

 Universitat de Lleida	Elaborar i executar el Pla de formació del personal d'administració i serveis	 EURL
--	---	---

PROCEDIMENT: Elaborar i executar el Pla de formació del personal d'administració i serveis	PIL 16
ESCOLA DE RELACIONS LABORALS	Versió: 1.0 Data: febrer 2017
Aprovat per: Junta de Govern EURL Data: febrer 2017	Elaborat per: Comissió de seguiment del Grau, Màster i Qualitat. Data: febrer 2017

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. versió	Data	Resum dels motius de canvi
1.0	febrer 2017	Edició inicial

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Elaborar i executar el Pla de formació del personal d'administració i serveis</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Elaborar i executar el Pla de formació del personal d'administració i serveis</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

PIL 16: Elaborar i executar el Pla de formació del personal d'administració i serveis

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir com, a través del Pla de Formació de l'Escola fa front a les necessitats de formació del seu personal d'administració i serveis (PAS).

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica al personal d'administració i serveis de l'EURL.

3. Àmbit de difusió

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de tots els membres del PAS

4. Definicions

Pla de formació: S'entén per Pla de formació el conjunt d'activitats formatives que es realitzen durant l'any 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.

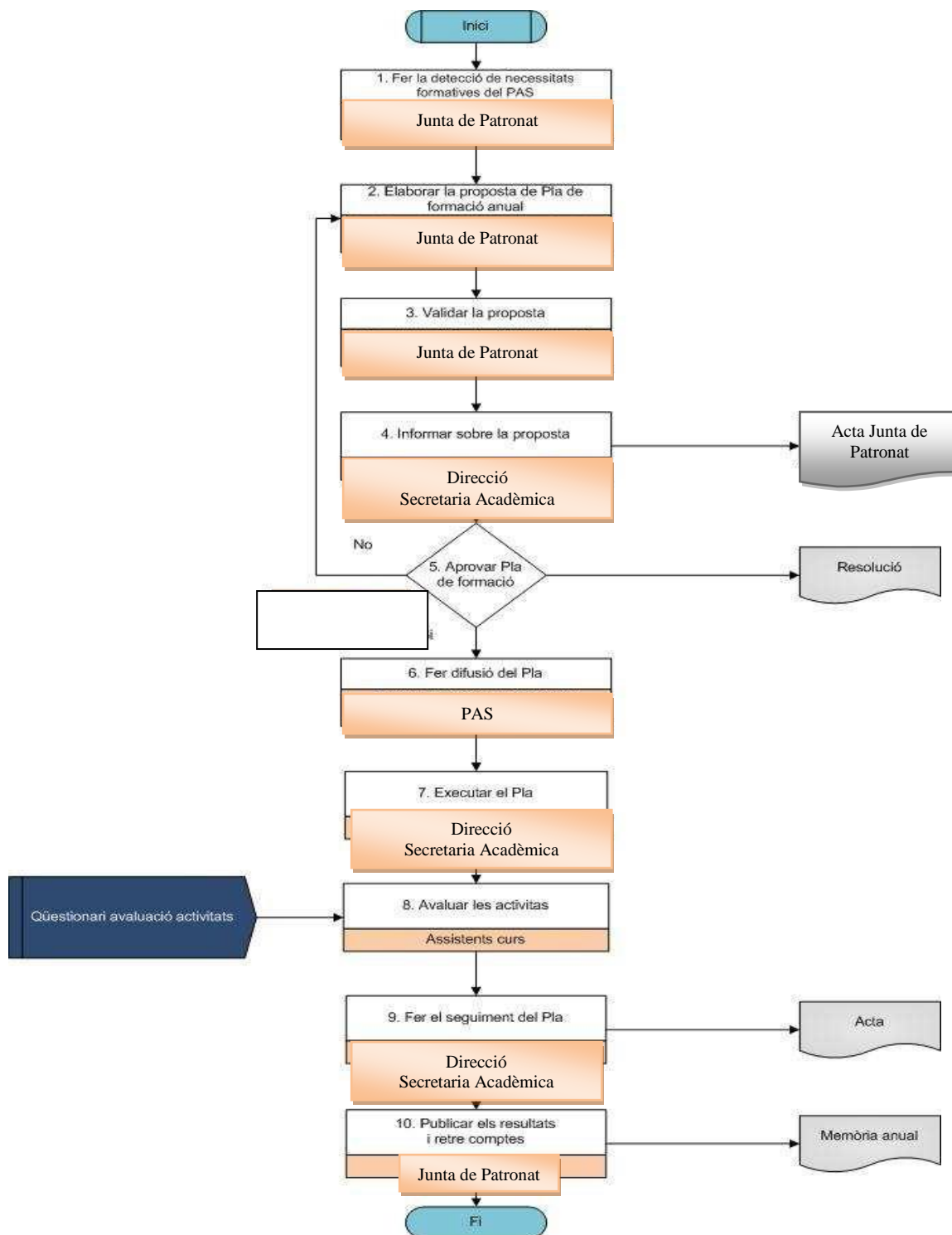
 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Elaborar i executar el Pla de formació del personal d'administració i serveis</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

5. Responsabilitats

Junta de Patronat: Dóna suport a la coordinació de la formació contínua de l'Escola.

Direcció i Secretaria Acadèmica: Executen el Pla i fan el seguiment, en base a les necessitats del PAS en cada moment.

6. Fluxograma



 Universitat de Lleida	Elaborar i executar el Pla de formació del personal d'administració i serveis	 EURL
--	---	---

7. Descripció i desenvolupament de l'activitat

1. Fer la detecció de necessitats formatives del PAS

La Junta de Patronat porta a terme la detecció de necessitats de formació del personal d'administració i serveis (PAS).

2. Elaborar la proposta del Pla de formació anual

La detecció de necessitats i el seguiment del Pla de formació anterior serveixen de base per a l'elaboració de la proposta de formació anual.

3. Validar la proposta

La Junta de Patronat valida la proposta

4. Informar sobre la proposta

La Junta de Patronat informa a la Direcció i la Secretaria Acadèmica.

5. Aprovar el Pla de formació

La Junta de Patronat aprova, si s'escau, el pla de formació.

6. Fer difusió del Pla de formació

L'EAP difon a través de les seves seues, de la seva pàgina web i del servidor EPOCA l'oferta de formació. La Gerència de l'INEFC difon l'oferta accessible per al PAS a través del correu electrònic.

7. Executar el Pla de formació

La Subdirecció General de l'Escola d'Administració Pública duu a terme les actuacions necessàries per a la correcta execució del Pla de formació.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Elaborar i executar el Pla de formació del personal d'administració i serveis</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

8. Avaluar les activitats

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

9. Fer el seguiment del Pla de formació

La Junta de Patronat s'encarrega de fer el seguiment del Pla de formació i proposar-hi millores.

10. Publicar els resultats i retre comptes

Els resultats del Pla de formació es fan públics a través de la Memòria anual.