



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

P04/SP04

### CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gabinete de Calidad y Estudios	Secretario General	Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 08/02/2019	Fecha: 08/02/2019	Fecha: 08/02/2019

### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Nombre:</b> Formación de Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios		
<b>Código:</b> P04/SP04	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha:</b> 08/02/2019
<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> Servicio Laboral / Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado		

### RESUMEN DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS AFECTADAS
A	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
02	08/02/2019	Corrección de erratas y actualización de nombres de procesos para coherencia del SGIC para auditoría de diseño (AUDIT)	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 .....	8

## 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.
- VOAP: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

## 2. Descripción del proceso

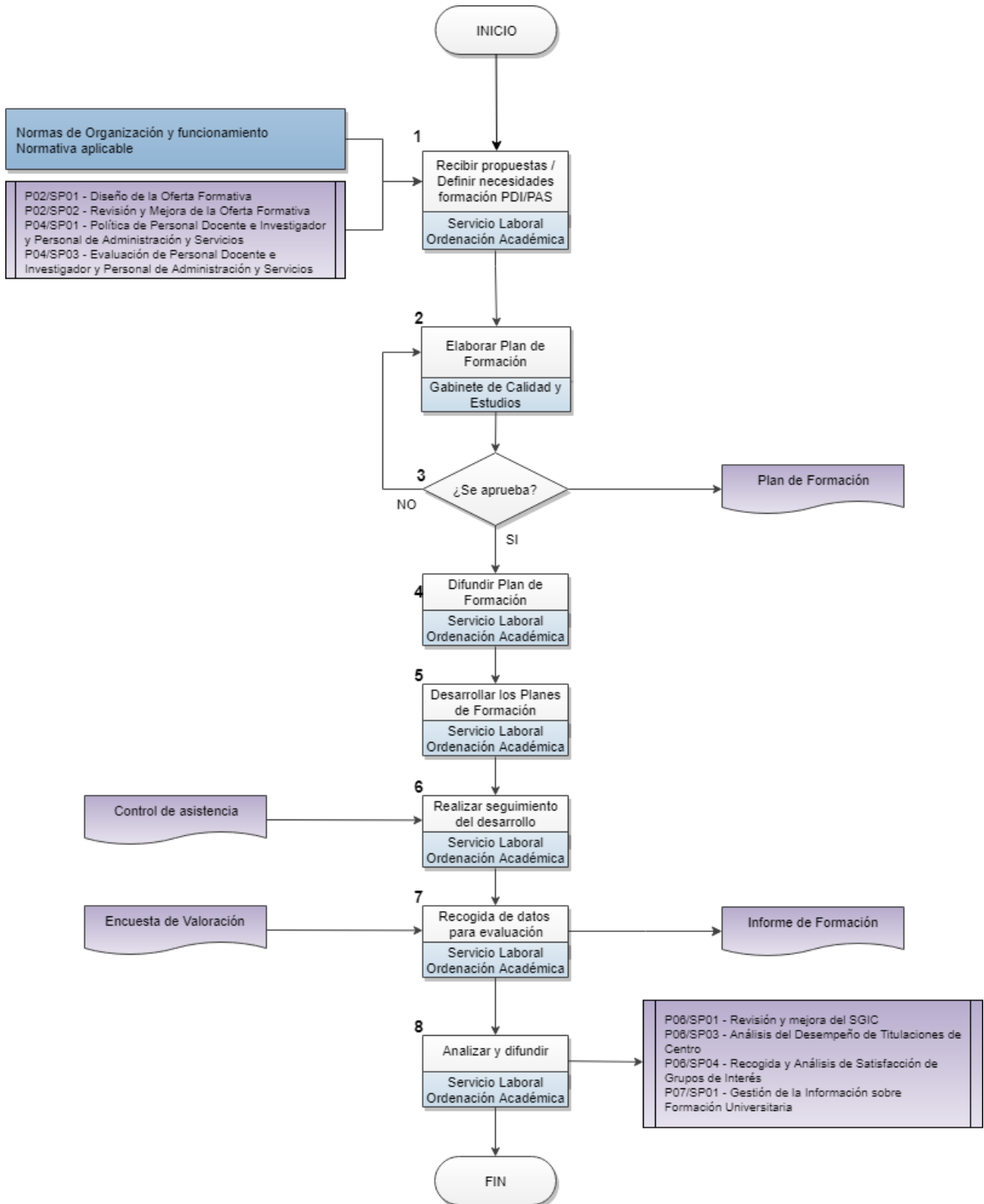
Los Responsables de Servicio o Departamento remitirán las propuestas de formación al Departamento Laboral o Vicerrectorado de Ordenación Académica, el cual recopilará las solicitudes directas de formación del personal, las necesidades de formación detectadas para mejora de los procesos y las sugerencias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

A continuación, el Gabinete de Calidad y Estudios, junto al Departamento Laboral y Vicerrectorado de Ordenación Académica elaborará el Plan de Formación donde se resumen las necesidades de formación 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 valoración de 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 - Política de Personal Docente e Investigador y de Personal de Administración y Servicios

P04/SP03 - Evaluación de Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios

P06/SP01 - Revisión y Mejora del SGIC

P06/SP03 - Análisis del Desempeño de Titulaciones del Centro

P06/SP04 - Recogida y Análisis de Satisfacción de Grupos de Interés

P07/SP01 - Gestión de la Información sobre Formación Universitaria

#### 6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
IND-088	Nº Actividades formativas realizadas
IND-092	% PDI participante en actividades de formación
IND-093	Satisfacción con formación recibida



## 7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
N/A	Informe de Formación	Servicio Laboral / Ordenación Académica
N/A	Plan de Formación	Gabinete de Calidad y Estudios
N/A	Control de asistencia	Servicio Laboral / Ordenación Académica
N/A	Encuesta de valoración	Servicio Laboral / Ordenación Académica

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