

	 FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO: PA04 V05
---	--	-----------------------------

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. Evidencias
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de proceso

	 FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO: PA04 V05
---	--	-----------------------------------

Resumen de versiones de los Manuales de SGIC	
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 pasa a PTGAS.
V05 28/05/2026	Revisión completa de la redacción y contenido de cada uno de los apartados de la ficha para facilitar su comprensión e implementación (recomendación auditoría SISCAL 20/05/2025). Cambio de denominación y siglas a SIGC. Se incorpora el listado actualizado de contrataciones como documentación de referencia y se concretan las responsabilidades del Presidente y del Área de RRHH, eliminando la referencia de la Dirección de RRHH.

	 FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO: PA04 V05
---	--	-----------------------------

1. Objeto

Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del personal del Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEU La Salle), la elaboración del Plan de Formación y su evaluación una vez ejecutado.

2. Ámbito de aplicación

Aplica a todo el personal del CSEU La Salle, especialmente al Personal Docente Investigador (PDI) y al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

3. Documentación de referencia

- **Informe de evaluación del Plan anterior.**
- **Plan Estratégico del CSEU La Salle.**
- **Política de Personal del CSEU La Salle.**
- **Listado actualizado de contrataciones.**

4. Definiciones

➤ **Plan de formación:** Conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del Personal del centro (PDI y PTGAS) que se realizarán durante el ejercicio correspondiente, que coincide con el año natural.

5. Responsabilidades

Presidente: Hace seguimiento general del proceso. Coordina la detección de necesidades individuales, de área/departamento, de facultad, institucionales.

Área de Recursos Humanos: Elabora la propuesta de Plan de formación PDI/PTGAS, coordina la ejecución de éste y lo evalúa, elaborando el correspondiente informe.

Equipo de Gobierno: Aprueba tanto el Plan de Formación del CSEU La Salle como el Informe de Evaluación. Colabora en la difusión del Plan.

Decanos y Directores de Áreas de gestión: Participan en la detección de necesidades de formación del personal a su cargo.

	 FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO: PA04 V05
---	--	-----------------------------

6. Desarrollo

El procedimiento PA04 establece las directrices para la planificación, ejecución, evaluación y mejora continua del Plan de Formación dirigido al Personal Docente e Investigador (PDI) y al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) del CSEU La Salle. Este proceso se articula con el procedimiento PE03 PE03 Definición/revisión de la política de Personal Académico y PTGAS y con el PA05, relativo a la evaluación, acompañamiento y reconocimiento, y se fundamenta en el Plan Estratégico, la política de personal del centro y los principios de mejora continua del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC).

El proceso, responsabilidad del Presidente, se inicia con la detección de necesidades individuales, departamentales, de facultad e institucionales, en colaboración con los Decanos y los Directores de Áreas de Gestión. En este estudio de necesidades se tiene en cuenta la evaluación del Plan de Formación anterior, el Plan Estratégico del CSEU La Salle y la Política de personal. Como resultado, se genera un documento anual sobre necesidades de formación.

A partir de esta evaluación, el área de recursos humanos procede a elaborar una nueva propuesta de Plan de Formación, que contempla las necesidades formativas del PDI, el PTGAS y demás personal del centro.

Una vez consolidada la propuesta, el Equipo de Gobierno aprueba el nuevo Plan de Formación, responsabilizándose de la difusión (PC14 Comunicación interna y externa) y asegurando la participación activa de los distintos niveles organizativos.

El área de recursos humanos asume la responsabilidad de coordinar la ejecución del plan, garantizando su implementación efectiva y su alineación con los objetivos estratégicos del CSEU La Salle.

Es también el área de Recursos Humanos, quien elabora un informe de evaluación que recoge los resultados, impactos y áreas de mejora identificadas. Este informe es sometido a la aprobación del Equipo de Gobierno.

7. Medidas, análisis y mejora continua

El indicador establecido para este proceso se refiere al grado de satisfacción de los trabajadores con la formación recibida.

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

	 FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO: PA04 V05
---	--	-----------------------------------

8. Evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento de necesidades de formación	Informático	Área de RR HH	5 años
Plan de Formación CSEU La Salle	Informático	Área de RR HH	5 años
Catálogo de formación interna	Informático	Área de RR HH	5 años
Actas de Equipo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría Académica	Permanente
Informe de evaluación del Plan de formación	Informático	Área de RR HH	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.

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 (en la siguiente página).

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

PA04

