

**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**

<b>Resumen de versiones</b>		
<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de modificación</b>
V03	17/05/2018	Se redefine el proceso PA04 (V02-2012) adaptándolo 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

**FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS****1. Objeto**

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PDI y del PAS, 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 PAS 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**

- Plan de Formación vigente
- Informe de evaluación del Plan anterior
- Plan Estratégico del CSEU La Salle.
- Política de Personal del CSEU La Salle.
- Normativas sobre formación e innovación en el CSEU La Salle.
- Procedimiento emisión certificados

**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 PAS 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.

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

**FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

**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 de necesidades de formación contando para ello con distintas fuentes: resultados de evaluaciones de planes anteriores, solicitudes individuales, prioridades estratégicas, entre otras.

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 éste 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

	 <b>FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PA 04 V03</b>
---	---	------------------------------------

## 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	6 años
Plan de Formación CSEU La Salle	Papel o informático	Dirección de RRHH	6 años
Catálogo de formación interna	Papel o informático	Dirección de RRHH	6 años
Actas de Equipo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría Académica	Permanente
Memoria/ Informe de evaluación de las acciones formativas PAS / PDI y propuestas de mejora.	Papel o informático	Dirección de RRHH	6 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

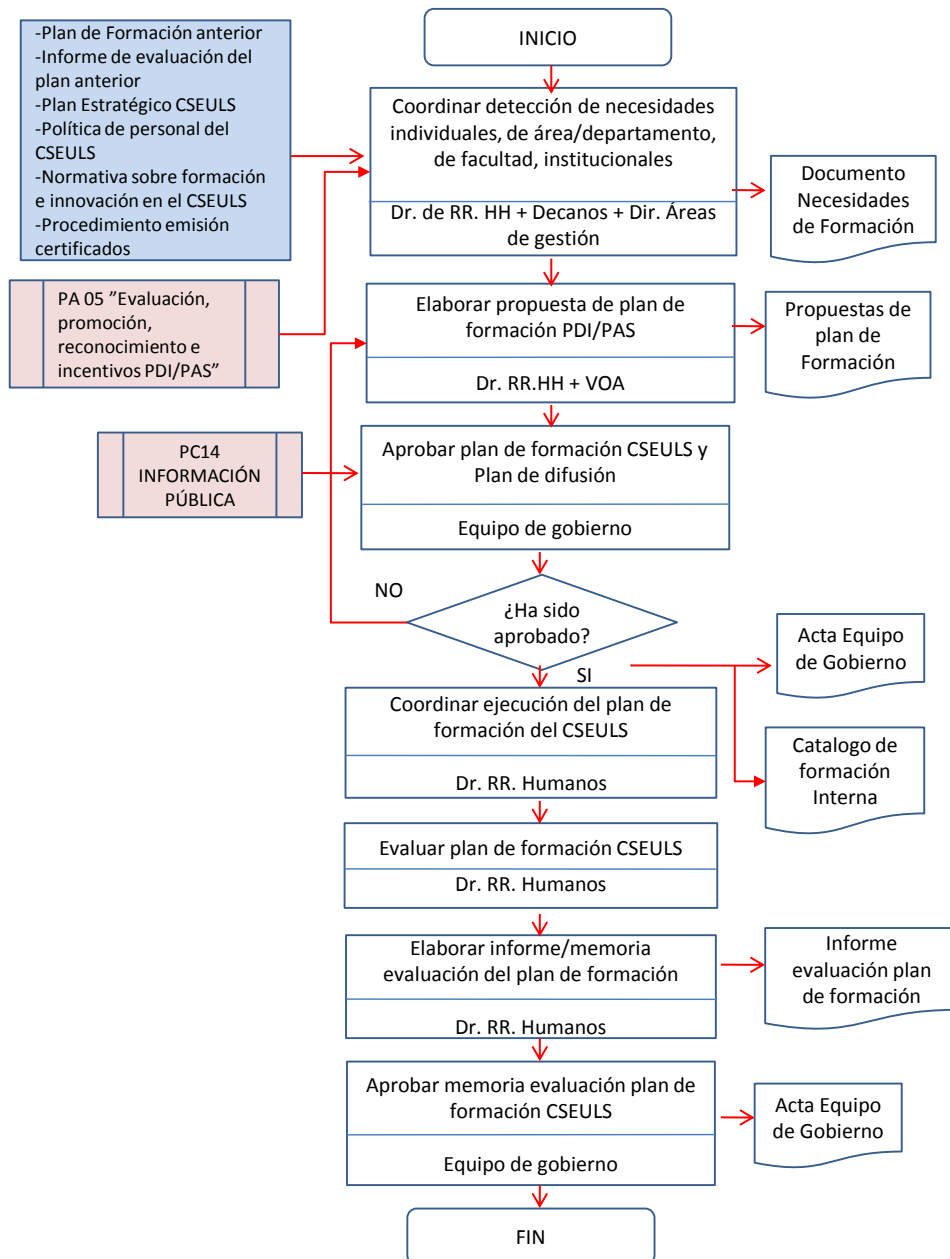
Asimismo, se contempla la difusión del Plan de Formación en los canales y medios que se establezcan en el Proceso clave PC14 Información pública favoreciendo la participación activa de los grupos de interés.

FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

10. Diagrama de proceso

PA 04

PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



11.