

A- Abast

El procés de formació del PDI abasta la necessària actualització docent de tot el personal docent i investigador de la Universitat de Girona, tant del centres integrats com del adscrits.

B- Objectius

- 01. Oferir al PDI un ampli ventall d'opcions perquè puguin actualitzar els seus coneixement i aptituds docents.
- 02. Acreditar l'actualització del PDI.

C- Rols

ICE	Institut de Ciències de l'Educació (ICE)
Proposant	Aquell que fa una proposta per a una nova activitat formativa, que per tant s'entén que està interessat a promoure-la.
Formador/a	En cas de ser necessàries, una o més persones formadores. Pot o no coincidir amb el responsable de l'activitat.
Participant	Cada PDI que pretén participar i finalment participa efectivament en una acció formativa.

D1- Estats Activitat Formativa

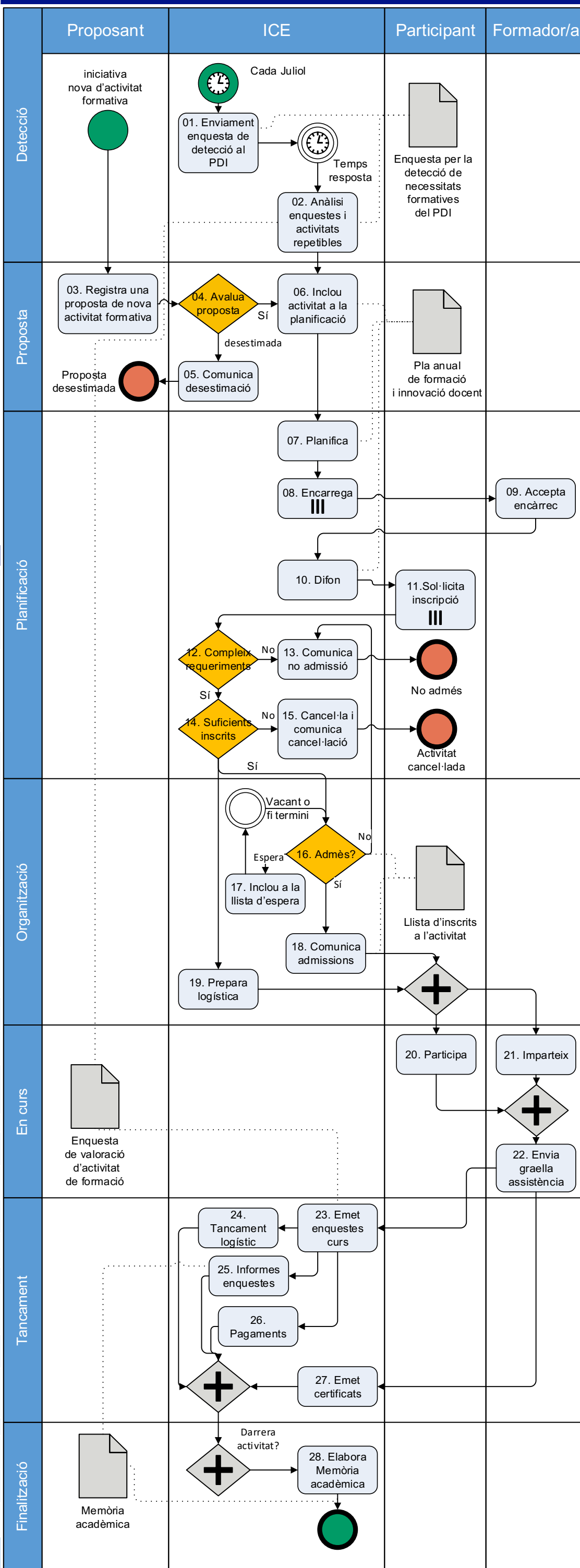
Detecció	Un vicerectorat, un departament, una xarxa d'innovació, un PDI a títol individual o bé el mateix ICE ha formalitzat una sol·licitud perquè es faci una nova activitat formativa, recurrent o no (aquest assumeix el rol de promotor de l'activitat).
Proposta	L'activitat es considera pertinent i viable, i per tant hi ha una previsió per realitzar l'activitat (amb o sense data).
Planificació	La acció s'ha compromès, s'han planificat els recursos. La matrícula està oberta o se sap la data d'inici de matrícula, i per tant ja se'n pot fer publicitat.
Organització	L'activitat és propra i per tant es preparen els detalls logístics, es trameta documentació, si s'escau, i es comuniquen els detalls als participants.
En curs	L'activitat està tenint lloc
Tancament	L'activitat ha finalitzat, però queden activitats de tancament, com ara recollir enquestes, emetre informes o fer pagaments, etc.
Finalització	L'acció s'ha tancat i per tant es considera realitzada totalment.

E- Activitats i responsabilitats

	Proposant	ICE	Participant	Formador/a	
01. Enviament enquesta de detecció al PDI	I	A/R	-	-	L'ICE envia una enquesta en línia de detecció de les necessitats formatives a tot el PDI de la UdG. Inclou una primera part de dades generals, una segona sobre activitats de formació i actualització i una tercera sobre la tasca d'innovació a partir de xarxes i de grups d'innovació docent.
02. Anàlisi enquestes i activitats repetibles	C	A/R	-	C	Les peticions, demandes i propostes recollides en l'enquesta s'avaluen d'acord amb criteris de pertinència i viabilitat. Com a resultat es podran desestimar o incloure en la planificació anual.
03. Registra una nova proposta de nova activitat formativa	I	A/R	-	-	Es confirma al promotor de l'activitat la recepció de la proposta. La proposta descriurà els continguts de l'activitat i podrà suggerir formador/a, si s'escau.
04. Avalua la proposta	-	A/R	-	-	Les propostes rebudes s'avaluen d'acord amb criteris de pertinència i viabilitat. Com a resultat es podrà desestimar la proposta o incorporar-la a la planificació.
05. Comunica desestimació	I	A/R	-	-	Es comunica la desestimació de la proposta al promotor de l'acció.
06. Inclou activitat a la planificació	I	A/R	-	-	Es registra l'activitat a la plataforma de gestió com a prevista i per a la seva organització.
07. Planifica	I	A/R	-	-	Es defineixen els objectius de l'activitat, els continguts, la durada, el lloc i les places i altres aspectes necessaris per a l'organització i el desenvolupament de l'activitat.
08. Encarrega	-	A/R	-	I	S'envia l'encàrrec al formador i es concreta el programa de l'activitat, les necessitats de material, desplaçament, etc., que calgui.
09. Accepta encàrrec	-	A/I	-	R	El formador accepta l'encàrrec i envia els detalls de l'activitat i les seves dades per a la gestió del pagament, si s'escau.
10. Difon	I	A/R	I	I	La difusió d'una activitat planificada es fa entre tot el PDI de la UdG a través de la web de l'ICE i del Butlletí ICEberg enviat per correu electrònic.
11. Sol·licita inscripció	I	A/R	-	-	Sol·licita la inscripció si ho desitja i compleix els requisits.
12. Compleix requeriments	-	A/R	I	-	Es comunica l'admissió al curs.
13. Comunica no admissió	-	A/R	I	-	Si no es compleixen els requeriments, es comunica la no admissió al curs.
14. Suficients inscrits	-	A/R	-	-	S'avaluarà si existeixen suficients inscrits per confirmar l'activitat al final del termini de matrícula.
15. Cancel·la i comunica cancel·lació	I	A/R	I	I	Es cancel·la l'acció, i per tany es treu del calendari programat i es notifica als participants inscrits.
16. Admès?	-	A/R	I	-	Si es compleixen els requeriments, es comunica l'admissió al curs.
17. Inclou a la llista d'espera	-	A/R	I	-	Si es compleixen els requeriments, però no hi ha places suficients, s'inclou a la llista d'espera de l'activitat. En cas de baixes, s'inscriuen els membres de la llista d'espera per ordre d'entrada.
18. Comunica admissions	-	A/R	I	-	Es confirma l'admissió a l'activitat.
19. Prepara logística	-	A/R	-	I	Es prepara l'espai on es realitzarà l'activitat, els materials i aparells que calgui i la documentació relativa a pagaments, desplaçaments o allotjament del formador, si s'escau.
20. Participa	-	-	A/R	-	Assisteix a les sessions previstes i realitza les tasques encomanades.
21. Imparteix	-	-	A	R	Imparteix i dinamitza les sessions i fa el seguiment de les tasques encomanades, si s'escau.
22. Envia graella assistència	-	-	A	R	Al final de l'activitat, el formador envia a l'ICE la graella d'assistència signada pels participants.
23. Emet enquestes curs	-	-	A/R	I	S'envia als participants i al formador una enquesta de valoració de l'activitat de forma on-line.

Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional

D- Diagrama de flux



E- Activitats i responsabilitats					
	Proposant	ICE	Participant	Formador/a	
24. Tancament logístic		A/R			Es tanquen les actes de l'activitat i s'arxiva la documentació.
25. Informes enquestes	I	A/R		I	S'envia al formador, i al proponent si s'escau, un informe on-line amb el resultat de les enquestes de valoració de l'activitat.
26. Pagaments		A/R		I	Es tramiten els pagaments derivats de la realització de l'activitat (formador, materials, desplaçament, allotjament, etc.), si s'escau.
27. Emet certificats		A/R	I	I	S'expedeixen les certificacions digitals i es comunica als assistents que estan disponibles al seu expedient de la intranet.
28. Elabora Memòria acadèmica		A/R	I		S'inclou l'activitat, les dades de participació i les valoracions a la Memòria acadèmica anual.

Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional

F- Entrades		
01.	Sol·licitud de nova acció formativa per al PDI	
02.	Sol·licitud per participar en una activitat formativa	
03.	Resposta a l'Enquesta de detecció de necessitats	
04.	Resposta a l'Enquesta de valoració de l'activitat formativa	
G- Sortides		
01.	Pla de formació del PDI	
02.	Certificats d'assistència i aprofitament	
03-	Enquestes de valoració	
04.	Butlletí informatiu ICEberg	
05-	Memòria acadèmica	
H- Indicadors		
	Tipus	Valor objectiu / llindar
01. Nombre d'accions realitzades	N	-
02. Nombre d'accions desestimades o finalment no realitzades	N	0
03. Nombre d'inscripcions i participants finals	N	100%
04. Nombre de persones a la llista d'espera	N	
05. Resultat de les enquestes de valoració: mitjana puntuacions obtingudes	N	4
Tipus: N – numèric % - percentatge		