






1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	07/01/2010	Edición Inicial
01	20/01/2011	Modificación de las evidencias y de los indicadores
02	27/02/2012	Eliminación de texto por asimilación de este proceso por el procedimiento ISO P-03 Selección de RRHH y contratación de Personal.
03	22/03/2012	Este procedimiento queda sustituido por el documento P-03 Selección de RRHH y contratación de Personal del Sistema Integrado de Gestión de la UCV.
04	30/09/2015	Se retoma la edición 00 y se adapta a la situación actual de la Facultad.

Elaboración: Técnico de Calidad	Revisión: Comisión de Calidad	Aprobación: Junta Provisional de Facultad
 Fdo.: Enric Carrascosa i Saragossà Técnico de Calidad Fecha: 07/09/2015	 Fdo.: Pilar Ferrer Rodríguez Coordinadora de Calidad Fecha: 30/09/2015	 Fdo.: Ginés Marco Perles Decano de la Facultad Fecha: 30/09/2015



## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PDI y del PAS, elaborar partiendo de las mismas un Plan de Formación y evaluar el mismo una vez realizado.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PDI y PAS relacionado con la actividad docente a nivel personal así como las detectadas por la Facultad.

Igualmente recoge la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación, elaborado por el Servicio de Formación de la UCV.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Estatutos de la Universidad
- Plan de Formación de PDI/PAS del Servicio de Formación de la UCV
- Política de Personal de la Universidad

## 4. DEFINICIONES

**Formación complementaria:** Formación de carácter metodológico o complementario relacionado con las competencias de carácter general tanto del PDI como del PAS relacionado con la actividad docente.

**Formación específica:** Formación directamente relacionada con las materias o recursos o materiales incluidos en las Guías docentes.

**Plan de formación:** Conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PDI y PAS que se realizarán durante el curso académico.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso comienza con la elaboración de una propuesta base de formación por parte del Servicio de Formación Educa-Acción, en base a las propuestas de mejoras realizadas al Plan Anterior.



La propuesta base es remitida al Decano para recibir sugerencias y propuestas de formación no incluidas en la propuesta.

El Decano incluye los programas de las acciones que considere oportunos y reenvía la propuesta al Servicio de Formación.

Con el conjunto de propuestas recibidas el Servicio de Formación del PDI/PAS de la Universidad realizan el Plan de Formación anual para el PDI/PAS que pasa a su aprobación por el Consejo de Gobierno para posteriormente difundirse, ejecutarse y pasar a la evaluación correspondiente.

Es posible que el Plan de Formación Anual recoja nuevas necesidades formativas de los usuarios a lo largo del curso, por lo que deberá ser nuevamente aprobado por Consejo de Gobierno.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

El Plan de Formación del PDI / PAS incluye mecanismos de medición de la satisfacción con la formación recibida e indicadores sobre el grado de ejecución del mismo.

El grado de satisfacción del PDI / PAS por la formación recibida se recoge con una encuesta cumplimentada por los alumnos en la última sesión presencial del curso.

Estos informes, son la base del informe anual que elabora el Vicerrector de Ordenación Académica/Gerente y en el que se incluyen las propuestas de mejora para el nuevo Plan.

La Comisión de Calidad recibirá y analizará anualmente los datos relativos a las acciones programadas y realizadas, para ello se utilizarán los indicadores definidos a tal fin, en el Proceso 14 Análisis y Medición de Resultados.

## **7. ARCHIVO**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Acta de consejo de Gobierno de aprobación del Plan de formación anual	informático	Servicio de RRHH	1 año



Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Datos de satisfacción del Plan de Formación anual	informático	Servicio de RRHH	1 año
Evaluación y propuestas de mejora plan de formación PDI / PAS	informático	Servicio de RRHH	1 año
Informe con enmiendas / sugerencias, petición / solicitud de formación de la propuesta base	Papel o informático	Servicio de RRHH	1 año
Informe de evaluación de la formación	informático	Servicio de RRHH	1 año
Plan de difusión	informático	Servicio de RRHH	1 año
Propuesta base de formación del PDI y PAS	informático	Servicio de RRHH	1 año
Propuesta Plan de formación anual PDI/PAS	informático	Servicio de RRHH	1 año
Vº Bº o enmiendas / sugerencias de la propuesta de formación anual	informático	Servicio de RRHH	1 año

## 8. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las diferentes etapas quedan reflejadas en el diagrama de flujo.

- Consejo de Gobierno.
- Decano de la Facultad.
- Responsables de las Unidades administrativas.
- Servicio de Formación Educa-Acción.
- Vicerrectorado de Ordenación Académica/Gerencia.



## 9. FLUJOGRAMAS

