



**QUINT PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL
D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA
UNIVERSITAT JAUME I
2008-09**

**VICERECTORAT D'INFRAESTRUCTURA I PAS
SERVEI DE RECURSOS HUMANS. FORMACIÓ DEL PAS**

Índex

1. Introducció al Pla de formació del PAS	3
2. Objectius i principis rectors	7
3. Metodologia	8
4. Estructura i descripció del Pla de formació.....	8
5. Recomanacions i remarques	17
6. Conclusions	17

1. Introducció al Pla de formació del PAS

El V Pla de Formació del PAS que ara es presenta és la continuació del IV Pla de Formació, i recull l'experiència acumulada al llarg dels anteriors plans de formació, i es concep com un pas endavant cap a la consecució d'una formació de qualitat, sobre la base de les competències que es requereixen al lloc de treball. Al llarg del desenvolupament dels diferents plans de formació hem constatat que la formació s'ha convertit en un element 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 d'adaptar-se, per tal de respondre a les noves demandes de qualitat i servei públic.

Els canvis, reptes i desafiaments constants als quals s'enfronta la nostra universitat ens obliga no soles adaptar-nos, és a dir, a ser reactius a les demandes sinó també a anticipar-nos i tal com el Pla estratègic de l'UJI aconsella, les accions que s'orienten a la formació contínua¹ del personal universitari han de ser proactives i consistents amb els objectius institucionals que estableix l'esmentat document, un dels quals incideix, precisament, en els programes de formació i desenvolupament que contribueixen a la formació i qualificació del PAS.

És important tenir en compte que la formació, que ha de ser abordada de manera sistemàtica i no conjuntural, ha de constituir en 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 personal. Per això, la Universitat Jaume I ha d'abordar, cada vegada de manera més acusada, problemes de tipus qualitatiu, derivats de la necessitat d'adaptar-se als avanços tecnològics i a les noves demandes de la societat. Es necessiten coneixements renovats i l'adaptació de valors i actituds professionals.

En el procediment sobre formació de personal que recull el Sistema de gestió de la qualitat de la Universitat Jaume I es diu que cal planificar la formació contínua, per tal d'executar-la i avaluar-la. Concretament, *la formació contínua és el conjunt d'activitats de capacitació que es duen a terme a l'entorn laboral per tal de desenvolupar eficientment les funcions del lloc de*

¹ Encara que el terme tècnic és el de formació contínua, utilitzarem, al llarg d'aquest document, també el de formació, per ser el terme que més comunament s'utilitza.

treball (Peiró, 2000). Nombroses revisions teòriques i estudis d'investigació han subratllat que aquesta formació contínua s'ha d'entendre com un procés 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 (Ford i Kraiger, 1995; Haccoun i Saks 1998 i Kozlowski i Salas, 1997). Aquests passos són l'anàlisi de necessitats de formació, el disseny d'aquesta formació (tenint en compte els mètodes pedagògics i les característiques de les persones que han de rebre la formació), la impartició de les accions formatives, la transferència (és a dir, l'aplicació generalitzada i al llarg del temps al lloc de treball d'allò que s'ha après durant les activitats formatives) i per últim, l'avaluació de l'eficàcia d'aquesta formació.

El primer pas fonamental d'aquest procés de formació és l'estudi detallat de les necessitats de qualificació, en aquest cas 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, en moltes ocasions 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 d'alguna cosa. En aquest cas de competència, en comparació amb un referent o un nivell ideal. Si portem aquesta definició al nostre terreny, 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.

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 termini curt i mig, 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 enfocaments distints la majoria d'ells sí que coincideixen en el caràcter més global que el d'habilitat d'aquesta. Així, la competència englobaria el conjunt de coneixements, habilitats, actituds 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 (per a una revisió sobre el terme vegeu Agut i Grau, 2001 i Levy-Leboyer, 1997).

S'han proposat diferents enfocaments per desenvolupar el procés d'anàlisi de necessitats de formació (Bee i Bee, 1994; Boydell i Leary, 1996; Hayton, 1990; Herbert i Doverspike, 1990; Nowack, 1991 i Wright i Geroy, 1992, entre altres). Tanmateix, el marc conceptual més generalitzat és el Model organització – tasques – persona de McGehee i Thayer (1961, revisat per Goldstein, 1991 i 1993). Aquests últims autors desglossen 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 (Pla estratègic 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.

El resultat de la recollida i anàlisi de tota aquesta informació s'ha plasmat en la proposta del cinquè Pla de formació que, a continuació, es presenta. No obstant això, el Pla de formació que, tot seguit s'exposa s'ha d'executar sense perjudici que les accions del Pla siguin, eventualment, complementades amb unes altres que es puguin dur a terme, si s'estima convenient.

En aquest context, la formació ha de ser considerada com una eina fonamental per a l'adaptació adequada als reptes tecnològics i a les demandes de la societat. La formació constitueix un element essencial en l'estratègia de canvi de la Universitat Jaume I, un factor bàsic per millorar la qualitat de l'atenció a l'estudiantat, per facilitar la gestió de la investigació i la comunicació amb la societat, per incrementar la motivació i la integració del funcionariat i un mecanisme eficaç i indispensable per articular la mobilitat i la promoció. En conseqüència, la formació passa a un primer pla en les prioritats de la Universitat Jaume I.

2. OBJECTIUS I PRINCIPIS RECTORS

Els objectius i principis rectors d'aquest quint Pla de formació del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I (2008-09) 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 realment el personal, tant en els seus coneixements, com en les seues actituds 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. 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».
10. Atendre al desenvolupament integral de la personal per afavorir les activitats d'oci i temps lliure.

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 curs acadèmic amb un calendari que li permeti establir un ordre de prioritats.
2. Participació de les persones interessades en la investigació de les necessitats formatives, en el disseny de la formació i en desenvolupament del Pla.
3. Coordinació de les activitats formatives entre nivells i amb altres activitats externes.
4. Respecte a la iniciativa i la llibertat individual.

3. METODOLOGIA

Per dur a terme l'anàlisi de necessitats formatives del personal d'administració i serveis en què es fonamenta el present Pla de formació per a aquest personal, per una banda, s'ha analitzat informació documental de la mateixa institució i, per altra banda, s'han realitzat diverses entrevistes i enquestes. Concretament, s'ha analitzat la següent informació documental:

- El Pla estratègic de la Universitat Jaume I.
- La relació de llocs de treball del PAS de la Universitat Jaume I.
- Entrevistes als interlocutors claus de la Universitat.
- Propostes i suggeriments dels caps de servei i directors de departament.
- Enquestes al personal de la Universitat.
- Informe d'avaluació de l'eficàcia de les accions formatives.

4. ESTRUCTURA I DESCRIPCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ

A partir de la informació recaptada segons hem comentat en l'apartat anterior, s'ha elaborat el quint Pla de formació del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I (2008-09). Aquest Pla de formació s'ha dissenyat segons els resultats del pla anterior, i encara que es un pla molt ambiciós on han participat tots els serveis s'ha tractat de incorporar **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:

Programa 1. Aspectes institucionals.

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.

b) Formació per a col·lectius específics:

Programa 7. Formació d'acollida.

Programa 8. Formació per als caps de servei, de secció i de negociat.

Programa 9. Formació per al personal de contacte amb els usuaris i usuàries.

Programa 10. Formació per al personal que imparteix cursos de formació.

c) Formació en competències específiques:

Més concretament, el quint Pla de formació del PAS de l'UJI preveu la realització, des de principis de 2008 fins al 2009, dels següents cursos:

a) Formació general comuna:**Programa 1. Aspectes institucionals.**

- 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. Llei d'ordenació universitària (LOU).
- 1.4. La nova ordenació dels ensenyaments universitaris oficials

Programa 2. Formació en qualitat.

- 2.1. El model d'excel·lència EFQM.
- 2.2. Normes ISO.
- 2.3. Criteris i directrius per a la garantia de qualitat en els nous títols oficials

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, documentació administrativa i documents del òrgans col·legiats.

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

- 4.1. Eines d'escriptori. Ofimàtica (nivells elemental-mitjà i avançat).
- 4.2. Eines d'escriptori. Sistemes operatius (Open office, Windows Vista...).
- 4.3. Eines d'escriptori. Comunicació i col·laboració (correu, navegadors, MiUJI, unitats compartides, webs etc.).
- 4.4. Eines de gestió. e-UJJer@, CAU, etc.
- 4.5. Eines de explotació de dades. Discoverer, DSS.
- 4.6. Administració electrònica, seguretat, protecció de dades i ús de la firma digital.

Programa 5. Formació per a la implantació del canvi.

- 5.1. Cursos i/o activitats derivades de nous projectes, serveis o iniciatives.
- 5.2. Tecnologies de futur.

Programa 6. Formació per la prevenció de riscos laborals.

- 6.1. Curs bàsic de prevenció de riscos laborals.
- 6.2. Pla d'autoprotecció de la Universitat Jaume I.
- 6.3. Cursos específics de prevenció derivats de l'avaluació de riscos realitzada per l'oficina de prevenció.

b) Formació per a col·lectius específics:**Programa 7. Formació d'acollida.**

7.1. Coneixement de la Universitat Jaume I.

Programa 8. Formació per als caps de servei, secció i negociat.

8.1. Administració electrònica en la Universitat Jaume I.

Programa 9. 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 i de la Unitat de Suport Educatiu, etc.

9.1. Gestió del treball d'atenció al públic.

Programa 10. Formació per al personal que imparteix cursos de formació.

10.1. Metodologia didàctica.

10.2. Aula Virtual.

c) Formació en competències específiques segons el servei:

<i>Programa específic 1</i>	1.1. El sistema operatiu Mac OX i Leopard 1.2. Taller sobre el programa Aperture d'Apple 1.3. Taller sobre el programa Logic Pro d'Apple 1.4. Taller sobre el programa Final Cut d'Apple
<i>Programa específic 2</i>	2.1. Creació de documents en Adobe Acrobat 2.2. Retoc fotogràfic
<i>Programa específic 3</i>	3.1. Eficiència energètica en instal·lacions d'edificis 3.2. Aplicació del C a les instal·lacions d'edificis 3.3. Instal·lacions de gas i desenvolupament del nou reglament tècnic i ITC ICG 3.4. Instal·lacions d'energia solar fotovoltaica
<i>Programa específic 4</i>	4.1. Llei de contractes del sector públic
<i>Programa específic 5</i>	5.1. Nou dorsal 10 GbE d'UJInet 5.2. Desktop Linux 5.3. Formació en ferramentes de desenvolupament en entorn web 5.4. Eines de Seguretat Informàtica. Detecció d'atacs 5.5. Noves tecnologies en xarxes i comunicacions
<i>Programa específic 6</i>	6.1. Normativa sobre estrangeria per al estudiantat 6.2. Comunicació Intercultural 6.3. Redacció de projectes europeus 6.4. Comunicació i presentacions corporatives

<i>Programa específic 7</i>	7.1. Discoverer aplicat a la gestió de l'OCIT 7.2. Gestió de projectes europeus del VII Programa Marc d'IDT
<i>Programa específic 8</i>	8.1. Curs sobre introducció de metadades en la catalogació de recursos electrònics 8.2. Curs sobre repositoris institucionals 8.3. Accés al fons audiovisual, tractament documental 8.4. Multimèdia bàsic, tècniques i conceptes
<i>Programa específic 9</i>	9.1. Anàlisi de dades i predicció 9.2. Planificació universitària 9.3. Prospectiva tecnològica i estratègia 9.4. Balanced Scored Card (BSC) 9.5 Marc tecnològic
<i>Programa específic 10</i>	10.1. Actualització de legislació referent a PDI 10.2. Actualització de legislació referent a PAS 10.3. Curs de nòmines i Seguretat Social 10.4. Discoverer aplicat al GRH
<i>Programa específic 11</i>	11.1. Estudi de públics 11.2. Màrqueting cultural
<i>Programa específic 12</i>	12.1. Atenció al públic en anglès (específic) 12.2. La nova ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
<i>Programa específic 13</i>	13.1. Gestió econòmica i aplicació GRE 13.2. Gestió de projectes d'investigació I+D
<i>Programa específic 14</i>	14.1. Comptabilitat general 14.2. Compactabilitat pública 14.3. Curs de fiscalitat
<i>Programa específic 15</i>	15.1. Comptabilitat pública i nou plans general comptable 15.2. Gestió de recursos humans 15.3. Discoverer específic GRE 15.4. Fiscalitat en el sector públic
<i>Programa específic 16</i>	16.1 Eines de maquetació de publicacions periòdiques (InDesign, Photoshop, Freehand) 16.2 Vídeo: Software Encore CS3 16.3 Curs de la videocàmera digital HD, model HVR-Z1E, configuració i ajusts 16.4 Curs de so directe
<i>Programa específic 17</i>	17.1. Normativa sobre estrangeria per al estudiantat 17.2. Redacció de projectes europeus 17.3. Comunicació i presentacions corporatives 17.4. Organització de jornades i esdeveniments
<i>Programa específic 18</i>	18.1. Sistemes de garantia interna de qualitat 18.2. Establiment d'objectius i indicadors

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.

*** Falta per determinar, per a tots els cursos proposats, les següents dades:**

Destinatari

Objectius

Continguts

Calendari

Duració

Lloc

Nombre d'alumnat (mínim de deu alumnes per als cursos dels programes 1 i 2)

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 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.

Com a criteri general, els cursos destinats a la formació del personal s'han de realitzar majoritàriament fora de l'horari laboral. No obstant, es podrà rebre fins a un màxim de 40 hores de formació no específica dins de l'horari laboral. La realització de cursos que comporten més de 40 hores s'ha de recuperar².

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 minvar el crèdit.

ASSISTÈNCIA

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 o amb nomenament de funcionariat interí, la Comissió estudiarà, individualment, les sol·licituds.

² Vegeu 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 i l'acord entre l'Administració i les centrals sindicals de 6 de febrer de 1995 (DOGV 10/2/95).

- Queden exclosos els becaris i les becàries.

b) PDI i personal de les fundacions 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.

El personal en situació d'incapacitat temporal (IT) no podrà assistir a cursos de formació mentre es troben en aquesta situació, a excepció de les situacions de maternitat i lactància.

COMISSIÓ DE FORMACIÓ

President: el vicerector d'Infraestructures i PAS

Secretari: el cap del Servei de Recursos Humans

Vicesecretaria: la tècnica superior de Formació del PAS

Vocals: un/a representant de cada sindicat

La Comissió de Formació tindrà 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 pugui sorgir (excés de demanda, etc.).

CRITERIS DE SELECCIÓ

Per seleccionar les persones aspirants s'ha de tenir 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 accedir als cursos de formació interna són els següents:

1. El Servei de Recursos Humans, Formació del PAS ha d'informar dels diferents cursos organitzats.
2. El personal que estiga interessat en algun curs ha d'omplir l'imprès de sol·licitud per a cada curs en què vulga participar, on ha d'argumentar les raons del seu interès per assistir-hi.
3. Si hi ha més sol·licituds que places, les sol·licituds s'han de prioritzar pel Servei de Recursos Humans, 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. El Servei de Recursos Humans 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 es cobriran amb la persona següent de la llista de sol·licitants.
7. El Servei de Recursos Humans, 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, donarà 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, segons el cas. 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 a cursos, seminaris, taules redones o congressos de la seua especialitat i treball específic, quan de l'assistència a aquesta formació se'n puguin 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, puguin 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 **capacitació 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 supondrà compensació horària.

Tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Pla de formació ha d'informar al Servei de Recursos Humans 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.

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.

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 sistemàtic de dades sobre l'èxit de qualsevol programa formatiu. Com podem saber si un programa formatiu ha sigut realment efectiu si no n'avaluen 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 (1976, 1977). 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 que els cursos que ací es proposen s'avaluen i es tinguen en compte.

Habitualment, els cursos de formació s'avaluen en preguntar l'alumnat sols si els ha agradat el curs i el professorat. Això és insuficient.

Per aquesta raó és important que, de manera progressiva, s'avaluen també els altres tres criteris, que són els que demostren realment que una acció formativa ha sigut eficient.

Com s'explica en el procediment de formació del Sistema de gestió de la qualitat, és important descriure com s'han d'avaluar els cursos i el professorat, certificar l'assistència, l'aprofitament de la formació i la docència i la justificació dels pagaments.

S'ha d'informar el professorat dels diferents cursos de formació, abans del començament del curs, de l'obligatorietat de realitzar una avaluació objectiva del curs, mitjançant la realització d'una prova final o mitjançant un mètode d'avaluació continuada. A més, en aquest tipus de formació s'ha de realitzar una avaluació del curs, tant per part de les persones assistents, com per part del professorat que l'impartisca; i s'ha de realitzar, posteriorment, una anàlisi del grau d'utilitat i aplicació de cada curs en els llocs de treball respectius.

En els cursos de formació externa i en els que hi haja una aportació econòmica de la Universitat, les persones que assistisquen al curs han de presentar, davant el cap del servei corresponent, l'avaluació del curs que han realitzat.

Tota aquesta informació recollida ens ha de servir per marcar els objectius dels pròxims 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, s'han de considerar 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.

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.

5. RECOMANACIONS I REMARQUES

√ Els cursos de formació es dissenyen i impartisen tenint en compte que l'objectiu últim d'aquests és la **capacitació professional i el reciclatge per a l'adaptació present i futura (a mig termini) al lloc de treball**.

√ **La formació** no ha de tenir un caràcter puntual, improvisat, sinó que **ha d'estar perfectament planificada**. Aquesta planificació ha començat per una adequada anàlisi de necessitats de formació. A més, aquesta formació se impartirà de forma continuada, quan canvien les funcions del lloc de treball o s'hi introduïsquen innovacions tecnològiques.

√ Els cursos de formació es realitzaran quan la persona no dispose del nivell de competència suficient per desenvolupar eficientment les tasques pròpies del lloc de treball i, en conseqüència, **s'hagen detectat necessitats** i, a més, s'haja decidit que la formació és la millor solució per assolir el nivell de competència exigida.

√ L'objectiu no ha de ser assistir a molts cursos de formació sinó, en realitat, **seleccionar bé els cursos als quals s'assistirà, i tenir en compte que realment es necessiten** per desenvolupar millor les funcions del lloc del treball.

√ Les activitats formatives se dissenyaran tenint en compte les **necessitats i característiques específiques de l'alumnat**.

√ Cal **considerar la motivació i l'autoeficàcia de les persones assistents**, per afavorir l'aprenentatge i la transferència.

√ Es pot concloure que una activitat formativa és veritablement efectiva quan obté resultats positius quan es **mesuren els quatre criteris fonamentals d'avaluació de la formació**, com ara, les reaccions, l'aprenentatge, les conductes i els resultats organitzatius.

√ La Universitat Jaume I oferirà de manera progressiva al PAS la possibilitat de **rebre formació de manera virtual**, és a dir, a través de la xarxa.

6. CONCLUSIONS

Aquest document recull el V Pla de formació del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I (2008-09) i suposa una continuació del pla formatiu desenvolupat durant el Pla 2005-07, però parteix de les necessitats formatives d'aquest personal.

A l'hora d'analitzar aquestes necessitats ens hem basat en el Model organització – tasques – persona, que suposa recaptar informació sobre aquests tres àmbits. Per dur-lo a terme, per una banda, s'ha analitzat informació documental de la mateixa institució (el Pla estratègic de la Universitat Jaume I) i per, altra banda, s'han realitzat diverses entrevistes a interlocutors clau de la Universitat, també enquestes al personal d'administració i serveis i als caps de servei.

El resultat de la recollida i anàlisi de tota aquesta informació s'ha plasmat en la proposta del V Pla de Formació (2008-09). Aquest pla s'ha estructurat en tres blocs fonamentals: formació general comuna, formació per a col·lectius específics i formació en competències específiques segons el servei i s'inclouen cadascun d'aquests diferents programes, que són els següents:

a) Formació general comuna:

Programa 1. Aspectes institucionals.

Programa 2. Formació en qualitat.

Programa 3. Formació en llengües.

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

Programa 5. Prevenció de riscos laborals.

Programa 6. Formació per a la implantació del canvi.

b) Formació per a col·lectius específics:

Programa 7. Formació d'acollida.

Programa 8. Formació per als caps de servei, secció i negociat.

Programa 9. Formació per al personal de contacte amb els usuaris i usuàries.

Programa 10. Formació per al personal que imparteix cursos de formació.

c) Formació en competències específiques segons el servei.

En definitiva, les accions formatives que ací es proposen tenen com a objectiu la capacitació professional i el reciclatge del personal d'administració i serveis per a l'adaptació present i futura (a mig termini) al lloc de treball. A més, aquests cursos han de ser realistes i realitzables, han d'estar basats en els veritables dèficits, no han de tenir un caràcter obligatori, s'han d'adaptar a les característiques de l'alumnat i s'ha d'avaluar-ne l'eficàcia.