 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>ELABORAR I EXECUTAR EL PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL ACADÈMIC</p>
--	---

<p>PROCEDIMENT: Elaborar i executar el pla de formació del personal acadèmic</p>	<p>PG 15</p>
<p>INSTITUT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ – CENTRE DE FORMACIÓ CONTINUA</p>	<p>Versió: 2.2 Data: desembre 2013</p>
<p>Aprovat per: Fidel Molina Luque</p> <p>Càrrec: director de l'Institut de Ciències de l'Educació – Centre de Formació Contínua</p> <p>Data: setembre de 2011</p> <p>Signatura</p>	<p>Elaborat per: Oficina de Qualitat</p> <p>Data: desembre de 2013</p>

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. versió	Data	Resum de motius de canvi
1.0	Abril 09	Edició inicial
2.0	Setembre 11	Incorporació canvis (modificació normativa)
2.1	Setembre 12	Canvis menors revisió interna
2.2	Desembre 13	Actualització procediments



Universitat de Lleida

ELABORAR I EXECUTAR EL PLA DE FORMACIÓ
DEL PERSONAL ACADÈMIC

PG 15: Elaborar i executar el Pla de formació del personal acadèmic

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir com la Universitat de Lleida identifica les necessitats de formació del seu personal docent i investigador (PDI) i com elabora, executa i avalua el pla de formació del PDI.

2. Processos relacionats


Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Gestionar l'equip humà (A21)* i el subprocés *Formar, desenvolupar i promocionar PDI i PAS (A213)*.

3. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica al personal docent i investigador de la Universitat de Lleida.

4. Àmbit de difusió

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement del Vicerectorat responsable en matèria de formació contínua, del Vicerectorat responsable en matèria de professorat, i del Vicerectorat responsable en matèria de docència.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>ELABORAR I EXECUTAR EL PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL ACADÈMIC</p>
--	---

5. Definicions

Pla de formació: S'entén per pla de formació el conjunt d'activitats formatives que es realitzen durant el curs acadèmic i que estan dirigides a cobrir les necessitats de formació del personal i orientades a desenvolupar un procés d'innovació. S'entén que la formació és un component fonamental en el desenvolupament professional.

6. Referències / normativa

- [Estatuts de la Universitat de Lleida](#).
- [Acord núm. 161/2007](#) del Consell de Govern de 10 de juliol de 2007, pel qual s'aprova el Pla director de docència.
- [Acord núm. 337/2009](#) del Consell de Govern de 17 de desembre de 2009, pel qual s'aprova el Reglament de funcionament del Centre de Formació Contínua (ICE-CFC).
- [Acord núm. 120/2010](#) del consell de Govern de 28 de maig de 2010, pel qual s'aprova la modificació de la normativa de formació contínua (aprovada per Consell de Govern al febrer de 2009).
- Acord núm. 199/2012 del Consell de Govern de 31 d'octubre de 2012, pel qual s'aprova el [Document de Política de Personal Acadèmic](#) de la UdL.

7. Responsabilitats

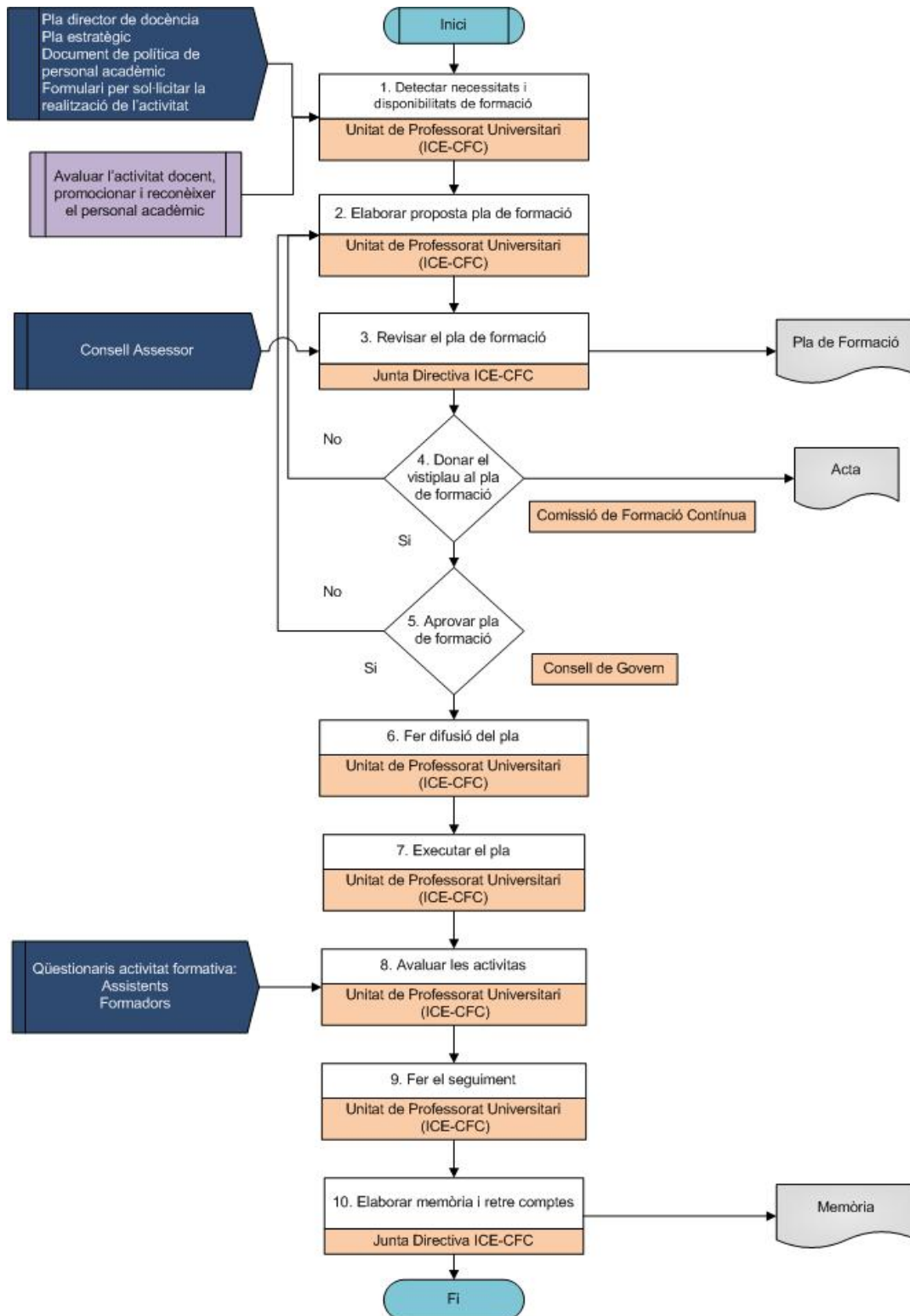
- **Consell de Govern:** És l'òrgan de govern davant del qual s'han de retre comptes de les actuacions en matèria de formació del professorat.
- **Institut de Ciències de l'Educació–Centre de Formació Contínua (ICE-CFC):** Institut propi de la UdL que vetlla per la formació permanent del professorat universitari, atenent al perfil de professorat establert al Pla Director de Docència de la UdL, i també del professorat d'infantil, primària i secundària, així com per la innovació docent i la millora de les seves activitats docents, de recerca i de gestió universitària i la promoció de la recerca en l'àmbit de l'educació. La unitat que gestiona les activitats de formació del professorat universitari és la Unitat del Professorat Universitari.
- **Consell Assessor de l'ICE-CFC:** És l'òrgan que assessora en qüestions relatives a la formació del professorat, aprova la memòria anual que presenten les unitats de l'ICE-CFC i vetlla pel seu bon funcionament.
- **Junta Directiva de l'ICE-CFC:** S'encarrega de planificar, executar i fer el seguiment de les activitats de l'institut i elaborar-ne la memòria. També vetlla per l'assegurament de la qualitat de les activitats formatives i pel compliment de la normativa.
- **Comissió de Formació Contínua:** Revisa la proposta de Pla de Formació del PDI elaborada per la Junta Directiva i l'eleva al Consell de Govern per a la seva aprovació.



Universitat de Lleida

ELABORAR I EXECUTAR EL PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL ACADÈMIC

8. Fluxograma





9. Descripció i desenvolupament de l'activitat

1. Identificar les necessitats de formació

El desplegament del Pla director de docència identifica les necessitats de formació del PDI. A partir d'aquest desplegament, i tenint en compte el Pla estratègic corporatiu i el Document de política de personal acadèmic, s'identifica el perfil docent del professorat de la UdL. I d'acord amb aquest perfil es detecten les competències que hauria de tenir el professorat i s'identifiquen necessitats de formació en relació amb aquestes competències.

En el marc del procediment [PG 17](#) *Avaluar l'activitat docent, promocionar i reconèixer el personal acadèmic* i a partir dels resultats obtinguts pel professorat avaluat, la Comissió d'Avaluació de la Universitat identifica les necessitats i dissenya una proposta de formació, que trasllada a l'ICE-CFC.

La Unitat de Professorat Universitari sol·licita també a la comunitat universitària que li faci arribar propostes, suggeriments i altra informació sobre necessitats del PDI que puguin ser útils per a la formació, la innovació docent i el desenvolupament professional.

2. Elaborar la proposta

A partir de la identificació de necessitats, la Unitat de Professorat Universitari elabora la proposta de pla de formació per al PDI.

3. Revisar el pla de formació

El Consell Assessor, en relació a la programació anual d'activitats, assessora.

La Junta Directiva revisa i dóna el vistiplau al pla de formació anual del professorat i l'eleva a la Comissió de Formació Contínua.



Universitat de Lleida

ELABORAR I EXECUTAR EL PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL ACADÈMIC

4. Donar el vistiplau al pla de formació

La Comissió de Formació Contínua revisa el pla de formació i l'eleva al Consell de Govern per la seva aprovació.

5. Aprovar el pla de formació

El Consell de Govern revisa i, si escau, aprova el pla integral de formació del professorat universitari.

6. Fer difusió del pla de formació

La Unitat de Professorat Universitari fa difusió del pla, a través de la web de l'ICE-CFC i per correu electrònic.

7. Executar el pla

Es duen a terme les activitats previstes dins el pla. Les coordina la Unitat de Professorat Universitari.

8. Avaluar les activitats

En finalitzar cada activitat, per valorar-la es passa un qüestionari a les persones assistents a l'activitat formativa i al personal docent que l'ha impartit.

9. Fer el seguiment

La Unitat de Professorat Universitari fa el seguiment de les activitats incloses en el pla i la valoració dels resultats dels qüestionaris. Amb aquesta informació, que es presenta a la Junta Directiva, es proposen les millores per al pla vinent.

10. Elaborar la memòria i retre comptes

L'ICE-CFC elabora anualment una memòria de la seva activitat, en la qual s'inclou la part del pla de formació del professorat. Aquesta memòria es presenta al Consell Assessor de l'Institut i al Consell de Govern, i es publica a la web, dins de la memòria UdL.

10. Participació dels grups d'interès

Al Consell Assessor de l'ICE-CFC hi ha representació de tots els departaments de la UdL, ja que els directors de departament en són membres nats.

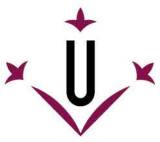
A la Comissió de Formació Contínua i al Consell de Govern, al qual l'ICE-CFC rendeix comptes i dels qual depèn l'aprovació del pla de formació, hi ha representació d'estudiantat, professorat i PAS.

11. Registres / arxiu

Document	Responsable / dipositari
Actes Comissió de Formació Contínua	ICE-CFC
Pla de formació anual del PDI	ICE-CFC
Memòria acadèmica	ICE-CFC

12. Annexos

- DOC07 Qüestionari d'avaluació de les activitats de formació del PDI (persones assistents)
- DOC08 Qüestionari d'avaluació de les activitats de formació del PDI (formadors)



AVALUACIÓ DE LES ACTIVITATS DE FORMACIÓ CURS 20I I -20I I

TITOL DE L'ACTIVITAT _____

PROFESSOR/A _____

1. Valoreu els aspectes següents:

Desenvolupament del programa

excel.lent bo regular deficient

Qualitat tècnica i de presentació de la matèria

excel.lent bona regular deficient

Organització general (dedicació, horaris, recursos...):

excel.lent bona regular deficient

Nivell d'adequació de la metodologia i de la didàctica al contingut i programació de l'activitat:

alt mig baix cap

Nivell d'utilitat i aplicació dels continguts

alt mig baix cap

Clima de treball i nivell de participació aconseguit

alt mig baix cap

Puntueu la qualitat global de l'activitat

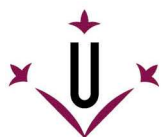
5 4 3 2 1

Observacions:

2. Enumereu els aspectes de l'activitat que us han interessat més:

3. Enumereu els aspectes que caldria millorar: (feu suggeriments per millorar l'activitat en general en el cas que es tornés a repetir).

4. Propostes de continuïtat referides a aquest tema (cursos d'aprofundiment, seminaris, equips de treball, activitats de formació en el centre, etc.) intenteu de concretar al màxim la resposta.



AVALUACIÓ DE LES ACTIVITATS DE FORMACIÓ CURS 20xx-20xx

TITOL DE L'ACTIVITAT: _____

PROFESSOR/A: _____

INFORME VALORATIU QUE FA EL PROFESSOR/A

	excel·lent	bo/bona	regular	deficient
1. Assoliment dels objectius proposats .				
2. Adequació de la dinàmica i de l'ambient del treball.				
3. Adequació dels plantejaments metodològics.				
4. Assistència.				
5. Interès i participació				
6. Organització general				
7. Valoració global				

Comentaris i suggeriments :