

FICHA PARA SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

Fecha: 18/12/2012

DATOS IDENTIFICATIVOS (*Tomar de ficha presentada en su día, con cambios indicados arriba)	
Nombre del proyecto (*se usará para su gestión por la Comisión y difusión en caso de ser seleccionado, debe ser representativo del proyecto)	Fomento de la transferencia del conocimiento
Ámbito de la innovación (Indicar el correspondiente: formación/gestión/comunicación/otros, indicando en este último caso el/los ámbitos)	Gestión
Fecha de envío de la propuesta a la Comisión de Innovación (usar el formato 00/00/0000)	20/06/12
Nombre/s de proponente/s	Carolina Jurado Márquez
Email de contacto	c.jurado@unia.es
Perfil de proponente (Indicar si es PAS/PDI/estudiante/equipo de gobierno/otros)	PAS
Área/Servicio de pertenencia (*en caso de ser PAS):	Área de Gestión Económica y RR.HH: Sección de Planificación y Formación de RR.HH:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO (*Tomar de ficha presentada en su día, con cambios indicados arriba)
Responsable de su puesta en marcha y equipo de trabajo (*indicar área/s, unidad/es, servicio/s...y, si la responsabilidad se asigna personalmente, nombre y puesto/s del responsable. En caso de proyectos que impliquen la participación de varias personas/áreas más allá del/ de los proponentes, explicitar si se ha contactado con éstos y están de acuerdo con su participación en el proyecto)
Responsable: Carolina Jurado Márquez Colaboradora: Rocío Delgado Gallego
Fundamentos, descripción y objetivos (Resumen en 2-3 párrafos de cuáles son las características del proyecto, cuál es su finalidad y objetivos específicos... Incluyendo una justificación razonada del porqué se considera necesario)

La finalidad del Proyecto es el fomento de la transferencia del conocimiento entre el personal de administración y servicios de la UNIA, creando una cultura de compromiso con la institución y entre el personal a través de la formación, principalmente de la formación externa.

Los objetivos que se pretenden son:

1. Difundir las experiencias y prácticas observadas de forma que contribuyen a la mejora de nuestros Áreas.
2. Gestionar los conocimientos que el personal de administración y servicios de la Universidad Internacional de Andalucía recibe en el desempeño de las funciones en su puesto de trabajo, y para la comprensión común y compartida de los mismos.
3. Gestionar la tramitación de los expedientes de formación externa desde su inicio hasta la liquidación.

En función de estos objetivos, se pretende crear un repositorio de documentos e informes acerca de los resultados de aquellas actividades como cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos y cualquier otra actividad que no pertenezca al Plan de formación vigente y esté relacionado con el puesto de trabajo que se desempeñe o sea de interés para la institución.

La realización de estas actividades formativas por el PAS deberá tener, como viene siendo habitual, previa autorización, debiendo ser solicitada la actividad en el modelo de ficha que se adjunta.

A continuación de adjuntan los anexos que se detallan:

Anexo I : Modelo solicitud de formación externa a cumplimentar por el PAS.

Anexo II: Modelo de Informe a cumplimentar por el PAS al término de la actividad formativa.

Anexo III:

Destinatarios/ Beneficiarios

(A quiénes se dirige el proyecto, ¿afecta a toda la comunidad universitaria o se destina a un ámbito concreto de la misma?...Indicar cuando sea posible número de beneficiarios)

Va orientado hacia el personal de administración y servicios de la UNIA.

Actualmente: 143

Grado de novedad/ventajas de su implantación

(En conexión con apartado anterior: por qué se considera un proyecto innovador, resumen de potencial del proyecto, consecuencias positivas para la institución en el ámbito de la gestión, la comunicación o la enseñanza-aprendizaje ...)

Con la creación de un repositorio de documentación de acceso a todo el PAS se pretende no sólo la transferencia del conocimiento sino que se constituye como una herramienta eficaz de compromiso del PAS y de comunicación interna.

Previsión de resultados e impacto estimado

(Resumir los resultados esperados en cuanto a mejoras, impacto de tales resultados, sugerencias para la difusión del proyecto...)

Los resultados estarán en función de los conocimientos que se difundan y del uso que de ellos realice el PAS.

INFORME DE EJECUCIÓN

(Resumen de puesta en marcha y resultados del proyecto, incluyendo cómo se ha desarrollado el plan de trabajo en fases y fechas; personas implicadas y recursos materiales y técnicos empleados; evidencias del proyecto tales como en su caso; direcciones web o capturas de pantalla de sitios online, aplicaciones; acciones de difusión realizadas; datos de impacto; etc. Extensión estimada: 2 folios máximo)

Con fecha 20 de junio, desde la Sección de Planificación y Formación, se envió a la Comisión de Innovación la propuesta del proyecto "Fomento de la transferencia del conocimiento" para su valoración.

Con la valoración positiva desde la Comisión, con fecha 5 de julio, se inicia la puesta en marcha del proceso para la implementación del proyecto, iniciando con conversaciones con diferentes miembros del personal de administración y servicios de otras áreas de la Universidad para obtener su colaboración en el mismo.

En primer lugar se estudia con el Director del Área de Gestión Económica y RR.HH. y la Presidenta de la Comisión de Formación, la posibilidad de crear un grupo de proyectos de formación en la aplicación informática de Sorolla para poder llevar a cabo desde la Sección el gasto de la formación del PAS, no sólo de formación externa, parte del objeto de este proyecto sino también de formación interna.

A finales de octubre se crearon dos grupos de proyectos, uno para formación interna y otro para externa, de forma que se pueda obtener en cada momento el gasto de formación, tanto de aquellas actividades formativas pertenecientes al plan de formación como de las actividades de formación externa financiadas por la Institución.

El segundo paso supuso, tras algunas conversaciones previas mantenidas anteriormente a la presentación del proyecto con la Gerente y Vicerrectora de Innovación y Tecnologías de la Comunicación, la posibilidad de crear un proceso en administración electrónica para el envío de solicitudes de formación externa, ante la imposibilidad de realizarlo por la aplicación informática META4 PeopleNet por la que se gestiona la formación interna.

Una vez aprobada la puesta en marcha del proceso de administración electrónica y con la colaboración del Área de Gestión de las TICs, con fecha 8 de noviembre se mantuvo una reunión para el diseño del procedimiento para su posterior puesta en marcha e implementación.

Por último, durante el mes de diciembre se ha mantenido conversaciones con el personal técnico de apoyo a la docencia e investigación el Área de Innovación Docente y Digital, para solicitar su colaboración y asesoramiento, para la futura puesta en marcha del repositorio de documentos que se menciona en el proyecto

A fecha 18 de diciembre de 2012, esta es la situación en la que se encuentra el Proyecto presentado.