



**VIII PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL
D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA
UNIVERSITAT JAUME I
2016-2018**

**VICERECTORAT D'ECONOMIA I PAS
SERVEI DE RECURSOS HUMANS
UNITAT TÈCNICA DE FORMACIÓ DEL PAS**

Índex

1.	INTRODUCCIÓ	3
2.	MARC CONCEPTUAL I TEÒRIC	11
3.	OBJECTIUS I LÍNIES DIRECTRIUS	16
4.	METODOLOGIA	18
5.	ESTRUCTURA I DESCRIPCIÓ DEL PLA	20
6.	DESPLEGAMENT DEL PLA	26

1.INTRODUCCIÓ

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 VIII Pla de formació del PAS (2016-2018) 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, que s'adapte a les necessitats canviants dels serveis, 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 d'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 de modernització de la nostra Universitat, sense oblidar que ens trobem en un context de restriccions pressupostaries en el que cal apostar per l'optimització de recursos.

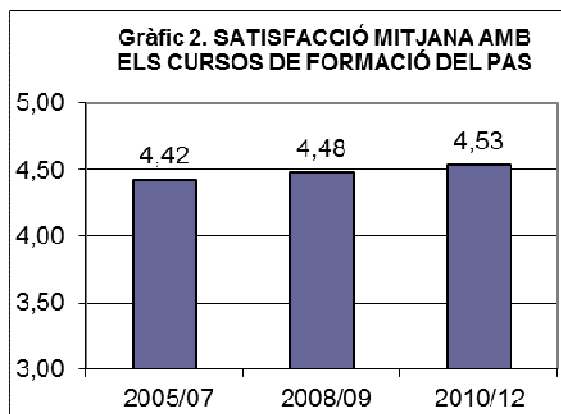
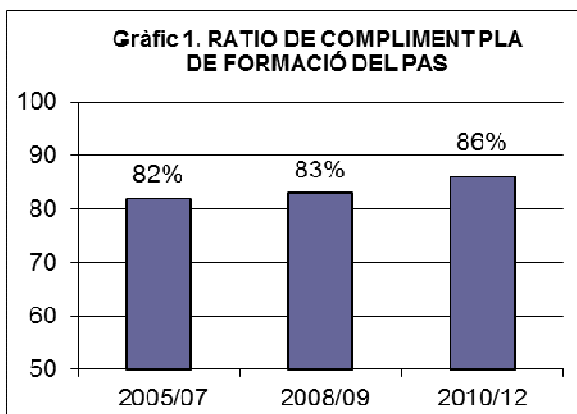
El VIII Pla de formació del PAS (2016-2018) s'ha dissenyat per a convertir-se en l'eina de gestió que guiarà el desenvolupament de la formació des de la Unitat Tècnica de Formació del PAS del Servei de Recursos Humans i contempla tots els aspectes que constitueixen el procés de formació sobre la base 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 per a millorar la gestió dels serveis de formació oferts.

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

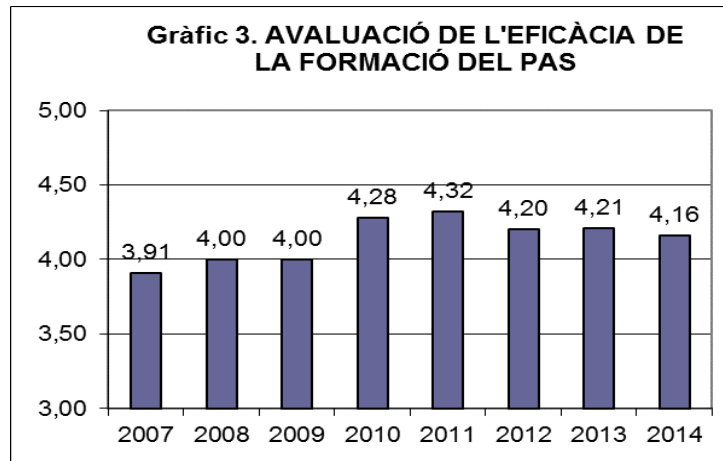
Universitat Jaume I hi ha hagut de fer front per tal de respondre a les noves demandes de servei públic.

La Universitat desenvolupa, mitjançant la formació, les competències del seu capital humà i afavoreix la motivació i el compromís institucional per a la productivitat dels serveis. Per tant, la formació es converteix en un element clau i imprescindible de modernització i millora de la Universitat.

L'anàlisi de resultats de l'últim Pla de formació del PAS avaluat 2010-2012 situa la formació amb un desenvolupament consolidat i en un nivell creixent d'eficàcia i satisfacció, 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 85% (gràfic 1). També ressaltem la satisfacció del PAS amb les accions de formació amb una puntuació ja per damunt del 4,50 sobre 5 (gràfic 2).



Entre els processos dels sistemes 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, mesurant 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 4,15 sobre 5 en els últims 5 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 planificació dels diferents àmbits d'actuació de la Universitat. Comptar amb uns recursos humans competents, capacitats, es considera un avantatge de primer ordre per a l'avanç d'una organització com la nostra que es desenvolupa en un entorn competitiu. Al mateix temps és important tenir en compte que la formació ha de ser abordada de manera sistemàtica i no conjuntural, la qual cosa permet al Pla de formació constituir-se en un procés constant, dinàmic i actualitzat, orientat a la consecució de resultats que s'ha d'integrar i complementar amb la resta de polítiques de la Universitat. D'aquesta manera el Pla de Formació respon als objectius i línies estratègiques de la Universitat i contribueix al desenvolupament dels diferents plans i marcs que a continuació es detallen.

- El Pla de multilingüisme de l'UJI s'ha d'entendre com un document marc institucional per a tota la comunitat universitària que assegura la projecció cap a Europa i permet complir amb l'objectiu de la internacionalització sense renunciar a allò que som, la nostra llengua. Un dels principals reptes institucionals immediats és el multilingüisme com a integració de llengües, implicant al mateix temps la promoció de la llengua i cultura pròpies. En aquest sentit, la formació als membres de la comunitat universitària i en especial, al personal d'administració i serveis, es considera fonamental per al coneixement i ús de llengües prioritàries; valencià, espanyol i anglès, així com l'impuls d'altres llengües a l'UJI.

- El Marc tecnològic té l'objectiu d'ordenar, dirigir i alinear, seguint les directrius establertes pel Sistema de Direcció Estratègica, el procés de creació de productes i serveis de base tecnològica i satisfer les necessitats dels diferents processos de negoci que constitueixen l'activitat de la Universitat amb les solucions més adequades per a cada cas. La formació del PAS en TIC, administració electrònica i també en transparència són elements clau per tal d'aconseguir un desenvolupament individual i organitzatiu en l'ús de les tecnologies com a referent i font d'avantatge competitiu.
- El Marc de qualitat de l'UJI contempla la política de qualitat que estableix: "Ser una universitat excel·lent en l'ensenyament, la generació i transferència de coneixement, l'oferta cultural i la implicació social, d'acord amb la filosofia de la qualitat total, amb la finalitat d'abastar la satisfacció dels nostres grups d'interès." Aquesta política de qualitat es desenvolupa amb vuit principis de l'excel·lència, destaca aconseguir l'èxit mitjançant les persones, és a dir, la valoració de les persones que integren la Universitat i creen una cultura de qualitat del servei ofert i assumpció de responsabilitats, que permet assolir els objectius personals i l'organització de manera equilibrada.
- El Model educatiu mostra l'estratègia diferenciada de la universitat a l'àmbit educatiu, amb dos pilars fonamentals: per una banda una visió integral de la vida de l'estudiantat i, per una altra, huit principis que són estratègics i fonamentals amb la potencialitat de dirigir les polítiques institucionals que orienten el servei educatiu de la universitat integrat en l'Espai Europeu de Educació Superior. Per tal de fer realitat aquest model, el professorat compta amb diferents estructures de suport a la docència (laboratoris, centre d'aprenentatge de llengües, etc) i de gestió de la docència (unitat de suport educatiu, servei de gestió de la docència i estudiants, etc) on la formació continua del personal tècnic i d'administració és essencial per a la millora de la qualitat educativa.

- El Pla de màrqueting té com a objectiu coordinar i potenciar les accions dirigides a promocionar l'oferta educativa, de transferència i cultural, així com a identificar, estructurar i promoure les fonts d'ingressos de l'UJI. Per a aconseguir aquests objectius, és important concretar la imatge que es vol projectar, d'acord amb la missió i visió del Pla Estratègic UJI, que considera que l'UJI vol ser vista com una universitat pública d'excel·lència integrada en el seu entorn social i econòmic, orientada a l'ensenyament personalitzat i a l'ocupabilitat, líder en noves tecnologies i amb un tarannà emprenedor, innovador i creatiu. Les accions formatives al PAS d'aquest apartat permeten una major orientació de les persones cap a l'entorn o àmbit d'influència de l'UJI, una visió més holística i un augment de la capacitat d'afrontar reptes reduint els riscos.
- La Unitat d'Igualtat és l'encarregada de vetlar pel compliment de la legislació vigent en matèria d'igualtat efectiva de dones i homes, pel principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació per raó de sexe, en tots els àmbits de la Universitat. El darrer Pla d'igualtat té entre les accions prioritàries la formació del personal en matèria de gènere i igualtat efectiva de dones i homes.
- El Pla de investigació fomenta les activitats d'investigació científica, desenvolupament tecnològic i transferència tecnològica a l'UJI mitjançant diferents modalitats d'ajudes a projectes i mobilitat per al PDI. El personal d'administració i serveis de les estructures de suport a la investigació com l'OCIT, SCIC etc compten, amb la formació, amb una eina per a millorar la qualitat de les accions de suport ofertes.
- El Programa d'Extensió Universitària assumeix el repte de fer present la Universitat en el territori i d'instrumentalitzar el fet cultural com a vehicle de comunicació i acostament a la realitat social. La Universitat dedica especial atenció a l'estudi i desenvolupament de la cultura, així com a participar en el progrés i desenvolupament de la societat. La formació del personal dels serveis implicats com el SASC és fonamental per millorar tant en la creació com en la promoció dels productes i serveis associats a la cultura.

- El Pla de prevenció i el Pla d'emergència son els documents en els que es fonamenta tota l'activitat preventiva de l'UJI. Per al seu desenvolupament és necessària la realització d'una formació adient que ajude a garantir l'adequada protecció de la seguretat i salut del personal de la Universitat.
- La política ambiental de la Universitat Jaume I referma el compromís de respecte i protecció de l'entorn; a més d'una clara vocació de millora continua de les pràctiques mediambientals de la Universitat. Aquest compromís mediambiental es desenvolupa i demostra davant de tercers, mitjançant la implantació d'un sistema de gestió ambiental, segons la norma ISO 14001 i, així, en el futur, homologar-lo al Reglament Europeu d'Ecogestió i d'Ecoauditoria (EMAS). Les accions de formació adreçades a conscienciar i aplicar aquestes polítiques afavoreixen els aspectes ambientals als quals s'ha de prestar especial atenció.

Altres programes i plans sobre els que la formació incideix són entre altres, el Pla de comunicació, Uji-saludable, Uji-empren, Programa de mobilitat del campus, etc.

Sobre la sustentació del Pla Estratègic UJI, el VIII 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.

Pel que fa a la normativa i regulació de la formació, 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.

Ambdues lleis destaquen que la formació és un factor important en la promoció professional (carrera horitzontal i vertical de l'empleat públic).

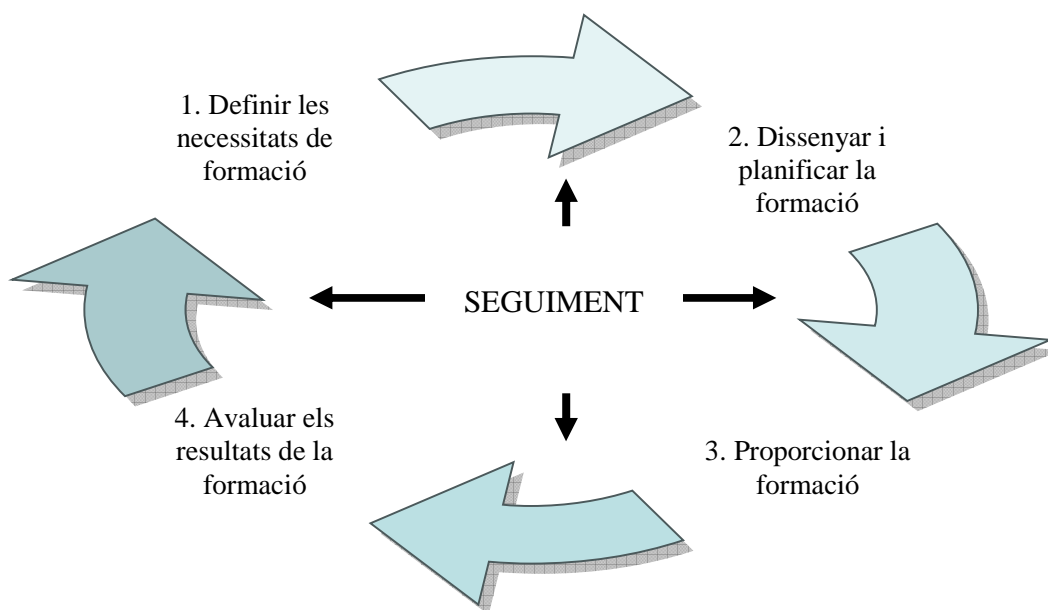
La Llei orgànica d'universitats (LOU) recull la necessitat de fomentar i facilitar la formació permanent del PAS per tal d'augmentar les seues habilitats i competències professionals (art. 76bis). De la mateixa manera, els Estatuts de la Universitat Jaume I recullen el dret del PAS a rebre la formació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

En relació a les activitats de formació finançades pels fons de formació per a l'ocupació de la Generalitat, l'Acord de Formació per a l'Ocupació de les Administracions públiques de 19 de juliol de 2013, ofereix les bases d'actuació i seguiment de la formació subvencionada.

El Decret 186/2014 de 7 de novembre, pel que es regula el sistema de carrera professional horitzontal i avaluació de l'acompliment del personal funcionari de carrera 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. La importància de la gestió dels recursos humans i la necessitat d'una formació apropiada queda reflectida en 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. Aquesta norma 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 així, 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 VIII Pla de formació del PAS, una eina de gestió que facilita que la Universitat Jaume I dispose de professionals amb competències, 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

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 és imprescindible que la formació 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 i 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.

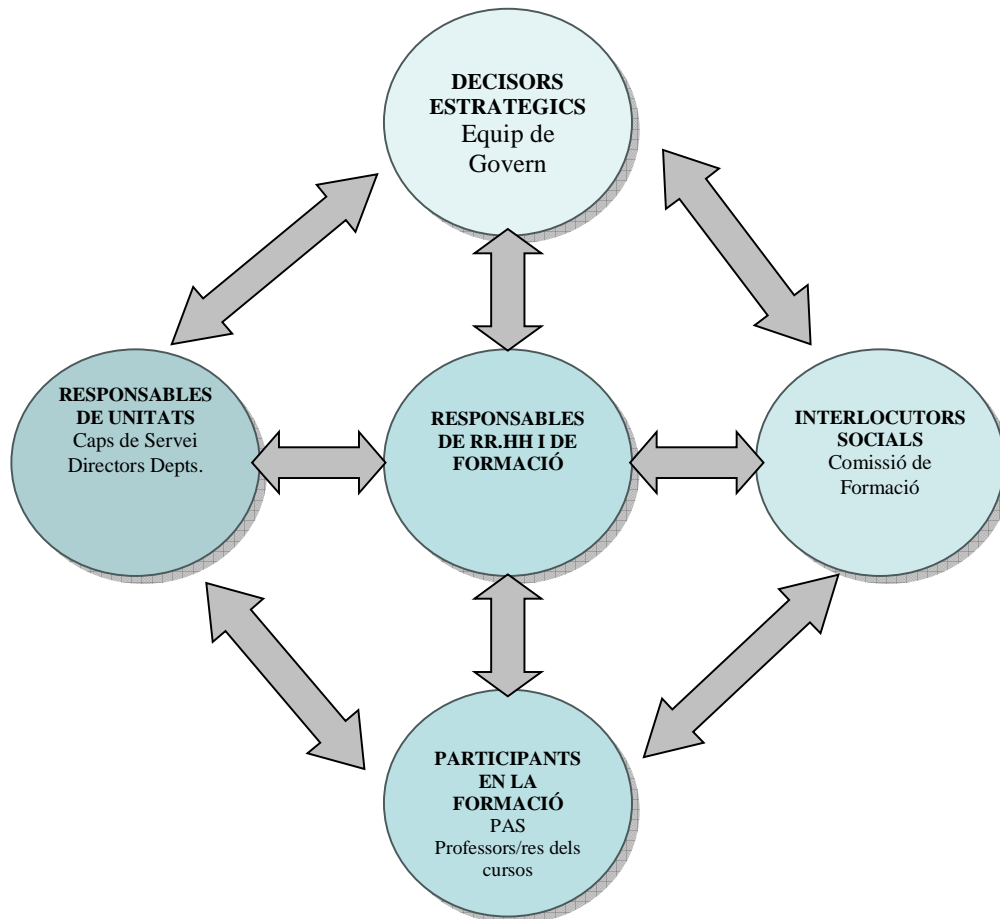
La formació es pot considerar com un requisit necessari que facilita la consecució dels fins de l'organització, com una eina al servei de les necessitats de l'organització, com part de l'estratègia que possibilita posicions avantatjoses davant el canvi o com l'eix que permet l'aprenentatge de l'organització (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 capacitació 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).

Aquestes fases són:

- a) Anàlisi de necessitats de formació.
- b) Categorització i prioritització 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 la detecció de les necessitats de formació del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I amb l'objectiu de disposar de la informació fonamental per a dissenyar un pla de formació que resulte útil al personal de la Universitat, per a l'adquisició i/o desenvolupament de les competències necessàries que permetisquen assolir els objectius organitzacionals i per al desenvolupament professional. Es tracta de descobrir per on volem avançar i en què pot ajudar la formació per a millorar la Universitat.

El concepte de necessitat formativa expressa la diferència entre les competències que té el personal i les que deuria tindre per tal de desenvolupar un treball satisfactoriament, assumir noves responsabilitats, atendre a les evolucions de l'ocupació o configurar una carrera de desenvolupament personal i professional (López Camps J. 2002)

En el marc de les necessitats de formació hi ha una orientació més freqüent que es basa en les carències de les persones i de la organització, però hi ha un altra orientació, més positiva, que es denomina apreciativa en la que es destaquen els punts forts i fortaleces de les persones i de l'organització.

En l'orientació cap a la carència es determinen les carències formatives que la formació intenta compensar. Segons alguns autors esta orientació limita la capacitat de motivació i millora de la organització al centrar-se en carències i no considerar les possibilitats.

L'orientació apreciativa és un enfoc positiu que es basa en l'anàlisi de les fortaleces de les persones i de l'organització per tal de superar els reptes als que s'enfronten. Si partim d'allò que es realitza correctament és més senzill reconèixer el que és necessari per a avançar. El reconeixement de fortaleces facilita la implicació de les persones en el

procés de millora. Es tracta de tindre una mirada positiva cap a les carències que poden convertir-se en reptes i objectius a aconseguir.

En la nostra detecció de necessitats combinem les dos orientacions, tant la de carència com la apreciativa, ja que necessitem conèixer les nostres carències però també conèixer els nostres punts forts per a recolzar-nos en ells en el nostre avanç, anticipant-nos als canvis, a més l'orientació apreciativa afavoreix la percepció d'autoeficàcia i genera un clima de col·laboració. Aquest anàlisi de necessitats es realitza baix un enfoc col·laboratiu en el que tots els integrants del procés de formació participen d'una o altra manera amb la seu opinió i reflexió.

El procés de detecció de necessitats ens ajuda a identificar:

- Els reptes de la Universitat que necessiten el suport de la formació.
- Els aspectes de millora per tal que la Universitat funcione de manera excel·lent en la consecució dels seus objectius i finalitats.
- Els coneixements, habilitats i actituds a desenvolupar mitjançant la formació.

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. 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. Per últim, s'ha d'estudiar quin nivell de competència té la persona (o persones) que ocupa aquest lloc 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 de complementar 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**. Anàlisi 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 cal disposar de les dades de les enquestes realitzades als caps de servei, directors acadèmics i directors de departament, sobre les necessitats de formació del personal dels serveis i departaments corresponents i de les propostes realitzades pels representants sindicals en la Comissió de Formació.

3. OBJECTIUS I LÍNIES DIRECTRIUS

Els objectius i línies directrius d'aquest VIII Pla de formació del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I (2016-2018) són els que s'exposen a continuació:

a) OBJECTIUS

1. Dissenyar un pla de formació de qualitat que permeti oportunitats reals d'aprenentatge a tot el PAS.
2. Realitzar una formació que respongui a les necessitats de formació derivades de les polítiques i estratègies de la Universitat.
3. Promoure una oferta formativa que possibiliti avançar en la millora dels coneixements, habilitats i actituds del PAS.
4. Oferir activitats formatives que facilitin el desenvolupament de les funcions dels llocs de treball i milloren la qualitat dels serveis.
5. Adequar les accions formatives amb les exigències de canvi que la millora de l'administració comporta (noves tecnologies, organització del treball...) en el marc d'un servei públic de qualitat.
6. Convertir la formació en una eina estratègica de modernització i actualització de la universitat
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.

b) LÍNEES DIRECTRIUS

Les línies directrius amb les que s'elabora aquest pla de formació són les següents:

1. Donar compliment als 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».
2. Continuitat de la formació, de manera que el personal pugui planificar-se cada any amb un calendari que li permeti establir un ordre de prioritats.

3. 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.
4. Eficàcia i eficiència en l'execució dels recursos assignats a la formació del PAS
5. Coordinació de les activitats formatives entre nivells i amb altres activitats de formació.

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.
 - ISO.
 - Marc tecnològic.
 - Pla pluriennal de multilingüisme.
 - Pla d'igualtat.
 - Marc de qualitat.
 - Pla de màrqueting.
 - Pla d'investigació.
 - Programa d'extensió universitària.
 - Pla de prevenció i Pla d'emergència.
 - Informació documental de caràcter institucional:*
 - Sistema de direcció estratègica .
 - Estatuts UJI.
 - Plans i memòries de formació d'anys anteriors
 - 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:*
 - Anàlisi de les funcions dels diferents llocs de treball i dels perfils de competències d'aquests.
 - Relació de llocs de treball de l'UJI.
- *Pel que fa a les persones:*
 - Anàlisi 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 necessitats de formació.
 - Enquestes al PAS.

- Formulari dirigit als caps de servei i directors de departaments sobre detecció de necessitats de formació específica.
- Propostes del representants sindicals en la Comissió de Formació.

El resultat de la recollida, anàlisi, categorització i prioritització de tota aquesta informació s'ha plasmat en el VIII Pla de formació del PAS (2016-2018) 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 responguen a necessitats formatives emergents.

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 VIII Pla de formació del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I (2016-18). 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 siguen 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

- 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, llei d'ordenació de la funció pública valenciana...).
- 1.5. Igualtat. Formació bàsica, comunicació inclusiva, conciliació de la vida personal, familiar i laboral i protocol d'assetjament.
- 1.6. Responsabilitat social universitària.
- 1.7. Procediment administratiu, règim jurídic del sector públic i organització administrativa universitària.
- 1.8. Transparència.
- 1.9. Normativa pròpia de l'UJI.

Programa 2. Formació en qualitat

- 2.1. Sistema de gestió de la qualitat del títols.
- 2.2. Qualitat de servei.
- 2.3. Disseny i anàlisi d'indicadors.

- 2.4. Gestió de queixes i reclamacions.
- 2.5. Rànquings i gestió de dades.

Programa 3. Formació en llengües

- 3.1. Anglès (per nivells i específics: anglès administratiu, anglès d'atenció al públic, etc.).
- 3.2. Valencià de nivell superior.
- 3.3. Llenguatge administratiu, redacció de textos, disseny de documentació administrativa, els documents dels òrgans col·legiats, correcció de textos, 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-UJIER@ i altres eines de gestió).
- 4.3. Eines d'explotació de dades (Discoverer i altres eines d'explotació de dades).
- 4.4. Administració electrònica i transparència.
- 4.5. Seguretat, seguretat de la informació i protecció de dades.

Programa 5. Formació per a la prevenció de riscos laborals, salut i medi ambient

- 5.1. Formació bàsica 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.
- 5.4. Cursos sobre salut: taller d'esquena, taller de sol pelvià, prevenció de l'estrès, nutrició, prevenció d'osteoporosi, envelliment actiu...
- 5.5. Formació en medi ambient.

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 en habilitats

7.1. Gestió del temps, treball en equip, motivació, resolució de conflictes, comunicació...

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

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. Habilitats directives (lideratge, reunions, motivació, gestió del temps, organització, tècniques de negociació...).

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

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

10.1. Gestió del treball orientat a l'usuari.

10.2 Formació en llengües per al personal amb contacte amb el públic internacional

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

Especialment dirigit al personal que imparteix cursos de formació.

11.1. Estratègies metodològiques per a formació presencial i en línia.

11.2. Aula virtual.

11.3 Taller de veu i parlar en públic.

Programa 12. Formació per altres col·lectius

c) Formació en competències específiques segons el servei

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.

Programa Específic	Previsió	Curs
<i>Programa específic 1 Servei d'Esports</i>	2016	1.1.Gestió del temps per a la millora de l'efectivitat en el treball
	2017	1.2.Gestió en les organitzacions esportives
	2018	1.3.Fotografia esportiva bàsica
<i>Programa específic 2 Servei de Contractació i Assumptes Generals</i>	2016	2.1. Curs de formació general
	2017	2.2. Legislació i aplicacions informàtiques en contractació
	2018	2.3. Curs de formació general
<i>Programa específic 3 Servei de Llengües i Terminologia</i>	2016	3.1. Memòries de traducció
	2017	3.2. Actualització de normativa lingüística del català i l'espanyol
	2018	3.3. Curs de formació general
<i>Programa específic 4 Servei d'Informàtica</i>	2016	4.1 Nous sistemes operatius d'escriptori
	2017	4.2. Externalització de serveis TI al núvol
	2018	4.3. Arquitectures TIC definides per software
<i>Programa específic 5 Oficina d'Inserció Professional i Estades en Pràctiques</i>	2016	5.1.Actualització de processos acreditació, seguiment de títols per a grau, màster i doctorat
	2017	5.2.Orientació al empenement
<i>Programa específic 6 Oficina de Relacions Internacionals</i>	2016	6.1. Discoverer específic
	2016	6.2. Jornada sobre les lleis de transparència i protecció de dades
	2016	6.3. Curs d'aproximació a la cultura xinesa
<i>Programa específic 7 Oficina de Cooperació en Investigació i Tecnologia</i>	2016	7.1.Curs de formació general
	2017	7.2 Curs de formació general
	2018	7.3. Factura electrònica
<i>Programa específic 8 Biblioteca</i>	2016	8.1.Catalogació de documents: nivell bàsic per als auxiliars de serveis bibliogràfics
	2016	8.2. La propietat intel·lectual i les seves aplicacions
	2017	8.3. English for librarians
	2017	8.4.Aplicacions de marketing en les biblioteques i arxius
	2018	8.5. Gestió i organització de recursos electrònics
	2018	8.6. Serveis innovadors i continguts bibliotecaris

Programa Específic	Previsió	Curs
<i>Programa específic 9 Servei de Recursos Humans</i>	2016	9.1 Règim d'incompatibilitats
	2017	9.2. Carrera investigadora
	2018	9.3. Actualització de legislació referent a PAS i PDI
<i>Programa específic 10 Servei d'Activitats Socioculturals</i>	2016	10.1. Mediació, educació i participació
	2017	10.2. Innovació oberta per a la innovació social
	2018	10.3. Com mesurem la cultura.
<i>Programa específic 11 Gestió Econòmica</i>	2016	11.1. Novetats en l'àmbit econòmic i la seua aplicació en el GRE: Factura electrònica i registre telemàtic.
	2016	11.2. Curs de formació general
	2017	11.3. Novetats en l'àmbit econòmic i la seua aplicació en el GRE:
	2018	11.4. Novetats en l'àmbit econòmic i la seua aplicació en el GRE:
<i>Programa específic 12 Control Intern</i>	2016	12.1. Llei de 1/2015 de la Generalitat, de Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions. Aplicació a les universitats.
	2017	12.2 Estabilitat pressupostaria i sostenibilitat financera. Situació actual. Aplicació a les universitats.
	2018	12.3 Curs de formació general
<i>Programa específic 13 Servei de Comunicació i Publicacions</i>	2016	13.1. Mindfulness orientant a la qualitat de la vida laboral
	2017	13.2. Anglès per a la comunicació
	2018	13.3. Gestió de xarxes socials i comunitats "on-line" Curs de gestió d'un CRM, concretament CiviCRM (gestió ferramenta, fidelització de clients, mailings, etc.)
	2018	13.4. Curs de redacció de continguts digitals
<i>Programa específic 14 Unitat de Suport Educatiu</i>	2016	14.1. Curs de formació general
	2017	14.2. Xarxes socials per a la informació i orientació
	2018	14.3. Comunicació i estil en la atenció a l'usuari: comunicació efectiva
<i>Programa específic 15 Oficina de Promoció i Avaluació de la Qualitat</i>	2016	15.1. Tècniques de mostreig, anàlisi factorial i multivariant.
	2017	15.2. Tècniques avançades de tractament de dades per a l'elaboració d'informes i el seguiment d'indicadors
	2018	15.3. Inglés específic per a la gestió de la qualitat
<i>Programa específic 16 Servei de Gestió de la Docència i Estudiants</i>	2016	16.1. Relacions interpersonals dins del servei
	2017	16.2. Relacions del personal del servei de cara a l'exterior (atenció al públic)
	2018	16.3. Interpretació de documents jurídics i acadèmics, nacionals i internacionals 16.4. Curs bàsic sobre matèria fiscal

Programa Específic	Previsió	Curs
<i>Programa específic 17</i> <i>Unitats de gestió</i>	2016 2016 2016 2017 2018	17.1. Projectes d'investigació (ministeri i europeus): aspectes pràctics 17.2. Pràctica del mòdul de cursos 17.3. Curs sobre IVA, IRPF i societats 17.4. Facturació electrònica 17.5. Llei de contractes
<i>Programa específic 18</i> <i>SCIC</i>	2016 2017 2018	18.1. Microscòpia confocal de fluorescència 18.2. Seguretat específica del SCIC i gestió de recursos del SCIC. 18.3. Procediments de posada en marxa i parada dels equips del SCIC.
<i>Programa específic 19</i> <i>Gabinet de Rectorat</i>	2016 2017 2018	19.1. Optimització de reunions 19.2. Atenció telefònica al usuari 19.3. Curs de formació general
<i>Programa específic 20</i> <i>Departaments</i>	2016 2016 2016 2017 2017 2018	20.1. Impressió 3D 20.2. Gestió de pàgines web 20.3. Conducció de carretons elevadors 20.4. Seguretat en laboratoris docents 20.5. Formació específica de seguretat i manipulació de gasos 20.6. Fotografia càmera reflex i digital i edició de vídeo
<i>Programa específic 21</i> <i>Centres</i>	2016 2016	21.1. Gestió de pràctiques sanitàries 21.2. Gestió específica als centres

6. DESPLEGAMENT DEL PLA DE FORMACIÓ

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/en línia
Destinatari
Objectius
Continguts
Calendari
Durada
Lloc
Termini d'inscripció
Nombre d'inscripcions (mínim deu inscrits per als cursos dels programes a i b, excepte cursos de llengües amb un mínim de 12 inscripcions)
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.

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

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. S'ha de recuperar la realització de més de 40 hores de cursos interns generals i/o la realització de més de 50 hores de cursos interns de llengües.

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.

Els cursos s'ofriran en diferents opcions de calendaris, horaris i modalitats (presencial, semipresencial i en línia), tenint en compte la disponibilitat pressupostària i la capacitat executiva de la Unitat de Formació del PAS, per tal d'adaptar-se a les necessitats laborals i personals del PAS.

Dins de la política de normalització lingüística, la formació del PAS tendrà a impartir-se en valencià.

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 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 pugua 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 aprovats per la Comissió de formació del 5 de juny de 2015.

Admissió a cursos generals:

Una vegada les sol·licituds han estat autoritzades pel cap de servei/director de departament corresponent els criteris de selecció són els següents:

Primer. Funcionaris de carrera per ordre d'antiguitat.

Segon. Funcionaris interins per ordre d'antiguitat.

Tercer. Personal temporal per ordre d'antiguitat.

Admissió a cursos específics:

Una vegada les sol·licituds han estat autoritzades pel cap de servei/director de departament corresponent els criteris de selecció són els següents:

Primer. PAS del servei que ha sol·licitat el curs.

Segon. PAS amb lloc de treball relacionat amb el contingut del curs.

Tercer. Criteris dels cursos generals.

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 puguen 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.

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, tret dels cursos que estan sotmesos a la normativa del Pla de formació contínua dels empleats públics al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, en els quals el mínim d'assistència necessari és del 85% de les hores. Segons acord de la Comissió de Formació del PAS (reunió del 5 de juny de 2015) les faltes no son justificables i per tant, no arribar al mínim d'assistència, significa no tenir dret a la prova final y/o en el seu cas al certificat.

En les convocatòries de cursos de informàtica usuari no específics (durada de 20 o mes hores) es podrà establir una matrícula lliure, en la qual la persona interessada ha d'especificar prèviament que assistirà, no més, a la prova final. Únicament es podrà inscriure's a un curs per persona al any en la modalitat de matrícula lliure. 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.

En línia amb el Pla de Multilingüisme i per tal de racionalitzar la despesa en els cursos organitzats pel Servei de Llengües que comencen a partir de l'1 de gener de 2016, la Universitat únicament subvencionarà la matrícula dels cursos d'angles i valencià de nivell superior una vegada superada la corresponent prova final.

Únicament es podrà rebre ajuda econòmica per a un curs de formació externa per persona al any, incloses les matricules dels cursos d'angles i valencià superior organitzats pel Servei de Llengües i sempre condicionat a la disponibilitat pressupostaria.

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.

No es concedirà ajuda econòmica amb el pressupost de formació del PAS a la formació reglada (formació professional, graus, màsters, etc).

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.

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.

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.