



FORMACIÓN DE PERSONAL

SAIC-GM_P04/SP04



DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre: Formación de Personal		
Código: SAIC-GM_P04/SP04	Revisión: 4	Fecha: 18/03/2025
Descripción: 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.		
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.		
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”.		
Propietario del proceso: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado		
Responsable de ejecución: Servicio Laboral (en coordinación con el VOAP)		

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
03	18/03/2022	Revisión y ajustes de tareas y responsables del proceso. Ajuste a programa AUDIT v.3.0.	Todas
04	18/03/2025	Ajuste del proceso, responsables, indicadores y registros en archivo. Actualización terminología adecuada al programa AUDIT (2024).	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 subprocessos	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 Centros de Grado, Máster y Formación Permanente (cuyos documentos están codificados bajo la serie SAIC-GM).

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.

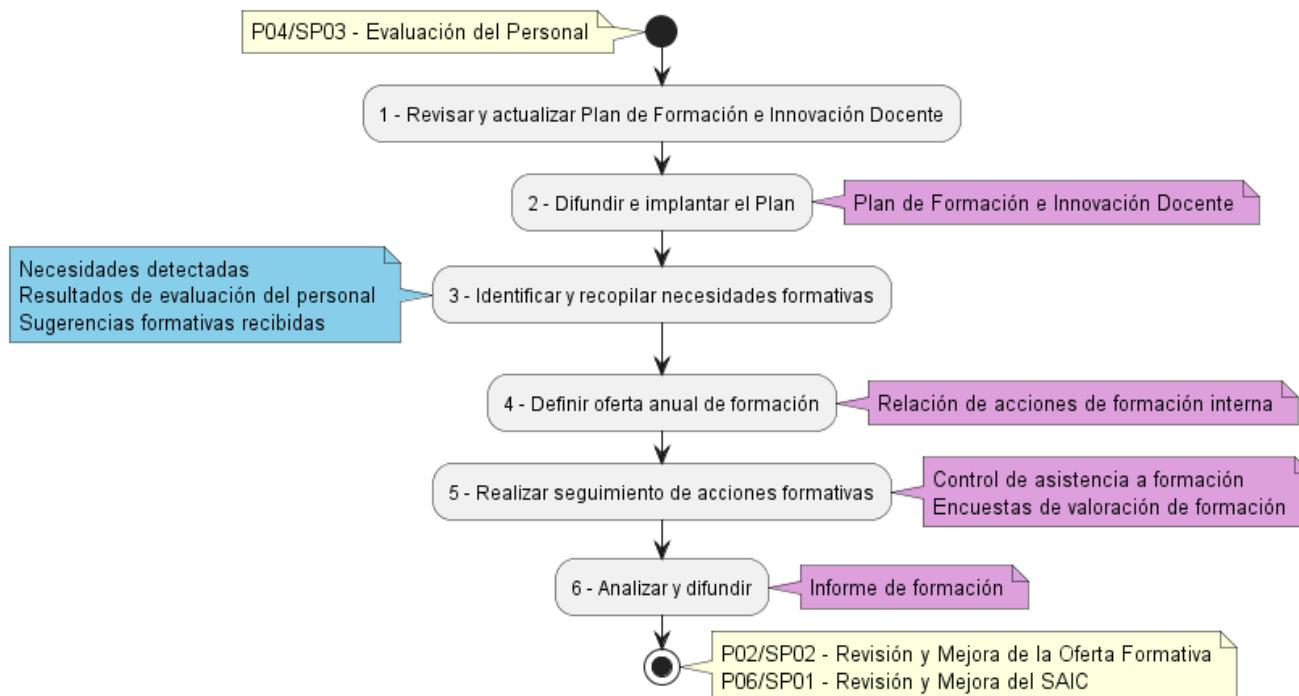
De forma complementaria al Plan de Formación e Innovación Docente, y con carácter anual, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, para el Personal Docente e Investigador, y el Servicio Laboral, para el Personal de Administración y Servicios, identifican y analizan las necesidades de formación 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 subprocessos

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.