

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	23/09/2013
01	Inclusió d'aquest caixetí de control de canvis de revisió Inclusió del diagrama de flux com a Annex I de la fitxa	20/06/2014
02	Inclusió de la possibilitat que l'enviament del certificat el realitzi el proveïdor i revisió general del diagrama i fitxa	10/03/2015

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-019 Avaluació de la formació del PAS

2. TIPUS DE PROCÉS

- ☐ Estratègic
- ☒ Clau
- ☒ Suport

Nota: El present procés és de tipus Clau pel propi Servei de Recursos Humans i de Suport des de la vessant del PAS. El procés també pot formar part d'altres SGQ de la URV. Veure en el mapa de processos de cada SGQ quin tipus de procés és per aquell SGQ en concret.

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- procés o processos superiors: No n'hi ha.
- processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
Formació interna del PAS i Formació externa del PAS
- Procés inferior: No n'hi ha.

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Recollir i gestionar les avaluacions de la formació realitzada pel personal d'administració i serveis.

Definicions:

- Formació externa: És aquella acció formativa no dissenyada ni planificada per el/la tècnic/a de formació. Prové d'ofertes formatives externes al PFPAS URV.
- Formació interna: És aquella acció formativa dissenyada i planificada per el/la tècnic/a de formació.

Es realitzen diferents tipus d'avaluacions:

- Satisfacció de l'alumne: al finalitzar el curs, l'alumne fa una avaluació del

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

curs realitzat.

- Aprenentatge de l'alumne: durant el curs i al final el formador avalua l'aprenentatge de l'alumne (només en aquells cursos que permeten avaluar l'aprenentatge).
- Avaluació de la transferència: després de finalitzar el curs es fa una avaluació de l'aplicació pràctica del curs en el lloc de treball diari (només en aquells cursos que permeten aplicar els coneixements adquirits de forma mesurable al lloc de treball).

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

Aquest procés s'inicia un cop finalitzada l'acció formativa, tant per a la formació externa o com per a la formació interna.

5.1. Formació externa

El/la tècnic/a de formació de l'SRH segons Moodle sol·licita les valoracions i el certificat de la formació externa al personal del PAS.

El personal de PAS envia l'avaluació i el certificat de la formació externa a el/la tècnic/a de formació, que posteriorment registra l'avaluació a UXXI-RH, arxiva el certificat a la fitxa del personal i el procés finalitza.

5.2. Formació interna

Per a la formació interna el/la tècnic/a de formació sol·licita:

- La valoració de la satisfacció del curs al personal del PAS, i
- Les actes signades i el full de signatures al formador/a intern/a o al proveïdor.

Un cop rebudes les actes signades i el full de signatures el/la tècnic/a de formació elabora l'informe de satisfacció i actualitza les dades de l'acció formativa a UXXI-RH.

5.2.1. Avaluació de transferència

Si l'avaluació és de transferència el/la tècnic/a de formació sol·licita l'avaluació al personal del PAS i al seu Cap immediat.

Un cop rebuda l'avaluació de transferència es registra a UXXI-RH, s'elabora un informe i el procés finalitza.

5.2.2. Aprovació del curs

Segons les dades facilitades pel formador/a intern/a o el proveïdor el/la tècnic/a de formació avalua, segons el criteri establert, si el participant ha aprovat ho no.

- 5.2.2.1. Si l'alumne no ha aprovat l'acció formativa el/la tècnic/a de formació actualitza l'expedient formatiu del participant a UXXI-RH i el procés finalitza.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5.2.2.2. En el cas que el participant hagi aprovat l'acció formativa el/la tècnic/a de formació sol·licita, i si s'escau confecciona els certificats d'assistència i/o aprofitament de l'acció formativa al proveïdor. Posteriorment s'envien al participants i el procés finalitza

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. entrades
Avaluació de les accions formatives.
2. sortides / serveis que s'ofereixen
Certificat d'assistència/aprofitament del curs, actualització del CV.
3. usuaris / clients
Els usuaris d'aquest procés són tot el personal PAS de la URV. (i personal d'institucions amb Conveni)
4. propietari / gestor
El propietari d'aquest procés és el Servei de Recursos Humans
5. agents implicats
Altres agents implicats són:
 - Empleats de la URV (PAS)
 - Cap immediat
 - Servei de recursos humans (SRH)
 - Formador/a intern/a

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

Pendents de definir.

8. INDICADORS

Pendents de definir.

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

L'avaluació es realitza quan finalitza cada curs.

2 mesos després de finalitzar el curs es realitza l'avaluació de la transferència.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

1. Còpia certificat de la formació externa
2. Avaluació de la formació externa de l'empleat
3. Avaluació satisfacció formació interna
4. Avaluació dels alumnes per part del formador
5. Acta
6. Certificat d'assistència i/o aprofitament
7. Informe final del curs
8. Avaluació transferència de l'empleat
9. Avaluació transferència del responsable

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

N/A.

13. NORMATIVA RELACIONADA

Normativa del pla de formació del PAS

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

UXXI-RH

OPINA

ANNEX I - PR-SRH-019 AVALUACIÓ DE LA FORMACIÓ DEL PAS

