

Procediment: ELABORAR I EXECUTAR EL PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	PG 16
Unitat responsable: QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Aprovat per: Josep Maria Sentís Suñé Gerent	

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	Maig 2009	Maig 2009	Edició inicial
2.0	Juny 2010	Juny 2010	Incorporació resultats avaluació AQU Catalunya
2.1	Juny 2012	Juny 2012	Actualització normativa
2.2	Octubre 2013	Octubre 2013	Actualització procediments
3.0	Març 2018	Electrònica	Actualització procediment



Índex

1. OBJECTE.....	3
2. ÀMBIT D' APLICACIÓ.....	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ.....	3
4. PROCESSOS RELACIONATS.....	3
5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS.....	3
6. DEFINICIONS.....	3
7. REFERÈNCIES/NORMATIVA.....	4
8. CONTINGUT OPERATIU.....	4
8.1 DESCRIPCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L' ACTIVITAT.....	4
8.2 FLUX DE L' ACTIVITAT.....	7
8.3 RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....	8
9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D' INTERÈS.....	9
10. REGISTRES/ARXIU.....	9
11. ANNEXOS.....	9

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Josep Ma. Sentís Suñé. Gerent

Maribel Hilario Vidal. Qualitat i Planificació Docent



1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com la Universitat de Lleida fa la detecció de necessitats de formació del seu personal d'administració i serveis (PAS) i elabora, executa i avalua el Pla de formació.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica al personal d'administració i serveis de la UdL.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de totes les persones que participin en l'elaboració o gestió del Pla de formació del PAS: unitat de Personal, Junta de PAS Funcionari i Comitè d'Empresa del PAS Laboral.

4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Facilitar i administrar equip humà (A21)* i el subprocés *Formar, desenvolupar, i promocionar (A213)*.

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

Aquest procediment està inclòs en l'abast del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la Universitat de Lleida

6. DEFINICIONS

Pla de formació: S'entén per Pla de formació el conjunt d'activitats formatives que es realitzen durant el curs acadèmic i que estan dirigides a cobrir les necessitats de formació del personal i orientades a desenvolupar un procés d'innovació. S'entén que la formació és un component fonamental en el desenvolupament professional.



7. REFERÈNCIES/NORMATIVA

- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública
- [Estatuts de la Universitat de Lleida](#).
- [Reglament de formació continuada del personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida](#).¹
- [Acord sobre la formació en llengües del PAS](#)²
- [Acord per potenciar el Pla de Formació del Personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida](#).³
- [6è Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de la Universitat de Barcelona, la Universitat Autònoma de Barcelona, la Universitat Politècnica de Catalunya, la Universitat Pompeu Fabra, la Universitat de Girona, la Universitat de Lleida i la Universitat Rovira i Virgili. Acord de 28 d'octubre de 2013 de la Comissió Negociadora del 6è Conveni. Pendent de publicació al DOGC](#).

8. CONTINGUT OPERATIU

8.1 DESCRIPCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT

1. Detectar necessitats formatives

La Gerència, juntament amb la unitat de Personal, detecta les necessitats formatives per als diferents àmbits d'acord amb les diferents eines de detecció de necessitats de formació del personal d'administració i serveis (PAS). Els acords de política de PAS així com el catàleg de llocs de treball, que inclou les fitxes de funcions dels llocs de treball, també es tenen en compte en la detecció de necessitats formatives.

¹ Acord núm. 31/2011 de Consell de Govern, de 27 de gener de 2011, pel qual s'aprova la modificació del Reglament de formació del PAS.

² Acord del Consell de Govern de 27 d'octubre de 2015

³ Acord núm. 188/2016 del Consell de Govern de 20 de juliol de 2016, pel qual s'aprova la incentivació de la formació del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat de Lleida.



2. Definir l'estratègia de formació del PAS

La Gerència, que exerceix la direcció del PAS, defineixen l'estratègia dels diferents programes en matèria de Formació..

3. Elaborar la proposta d'activitats formatives

La Gerència i la unitat de Personal elaboren la proposta de Pla de Formació anual que inclou les activitats formatives.

4. Validar les activitats formatives

La Comissió de Formació valida la proposta d'activitats per als diferents programes.

5. Fer difusió del Pla de formació

Les convocatòries de les accions formatives han de tenir la màxima difusió. La Secció de Formació, Integració i Ajuts Socials de la unitat de Personal fa publicitat interna del Pla de formació mitjançant l'aplicació "Portal de l'empleat", i per correu electrònic a tot el personal d'administració i serveis.

6. Executar el Pla de formació

La Secció de Formació, Integració i Ajuts Socials de Personal duu a terme les actuacions necessàries per a la correcta execució del Pla de formació (professorat, espais, horaris..)

7. Avaluat les activitats

En finalitzar cada acció formativa es passa un qüestionari als participants perquè avaluïn l'activitat.

8. Avaluat el PAS

En finalitzar una acció de formació i, sempre que sigui escaient per la temàtica o durada del curs, es farà una prova d'avaluació que permet saber el grau d'aprofitament del curs. L'aprofitament s'obté amb la superació de l'avaluació final del curs i l'assistència mínima obligatòria.



El sistema d'avaluació serà el que formador/a determini.

El resultat de l'avaluació pot ser apte/no apte .

9. Fer el seguiment i avaluar les activitats formatives

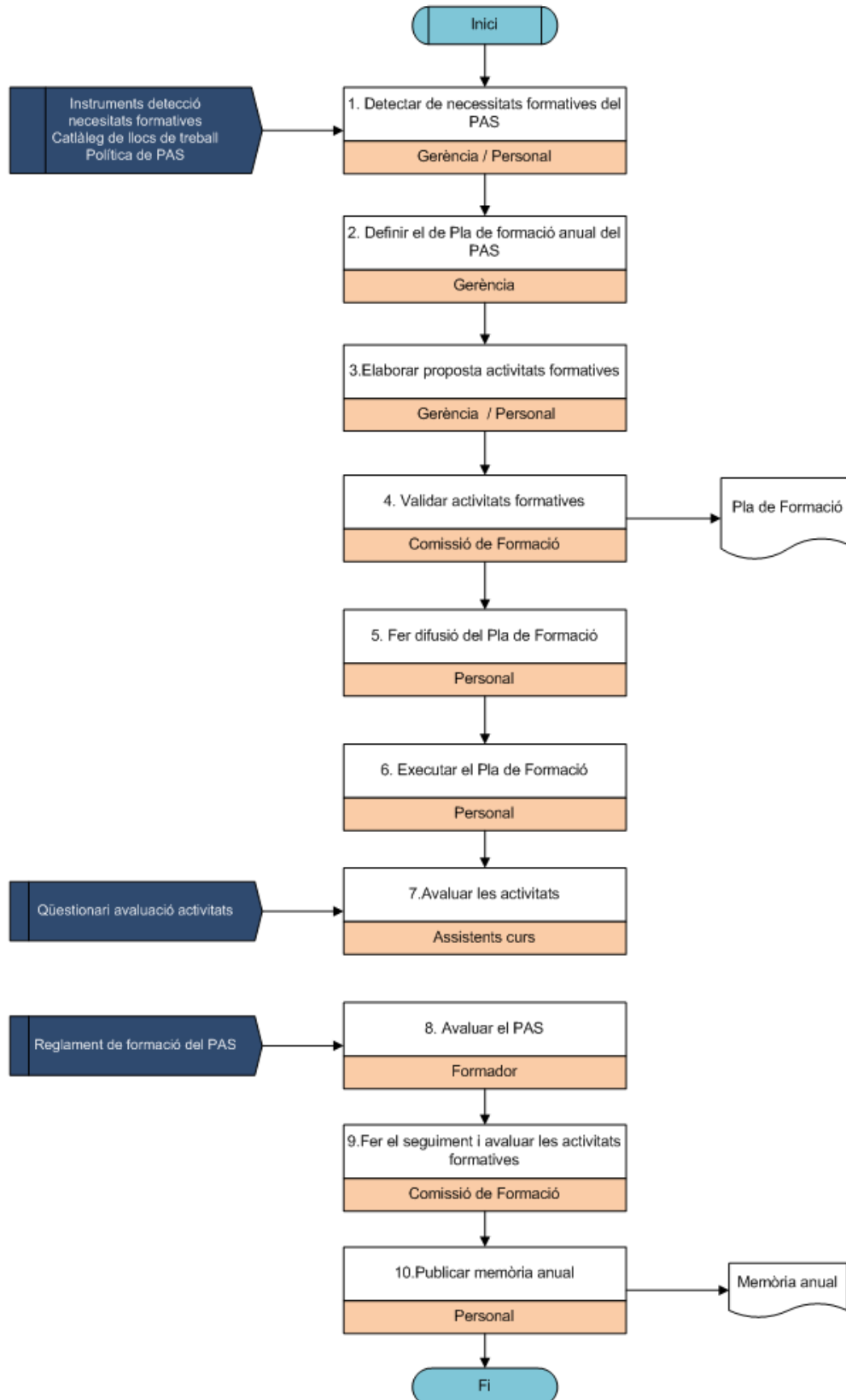
La Comissió de Formació s'encarrega de fer el seguiment i avaluar les activitats formatives per a millorar el procediment.

10. Publicar la memòria anual

Del seguiment i avaluació se n'elabora una memòria que la unitat de Personal publica. La Secció de Formació, Integració i Ajuts Socials de la unitat de Personal s'encarrega d'informar la Comissió de Formació del desenvolupament del pla i del resultat de l'avaluació i d'elaborar una memòria anual que es posa a disposició del tot el PAS de la UdL.



8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT





8.3 RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

- **Comissió de Formació:** És responsable de l'avaluació, seguiment i millora del Pla de formació del PAS de la UdL.
- **Personal:** S'encarrega de tota la gestió del personal d'administració i serveis (PAS): els assumptes laborals dels treballadors, els processos de selecció de personal, la provisió i promoció de llocs de treball, els plans de formació i millora contínua, l'elaboració i control de la plantilla i les tasques de suport a la docència. La Secció de formació, Integració i Ajuts Socials s'encarrega de la gestió dels plans de formació del PAS.
- **Junta de PAS Funcionari i Comitè d'Empresa del PAS Laboral:** Representen laboralment i sindicalment el personal d'administració i serveis de la UdL. Tenen representació a la Comissió de Formació.
- **Gerent:** Exerceix, per delegació del rector/a, la direcció del personal d'administració i serveis.



9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS

La Comissió de Formació compta amb representació del personal d'administració i serveis de la UdL.

D'altra banda, la Gerència i els representants sindicals tenen veu i vot a la Comissió de Formació, que és la que fa el seguiment del Pla de formació, avalua les propostes i elabora les normatives corresponents.

10. REGISTRES/ARXIU

Document	Responsable/dipositari
Actes Comissió de Formació	Personal
Memòria anual	Personal

11. ANNEXOS

- **DOC09** Qüestionari d'avaluació de les activitats de formació