



**INFORMACIÓ I PLEC DE CONDICIONS PER AL PROFESSORAT DEL PLA DE FORMACIÓ  
DEL PAS DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA**

<b>1. NORMATIVA D'INCOMPATIBILITAT I MARCATGE HORES DE FORMACIÓ</b>	<b>2</b>
<b>2. ANUL·LACIÓ DE CURSOS</b>	<b>2</b>
<b>3. ASPECTES PREVIS AL CURS</b>	<b>2</b>
3.1. COORDINACIÓ AMB FORMACIÓ CORPORATIVA	2
<b>3.1.1. Interlocutor de Formació Corporativa</b>	<b>2</b>
<b>3.1.2. Coordinador</b>	<b>2</b>
<b>3.1.3. Presentació del curs</b>	<b>2</b>
3.2. MATERIAL DIDÀCTIC	3
3.3. AULES	3
<b>3.3.1. Claus i comandament del projector a l'Edifici UB-Sants</b>	<b>3</b>
<b>3.3.2. Recursos a l'aula</b>	<b>3</b>
<b>3.3.3. Aules d'informàtica de l'edifici UB-Sants</b>	<b>4</b>
<b>3.3.4. Aules d'informàtica d'altres edificis</b>	<b>4</b>
<b>3.3.5. Incidències</b>	<b>4</b>
3.4. CONTACTE PREVI AMB L'ALUMNAT	4
3.5. METODOLOGIA	4
3.6. IDIOMA	4
3.7. DOCUMENTACIÓ QUE HA DE PRESENTAR EL PROFESSORAT O L'EMPRESA PER GESTIONAR ELS HONORARIS DEL CURS	5
<b>3.7.1. Formadors interns: PAS o PDI</b>	<b>5</b>
<b>3.7.2. Empreses o persones jurídiques</b>	<b>5</b>
<b>3.7.3. Col·laboradors puntuals i professionals lliures</b>	<b>5</b>
<b>4. DOCUMENTACIÓ DEL CURS</b>	<b>5</b>
<b>5. DURANT EL CURS</b>	<b>6</b>
5.1. RETARD PER CAUSA SOBREVINGUDA	6
5.2. PAUSES	6
5.3. OBJECTIUS ESPECÍFICS DE L'ALUMNAT	6
5.4. ACTIVITATS ADMINISTRATIVES DE CONTROL	6
<b>5.4.1. El primer dia: Faltes d'assistència</b>	<b>6</b>
<b>5.4.2. Durant cada sessió</b>	<b>7</b>
<b>6. EN FINALITZAR EL CURS</b>	<b>7</b>
6.1. AVALUACIÓ	7
<b>6.1.1. Avaluació prèvia</b>	<b>7</b>
<b>6.1.2. Avaluació del curs</b>	<b>7</b>
6.2. ENQUESTA A L'ALUMNAT	7
6.3. INFORME	8
6.4. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DEL CURS	8
<b>7. RETRIBUCIONS</b>	<b>8</b>
7.1. PROFESSORAT PAS O PDI DE LA UB	8
7.2. PROFESSORAT EXTERN (COL·LABORADORS PUNTUALS)	8
7.3. PROFESSORAT EXTERN (AUTÒNOMS O EMPRESSES)	9



**Formació Corporativa**

C. Melcior de Palau, 140  
08014 Barcelona  
Tel. 934 021 726  
Fax 934 021 827  
formacio@ub.edu  
<http://www.ub.edu/ofor/ofor.edu>

## **1. NORMATIVA D'INCOMPATIBILITAT I MARCATGE HORES DE FORMACIÓ**

Segons l'article 19 de la Llei 53/1984, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, la impartició de cursos de formació adreçats al personal de la Universitat de Barcelona no es considera subjecta a incompatibilitats si no té caràcter permanent ni supera el límit de 75 hores anuals.

Si es tracta de personal d'administració i serveis, que col·labora puntualment en els cursos de formació adreçats a personal de la UB, aquesta es considerarà fora de la jornada laboral, malgrat que es desenvolupi en l'horari habitual; les hores docents dutes a terme dins l'horari habitual s'hauran de recuperar amb l'acord previ amb el cap superior; per tant, s'haurà de comunicar al cap aquesta col·laboració amb l'antelació suficient per no perjudicar el bon funcionament de la unitat a la qual es pertany. Per tal que quedi enregistrat les hores com a formador, cal seguir el [procediment](#) indicat per la Unitat de Relacions Laborals i Desenvolupament de Personal referent a marcatge horari.

## **2. ANUL·LACIÓ DE CURSOS**

Formació Corporativa es reserva el dret d'anul·lar l'acció formativa si el nombre d'inscripcions no arriba al 80% de les places previstes o bé si el perfil dels sol·licitants no s'adequa al perfil dels destinataris del curs.

Aquesta decisió es comunicarà al professorat tan bon punt se'n tingui la informació.

## **3. ASPECTES PREVIS AL CURS**

### **3.1. COORDINACIÓ AMB FORMACIÓ CORPORATIVA**

#### **3.1.1. Interlocutor de Formació Corporativa**

El professorat s'haurà d'adreçar a la **Sra. Dolors Güell**: tel.934 021 783; email: [dguellc@ub.edu](mailto:dguellc@ub.edu).

#### **3.1.2. Coordinador**

En el cas que un curs l'imparteixin diversos professors i hi hagi un coordinador, aquest serà l'interlocutor amb Formació per al temes esmentats.

#### **3.1.3. Presentació del curs**

Si el professorat vol ser presentat a l'alumnat el primer dia del curs, ha de facilitar un currículum breu amb les dades que vulgui destacar.



**Formació Corporativa**

C. Melcior de Palau, 140  
08014 Barcelona  
Tel. 934 021 726  
Fax 934 021 827  
formacio@ub.edu  
<http://www.ub.edu/ofor/ofor.edu>

## 3.2. MATERIAL DIDÀCTIC

Deu dies abans del començament del curs, cal que el professorat es posi en contacte amb l'interlocutor de Formació Corporativa per comunicar o proporcionar el material didàctic. Aquesta unitat s'encarregarà de fer-lo arribar a l'alumnat.

El material que es proporciona a l'alumnat:

- Ha de servir com a material útil de consulta una vegada acabat el curs.
- Ha de ser lliurat en llengua catalana, llevat siguin reproduccions d'articles, llibres, lleis, etc., d'acord amb la normativa vigent de les llengües oficials de la Generalitat de Catalunya.
- Ha de tenir un índex i les pàgines han d'estar numerades
- Ha tenir bibliografia.
- La legislació i la jurisprudència han de ser actualitzades.

El professorat també haurà d'elaborar un esquema de la programació dels temes per sessions. Si es dona el cas, el professor ha de participar en una reunió amb les persones designades per part de la UB per concretar i adaptar el programa a les necessitats del col·lectiu destinatari de la formació.

En els cursos d'informàtica en què els manuals es trobin a internet, el professorat ensenyarà a l'alumnat, el primer dia de classe, com es poden visualitzar els manuals a través del web de Formació Corporativa: <http://www.ub.edu/ofor/recursos/recursos.htm>, perquè els pugui imprimir des del lloc de treball, si cal.

Amb l'autorització prèvia del professorat, Formació Corporativa podrà exposar al web el material didàctic del curs.

En tot cas, en la utilització d'aquest material es respectarà allò que preveu la normativa sobre propietat intel·lectual:

- Els autors dels manuals, si han copiat alguna imatge o paràgraf d'algun llibre han de citar la font d'informació. Han de fer constar el seu nom al manual com l'autor del mateix i també ha d'aparèixer Formació Corporativa.
- També hauran d'autoritzar per escrit a Formació Corporativa per penjar el manual a la web com a "recursos d'autoformació".

## 3.3. AULES

### 3.3.1. Claus i comandament del projector a l'Edifici UB-Sants

El professorat ha de demanar les claus de l'aula al Punt d'informació de l'edifici i les hi retornarà un cop finalitzada la docència.

En el cas de les aules d'informàtica de l'edifici UB-Sants, juntament amb les claus, es lliurarà el comandament del projector, que, igualment, es retornarà un cop finalitzada la docència.

### 3.3.2. Recursos a l'aula

El professorat comunicarà a l'interlocutor de Formació Corporativa quin aparells i quines eines necessita per impartir el curs, com ara un projector, un ordinador, un retroprojector, la instal·lació de determinats programes informàtics, una impressora, retoladors, transparències, un paperògraf, material fungible, servei de reprografia, etc., i indicarà els dies que els necessitarà. (*vegeu Recursos a l'aula*)

Les aules de l'edifici UB-Sants disposen d'un interfon que connecta amb el Punt d'informació (núm. 101) i amb Formació Corporativa (núm. 103).



**Formació Corporativa**

C. Melcior de Palau, 140  
08014 Barcelona  
Tel. 934 021 726  
Fax 934 021 827  
formacio@ub.edu  
<http://www.ub.edu/ofor/ofor.edu>

### **3.3.3. Aules d'informàtica de l'edifici UB-Sants**

El professorat pot consultar les característiques de les aules i el material disponible.

Per a l'instal·lació o l'adequació del software necessari per impartir els cursos, el professorat s'ha d'adreçar al Sr. Ivan Torrens, telèfon 934 034 423; email: [itorrens@ub.edu](mailto:itorrens@ub.edu), amb l'antelació suficient.

### **3.3.4. Aules d'informàtica d'altres edificis**

En aquest, cas s'ha de posar en contacte amb el responsable de l'aula d'informàtica pels motius anteriorment indicat.

### **3.3.5. Incidències**

Els professors dels cursos han de comunicar a l'administració de centre les incidències de hardware o software de l'aula, que farà el part corresponent. En cas de produir-se la incidència fora de l'horari habitual i estigui tancada l'administració, deixarà una nota a la consergeria perquè ho comuniqui a l'administració de centre.

## **3.4. CONTACTE PREVI AMB L'ALUMNAT**

Si el professorat ho demana, Formació Corporativa li facilitarà les adreces de correu electrònic de les persones participants en el curs per si s'hi vol posar en contacte directament, amb la finalitat d'obtenir informació sobre el nivell de coneixements previs al curs (*vegeu un model d'enquesta prèvia*), les expectatives, les tasques que duu a terme, etc., i tota la informació que pugui contribuir a l'adaptació del curs als destinataris i, com a objectiu últim, a l'aplicabilitat de la formació.

## **3.5. METODOLOGIA**

La metodologia utilitzada ha de ser la més adequada per generar aprenentatge, i allunyada tant com sigui possible de la classe magistral.

Hauria de ser, si el contingut del curs ho permet, eminentment pràctica, tot aprofitant l'experiència de l'alumnat. Els exemples i els casos pràctics han de ser de la Universitat de Barcelona o d'organismes amb característiques similars que ajudin a visualitzar les aplicacions i transferir-les al lloc de treball.

## **3.6. IDIOMA**

Les classes s'han d'impartir en **llengua catalana**

Només s'accepten excepcions en el cas que la persona designada no pugui utilitzar-la amb la fluïdesa requerida per garantir el nivell acadèmic de l'activitat i que, per la matèria impartida, no pugui ser reemplaçada per altres persones amb ple coneixement de la llengua catalana.



**Formació Corporativa**

C. Melcior de Palau, 140  
08014 Barcelona  
Tel. 934 021 726  
Fax 934 021 827  
formacio@ub.edu  
<http://www.ub.edu/ofor/ofor.edu>

### **3.7. DOCUMENTACIÓ QUE HA DE PRESENTAR EL PROFESSORAT O L'EMPRESA PER GESTIONAR ELS HONORARIS DEL CURS**

#### **3.7.1. Formadors interns: PAS o PDI**

S'ha de signar el full d'Acceptació de col·laboració en cursos de formació del PAS (que s'adjunta a aquest document). Els honoraris, un cop finalitzat el curs i lliurada a Formació Corporativa la documentació pertinent (vegeu l'apartat 6.4), s'ingressaran a la nòmina. Des de l'Administració del PAS (nòmines) revisaran les hores enregistrades segons el procediment marcat (veure apartat 1).

Si els curs es finançat pels Fons de Formació Contínua per a l'Administració de la Generalitat i universitats (FOFOCO) - abans AFCAP- i és la primera vegada que es realitza un curs així finançat, a més a més haurà d'aportar el full de "*Sol·licitud de transferència bancària per a pagament de la Tresoreria de la Generalitat a creditors*". Serà l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) la que pagui a través de transferència bancària.

Si el curs és dels finançats pels FOFOCO, aquest aspecte consta a la mateixa fitxa del curs.

#### **3.7.2. Empreses o persones jurídiques**

En primer lloc, cal enviar un pressupost (o factura proforma) del curs a Formació Corporativa.

En cas de ser la primera vegada i per donar-lo d'alta com a proveïdor de la UB, és necessari aportar:

- Fotocòpia de la sol·licitud d'alta de l'IAE (impost d'activitats econòmiques) o model 036 de la declaració censal, en cas d'estar-ne exempts.
- Imprès d'alta, baixa o modificació de proveïdors, conformat per l'entitat bancària.

Si el curs és finançat pels FOFOCO, la documentació és la que es troba en el document Procediment per tal de formalitzar la contractació d'activitats docents que ha elaborat l'EAPC. Com es pot constatar, dependrà de la quantia i de si és o no la primera vegada que es realitza un curs així finançat.

#### **3.7.3. Col·laboradors puntuals i professionals lliures**

En aplicació de la nova Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic, Formació Corporativa trametrà a l'interessat/da còpia de la *Resolució d'Adjudicació del Contracte de Serveis per a la realització d'activitats docents* així com l'Acceptació i declaració de no incompatibilitat que haurà de signar i tornar el més aviat possible, sempre abans de l'inici de l'activitat formativa.

## **4. DOCUMENTACIÓ DEL CURS**

Aquesta documentació consisteix en:

- Full d'instruccions per al professorat per emplenar aquesta documentació.
- Llistes d'assistència diària que l'alumnat ha de signar.
- Full de control d'assistència.
- Full de resum d'assistència
- Instruccions sobre tipus de qualificacions
- Acta del curs
- Enquestes de satisfacció de l'alumnat.
- Informe del professorat.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Àrea de Personal i Formació Corporativa

#### **Formació Corporativa**

C. Melcior de Palau, 140  
08014 Barcelona  
Tel. 934 021 726  
Fax 934 021 827  
formacio@ub.edu  
<http://www.ub.edu/ofor/ofor.edu>

Un o dos dies abans de l'inici del curs és convenient que el professorat, **sobretot si és la primera vegada que imparteix un curs, passi personalment** a recollir aquesta documentació per Formació Corporativa.

En cas d'impossibilitat, podreu recollir aquesta documentació al Punt d'Informació de l'Edifici el dia d'inici del curs

## **5. DURANT EL CURS**

### **5.1. RETARD PER CAUSA SOBREVINGUDA**

Si per una causa imprevisible, un dia el professorat no pot arribar a l'hora prevista ha de trucar al Punt d'Informació de l'edifici on imparteix el curs:

Edifici UB-Sants : tel. 934 035 758

Formació Corporativa: tel. 934 021 726 i 934 021 783

Edifici Adolf Florensa: tel. 933 333 466. Ext. 3535

Pavelló Rosa: tel. 934 4021 779

Consergeria Edifici SCT (davant Facultat de Química): tel. 934 021 693: Montserrat Pérez.

Facultat de Matemàtiques (Edifici Històric): tel: 934 021 603. Encarna/Maria

Facultat de Filologia: 934 035 587

Escola d'Empresarials: 934 024 468

Facultat de Biologia: 934 021 431

Les accions formatives han de començar puntualment a l'hora prevista.

### **5.2. PAUSES**

Els cursos de dues hores seguides poden tenir una pausa d'entre 5 i 10 minuts. Els cursos de tres hores poden tenir una pausa de 20 minuts. Els cursos de jornades senceres poden tenir dues o tres pauses.

### **5.3. OBJECTIUS ESPECÍFICS DE L'ALUMNAT**

Sempre que la matèria del curs ho permeti, cada alumne/a es fixarà uns objectius específics (dos o tres, com a màxim) d'aplicabilitat de la formació al seu lloc de treball.

Aquest objectius específics, els escriurà els primers dies del curs i hauran d'orientar les consultes efectuades al professorat.

Els objectius específics seran la base perquè en el futur es pugui dur a terme una avaluació diferida sobre la transferència de l'aprenentatge al lloc de treball, que és l'objectiu final del Pla de formació del PAS.

### **5.4. ACTIVITATS ADMINISTRATIVES DE CONTROL**

El professorat ha de dur a terme les activitats addicionals següents paral·lelament a la impartició de les classes.

#### **5.4.1. El primer dia: Faltes d'assistència.**

En finalitzar la classe, cal trucar a Formació Corporativa (tel. 934 021 726) o enviar un correu electrònic ([victoria.agud@ub.edu](mailto:victoria.agud@ub.edu)), per dir qui no ha assistit a classe i així poder cobrir la plaça vacant.



**Formació Corporativa**

C. Melcior de Palau, 140  
08014 Barcelona  
Tel. 934 021 726  
Fax 934 021 827  
formacio@ub.edu  
<http://www.ub.edu/ofor/ofor.edu>

#### **5.4.2. Durant cada sessió**

En cada sessió, i sempre durant els primer vint minuts de classe, s'ha de passar a l'alumnat la llista diària d'assistència, signar-la i posar-hi la data. Després d'aquest període de temps, la llista ha d'estar en mans del professor, que hi haurà de fer constar l'hora d'arribada de l'alumnat que s'endarrereixi.

## **6. EN FINALITZAR EL CURS**

### **6.1. AVALUACIÓ**

Si el curs és **d'assistència i aprofitament**, caldrà avaluar l'aprenentatge adquirit.

#### **6.1.1. Avaluació prèvia**

El més aconsellable és mesurar el nivell inicial sobre la matèria prevista mitjançant un test i mesurar-ne la diferència al final.

També pot ser útil per preguntar quins punts són de més interès per a l'alumnat i aprofitar-los, així, per enfocar més el curs cap a les seves necessitats (vegeu l'apartat *Contacte amb l'alumnat*)

#### **6.1.2. Avaluació del curs**

L'avaluació del curs es durà a terme a través d'una prova final, de la presentació d'un treball o d'un projecte, o bé mitjançant una avaluació continuada.

L'avaluació serveix per mesurar si s'han aconseguit els objectius del curs. Sempre que la matèria de curs ho permeti, l'avaluació s'acostarà al màxim possible a la realitat de la UB.

En el cas que es presenti algun treball o projecte, aquest versarà sobre una aplicació de la matèria del curs en el lloc de treball de l'alumne o alumne i, si cal, es donarà un marge de temps, després de la finalització del curs, per presentar-lo al professorat perquè l'avalui posteriorment. El professorat avisarà a Formació Corporativa si cal una demora de més de 15 dies per presentar la documentació del curs.

Els cursos que tinguin diverses edicions i en els que aquestes siguin impartides per diferents professors (per exemple, els cursos d'informàtica), el model d'examen o de prova final s'ha de facilitar al coordinador, si escau, abans que es dugui a terme, amb la finalitat d'homogeneïtzar el nivell de dificultat de la prova.

Quan sigui un curs d'assistència i aprofitament, sempre s'ha d'aportar a Formació Corporativa l'instrument avaluator (prova, justificant d'avaluació continuada, etc.) i un breu informe dels criteris seguits per avaluar, juntament amb la documentació del curs (vegeu l'apartat 5.3)

### **6.2. ENQUESTA A L'ALUMNAT**



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Àrea de Personal i Formació Corporativa

#### Formació Corporativa

C. Melcior de Palau, 140

08014 Barcelona

Tel. 934 021 726

Fax 934 021 827

formacio@ub.edu

<http://www.ub.edu/ofor/ofor.edu>

L'enquesta per a l'alumnat s'ha de repartir el darrer dia del curs, **15 minuts abans de finalitzar-lo**. En el cas que hi hagi **avaluació final**, l'enquesta s'ha de repartir **un dia abans** de la prova.

Un dels alumnes serà l'encarregat de recollir les enquestes, posar-les dins un sobre i lliurar-lo al Punt d'Informació de l'edifici, que el trametrà a Formació Corporativa per correu intern.

Quan el curs es dugui a terme en un aula d'informàtica, aquesta enquesta s'emplenarà electrònicament a l'adreça <http://www.ub.edu/ofor/formularis/enqcurs.htm>

Posteriorment, Formació Corporativa durà a terme el buidatge de l'enquesta de l'alumnat i la trametrà al professorat, perquè en tingui coneixement.

### 6.3. INFORME

El professorat ha de confeccionar un informe sobre diversos aspectes del curs (qüestions organitzatives, dinàmica del grup, incidències, actitud de l'alumnat, etc.) que permeti avaluar l'acció formativa en conjunt, i indicar les millores i els suggeriments que es poden recollir per a edicions posteriors. A aquest informe s'adjuntarà l'instrument avaluador i els criteris per avaluar.

### 6.4. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DEL CURS

En un període no superior als 15 dies des de la finalització del curs, el **professorat** ha de **presentar** a Formació Corporativa **els fulls de control, el resum d'assistència, l'acta final i l'informe del professorat**.

Els detalls sobre com s'emplena aquesta documentació s'expliciten al *Full d'instruccions* que acompanya la documentació del curs.

## 7. RETRIBUCIONS

Un cop rebuda la documentació del curs (vegeu l'apartat 6.4), i el document d'Acceptació signat, es procedirà a l'abonament de les retribucions.

### 7.1. PROFESSORAT PAS O PDI DE LA UB

Al professorat PAS o PDI se li pagarà la quantitat acordada mitjançant un nòmina especial, amb la retenció corresponent segons la legislació vigent.

### 7.2. PROFESSORAT EXTERN (COL·LABORADORS PUNTUALS)

El professorat que col·labora puntualment, sense ser un professional lliure, en una activitat formativa haurà de signar un *Faig constar*, que li presentarà Formació Corporativa, on hi figuren les seves dades personals i bancàries, les dades del curs i els honoraris amb la corresponent retenció d'IRPF, i cobrarà mitjançant transferència bancària al seu compte.



**Formació Corporativa**

C. Melcior de Palau, 140  
08014 Barcelona  
Tel. 934 021 726  
Fax 934 021 827  
formacio@ub.edu  
<http://www.ub.edu/ofor/ofor.edu>

### **7.3. PROFESSORAT EXTERN (AUTÒNOMS O EMPRESSES)**

Els autònoms o empreses han de presentar la factura a nom de la Universitat de Barcelona, Formació Corporativa, c. Melcior de Palau, 140. 08014. Barcelona. NIF:Q-0818001-J.

En el cas de cursos amb finançament dels FOFOCO, la factura ha de ser a nom de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), c. Girona, 20. 08010. Barcelona. NIF: Q0840004-F.

En tots dos casos cal presentar la factura a Formació Corporativa per tal donar la conformitat requerida per l'EAPC i portar a terme la seva tramitació.

El termini habitual de pagament de la UB és, com a màxim, a 90 dies data factura.

Barcelona, setembre de 2008

Vegeu web: <http://www.ub.edu/ofor/normativa/normativa.htm>