

ANNEX III. PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A L'ELABORACIÓ DEL PROGRAMA DE FORMACIÓ DOCENT. (setembre - octubre).

Activitat	Contingut	Responsable			
		C	G	P	D
1.- Arreplegada de dades de l'avaluació dels cursos en l'exercici anterior.	Informació subministrada per la Gestora cap al Coordinador. Dades globals.				
2.- Estudi de les dades numèriques i elaboració d'estadístics.	Els estudis tenen en compte: Assistència, llista d'espera (demanda), productivitat, valoració....				
3.- Reunió amb la Unitat Tècnica de Qualitat per a dissenyar qüestionari de valoració de cursos.	Treball amb els tècnics de qualitat per a elaborar l'instrument d'avaluació de les accions formatives				
4.- Elaboració d'esborranys de treball de llistats de cursos de formació, sobre l'oferta i l'avaluació del curs anterior.	Críteris per a elaborar llistats: 1.- Llistes d'espera (demanda). 2.- Assistència (cobrixen oferta). 3.- Valoració (participants). 4.- Pertinència i actualitat. 5.- Altres.				
5.- Estudi dels suggeriments rebuts per a impartir cursos i la seua inclusió en l'esborrany de Programa de formació.	Críteris seguits: 1.- Ajust a temes de treball. 2.- Necessitats formació.				
6.- Reunió amb la Unitat Tècnica de Qualitat per a coordinar informació tècnica entre l'ICE i la UTC.	Establir els mecanismes i els aspectes de coordinació entre les dos instàncies. Intercanvi d'informació.				
7.- Elaboració d'un esborrany de treball final per a la presa de decisions.	Primer document complet per a la presa de decisions sobre el Programa final.				
8.- Reunió de treball amb el director de l'ICE per a decidir l'oferta presentada.	Treball de presa de decisió institucional sobre el Programa definitiu per a negociar.				
9.- Reunió de treball per a estudiar els aspectes tècnics i pressupostaris de l'esborrany de Programa.	Evitar els solapaments de les accions formatives, equilibrar els temes i la distribució temporal. Estudiar l'oferta de Formació de la Generalitat, subjecta a uns pressupostos i a un calendari (A partir de l'1 de novembre).				
10.- Comunicació amb els/les ponents per a negociar la seua participació en el Programa de formació.	Se sol·liciten tres aspectes: 1.- Acceptació a participar. 2.- Conformitat amb les dates i hores proposades o proposta alternativa per al seu estudi. 3.- Comunicar les necessitats recursos i materials per a impartir el curs.				

Activitat	Contingut	Responsable			
		C	G	P	D
11.- Reunió amb la Unitat Tècnica de Qualitat per a posar en marxa l'instrument d'avaluació de les accions formatives i el protocol d'actuació.	Estudiar els aspectes finals del qüestionari d'avaluació i la posada en funcionament del procés.				
12.- Arreplegada de les respostes dels/les ponents de les accions formatives, i ratificació o reelaboració del Programa de formació dissenyat.	Últim estudi del Programa per a adequar les accions formatives a les necessitats dels/les ponents, respectant les seues opcions.				
13.- Comunicació definitiva als/les ponents sobre els detalls de la seua participació definitiva en el Programa del Formació.	S'informa els/les ponents de les dades definitives de les accions de formació que impartiran en el Programa de formació.				
14.- Elaboració de les fitxes de treball dels cursos de la Generalitat.	La proposta de cursos que s'envia a la Generalitat ha d'anar acompanyada d'un estudi pressupostari i de la fitxa de treball de cada curs.				
15.- Últimes gestions d'ajust del Programa de formació.	Elaboració definitiva del Programa de formació complet (<i>ICE</i> i Generalitat)				
16.- Enviament del Programa de Formació elaborat, a la Vicerectora per al seu estudi, al·legacions i, si és el cas, aprovació definitiva.	Documents enviats: – Esborrany del Programa. – Estudi estadístic. – Projecte de treball per a la Generalitat.				
17.- Enviament de dades a l'Administració per a participar en la convocatòria de formació d'empleats de la Generalitat.	La Gestora cap arreplega els documents elaborats i fa les gestions administratives per a presentar les dades dins dels terminis establits.				
16.- Publicació en la pàgina web de l' <i>ICE</i> de les dades finals del nou Programa de Formació.	La Gestora cap actualitza la pàgina web, iniciant-se el procés d'oferta de formació i matriculació docent.				
C: Coordinador – G: Gestora cap – P: Ponents – D: director/Vicerectora					