

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE  
QUALITAT**

**Procés PS02 Formació del PTGAS**

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
00	2010	Disseny inicial
01	2021	Revisió del SGIQ
02	2023	Revisió del SGIQ

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
	Junta de Facultat	2010
Administradora de centre	Junta de Facultat	2021
Administradora de centre	Comissió de Qualitat	11 d'abril de 2024

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procés és donar suport en l'àmbit de la facultat al procés marc de la UAB que té per objectiu proporcionar els mitjans per adequar la formació de les persones que formen part del col·lectiu de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS) als requisits, a mitjà i llarg termini, de desenvolupament, competència i exigències de la Universitat.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a tot el PTGAS funcionari i laboral que formi part de la facultat.

## 3. Propietat del procés

La propietat i responsabilitat de la gestió del procés és l'administrador/a de centre que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés i garanteix la implementació de les millores. Així mateix, proposa accions de millora al Gerent pel que fa al procés marc de la UAB.

La gestió correspon al/la secretari/ària de l'administració de centre, s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació i del manteniment dels indicadors.

## 4. Documentació associada (inputs)

PE05_Inp01 <a href="#">Document estratègic de la UAB</a>
PE05_Inp02 <a href="#">Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes</a>
PE05_Inp03 <a href="#">RDL 5/2015, de 30 d'octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público</a>
PE05_Inp04 <a href="#">Reglament de la Comissió general de formació</a>
PE05_Inp05 Conveni de gestió de fons AFEDAP amb l'EAPC
PE05_Inp6. Pla de formació 2022-2023

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PS02_Out01 Informe de detecció de les necessitats formatives	Sharepoint de l'Administració de Centre	Administrador/a de Centre
PS02_Out02 Informe del nombre d'hores de formació realitzades pel PTGAS de la Facultat	Sharepoint de l'Administració de Centre	Administrador/a de Centre / Unitat de Formació

## 6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament.

## 7. Indicadors de seguiment

Indicador	Ubicació	Responsable
PS02_Ind01 Persones que fan al menys un curs de formació respecte total del PAS de l'Administració	Sharepoint Administració de Centre	Secretari/ària de l'Administració

## 8. Desenvolupament del procés

Els elements essencials del procés són els següents:

- Detecció de necessitats formatives
- Difusió, gestió preparatòria i execució de les activitats formatives
- Avaluació: anàlisi dels resultats i impacte de la formació

### 8.1 Detecció de necessitats formatives

L'administrador/a de centre és la responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PTGAS de la facultat amb la participació directa o indirecta de les persones responsables de les diferents unitats i del conjunt del PTGAS del centre.

La Unitat de Formació posa a disposició del personal de les facultats un formulari per fer-hi constar les necessitats formatives. L'administrador/a de centre es reuneix amb els/les caps de les unitats per tal de valorar les peticions i alhora determinar quines necessitats tenen com a responsables del seu àmbit, per també fer-ho constar en els formularis. Des de l'administració de centre es fan arribar les demandes a la unitat de Formació.

Un cop esgotat el termini de peticions, la Unitat de Formació fa arribar a l'administració de centre un fitxer amb totes les demandes per tal que l'administració prioritzï les peticions i concreti les accions formatives.

Les necessitats formatives es detecten també a partir de les sessions de seguiment amb les persones responsables de les unitats en què hi ha PTGAS de la Facultat. Els responsables de la unitat comuniquen la necessitat formativa a l'administradora/a de centre, que en fa la valoració i determina si hi ha altres unitats que puguin tenir la mateixa necessitat i acorda la proposta i el col·lectiu de destinació. Des de la secretaria de l'administració es trameta la demanda de formació a la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional que valora la proposta i planifica i organitza la formació a mida.

### 8.2 Difusió, gestió preparatòria i execució de les activitats formatives

L'administradora/a de centre és la persona responsable de dinamitzar la participació del PTGAS en les accions formatives. Així mateix, és la responsable de prioritzar-ne la participació en cas que sigui necessari.

Els departaments, instituts, unitats i serveis de la facultat dinamitzen la participació entre el PTGAS i supervisen la participació d'acord amb els objectius estratègics. Autoritzen i validen les sol·licituds del PTGAS de la seva unitat i trameten el resultat de la validació a l'administració de centre per tal que en faci la validació definitiva.

En funció de les necessitats detectades en el procés d'acollida de personal de nova incorporació (o d'assumpció de tasques o responsabilitats noves), l'administradora/a de centre, de forma coordinada amb la Unitat de Formació, gestionarà la participació de la persona en les activitats formatives necessàries. Així mateix, si fos necessari, l'administració de centre assigna personal de referència, tutor, i/o supervisor en funció de les necessitats detectades, amb l'objectiu de garantir el nivell de competència necessari per desenvolupar les activitats assignades.

Com a part de l'acollida de nou personal, si es considera necessari, es defineixen les activitats necessàries per a la formació en el lloc de treball sigui des de la mateixa unitat o des d'altres unitats (Gestió Econòmica, Gestió Acadèmica, etc.).

### **8.3. Avaluació: anàlisi dels resultats i impacte de la formació**

El seguiment i l'avaluació del programa de formació és responsabilitat de la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional.

Es fa el seguiment i l'avaluació de la política formativa mitjançant una Memòria anual d'activitats formatives del PTGAS on s'incorporen les propostes de millora per a les fases següents.

Des de l'administració de centre es participa en aquesta informant, si escau, a la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional, d'impactes significatius de les accions formatives en la qualificació del PTGAS, en la qualitat del treball desenvolupat, en el grau de satisfacció de les persones usuàries, en el nivell de productivitat, en el desenvolupament personal del PTGAS, etc.

### **8.4 Participació dels grups d'interès**

<b>Grups d'interès</b>	<b>Forma de participació</b>
PTGAS	Formulari de detecció de necessitats formatives Enquestes de satisfacció administrades en finalitzar cada una de les activitats formatives
Responsables (gestors/es acadèmics/es, econòmics/es, departamentals i d'institut, caps de SLIPI, caps d'àrea, oficina o servei)	Consultes per a l'elaboració del Pla bianual de formació del PTGAS (detecció de necessitats formatives)

### **8.5 Informació pública**

La informació pública és la que estableix el procés marc de la UAB i es publica a l'extranet del personal d'administració i serveis (Memòria anual d'activitats de formació del PTGAS). La Facultat no genera informació pública d'aquest procés.

### **8.6 Rendició de comptes**

La rendició de comptes és la que estableix el procés marc de la UAB, presentada i debatuda pels agents socials en la Comissió General de Formació i difosa posteriorment als grups d'interès (Memòria anual d'activitats de formació del PTGAS).

## 9. Diagrama de flux

