

PREGUNTES I RESPOSTES MÉS FREQUENTS

Aquest document pretén ser un manual de consulta de les preguntes i respostes més freqüents sobre formació. Per a qualsevol dubte i/o suggeriment poseu-vos en contacte amb la Unitat de Formació: formacio.pas@uab.cat

ÍNDEX:

Nº	CONTINGUT	Pàg.
1	QUÈ ÉS PERSEO?	2
2	QUÈ PODRÉ FER COM USUARI/A DE L'APLICACIÓ?	2
3	QUI TÉ DRET A LA FORMACIÓ?	3
4	PER QUÈ S'ORGANITZEN FORMACIONS EN HORARI LABORAL?	3
5	QUINS COMPROMISOS TINC COM A PARTICIPANT D'UNA ACCIÓ FORMATIVA?	3
6	SI SÓC CAP IMMEDIAT O SUPERIOR QUINS CRITERIS HE DE FER SERVIR PER PRIORITZAR LES SOL·LICITUDS, EN CAS QUE HI HAGI MÉS SOL·LICITUDS QUE PLACES EN UNA ACCIÓ FORMATIVA?	4
7	COM PUC SOL·LICITAR UN CURS A TRAVÉS DE PERSEO?	4
8	COM PUC SABER SI PERTANYO AL COL·LECTIU DESTINATARI D'UNA ACCIÓ FORMATIVA?	4
9	QUIN ÉS EL CIRCUIT DE PARTICIPACIÓ EN LA FORMACIÓ?	5
10	COM SABRÉ SI EL MEU CAP IMMEDIAT I CAP SUPERIOR HAN AUTORITZAT LA MEVA SOL·LICITUD D'UNA ACCIÓ FORMATIVA?	5
11	PER A QUÈ SERVEIXEN LES ENQUESTES DE SATISFACCIÓ?	6
12	QUINA DIFERÈNCIA HI HA ENTRE LA FITXA DE FORMACIÓ I EL MEU CURRÍCULUM?	6
13	QUINES FUNCIONALITATS TENEN DISPONIBLES EL CAP SUPERIOR, EL CAP IMMEDIAT I LA XARXA MITJANÇANT PERSEO?	7
14	QUIN ÉS EL CIRCUIT D'AUTORITZACIÓ?	7

15	QUE PASSA SI CANVIO DE LLOC DE TREBALL I M'HAN AUTORITZAT ELS MEUS ANTICS CAPS?	8
16	SÓC CAPÍTOL VI, TINC DRET A LA FORMACIÓ?	8
17	NO PUC ASSISTIR A L'AVUACIÓ DE LA FORMACIÓ QUE HE REBUT, PUC ASSISTIR AL QUE ES REALITZI DURANT UNA PROPERA EDICIÓ?	9
18	COM DONAR-ME DE BAIXA D'UN CURS?	9
19	ASSISTÈNCIA I APROFITAMENT	10
20	COM M'ARRIBARÀ EL MATERIAL DEL CURS?	10
21	COM EM COMUNICARAN QUE HE ESTAT ACCEPTAT/DA AL CURS?	10
22	SUGGERIMENTS	10

1. QUÈ ÉS PERSEO?

PERSEO és una eina que permet una gestió integral de la formació mitjançant la Intranet de la UAB. És una aplicació informàtica desenvolupada conjuntament entre la UAB i la UPF i amb el suport tecnològic de SIGMA.AIE.

2. QUÈ PODRÉ FER COM USUARI/A DE L'APLICACIÓ?

Com a destinatari de la formació mitjançant la intranet del PAS de la UAB podreu:

- × consultar la programació vigent i sol·licitar aquelles accions formatives destinades al vostre col·lectiu.
- × consultar l'estat de la vostra sol·licitud a un curs. Sabreu en tot moment si la petició està en procés, acceptada o denegada.
- × emplenar els qüestionaris de satisfacció posteriors a la realització d'una acció formativa.
- × consultar i imprimir la vostra fitxa de formació (l'listat d'accions formatives realitzades a través de la Unitat de Formació de la UAB).
- × consultar, imprimir i autocompletar el vostre currículum, on podeu incorporar les vostres titulacions, certificats de cursos no gestionats a través de la Unitat de Formació i altres habilitats que considereu oportunes.

3. QUI TÉ DRET A LA FORMACIÓ?

Tot el PAS que treballa a la UAB té accés a la formació, sempre hi ha quan l'acció formativa estigui dirigida al vostre col·lectiu. Podeu consultar els criteris d'accés a la formació amb tot el detall a la Intranet del PAS / Qui pot sol·licitar formació? / Qui pot sol·licitar formació / Requisits d'accés.

4. PER QUÈ S'ORGANITZEN FORMACIONS EN HORARI LABORAL?

Prenent com a referència el V Conveni de PAS-L de 2009, la Unitat de Formació ha d'organitzar les accions formatives tenint en compte les següents condicions, sempre que sigui possible:

Formació per al lloc de treball	Dins de l'horari laboral
Formació per a la promoció.	No s'especifica.
	S'estableix segons cada programa.
Formació integral, sense relació amb el lloc de treball.	Formació fora de l'horari laboral

5. QUINS COMPROMISOS TINC COM A PARTICIPANT D'UNA ACCIÓ FORMATIVA?

El dret a la formació comporta alguns deures que suposen cert grau de compromís per a les persones participants.

- × Comunicar a la Unitat de Formació la impossibilitat d'assistir al curs com a màxim 48 hores abans del començament del curs ([veure el punt número 18 d'aquest document](#)).
- × Puntualitat a totes les sessions programades.
- × Signar la llista d'assistència diària. En cas que el vostre nom no hi aparegui, cal que anoteu a mà el nom i els cognoms i la signeu per tal de justificar la vostra assistència.
- × Efectuar les proves, treballs o exercicis que el personal formador consideri oportuns per a l'aprofitament de l'acció formativa.
- × Assistir, com a mínim, al 75% de les hores lectives en el cas de formacions amb sessions presencials.

- × En cas de formacions organitzades per centres externs, facilitar a la Unitat de Formació una còpia del certificat d'assistència i/o aprofitament lliurat.
- × Omplir les enquestes de satisfacció que es deriven de les accions formatives, per tal de recollir les opinions i dur a terme possibles millores.
- × Si escau, col·laborar amb la Unitat de Formació per fer extensius els coneixements adquirits a altres persones o col·lectius de la Universitat.

6. SI SOC CAP IMMEDIAT O SUPERIOR QUINS CRITERIS HE DE FER SERVIR PER PRIORITZAR LES SOL·LICITUDS, EN CAS QUE HI HAGI MÉS SOL·LICITUDS QUE PLACES EN UNA ACCIÓ FORMATIVA?

Podeu consultar els criteris de selecció de sol·licituds amb tot el detall a la Intranet del PAS / Qui pot sol·licitar formació? / De sol·licitant a participant: autoritzacions i prioritziació.

7. COM PUC SOL·LICITAR UN CURS A TRAVÉS DE PERSEO?

Podeu sol·licitar un curs mitjançant la intranet del PAS, sota l'apartat de "Oferta formativa vigent" trobareu la consulta de la programació, on es publiquen totes les accions formatives en període d'inscripció, allà es defineixen els detalls dels cursos especialment, els objectius, les dates i el col·lectiu destinatari.

Per sol·licitar el curs només cal que cliqueu el botó de sol·licitar. Un cop sol·licitat podeu comprovar que la sol·licitud s'està tramitant a través de l'apartat "La meva formació / Estat de la sol·licitud", on es detalla si la sol·licitud està en procés obert, admesa o denegada i per tant si ja sou participant o no.

8. COM PUC SABER SI PERTANYO AL COL·LECTIU DESTINATARI D'UNA ACCIÓ FORMATIVA?

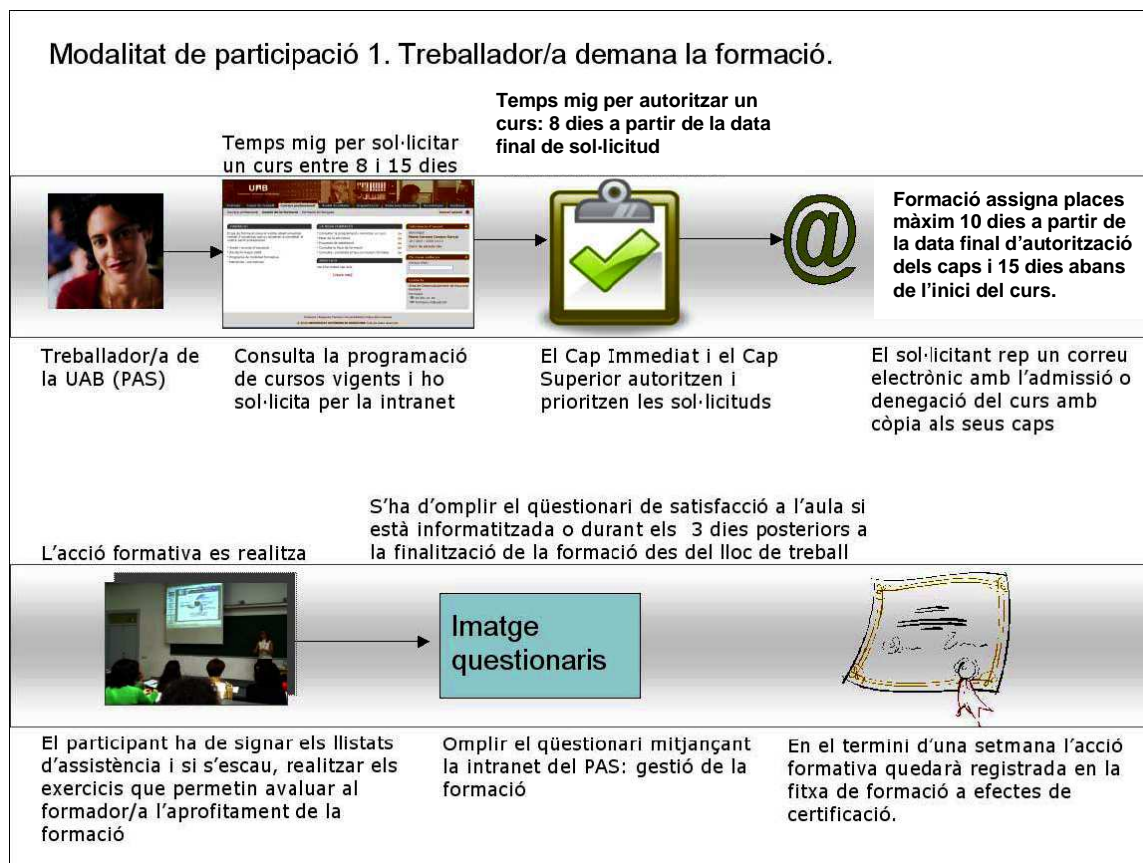
A la consulta de la programació, podeu veure les accions formatives i si cliqueu al títol, s'obre una finestra amb més informació, amb la definició dels objectius, la durada, les dates del curs i el col·lectiu destinatari de l'acció formativa.

Recordeu que si no pertanyeu al col·lectiu definit, la vostra sol·licitud serà refusada. Per a qualsevol dubte i/o suggeriment poseu-vos en contacte amb la Unitat de Formació a través de la nostra adreça de correu electrònic: formacio.pas@uab.cat .

PREGUNTES I RESPOSTES MÉS FREQUENTS

9. QUIN ÉS EL CIRCUIT DE PARTICIPACIÓ EN LA FORMACIÓ?

Aquest és el circuit principal de participació en la formació.



10. COM SABRÉ SI EL MEU CAP IMMEDIAT I CAP SUPERIOR HAN AUTORITZAT LA MEVA SOL-LICITUD D'UNA ACCIÓ FORMATIVA?

Un cop finalitzat el període d'inscripcions a l'acció formativa, els caps immediat/superior disposen d'un màxim de 8 dies per autoritzar i prioritzar les sol·licituds, un cop realitzat aquest tràmit, la Unitat de Formació assigna les places i comunica a caps i destinataris la seva admissió o no a l'acció formativa.

Aquesta informació també es podrà consultar a l'apartat "La meva formació, Estat de la sol·licitud", on quedarà recollida l'admissió al curs, o bé la denegació.

11. PER A QUÈ SERVEIXEN LES ENQUESTES DE SATISFACCIÓ?

Les enquestes de satisfacció anònimes són un deure important per als participants de la formació, ja que permeten expressar el seu grau de satisfacció amb l'acció formativa realitzada, així com les opinions i els comentaris imprescindibles per a la millora continua de la gestió de la formació.

Les enquestes són del tot confidencials, ja que totes les respostes recollides van a parar a una "bossa comuna virtual" de cada curs, és a dir, s'ajunten totes les respostes sense identificar-ne la persona que les ha contestat.

Els resultats de les enquestes són indicadors clau pel seguiment de l'activitat de la Unitat de Formació, i també permeten valorar i quantificar l'impacte i la transferència de les competències adquirides al lloc de treball.

12. QUINA DIFERÈNCIA HI HA ENTRE LA FITXA DE FORMACIÓ I EL MEU CURRÍCULUM?

La fitxa de formació és el llistat d'accions formatives realitzades pel treballador/a de la UAB i gestionades des de la Unitat de Formació.

El currículum formatiu és el document on el PAS pot consultar i actualitzar els seus coneixements i habilitats adquirits en formacions que ha realitzat i que no han estat gestionades per la Unitat de Formació de la UAB, i que per tant, no consten en la fitxa de formació. Per exemple, les titulacions universitàries.

Al cinquè punt de l'apartat "Què és?, Què fa?" de la intranet trobareu el manual de com actualitzar el vostre currículum formatiu.

13. QUINES FUNCIONALITATS TENEN DISPONIBLES EL CAP SUPERIOR, EL CAP IMMEDIAT I LA XARXA MITJANÇANT PERSEO?

El Cap Immediat pot:

- × autoritzar les sol·licituds de formació de les persones que conformen el seu equip. En cas de no autoritzar els Caps Immediats han de fer constar el motiu de la denegació en les observacions adreçades als Caps Superiors.
- × Extreure les fitxes de formació de les persones que conformen el seu equip.

El Cap Superior i la Xarxa (secretaris/es amb autorització dels caps superiors), poden realitzar les següents funcions:

- × Autoritzar les sol·licituds de formació de les persones que conformen el seu equip. En cas de no autoritzar els Caps Superiors han de fer constar el motiu de la denegació a les observacions adreçades als destinataris.
- × Extreure les fitxes de formació de les persones que conformen el seu equip.
- × Consultar l'assistència a les accions formatives de les persones que conformen el seu equip.
- × Consultar informes: Costos per entitat, participació per entitat i període.

14. QUIN ÉS EL CIRCUIT D'AUTORITZACIÓ?

Un cop finalitzat el termini d'inscripcions a una acció formativa, la Unitat de Formació recorda als Caps Immediats i Superiors el termini màxim de 8 dies que tenen per tal d'autoritzar-les.


El Cap Immediat autoritza o no, afegint observacions al Cap Superior; un cop registrada la informació el Cap Superior realitza la mateixa operació (autoritza o no) té la possibilitat de prioritzar la sol·licitud i la d'afegir observacions. En cas de no autorització, serà obligatori emplenar el camp d'observacions pel cap que denegui la sol·licitud.

En qualsevol cas la decisió del Cap Superior d'autoritzar o no una sol·licitud té prevalença davant la del Cap Immediat.

A partir de les autoritzacions dels caps, de les seves priorititzacions i tenint en compte els criteris de selecció de sol·licituds, la Unitat de Formació assignarà en un màxim de 12 dies, les places i comunicarà als caps i sol·licitants l'admissió o denegació de la seva sol·licitud.

Detall del circuit del Cap Immediat

El Cap Immediat consulta les sol·licituds pendents per la intranet.
 Carrera Professional/Gestió de la formació/Autorització de sol·licituds



La unitat de formació recorda mitjançant correu electrònic de les dates per autoritzar sol·licituds pendents

Títol acció formativa: JAPONES INICIAL BIMODAL		Codi: 5930-2	
Places sol·licitades: 1		Places autoritzades: 0	
Observacions unitat:			
Cognoms, Nom	Autoritza CI	Obs. del CI al CS	Autoritza CS
Cantos Alcalde, David	No	Activar	Registrar
	Si	Activar text amb observacions pel Cap Superior	Registrar per a gravar la informació

En cas de no autoritzar el Cap Immediat pot activar un text on fer observacions al Cap Superior. Aquest text pot ser lliure o bé fer servir els tres models proposats des de formació.

15. QUE PASSA SI CANVIO DE LLOC DE TREBALL I M'HAN AUTORITZAT ELS MEUS ANTICS CAPS?

En aquests supòsits excepcionals caldrà comunicar la incidència a la Unitat de Formació mitjançant un correu electrònic. Des de la Unitat de Formació contactarem amb els actuals Caps immediat i Superior per que validin les autoritzacions existents a l'aplicació informàtica.

16. SÓC CAPÍTOL VI, TINC DRET A LA FORMACIÓ?

Tot el PAS que treballa a la UAB té dret a l'accés a la formació. Tot i això, el **PAS laboral de capítol VI no estabilitzat** té accés a la formació amb càrrec al projecte al qual està vinculat, excepte les activitats finançades amb Fons de Formació Continua (FFC) a les que tindrà accés en les mateixes condicions que la resta de PAS. Les accions formatives referides a l'àmbit de prevenció, seguretat i salut de les persones, tampoc tenen cost ni per les persones ni pels projectes que les contractin ja que la llei especifica que és obligació de l'empresa.

Per més informació podeu consultar la Intranet del PAS / Qui pot sol·licitar formació? / Requisits d'accés.

17. NO PUC ASSISTIR A L'AVALUACIÓ DE LA FORMACIÓ QUE HE REBUT, PUC ASSISTIR AL QUE ES REALITZI DURANT UNA PROPERA EDICIÓ?

Quan una persona ha estat admesa com a participant en una acció formativa, ocupa una plaça a la mateixa i com a tal té una sèrie de drets i obligacions. Els principals drets són rebre la formació i tenir la possibilitat de que la formació adquirida sigui avaluada de forma adequada. Els deures més importants són precisament el de l'assistència tant a les sessions presencials, com a les proves d'avaluació. En moltes ocasions, la plaça que ocupa un participant, ha estat denegada a una altra persona que també ha sol·licitat aquesta formació. Si es permet que una persona, per incompatibilitat de la seva agenda, amb el calendari del curs que ja coneixia quan el va sol·licitar, participi a una altra edició per fer la prova d'avaluació, aquesta persona ocuparà dues places en lloc d'una.

18. COM DONAR-ME DE BAIXA D'UN CURS?

És molt important que davant la impossibilitat d'assistir a un curs, la persona sol·licitant es doni de baixa per tal que una altra persona se'n pugui beneficiar, tal com hem explicat a la [pregunta 5](#).

- Si el termini d'inscripció no ha finalitzat, la persona participant ho pot fer mitjançant l'eliminació de la sol·licitud a la intranet del PAS. En aquest cas el curs no quedarà registrat a la fitxa de formació i el podrà tornar a demanar en una altra ocasió.
- Si ha finalitzat el termini d'inscripcions però encara no s'ha iniciat l'acció formativa, ha de sol·licitar la baixa enviant un correu electrònic a formacio.pas@uab.cat amb còpia al seu cap immediat/superior, com a màxim, 48 hores abans de l'inici del curs. Si aquesta la baixa és anterior al començament del curs, el curs no quedarà registrat a la fitxa de formació però en cas que l'acció formativa ja s'hagi iniciat quedarà com a no presentat.

19. ASSISTÈNCIA I APROFITAMENT

Hi ha dos mètodes d'avaluació per assolir la certificació a la fitxa:

- Assistència: cal assistir al 75% de les sessions presencials.
- Aprofitament: es requereix la realització d'exercicis o prova d'avaluació.

20. COM M'ARRIBARÀ EL MATERIAL DEL CURS?

Com a mesura de reducció de residus, d'acord amb l'establert al Pla d'acció per a la sostenibilitat ambiental de la UAB (Podeu consultar el document a: <http://www.uab.cat/servlet/Satellite?cid=1096481591355&pagename=i-UAB/Page/TemplatePageCentresStandard>), els materials docents dels cursos s'enviaran en format electrònic a les persones participants abans del seu inici.

21. COM EM COMUNICARAN QUE HE ESTAT ACCEPTAT/DA AL CURS?

Abans de l'inici del curs rebràs un correu electrònic de la Unitat de Formació on se t'informarà que has estat admès al curs. En cas que el teu cap immediat o superior t'hagi denegat la sol·licitud, serà ell qui te n'informarà. Podràs consultar sempre l'estat de la teva sol·licitud a la intranet.

22. SUGGERIMENTS

Si consideres que a aquest document de preguntes freqüents falta alguna informació, pots enviar-nos un correu electrònic a l'adreça formacio.pas@uab.cat