

FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN
MANUAL DE PROCESOS
DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD (SGIC)

Proceso PS02. Formación del PAS

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Responsabilidad del proceso
4. Documentación asociada (*inputs*)
5. Documentación generada (*outputs*)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso
9. Diagrama de flujo [en catalán]

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	Marzo 2010	Creación en el marco del SGIC UAB
01	Marzo 2020	Diseño inicial
	Marzo 2022	Revisión
02	Enero 2023	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha de aprobación
Administradora de centro	Comisión de Ordenación Académica y Titulaciones (COAT)	09-03-2023

1. Objetivo

El objetivo de este proceso es apoyar a nivel de Facultad el proceso marco de la UAB, que tiene por objetivo proporcionar los medios para adecuar la formación de las personas que forman parte del colectivo del Personal de Administración y Servicios (PAS) a los requisitos, a medio y a largo plazo, de desarrollo, competencia y exigencias de la Universidad.

2. Ámbito de aplicación

Este proceso es de aplicación para todo el Personal de Administración y Servicios que forma parte de la Facultad.

3. Responsable del proceso

El responsable del proceso y de su gestión es el administrador o administradora de centro, que vela por la supervisión y el seguimiento del desarrollo del proceso y propone acciones de mejora al decanato de la Facultad así como al gerente con respecto al proceso marco de la UAB.

4. Documentación asociada (*inputs*)

<u>Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público</u>
<u>Convenio colectivo del personal de administración y servicios laboral de las universidades públicas catalanas</u>
<u>Plan estratégico UAB</u>
<u>Convenio de gestión de fondos AFEDAP con la EAPC</u>
<u>Plan de Formación Vigente</u>

5. Documentación generada (*outputs*)

Documentación	Ubicación	Gestor
Memoria anual de actividades formativas del PAS del centro	Archivo de la administración de centro	Área de Desarrollo de Personas y Apoyo Técnico
Documento de detección de necesidades formativas priorizada		

6. Revisión y mejora

El proceso se revisa anualmente en función de los resultados obtenidos. La responsabilidad de esta revisión y de la implantación de las propuestas de mejoras recae en el administrador o administradora de centro. Se revisa fundamentalmente que las acciones formativas realizadas por el PAS a lo largo del año hayan dado respuesta a los objetivos y a las necesidades de los servicios y de la Facultad.

7. Indicadores

Código	Indicador	Ubicación	Gestor
PS02-IND01	Número de necesidades formativas detectadas por el administrador o administradora de centro y detectadas a través de la encuesta	Archivo de la administración de centro	Área de Desarrollo de Personas y Soporte Técnico Administración de centro
PS02-IND02	Número de actividades formativas realizadas por el PAS (PAS y PAS TSR), por ejes formativos	Desarrollo de Personas y Soporte Técnico Programa informático específico de Gestión	
PS02-IND03	Porcentaje de miembros del PAS que participan en las acciones formativas	Administración de centro	Administración de centro

8. Desarrollo del proceso

8.1. Detección de necesidades formativas

El administrador o administradora de centro es la persona responsable de coordinar la detección de necesidades formativas específicas del PAS de la Facultad con la participación directa o indirecta de las personas responsables de las diferentes unidades y del conjunto del PAS del centro. El administrador o administradora de centro comunica las necesidades formativas detectadas en la Unidad de Formación y Desarrollo Profesional para que sean consideradas en el marco de los Planes de Formación de la Universidad. Esta comunicación se realiza mediante una entrevista personalizada previa envío y análisis de la documentación generada en el proceso de detección de necesidades. Estas entrevistas se orientan a la priorización y la concreción de acciones formativas.

8.2. Difusión, gestión preparatoria y ejecución de las actividades formativas

El administrador o administradora de centro es la persona responsable de dinamizar la participación del PAS en las acciones formativas. Asimismo, es la responsable de priorizar su participación en caso de que sea necesario. En función de las necesidades detectadas en el proceso de acogida de personal de nueva incorporación (o de asunción de tareas y/o responsabilidades nuevas), el administrador o administradora de centro, de forma coordinada con la Unidad de Formación y Desarrollo Profesional, gestionará la participación de la persona en las actividades formativas necesarias. Asimismo, si es preciso, se asigna personal de referencia, tutor o supervisor en función de las necesidades detectadas, con el objetivo de garantizar el nivel de competencia necesario para desarrollar las actividades asignadas. Como parte de la acogida de nuevo personal, si se considera necesario, se definen las actividades necesarias para la formación en el puesto de trabajo ya sea desde la misma unidad o desde otras unidades (Gestión Económica, Gestión Académica, etc.)

8.3. Evaluación: análisis de los resultados e impacto de la formación

El seguimiento y la evaluación del programa de formación es responsabilidad del Área de Desarrollo de Personas y Soporte Técnico. Se hace el seguimiento y la evaluación de la política formativa mediante una Memoria anual de actividades formativas del PAS en la que se incorporan las propuestas de mejora para las siguientes fases. El administrador o administradora de centro participa en esta

evaluación informando, si es preciso, de impactos significativos de las acciones formativas en la calificación del PAS, en la calidad del trabajo desarrollado, en el grado de satisfacción de las personas usuarias, en el nivel de productividad, en el desarrollo del PAS, entre otros.

8.4. Participación de los grupos de interés

Las actividades que desarrolla este proceso inciden fundamentalmente sobre la calificación del PAS y, por lo tanto, sobre el propio PAS.

Grupos de interés	Forma de participación
Personal de administración y servicios	Encuesta de detección de necesidades formativas. Encuestas de satisfacción administradas al finalizar cada una de las actividades formativas.
Responsables (gestores académicos, gestores económicos, gestores departamentales, jefe de SLIPI, jefes de área, oficina o servicio)	Consultas para la elaboración del Plan anual de formación del PAS (detección de necesidades formativas).

8.5. Información pública

La información pública es la que establece el proceso marco de la UAB y se publica en la extranet del personal de administración y servicios (Memoria anual de actividades de formación del PAS). La Facultad no genera información pública de este proceso.

8.6. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas es la que establece el proceso marco de la UAB, presentada y debatida por los agentes sociales en la Comisión General de Formación y difundida posteriormente a los grupos de interés (Memoria anual de actividades de formación del PAS).

9. Diagrama de flujo [en catalán]

