

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-018

EXECUCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ DEL PAS

Codi: PR-SRH-018
Rev.: 00
Data: 10-03-2015
Pàg. 1 de 5

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	Incorporació de les activitats relatives a la selecció del proveïdor i disseny del programa formatiu provinents del procés d'elaboració del pla de formació, homogeneïtzació terminològica i revisió general del procés.	10/03/2015

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-018 Execució del pla de 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:
PR-SRH-015 Elaboració del pla de formació del PAS.
- Processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
No n'hi ha.
- Procés inferior:
PR-SRH-016 Formació externa del PAS
PR-SRH-017 Formació interna del PAS

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procediment és definir la metodologia per dissenyar els objectius i continguts del curs, planificar-ne els recursos i l'organització per a cada acció formativa, tant per accions amb formadors interns de la URV com per accions amb formadors externs (Proveïdors).

Elaborat per:
Responsable de Qualitat de l'SRH

Revisat per:
Tècnic de Formació

Aprovat per:
Cap de Recursos Humans

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-018

EXECUCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ DEL PAS

Codi: PR-SRH-018
Rev.: 00
Data: 10-03-2015
Pàg. 2 de 5

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

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.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

Aquest procés s'inicia un cop publicat el nou pla de formació a Moodle.

1. El/la tècnic/a responsable de formació dissenya els objectius i continguts de cada acció formativa descrita en el pla de formació i en planifica els recursos necessaris i la seva organització. Tota aquesta informació la registra a UXXI-RH.
2. Un cop introduïda tota la informació a UXXI-RH, el/la tècnic/a responsable de formació elabora la proposta de realització d'acció formativa i l'envia als formadors interns i als proveïdors.
 - 2.1. Si la formació la realitza personal propi de la URV, s'envia la proposta de realització al formador intern de la URV. Si aquest l'accepta haurà d'enviar el programa formatiu a el/la tècnic/a responsable de formació, en cas de no acceptar-la es contactarà ho comunicarà a el/la tècnic/a responsable de formació qui haurà de contactar amb un altre formador intern o proveïdor.
 - 2.2. En el cas que la formació no la realitzi personal propi de la URV el/la tècnic/a responsable de formació enviarà la proposta de realització a diferents proveïdors externs. Els proveïdors que acceptin la proposta de realització hauran d'enviar la proposta formativa i el pressupost a el/la tècnic/a responsable de formació.
 - 2.2.1. El/la tècnic/a responsable de formació analitza les propostes formatives i selecciona als proveïdors externs. Un cop els proveïdors acceptin la proposta, hauran d'enviar el programa formatiu definitiu a el/la tècnic/a responsable de formació.
3. Un cop rebuts els programes formatius definitius per part dels formadors interns i els proveïdors externs el/la tècnic/a responsable de formació els adapta al model establert per la URV, i:

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-018

EXECUCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ DEL PAS

Codi: PR-SRH-018
Rev.: 00
Data: 10-03-2015
Pàg. 3 de 5

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

- 3.1. Si el formador és intern, el/la tècnic/a responsable de formació li envia el programa definitiu juntament amb la Designació de docent, que haurà de signar i retornar-li.
- 3.2. Si es tracta d'un proveïdor li envia el programa definitiu i el proveïdor, durant la trajectòria del curs li haurà d'enviar la factura corresponent.
- 3.3. Es realitza la reserva d'aules i de recursos que haurà de ser aprovada per la Direcció del centre o el Deganat,
- 3.4. Es realitza la difusió de l'acció formativa a Moodle i es procedeix segons els procediments PR-SRH-017 Formació interna del PAS.
- 3.5. Tant si es prové de formació interna com externa el/la tècnic/a responsable de formació rep, codifica i registra la factura del proveïdor o la designació docent a UXXI-RH i l'envia a la Cap de l'SRH per a la seva aprovació.
 - 3.5.1. En el cas que la Cap de l'SRH no aprovi la factura o la designació docent la retornarà a el/la tècnic/a responsable de formació per a la seva correcció.
 - 3.5.2. Si l'accepta el/la tècnic/a responsable de formació enviarà l'aprovació a l'administratiu/va de l'SRH qui la registrarà al SICAP i l'enviarà a l'SREc.
- 3.6. L'SREc rep la factura o la designació del docent, realitza el pagament i el procés finalitza.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. entrades
Necessitat del personal PAS de la URV de realitzar activitats formatives
2. sortides / serveis que s'ofereixen
Programa formatiu del PAS

Difusió de les accions formatives
3. usuaris / clients
Els usuaris d'aquest procés són tot el PAS de la URV.
4. propietari / gestor
El propietari d'aquest procés és el Servei de Recursos Humans
5. agents implicats
Altres agents implicats són:

Elaborat per:
Responsable de Qualitat de l'SRH

Revisat per:
Tècnic de Formació

Aprovat per:
Cap de Recursos Humans

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-018

EXECUCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ DEL PAS

Codi: PR-SRH-018
Rev.: 00
Data: 10-03-2015
Pàg. 4 de 5

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

- Servei de Recursos Humans –Tècnic/a de formació.
- Cap de l'SRH
- Administrativa de l'SRH
- Proveïdors
- Formador intern URV
- Direcció Centre/Deganat
- SREc

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.

11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

1. Proposta de realització d'acció formativa
2. Proposta formativa
3. Programa formatiu
4. Programa formatiu definitiu
5. Designació docent
6. Factura

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

N/A

13. NORMATIVA RELACIONADA

Elaborat per:
Responsable de Qualitat de l'SRH

Revisat per:
Tècnic de Formació

Aprovat per:
Cap de Recursos Humans

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

Normativa del pla de formació del PAS

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

UXXI-RH

Moodle

SICAP

ANNEX I - PR-SRH-018 - EXECUCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ DEL PAS

