

**A- Abast**

El procés de formació del PAS abasta la necessària formació per a l'actualització de tot el personal d'administració i serveis de la Universitat de Girona.

**B- Objectius**

- 01. Adquisició, actualització i millora de les competències (coneixements, habilitats i aptituds) professionals del personal d'administració i serveis.
- 02. Permetre el desenvolupament professional del personal d'administració i serveis..

**C- Rols**

Comissió de Formació	Integrada per representants de la UdG i dels treballadors. La composició està regulada al Reglament de formació del PAS de la Universitat de Girona (I.01)
SRH	El Servei de Recursos Humans de la UdG. Generalment l'àrea de PAS
Participant	Qualsevol membre del PAS eventualment destinatari de la formació
Formador	Qui té cura de l'organització i/o desenvolupament de cada activitat formativa (generalment cursos).

**D- Estats Activitat Formativa**

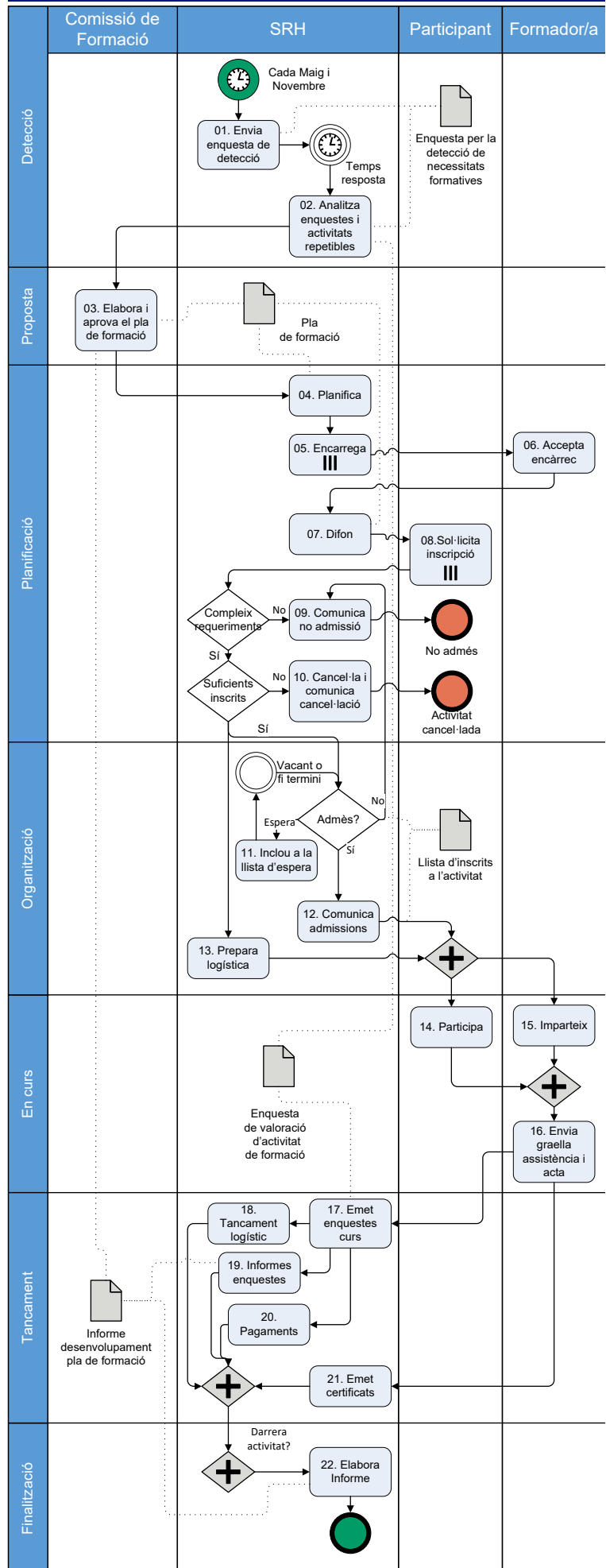
Detecció	En general els caps de servei de la UdG però també un vicerectorat, la gerència, un departament, una àrea, una secció o un personal d'administració i serveis a títol individual formalitzen una petició perquè es faci una nova activitat formativa.
Proposta	L'activitat es considera pertinent i viable com per ser proposada i considerada per la Comissió de Formació.
Planificació	L'activitat s'ha aprovat per la Comissió de Formació, i per tant hi ha previsió de realitzar-la, s'estan planificant els recursos (econòmics i logístics, aules i altres necessitats). Se'n fa publicitat i s'obre el període d'inscripció.
Organització	L'activitat és propera i per tant es preparen els detalls logístics, es trameta documentació, si s'escau, i es comuniquen els detalls als participants.
En curs	L'activitat es du a terme
Tancament	L'activitat ha finalitzat, però queden activitats de tancament, com ara recollir enquestes, emetre informes, fer pagaments, expedició de certificats, tancament d'actes, etc..
Finalització	Les accions s'han tancat i per tant es consideren realitzades totalment.

**E- Activitats i responsabilitats**

	Comissió de Formació	SRH	Participant	Formador/a	
01. Envia enquesta de detecció	A	R	-	-	El SRH envia una enquesta de detecció de les necessitats formatives a tots els caps de servei de la UdG.
02. Analitza enquestes i activitats repetibles	A	R	-	C	Les peticions, demandes i propostes recollides en l'enquesta s'avaluen d'acord amb criteris de pertinència i viabilitat. Com a resultat es podran desestimar o incloure en la proposta de pla de formació. També s'inclou la repetició de certes activitats.
03. Elabora i aprova el pla de formació	A/R	S	-	-	Es registra l'activitat a la plataforma de gestió com a prevista i per a la seva organització.
04. Planifica	-	A/R	-	C	Es defineixen els objectius de l'activitat, els continguts, la durada, el lloc i les places i altres aspectes necessaris per a l'organització i el desenvolupament de l'activitat.
05. Encarrega	-	A/R	-	C	S'envia l'encàrrec al formador i es concreta el programa de l'activitat, les necessitats de material, desplaçament, etc., que calgui.
06. Accepta encàrrec	-	A	-	R	El formador accepta l'encàrrec i envia els detalls de l'activitat i les seves dades per a la gestió del pagament, si s'escau.
07. Difon	-	A/R	I	-	La difusió d'una activitat planificada es fa mitjançant La Meva
08. Sol·licita inscripció	-	I	A/R	-	Sol·licita la inscripció si ho desitja i compleix els requisits.
09. Comunica no admissió	-	A/R	I	-	Si no es compleixen els requeriments, es comunica la no admissió al curs
10. Cancel·la i comunica cancel·lació	-	A/R	I	I	S'avaluarà si existeixen suficients inscrits per confirmar l'activitat al final del termini de matrícula
11. Inclou a la llista d'espera	-	I	A/R	-	Si es compleixen els requeriments, però no hi ha places suficients, s'inclou a la llista d'espera de l'activitat. En cas de baixes, s'inscriuen els membres de la llista d'espera per ordre d'entrada.
12. Comunica admissions	-	A/R	I	-	Es comunica l'admissió al curs.
13. Prepara logística	-	A/R	-	-	Es prepara l'espai on es realitzarà l'activitat, els materials i aparells que calgui i la documentació relativa a pagaments, desplaçaments o allotjament del formador, si s'escau.
14. Participa	-	-	A/R	I	Assisteix a les sessions previstes i realitza les tasques encomanades.
15. Imparteix	-	A	I	R	Imparteix i dinamitza les sessions i fa el seguiment de les tasques encomanades, si s'escau.
16. Envia graella assistència i acta	-	A	-	R	Al final de l'activitat, el formador envia al SRH la graella d'assistència signada pels participants i l'acta del curs.
17. Emet enquestes curs	-	A/R	C	-	S'envia als participants i al formador una enquesta de valoració de l'activitat de forma on-line.
18. Tancament logístic	-	A/R	-	-	Es tanquen les actes de l'activitat i s'arxiva la documentació.
19. Informes enquestes	-	A/R	-	I	S'envia un informe on-line al formador/a amb el resultat de les enquestes de valoració de l'activitat.
20. Pagaments	-	A/R	-	I	Es tramiten els pagaments derivats de la realització de l'activitat (formador, materials, desplaçament, allotjament, etc.), si s'escau.
21. Emet certificats	-	A/R	I	I	S'expedeixen les certificacions digitals i es comunica als assistents que estan disponibles al seu expedient de la intranet.
22. Elabora informe	I	A/R	-	-	S'inclou l'activitat, les dades de participació i les valoracions al corresponent informe de desenvolupament del pla de formació.

Legenda: R- Responsable execució A- Accountable/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional

**D- Diagrama de flux**



F- Entrades			G- Sortides	
01. Enquesta per a la detecció de necessitats formatives			01. Pla de formació	
02. Inscripcions als cursos			02. Certificats d'assistència i aprofitament	
03. Acceptacions d'encàrrecs de cursos			03. Llistes d'inscrits a les activitats	
04. Enquestes de valoració d'activitats de formació			04. Informe de desenvolupament del pla de formació	
05. Actes dels cursos				
H- Indicadors			I- Documents i referències	
	Tipus	Valor objectiu / lliindar	01. Reglament de formació del PAS de la Universitat de Girona (aprovat pel consell de govern el 3 de setembre de 2019, publicat a eBOU 1692)	
01. Nombre d'accions realitzades	N	-	J- Aprovacions d'aquesta versió del procés	
02. Nombre d'accions desestimades o finalment no realitzades	N	0		Data
03. Nombre d'inscripcions i participants finals	N	100%	Comissió de Qualitat de la UdG sessió 06/2020	9/10/2020
04. Nombre de persones a la llista d'espera	N	0		
05. Resultat de les enquestes de valoració: mitjana puntuacions obtingudes	N	4		
Tipus: N – numèric % - percentatge				