

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-017

FORMACIÓ INTERNA DEL PAS

Codi: PR-SRH-017
Rev.: 02
Data: 24-10-2014
Pàg. 1 de 6

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	S'ha revisat tot el procediment (fitxa de procés i diagrama de flux)	24/10/2014

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-017 Formació interna 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:
PR-SRH-019 Avaluació de la formació del PAS
- Procés inferior: No n'hi ha.

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Convocar l'oferta formativa per al personal d'administració i recollir i gestionar les sol·licituds d'activitats de formació internes.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés consta de varies etapes:

AU01. S'obre la convocatòria i es difon

El/la tècnic/a responsable de formació obre la convocatòria i la difon a través de Moodle.

La difusió es pot fer de dues maneres segons el tipus de formació oferta:

- Si el tipus d'activitat és oberta a tot el personal el/la tècnic/a de formació fa

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-017

FORMACIÓ INTERNA DEL PAS

Codi: PR-SRH-017
Rev.: 02
Data: 24-10-2014
Pàg. 2 de 6

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

la difusió a través de Moodle, a tot el personal d'administració i serveis.

- Si l'activitat es cobreix per designació el/la tècnic/a de formació ho informa a través de Moodle, únicament al personal seleccionat.

AU02. Donar d'alta l'expedient del curs

El/La tècnic/a de formació dona d'alta l'expedient del curs a UXXI-RH.

AU03. L'empleat rep la designació per l'acció formativa , confirma l'assistència i informa al responsable

Si la formació és per designació, l'empleat rep a través de Moodle la designació per realitzar una acció formativa i ha d'informar al seu responsable.

AU04. El responsable rep la comunicació de l'activitat que farà l'empleat

Si l'empleat ha estat designat per realitzar un curs, aquest ha d'informar al seu cap immediat.

AU05. L'empleat fa la sol·licitud de l'activitat formativa

Quan l'empleat rep l'oferta i quan la formació no sigui per designació, pot sol·licitar la formació que cregui que s'adequa a les seves necessitats a través del formulari que es troba a Moodle.

AU06. El responsable de l'empleat signa la sol·licitud

El responsable directe de l'empleat pot autoritzar o no la sol·licitud, en qualsevol cas ha de signar-la i retornar-la a l'empleat perquè aquest l'envii a l'SRH.

AU07. Comunicar no acceptació

Si el responsable no autoritza la formació, l'empleat ho ha de comunicar al SRH,

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-017

FORMACIÓ INTERNA DEL PAS

Codi: PR-SRH-017
Rev.: 02
Data: 24-10-2014
Pàg. 3 de 6

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

enviant la sol·licitud amb la denegació signada.

AU08. Registrar no acceptació

El/la tècnic/a de formació enregistra a UXXI-RH la no acceptació al curs que ha sol·licitat l'empleat i es finalitza el procés.

AU9. L'empleat envia la sol·licitud a l'SRH

Un cop signada la sol·licitud l'empleat envia mitjançant correu electrònic la sol·licitud a el/la tècnic/a de formació.

AU10. El/la tècnic/a de formació revisa la sol·licitud

El/la tècnic/a de formació rep la sol·licitud i la revisa. Si no és correcte es comunica a l'empleat perquè la refaci (AU05)

AU11. Enviar prova de nivell

Si després de revisar la sol·licitud, aquesta és correcta i si el curs requereix d'una prova de nivell prèvia, el/la tècnic/a de formació l'envia a través de Moodle.

AU12. L'empleat fa la prova de nivell

A través d'un document estàndard que es descarrega del Moodle l'empleat ha de realitzar la prova de nivell i l'ha d'enviar a el/la tècnic/a de formació.

AU13. Configurar grups

Una vegada rebudes i valorades totes les sol·licituds, a demanda i per designació, i les proves de nivell (en cas de ser necessàries) el/la tècnic/a de formació configura els grups.

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

AU14. Fer llista d'admesos i comunicar

El/la tècnic/a de formació fa les llistes d'admesos i la llista d'espera (mitjançant els criteris de selecció de la normativa de formació del PAS de la Universitat) i es comunica a través de Moodle a l'empleat si ha estat admès o si està en llista d'espera o la no admissió.

AU15. Rebre admissió o llista d'espera

L'empleat rep per Moodle la comunicació de la seva acceptació o no al curs.

AU16. Rebre comunicació activitat

Si l'empleat ha estat admès al curs li ha de comunicar al seu cap immediat les dates de la formació. Si no ha estat admès pot demanar a el/la tècnic/a de formació les causes perquè no ha estat admès i es finalitza el procés

AU17. Preparar material i aules

El/la tècnic/a de formació prepara el material per al curs (Acta, full de signatures, llistat d'assistents, cartell per a l'aula, el programa de formació i aquesta fitxa de procés) i reserva les aules per poder impartir el curs.

AU18. Enviar material al docent

El/la tècnic/a de formació envia el material del curs al docent, que una vegada finalitzat el curs aquest haurà d'enviar l'acta signada i la documentació generada a el/la tècnic/a de formació.

AU19. Realitzar pla d'acció

L'empleat realitza el curs i, si s'escau, el pla d'acció. Diàriament l'empleat haurà de signar el full d'assistència.

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-017

FORMACIÓ INTERNA DEL PAS

Codi: PR-SRH-017
Rev.: 02
Data: 24-10-2014
Pàg. 5 de 6

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

AU20. Impartir curs/ acompanyar pla d'acció

El docent acompanya als alumnes en el desenvolupament de l'activitat i, si s'escau, en la realització del pla d'acció.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. entrades
Necessitat del personal PAS de la URV de realitzar activitats formatives
2. sortides / serveis que s'ofereixen
Realització del curs
3. usuaris / clients
Els usuaris d'aquest procés són tot el personal PAS de la URV. (i personal de 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).
 - Responsable directe de l'empleat.
 - Servei de recursos humans (SRH) – tècnic de formació .
 - Formador o entitat formadora.

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

No hi ha un calendari específic.

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-017

FORMACIÓ INTERNA DEL PAS

Codi: PR-SRH-017
Rev.: 02
Data: 24-10-2014
Pàg. 6 de 6

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

11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

1. Sol·licitud de formació
2. Llistat d'admesos
3. Llista d'espera
4. Material per al curs
5. Prova de nivell

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

ANNEX I - PR-SRH-017 FORMACIÓ INTERNA DEL PAS

