

## 4.3 Formació de personal

Escola Superior de Música de Catalunya

### Sumari

1. Objectius
2. Responsables
3. Desenvolupament del procés
  - 3.1 Detecció de necessitats formatives del Personal docent i del Personal de suport a la docència
  - 3.2 Detecció de necessitats formatives del Personal d'Administració i serveis
  - 3.3 Elaboració de l'oferta de formació
  - 3.4 Execució del pla de formació
  - 3.5 Seguiment de les activitats
  - 3.6 Avaluació de les activitats
4. Seguiment , revisió i millora del procés
5. Evidències

## 1. OBJECTIUS

L'objectiu d'aquest procediment és disposar d'un sistema de formació del personal de l'Esmuc que fomenti el seu desenvolupament professional en tots els àmbits de l'activitat acadèmica, especialment pel que fa a la docència i que contribueixi a la millora de la seva qualificació. La finalitat principal és donar resposta a les expectatives de la institució de disposar d'una plantilla qualificada i preparada per assumir els objectius institucionals, principalment aquells que repercuteixen a la qualitat de la formació superior.

## 2. RESPONSABLES

- Responsable-propietari del procés: Direcció General
- Responsable-executor del procés: Cap de Recursos Humans
- Òrgans i altres càrrecs participants implicats:
  - Cap de Departament
  - Caps i responsables de serveis
  - Direcció acadèmica
  - Cap d'estudis
  - Coordinadora de màsters i recerca
  - Consell de direcció

## 3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 3.1. DETECCIÓ DE NECESSITATS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I DEL PERSONAL DE SUPORT A LA DOCÈNCIA

Amb l'objectiu d'identificar les necessitats formatives del professorat de l'ESMUC, el Consell de Direcció desenvolupa una sèrie d'actuacions que permeten ajustar la seva oferta d'activitats de formació i donar una resposta adequada a aquestes necessitats.

Aquestes actuacions es concreten en:

- Anàlisi de les directrius establertes per les Administracions educatives en matèria de formació del professorat.
- Anàlisi dels documents de referència que estableixen el model docent de l'ESMUC, i de les implicacions a nivell pedagògic.
- Anàlisi dels documents de referència que estableixen el model educatiu dins l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES).
- Anàlisi d'actuacions formatives realitzades per altres centres superiors o universitats (nacionals o internacionals) o institucions de formació del professorat d'àmbit superior.
- Demandes específiques de la Direcció Acadèmica a través del Cap d'estudis o de la Coordinadora de màsters i recerca.
- Entrevistes, contactes i demandes específiques dels diferents departaments a través del seu Cap.
- Anàlisi de les necessitats sorgides arrel de la incorporació de normatives, tecnologies i/o projectes institucionals.

### 3.2. DETECCIÓ DE NECESSITATS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

El Cap de Recursos Humans recull de forma contínua les necessitats de formació a partir de la informació obtinguda en l'avaluació d'activitats formatives realitzades, en funció de l'avaluació dels resultats de la formació en les unitats de serveis, realitzant sessions de detecció específiques, mitjançant les demandes de formació interna a usuaris per part dels responsables dels diferents serveis, rebent demandes i necessitats específiques dels responsables dels diferents serveis referent al seus equips i col·laboradors, rebent les demandes formulades a través dels interlocutors socials (Comitè d'empresa) i les rebudes directament pels propis treballadors/treballadores, entre d'altres.

S'analitzen les problemàtiques i es prioritzen les necessitats de qualificació i desenvolupament a curt i mitjà termini, conjuntament amb els caps i responsables de serveis i el Gerent. Això permet definir actuacions i adaptar continguts específics de formació per a tots els col·lectius i perfils professionals, en forma de plans anuals o plurianuals de formació i la definició d'itineraris de formació per a la qualificació o desenvolupament de determinades competències tècniques i personals.

En funció de les necessitats i de la demanda, es valora la possibilitat de realitzar la formació a través de formació interna o bé mitjançant formació externa.

### 3.3. ELABORACIÓ DE L'OFERTA DE FORMACIÓ

Un cop realitzada la detecció de necessitats i tenint identificades les possibles accions formatives, el Cap de Recursos Humans, d'acord amb les directrius i sota la supervisió del Gerent i de Direcció Acadèmica elabora una proposta inicial amb les línies generals del pla de formació. Aquesta proposta s'aprova en primera instància pel Consell de direcció per ser presentada, negociada i, si s'escau, aprovada amb el Comitè d'empresa.

### 3.4. EXECUCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ

L'execució del pla de formació comença amb la difusió i publicació de l'oferta formativa a través de la intranet de Personal i la rebuda de sol·licituds d'inscripció.

Un cop valorades les sol·licituds rebudes, es decideixen les persones a convocar i les persones que resten en espera i es publiquen les llistes amb les sol·licituds acceptades. Així mateix s'informa de les sol·licituds d'inscripció no acceptades a l'activitat i dels motius. D'acord amb la disponibilitat de recursos es calendaritzen noves edicions de les activitats fins a esgotar les llistes d'espera i donar resposta a totes les demandes de l'activitat formativa durant l'any.

### 3.5. SEGUIMENT DE LES ACTIVITATS

Durant el període de realització de les activitats, el servei de Recursos Humans està en contacte amb el formador o formadors per vetllar pel seu correcte desenvolupament.

Tant si la formació s'ha realitzat a través de formació interna o bé mitjançant formació externa, el servei de Recursos Humans realitza un seguiment, una avaluació i anàlisi sobre el desenvolupament i els resultats de les activitats realitzades. Cal fer esment, que la

formació externa es pot plantejar com a formació per a formadors per tal que sigui aplicada en futures activitats de formació interna.

### 3.6. AVALUACIÓ DE LES ACTIVITATS

Posteriorment, s'articula l'avaluació de les activitats, per part dels assistents i els formadors, mitjançant un qüestionari en format electrònic. En ocasió del qüestionari també es recullen idees i suggeriments sobre altres necessitats formatives. Aquesta informació s'incorpora a la detecció de necessitats i s'utilitza en el disseny del pla de formació per a períodes posteriors.

Els resultats de l'avaluació de cada activitat són informats als formadors. En cas que l'activitat hagi estat encarregada per una unitat acadèmica, els resultats de l'avaluació també s'envien a la persona que hagi fet l'encàrrec.

Els resultats globals de l'avaluació s'analitzen en una reunió de l'equip directiu. Els resultats queden recollits en la memòria anual de l'Esmuc.

## 4. SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Per tal de seguir i mesurar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors. Els indicadors ens ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés i les futures actuacions.

En el procés de formació del personal, es tenen en compte els indicadors:

- nombre d'activitats d'oferta pròpia,
- nombre d'activitats per encàrrec de les unitats,
- nombre d'activitats noves,
- nombre de participants,
- nombre de persones diferents,
- nombre total d'hores de formació
- i els indicadors d'avaluació de les activitats: mitjana de satisfacció per part dels participants sobre els continguts, l'organització i els formadors, valoració i grau de satisfacció dels formadors i comentaris de les enquestes.

Aquests indicadors s'obtenen del tractament de les dades recollides per Recursos Humans i de l'anàlisi de les enquestes als participants i als formadors. S'analitzen anualment en una reunió de Coordinació General i d'aquesta anàlisi se n'extreuen conclusions sobre quins temes, quins formadors i quin tipus d'activitat són les més ben valorades de cara a la millora del pla de formació del Personal.

Aquests indicadors formen part de la memòria anual de l'Esmuc.

## 5. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat
Actes del Consell de Direcció referents a formació del professorat i del personal de suport a la docència	Secretari acadèmic	Permanent	
Pla de formació anual	Cap de Recursos Humans	Temporal	

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del Manual de Qualitat i Processos.