
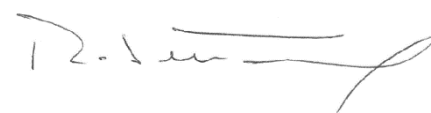
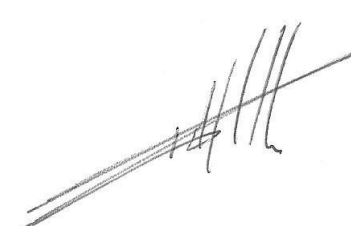


## FORMACIÓN DE PERSONAL

SAIC-ED\_P04/SP04

### CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gabinete de Calidad y Estudios	Secretario General	Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025

## DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Nombre:</b> Formación de Personal		
<b>Código:</b> SAIC-ED_P04/SP04	<b>Revisión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 18/03/2025
<p><b>Descripción:</b> Subproceso establecido que define los criterios para la formación del personal del docente e investigador (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS) en la Universidad Europea del Atlántico.</p> <p>Responde al Criterio 4 “Personal académico/investigador y de apoyo a la docencia” dentro del Programa AUDIT (2024) que hace referencia a los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad asegurar el acceso, gestión, desarrollo y formación de su personal académico/investigador y de apoyo a la docencia, se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que les son propias.</p> <p>Responde también a la necesidad de asegurar la cualificación y desarrollo de competencias del personal de administración y servicios del Criterio 5 “Recursos y Servicios”.</p>		
<b>Propietario del proceso:</b> Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado		
<b>Responsable de ejecución:</b> Servicio Laboral (en coordinación con el VOAP)		

## RESUMEN DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS AFECTADAS
01	18/03/2025	Versión inicial, a partir del SAIC de la Universidad, tras la decisión de establecer un Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad específico para la Escuela de Doctorado de la Universidad Europea del Atlántico.	Todas

## Índice

FORMACIÓN DE PERSONAL.....	1
Índice.....	3
1. Definición.....	4
1.1. Objeto .....	4
1.2. Cliente(s).....	4
1.3. Alcance .....	4
1.4. Definiciones.....	4
2. Descripción del proceso.....	5
3. Diagrama de flujo.....	6
4. Responsabilidades .....	6
5. Conexión con otros subprocesos.....	6
6. Seguimiento y medición: Indicadores.....	7
7. Archivo .....	7

## 1. Definición

A efectos de identificación y control documental, todos los procesos y procedimientos referenciados en el presente documento corresponden al Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Escuela de Doctorado (cuyos documentos están codificados bajo la serie SAIC-ED).

### 1.1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad Europea del Atlántico definir los criterios para la formación del Personal Docente e Investigador (PDI) y del Personal de Administración y Servicios (PAS).

Responde al Criterio 4 del Modelo AUDIT: “Personal académico/investigador y de apoyo a la docencia”, y se vincula asimismo con el Criterio 5 “Recursos y Servicios”, en lo relativo a la cualificación y desarrollo de competencias del Personal de Administración y Servicios.

### 1.2. Cliente(s)

Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal de Administración y Servicios (PAS).

### 1.3. Alcance

Es de aplicación para la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación e Innovación Docente de la Universidad, así como para el diagnóstico, identificación y atención de las necesidades de formación del Personal Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios, incluyendo las necesidades detectadas por los Departamentos y Servicios de la Universidad Europea del Atlántico, así como las derivadas de los procesos de evaluación del personal docente y de apoyo a la docencia.

### 1.4. Definiciones

- **PDI:** Personal Docente e Investigador.
- **PAS:** Personal de Administración y Servicios de la Universidad.
- **VOAP:** Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
- **Servicio Laboral:** Unidad responsable de la coordinación y gestión administrativa de los procesos vinculados al personal de la Universidad, incluyendo el apoyo a la ejecución y seguimiento de las acciones formativas.

## 2. Descripción del proceso

El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, con el apoyo del Gabinete de Calidad y Estudios, revisa periódicamente y actualiza, si procede, el Plan de Formación e Innovación Docente de la Universidad Europea del Atlántico, como marco institucional para el desarrollo de la formación del Personal Docente e Investigador y Personal de Apoyo a la Docencia.

Una vez definido o actualizado, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado procede a la difusión del Plan de Formación e Innovación Docente a los grupos de interés a los que está dirigido, e impulsa su implantación conforme a la planificación establecida.

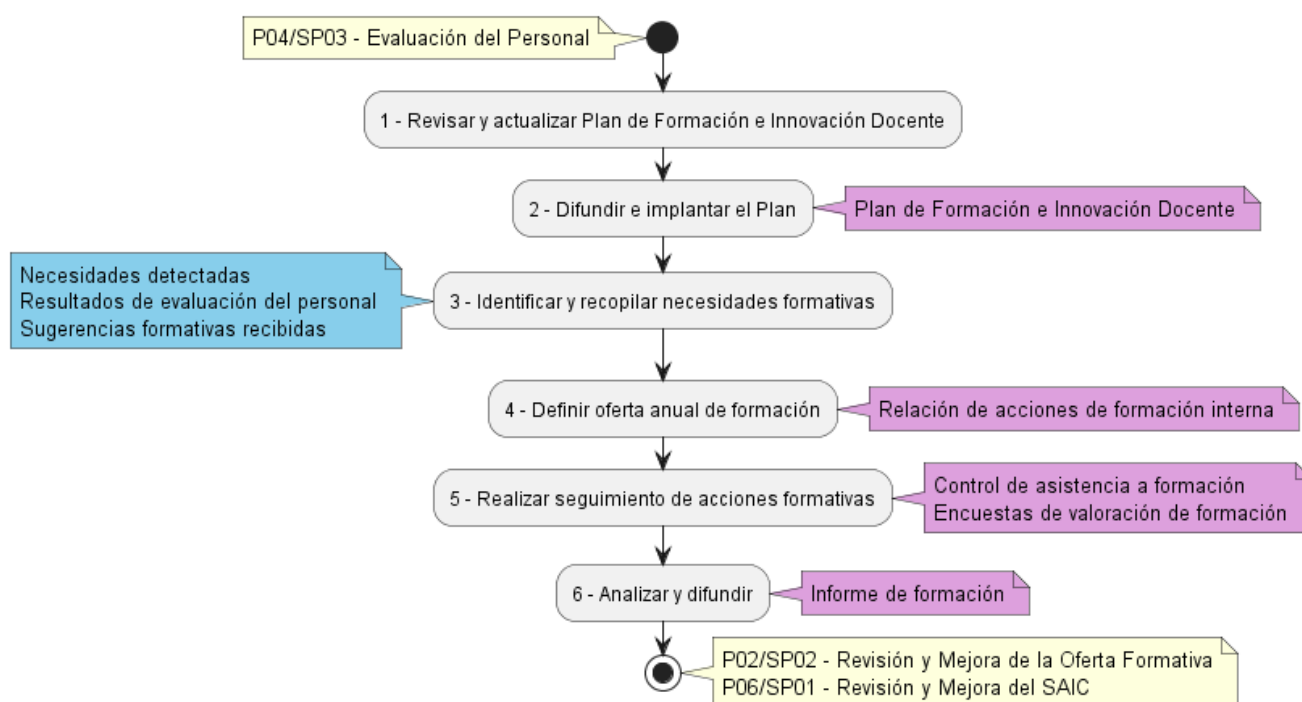
De forma complementaria al Plan de Formación e Innovación Docente, y con carácter anual, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, para el Personal Docente e Investigador, y el Servicio Laboral, para el Personal de Administración y Servicios, identifican y analizan las necesidades de formación del personal, teniendo en cuenta las necesidades detectadas por los Departamentos y Servicios de la Universidad, las derivadas de los procesos de evaluación del personal, así como las sugerencias formativas recibidas a través de los mecanismos habilitados al efecto. A tal fin, los responsables de Servicio o Departamento remiten las propuestas de formación al Servicio Laboral o al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, según corresponda, quienes recopilan las solicitudes directas de formación del personal y valoran la pertinencia de las mismas, gestionando, en su caso, la organización y difusión de las acciones formativas aprobadas.

A partir de este diagnóstico, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, junto con el Servicio Laboral, definen anualmente una oferta mínima de formación interna, diferenciada por colectivos, que incluye acciones dirigidas tanto al PDI como al PAS, pudiendo ser revisada y ampliada a lo largo del curso académico.

El Servicio Laboral, con el apoyo del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, realiza el seguimiento del desarrollo de las acciones formativas llevadas a cabo, mediante el control de asistencia a las actividades formativas y la emisión de encuestas de valoración de las mismas.

Finalmente, el Gabinete de Calidad y Estudios se encarga de la recopilación y análisis de la información asociada a este proceso, con el apoyo del Servicio Laboral y del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, elaborando el correspondiente informe de formación, cuyos resultados se consideran en los procesos P02/SP02 - Revisión y Mejora de la Oferta Formativa y P06/SP01 - Revisión y Mejora del SAIC.

### 3. Diagrama de flujo



### 4. Responsabilidades

Paso	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado	Servicio Laboral	Responsables Servicio / Departamento	Gabinete de Calidad y Estudios	Personal Universitario
1	D/E	-	-	P	-
2	E	-	-	-	-
3	E	E	P	-	P
4	D	E	-	-	I
5	P	E	-	-	P
6	I	P	-	E	-

Decide – Ejecuta – Participa – es Informado

### 5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP02 – Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P04/SP03 – Evaluación de Personal

P06/SP01 – Revisión y Mejora del SAIC

## 6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
I0404-001	Nº Actividades formativas realizadas
I0404-002	Nº de dispensas académicas concedidas al PDI (vinculadas a acciones formativas, de innovación docente o investigación)
I0404-003	Satisfacción PDI con acciones formativas internas propuestas
I0404-004	Nº PDI participantes en acciones de movilidad

La frecuencia de medición de todos los indicadores definidos en este procedimiento es anual, conforme a la planificación general del SAIC.

## 7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
P04SP04_PLAN	Plan de Formación e Innovación docente	Gabinete de Calidad y Estudios
P04SP04_ACCION	Relación de Acciones de Formación Interna	Servicio laboral y VOAP
P04SP04_INF	Informe de Formación	Servicio laboral
P04SP04_MOD	Modelo de encuesta de satisfacción con Formación	Gabinete de Calidad y Estudios
N/A	Control de Asistencia a Formación	Servicio laboral
N/A	Encuesta Valoración Formación	Servicio laboral

El soporte de archivo será digital o en papel, y el tiempo de conservación será de seis años.