
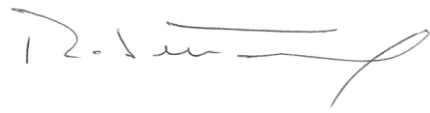
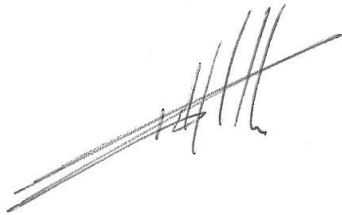




## FORMACIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

P04/SP04

### CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gabinete de Calidad y Estudios	Secretario General	Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 04/09/2017	Fecha: 04/09/2017	Fecha: 04/09/2017



### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Nombre:</b> Formación de Personal de Administración y Servicios y del Personal Docente e Investigador.		
<b>Código:</b> P04/SP04	<b>Revisión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 04/09/2017
<b>Descripción:</b> Subproceso establecido que define los criterios para la formación del personal de administración y servicios (PAS) y del personal del docente e investigador (PDI) en la Universidad Europea del Atlántico. Se incluye y responde a la Directriz AUDIT "Gestión del Personal Académico y Personal de Apoyo a la Docencia", dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria. Esta directriz engloba los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad asegurar el acceso, la gestión y la formación del personal académico y de apoyo a la docencia, realizándose con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.		
<b>Propietario:</b> Rectorado.		

### RESUMEN DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS AFECTADAS
00	25/11/2013	Borrador inicial	Todas
00	24/04/2014	Añadido Propietario/Responsables/Descripciones	Todas
01	04/09/2017	Añadida descripción del procedimiento, actualizado diagrama de flujo, responsables, indicadores y archivo	Todas



## Índice

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

## 1. Definición

### 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 de administración y servicios (PAS) y del personal del docente e investigador (PDI).

Responde a la Directriz AUDIT “Gestión del Personal Académico y Personal de Apoyo a la Docencia”, dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria.






### 1.2. Cliente(s)

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

### 1.3. Alcance

Es de aplicación para el diagnóstico y la identificación de las necesidades de formación del PAS, tanto a nivel personal como a las necesidades detectadas por los Departamentos y Servicios de la Universidad Europea del Atlántico, estando las actuaciones centralizadas desde Gerencia. Asimismo recoge la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación.

### 1.4. Referencias

-  Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
-  Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
-  Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea del Atlántico, en vigencia.
-  Política de Personal de la Universidad Europea del Atlántico.
-  Convenio de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación, en vigencia.

### 1.5. Definiciones

- PAS: Personal de Administración y Servicios de la Universidad.
- PDI: Personal Docente e Investigador.



## 2. Descripción del Proceso

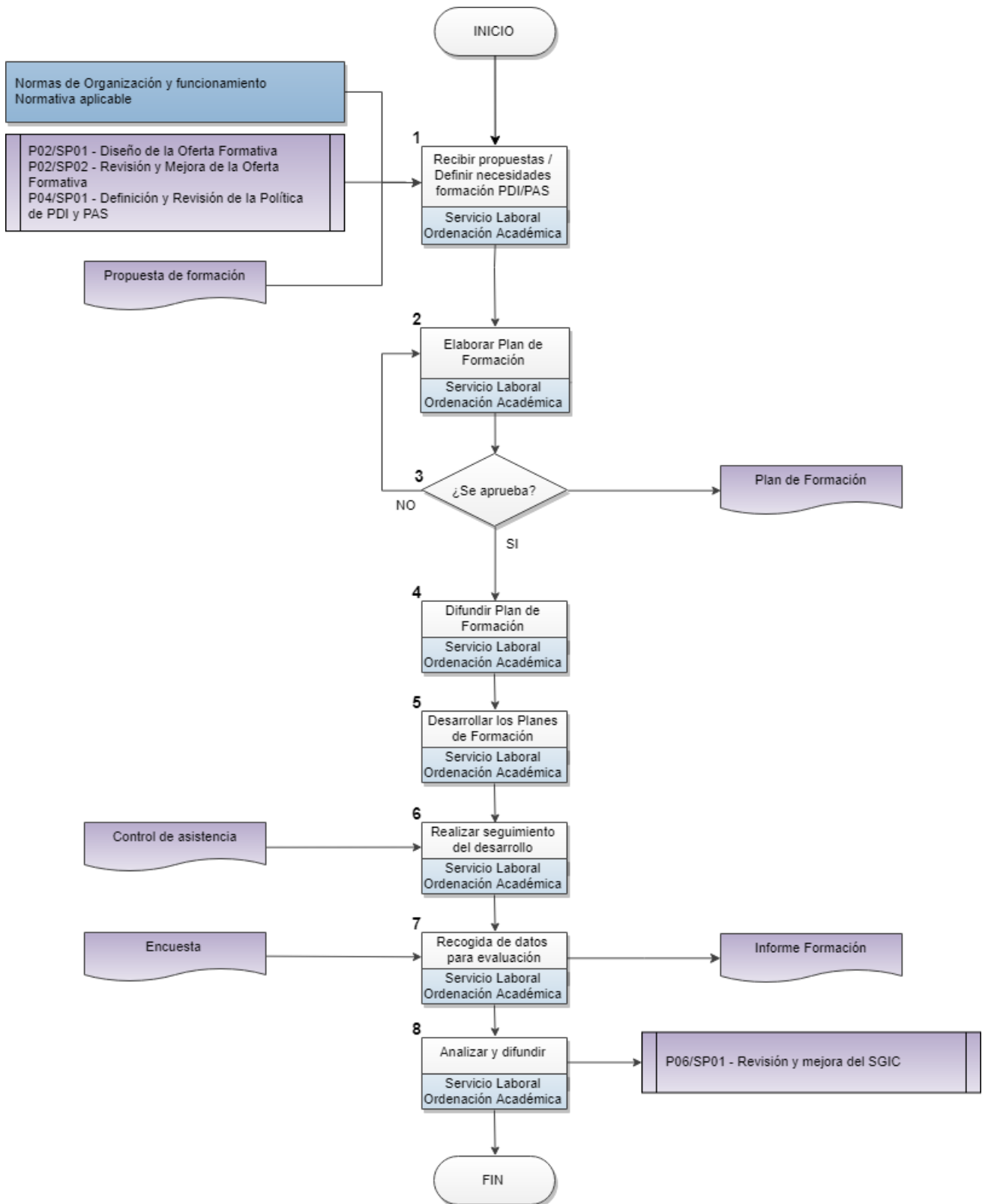
Los Responsables de Servicio o Departamento remitirán las propuestas de formación al Departamento Laboral o Vicerrectorado de Ordenación Académica, el cual recopilará las solicitudes directas de formación del personal, las necesidades de formación detectadas para mejora de los procesos y las sugerencias formativas recibidas.

A continuación el Departamento Laboral o Vicerrectorado de Ordenación Académica elaborará el Plan de Formación donde se resumen las necesidades de formación según las propuestas recibidas y se comprobará que cumple con los requisitos necesarios para la aprobación.

El Departamento Laboral o Vicerrectorado de Ordenación Académica procederá a la difusión del Plan de Formación a los grupos de interés a los que está dirigido e iniciará la aplicación de dicho plan. Se encargará de realizar el seguimiento del desarrollo de los planes de formación, mediante el control de asistencia a las actividades formativas y la emisión de encuestas de satisfacción con la acción formativa.

El Departamento Laboral o Vicerrectorado de Ordenación Académica se encargará de la recopilación y análisis de la información asociada a este proceso, informando al Gabinete de Calidad y Estudios.

### 3. Diagrama de flujo



## 4. Responsabilidades

Paso	Departamento Laboral + Ordenación Académica				Rectorado				Personal Universitario			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

: Decide - : Ejecuta - : Participa - : Es informado

## 5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP01 - Diseño de la Oferta Formativa

P02/SP02 - Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P04/SP01 - Definición y Revisión de la Política de Personal Docente e Investigador, y de Administración y Servicios

P04/SP04 - Formación de Personal de Administración y Servicios y del Personal Docente e Investigador

P06/SP01 - Revisión y Mejora del SGIC

## 6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
IND-088	Nº Actividades formativas realizadas, por tipo de formación
IND-092	% PDI participante en actividades de formación sobre el total
IND-093	Grado de satisfacción con la formación recibida, por tipos de formación y general

## 7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
	Informe de Formación	Gabinete de Calidad y Estudios
	Plan de Formación	Gabinete de Calidad y Estudios
	Control de asistencia	Dept. Laboral / Ordenación Académica
	Encuesta	Dept. Laboral / Ordenación Académica

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