

	 FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO: PA 04 V04
---	--	------------------------------------

ÍNDICE

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia (normativa)
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Formatos y evidencias
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de proceso

Resumen de versiones de los Manuales de SGIC		
Número	Fecha	Motivo de modificación
V01	08/05/2009	Manuales del SGIC -Calidad y Procesos- presentados a la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), que fueron certificados para el diseño y desarrollo del Sistema de Garantía Interna de la Calidad del CSEU La Salle (16/09/2009).
V02	19/01/12	Se redefinen los manuales del SGIC (V01-2009), incluyendo las precisiones correspondientes al cambio de responsabilidades en la estructura organizacional del centro, las actualizaciones legislativas y/o normativas, y la simplificación operativa de algunos procedimientos.
V03	17/05/2018	Se redefinen los manuales del SGIC (V02-2012), adaptándolos a la nueva estructura organizativa del CSEU La Salle, a la integración del SGIC en el ciclo de seguimiento de acreditación de las titulaciones, al nuevo plan estratégico, a los hallazgos encontrados en la auditoría interna, y para responder a los criterios establecidos en el programa AUDIT.
V04	25/11/2021	Modifica documentación de referencia y actualización de responsabilidades (el VOAC no elabora la propuesta del plan de formación). Se aprueba un informe de evaluación del plan, no una memoria. La evidencia es un plan de formación y no un catálogo. El tiempo de conservación de la documentación pasa a ser de 5 años. Actualización en la denominación: de PAS se pasa a PTGAS

	 FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO: PA 04 V04
---	--	------------------------------------

1. Objeto

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

2. Ámbito de aplicación

Este proceso es de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PDI y PTGAS relacionadas con las competencias profesionales y personales, así como las detectadas por el CSEU La Salle. Igualmente recoge el procedimiento para la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación.

3. Documentación de referencia

- Informe de evaluación del Plan anterior.
- Plan Estratégico del CSEU La Salle.
- Política de Personal del CSEU La Salle.

4. Definiciones

Plan de formación: Se entiende por plan de formación al conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PDI y PTGAS que se realizarán durante el ejercicio correspondiente, que coincide con el año natural.

5. Responsabilidades

Dirección de Recursos Humanos: Es responsable del seguimiento general del proceso, y su participación se concreta en la detección de necesidades, acompañamiento en la elaboración de planes, desarrollo y evaluación de los mismos.

Equipo de Gobierno: Se encarga de aprobar el Plan de Formación del CSEU La Salle, así como de su Plan de Difusión. También es responsable de aprobar el Informe de Evaluación del Plan de Formación.

Vicepresidente de Ordenación Académica y Calidad: Apoya y acompaña a la Dirección de RR. HH. en algunos aspectos del desarrollo del plan de Formación CSEU La Salle.

Directores de áreas gestión: Participa en la detección de necesidades de formación del personal a su cargo.

Decano: Participa en la detección de necesidades de formación del PDI de la facultad

- ## 6. Desarrollo
- El proceso se inicia con la detección y coordinación de necesidades de formación, contando para ello con distintas fuentes: resultados de evaluaciones de planes anteriores, solicitudes individuales, prioridades estratégicas, entre otras.

	 FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO: PA 04 V04
---	--	------------------------------------

A partir del análisis, y considerando el tipo de personal del que se trate, se inicia la elaboración del Plan de Formación.

Dichas propuestas son presentadas al Equipo de Gobierno para su aprobación. Una vez aprobadas, se pasa a ejecutar el plan de formación que tiene una vigencia bienal. Anualmente se presenta al equipo de gobierno un informe de seguimiento para comprobar las posibles desviaciones y, si procede, realizar las acciones oportunas que permitan un correcto desarrollo del plan.

Finaliza con el análisis de resultados y la elaboración de propuestas de mejora.

7. Medidas, análisis y mejora continua

Los indicadores establecidos para este proceso se refieren al alcance de los programas formativos y al grado de satisfacción de los participantes.

Dentro del proceso se incluyen actividades de análisis y mejora, que se concretan en el plan de mejoras.

8. Formatos y Evidencias

No se asocia ningún formato.

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento de necesidades de formación	Papel o informático	Dirección de RR HH	5 años
Plan de Formación CSEU La Salle	Papel o informático	Dirección de RRHH	5 años
Catálogo de formación interna	Papel o informático	Dirección de RRHH	5 años
Actas de Equipo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría Académica	Permanente
Memoria/ Informe de evaluación de las acciones formativas PTGAS / PDI y propuestas de mejora	Papel o informático	Dirección de RRHH	5 años

9. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se hace ante el Equipo de Gobierno, que aprueba la memoria del plan de formación. Se realiza un seguimiento anual de dicho plan de formación.

	 FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO: PA 04 V04
---	--	------------------------------------

Asimismo, se contempla la difusión del Plan de Formación en los canales y medios que se establezcan en el Proceso clave PC14 Comunicación Interna y Externa, favoreciendo la participación activa de los grupos de interés.

10. Diagrama de proceso

