els criteris generals per a accedir als cursos de formació interna són els següents:

1. La Unitat Tècnica de Formació del PAS del Servei de Recursos Humans ha d'informar dels diferents cursos organitzats.
2. El personal que estiga interessat en algun curs ha d'omplir la sol·licitud telemàtica per a cada curs en què vulga participar.
3. Si hi ha més sol·licituds que places, les sol·licituds les ha de prioritzar la Unitat Tècnica de Formació del PAS, d'acord amb els criteris següents:

1. Relació directa del curs amb el lloc de treball.
2. Afinitat del curs amb el lloc de treball.
3. No haver participat en cursos de l'UJI de contingut semblant.
4. Antiguitat.
5. Necessitats del servei.

4. La Unitat Tècnica de Formació del PAS ha de confirmar a les persones sol·licitants la seua admissió al curs. Així mateix, ho ha de comunicar a les persones responsables del servei o de la unitat perquè puguin planificar el treball.
5. Quan es presente la sol·licitud per realitzar un curs i s'admeta, es considera que l'assistència és obligatòria, excepte que es renuncie abans de 48 hores de l'inici.
6. Les vacants produïdes s'han de cobrir amb la persona següent de la llista de sol·licitants.
7. La Unitat Tècnica de Formació del PAS, juntament amb el vicerectorat competent, pot decidir la suspensió d'un curs si el nombre de persones assistents no és suficient per garantir-ne l'eficàcia.

EMISSIÓ DE CERTIFICATS

La participació en els cursos del Pla de formació, impartits per la Universitat, tant amb fons propis, com de formació contínua, dóna dret a l'obtenció del certificat d'aprofitament corresponent, que s'expedirà quan s'haja assistit, com

a mínim, al 80% de les hores lectives i se supere l'examen corresponent, si escau. No obstant, en cada convocatòria de cursos de llengües i informàtica s'establirà una matrícula lliure, en la qual la persona interessada ha d'especificar prèviament que assistirà únicament a la prova final. El nombre màxim de sol·licituds admeses en aquesta modalitat no pot ser superior al 20% del nombre de persones assistents al curs.

FORMACIÓ EXTERNA

La Universitat Jaume I pot comissionar el personal assistent a cursos, seminaris, taules redones o congressos de la seua especialitat i treball específic, quan de l'assistència a aquesta formació se'n puguen derivar beneficis per als serveis.

Igualment, és voluntat de la Universitat facilitar la mobilitat del PAS amb un programa d'ajudes de mobilitat per al personal d'administració i serveis a altres institucions universitàries internacionals amb la finalitat de millorar la formació o adquirir bones pràctiques per a incorporar al servei.

Els serveis que, eventualment, puguen necessitar cursos de formació externa, per iniciativa pròpia, han de fer una previsió en el pressupost anual de la unitat per cobrir les possibles necessitats no cobertes totalment pel pressupost del Pla de formació.

El personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I de Castelló ha de realitzar els cursos de capacitat professional o de reciclatge per a l'adaptació al seu lloc de treball que determine la Universitat, tant interns com externs.

El personal que haja realitzat cursos específics de cost elevat per a la Universitat ha d'assumir un compromís de major permanència temporal en l'àrea relacionada.

L'assistència a cursos de formació externa no suposarà cap compensació horària (hores extraordinàries) ni per si mateix, ni com a conseqüència del treball no realitzat.

Tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Pla de formació ha d'informar la Unitat Tècnica de Formació del PAS dels cursos de formació

externa impartits i/o rebuts, amb independència que aquests formen part del Pla o hagen estat subvencionats per la Universitat, amb la finalitat d'incorporar aquesta informació a l'expedient personal, a fi que la Universitat tinga constància de tota la formació rebuda pel seu personal.

Es demanarà una memòria a tot el PAS que reba formació externa, així com els materials repartits en el curs per tal que estiguen a l'abast de qualsevol persona que necessite consultar-los. Aquesta memòria també caldrà presentar-la al cap del servei corresponent.

Les sol·licituds d'ajuda econòmica o de beques per a cursos de formació individual reglada (formació professional, universitat, etc.), s'han de tramitar segons el procediment que s'estableix en les convocatòries anuals d'ajudes socials i s'han de concedir a càrrec del crèdit consignat amb aquesta finalitat.

AVALUACIÓ

Un aspecte fonamental en qualsevol acció formativa és l'avaluació en el sentit més ampli. L'avaluació de la formació és l'obtenció i anàlisi sistemàtica de dades sobre l'èxit de qualsevol programa formatiu. Com podem saber si un programa formatiu ha sigut realment efectiu si no n'avaluem l'eficàcia?

El marc conceptual més estès sobre quins criteris s'han de preveure en l'avaluació de la formació segueix sent el model de quatre nivells de Kirkpatrick. Aquests quatre nivells són: les reaccions (satisfacció i valoració general de la formació), l'aprenentatge (canvis cognitius, afectius i conductuals com a conseqüència de l'aprenentatge durant les sessions formatives), les conductes (en quina mesura les competències apreses es transfereixen al lloc de treball i es generalitzen a totes les situacions laborals) i els resultats organitzatius (impacte positiu de la formació en la productivitat organitzativa). Una activitat formativa resulta veritablement eficient quan en l'àmbit organitzatiu es produeixen efectes positius demostrables com a conseqüència de la formació. En considerar aquests criteris, resulta essencial l'avaluació dels cursos del Pla de formació.

En el procediment de formació del sistema de gestió de la qualitat es descriu com s'avaluen els cursos i el professorat.

- L'aprenentatge s'avalua per mitjà de la realització d'una prova final del curs o avaluació contínua, l'objectiu d'aquesta avaluació és mesurar si les

persones assistents han aconseguit consolidar els objectius que en principi tenia l'acció formativa.

S'informa el professorat, abans del començament del curs, de l'obligatorietat de realitzar una avaluació objectiva a l'alumnat del curs.

- Les reaccions al curs, és a dir, la satisfacció i valoració general de la formació, s'avaluen per mitjà d'una enquesta que responen les persones participants en el curs. L'enquesta és anònima i es realitza en finalitzar el curs.
- L'eficàcia de la formació es determina a través d'un qüestionari que es remetrà anualment a tots els caps de servei i a les persones participants en els cursos, perquè els uns i els altres valoren el nivell d'incidència que té la formació realitzada en els llocs de treball. Posteriorment es realitza una anàlisi del grau d'utilitat i aplicació de cada curs en els llocs de treball respectius.

Tota aquesta informació recollida ens servirà per a marcar els objectius dels propers plans de formació, que han de tenir en compte no sols les necessitats del moment, sinó també tots els suggeriments que s'hagen recollit durant el període de vigència d'aquest Pla de formació. Així mateix, es tindran en compte els resultats de les avaluacions en cada curs, ja que aquests resultats poden fer reconsiderar els objectius, les metodologies, etc., del curs o fins i tot la necessitat i/o possibilitat d'impartir-lo.