



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 7
	PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL	EDICIÓN 04

PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL

MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR


EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN
01	12/02/2013	Versión inicial
02	02/10/2015	Modificación procedimiento
03	04/10/2021	Actualización del proceso. Adaptación de la denominación SGIC a SAIC
04	20/09/2023	Revisión completa del SAIC en contenido y forma. Se renumera y renombra el procedimiento (hasta ahora PGC11 Formación de personal docente y no docente), se homogeneiza respecto a PGC 8.3 UEM en materia de formación, eliminando capítulo sobre investigación, regulado en PGC 6.1 Investigación.

Aprobado por:  Directora de Calidad y Compliance Académico Fecha: 20/09/2023	Aprobado por:  Vicerrectora de Profesorado e Investigación Fecha: 20/09/2023	Aprobado por:  Rectora Fecha: 20/09/2023
---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 7
	PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL	EDICIÓN 04

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGLAMENTACIÓN APLICABLE	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN	4
5.2 PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES	4
6. ESPECIFICIDADES POR CENTRO	5
7. RESPONSABILIDADES	5
8. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	7
9. INDICADORES	7
10. REGISTRO	7
11. ANEXOS	7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 7
	PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL	EDICIÓN 04

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración y desarrollo del Plan de formación de la Universidad Europea de Canarias (en adelante, Universidad) atendiendo a las necesidades estratégicas y pedagógicas de los empleados.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todas las actividades que se desarrollan para la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación.


Este Procedimiento no aplica a contratos mercantiles.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGLAMENTACIÓN APLICABLE

- ✓ Documentación del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad
- ✓ Política de RRHH
- ✓ Documento 02 Modelo AUDIT Internacional: Criterios y directrices para la definición y documentación de Sistemas de Aseguramiento Interno de la Calidad de la Educación Superior
- ✓ Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- ✓ Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- ✓ Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- ✓ VIII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados (BOE 27 de agosto de 2019).

4. DEFINICIONES

- ✓ **Formación específica:** Formación especializada asociada a necesidades específicas de cualquier área docente o no docente y vinculada a la adquisición o actualización de conocimientos.
- ✓ **Formación estratégica:** Formación de importancia crítica para la universidad orientada al desarrollo de habilidades.
- ✓ **Personal docente:** Personal de los cuerpos docentes universitarios que desarrolla actividad docente e investigadora.
- ✓ **Personal no docente:** Personal que configura la estructura administrativa, de gestión y de servicios de la universidad.
- ✓ **Plan de formación:** Se entiende por plan de formación al conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del personal docente y no docente que se realizarán durante el curso académico.
- ✓ **RRHH:** Recursos Humanos.
- ✓ **SAIC:** Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 7
	PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL	EDICIÓN 04

✓ **UEC:** Universidad Europea de Canarias.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

Una de las prioridades de la Universidad es la de mantener, actualizar y potenciar el desarrollo competencial de las personas que forman parte de la organización. Para ello, desde el departamento de RRHH, en colaboración con la Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital se desarrolla el programa formativo dirigido al personal docente, personal no docente e investigador. Este programa se adapta a las necesidades de la organización con el objetivo de proporcionarlos conocimientos y las competencias que necesitan los empleados para un óptimo desempeño de sus puestos.

5.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

Dentro del Departamento de RRHH, el área correspondiente, analiza los retos estratégicos de la Universidad, así como otros informes que puedan contribuir a identificar necesidades de aprendizaje colectivo.

Junto a la Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital, se analizan las prioridades orientadas a la formación para la docencia, así como toda la información relativa al estado del modelo académico de la Universidad. El resultado de este análisis establece los pilares del Plan de Formación para personal docente, estableciendo las posibles acciones de formación de forma prioritaria, así como otras de carácter general.

En paralelo, de cara a establecer las necesidades del personal no docente, se mantienen reuniones con los diferentes responsables de área, de cara a configurar la oferta específica a incluir en el Plan de Formación para cada uno de esos ámbitos organizativos.

El Plan de Formación tiene carácter anual y es un documento vivo y, por lo tanto, sujeto a modificaciones a lo largo del año. Esto obedece al hecho de que las exigencias, necesidades y retos de negocio y académicos también están en permanente evolución.


El Departamento de RRHH revisa periódicamente el Plan de Formación con el objetivo de actualizar la oferta y adecuarla a las necesidades de cada momento.

5.2 PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES

El Plan de formación anual contiene ya una primera aproximación a los contenidos y metodologías, además de las fechas previstas de realización de las actividades.

Dichos parámetros se revisan con el departamento destinatario de la acción a medida que se acerque la fecha estimada, con el fin de respetar al máximo los ciclos de actividad de cada departamento o colectivo y optimizar el aprendizaje extraído.

Las nuevas propuestas de formación y/o desarrollo se analizan en función de su encaje en las líneas maestras del Plan y la disponibilidad de recursos económicos para afrontarlas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 7
	PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL	EDICIÓN 04

En la ejecución de las acciones programadas juega un papel fundamental el claustro de la Universidad, ya que se intenta primar el intercambio de conocimiento dentro de la propia organización frente al recurso de expertos externos.

La oferta de acciones se publica en la plataforma de formación, que es a su vez el canal a través del cual se inscriben los participantes en las distintas acciones. Cada curso sólo está visible para aquellos perfiles designados por RRHH. La inscripción a un curso debe ser validada por el responsable directo del empleado.

Tras la realización de la acción formativa, se realiza una encuesta de satisfacción a los participantes en el curso. La encuesta se incluye en el portal de formación.

Los resultados registrados en estos informes servirán de input para el diseño de la nueva oferta formativa, incluyendo aquellas acciones de mejora que sean oportunas. Cuando se estime necesario se abrirán no conformidades y se emprenderán las acciones de mejora correspondientes.

Tras la ejecución de la acción formativa, se procederá a actualizar la base de datos de formación y a registrar la ejecución de la acción formativa.

6. ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura

NA

Facultad de Ciencias Sociales

NA

Facultad de Ciencias de la Salud


NA

7. RESPONSABILIDADES

- Propietario del proceso: Dirección de Formación

- Participantes en el proceso:


- Director de Departamento (docente y no docente):
 - ✓ Detectar necesidades de formación en sus departamentos y rellenar solicitudes de formación.
 - ✓ Aceptar las solicitudes del personal para participar en las acciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 7
	PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL	EDICIÓN 04

- Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital:
 - ✓ Diseñar el Plan Formativo para la comunidad docente
 - ✓ Impulsar y proponer actividades formativas en el área pedagógica.
 - ✓ Ofertar y coordinar formación específica relacionada con la docencia online, la tecnología y calidad

- Departamento de RRHH:
 - ✓ Estudiar las propuestas de formación de los distintos departamentos, aprobar las que se consideren adecuadas y definir el plan de formación con las que sean viables y prioritarias.
 - ✓ Detectar necesidades formativas generales o corporativas.
 - ✓ Realizar el calendario de las acciones formativas que se van a llevar a cabo.
 - ✓ Comunicar a los departamentos las acciones formativas aprobadas y supervisar su realización.
 - ✓ Diseñar y planificar las actividades formativas dirigidas al personal no docente y colaborar con la Unidad de Modelo Académico en la definición del Plan para docentes.
 - ✓ Proponer periódicamente actividades formativas.
 - ✓ Coordinar los espacios, tiempos y logística necesaria para la realización de la actividad formativa.
 - ✓ Gestionar la contratación de proveedores de formación, las tareas administrativas asociadas a las acciones formativas y la evaluación de la idoneidad de la acción con los objetivos marcados, estableciendo las medidas oportunas para corregir desviaciones.

- Área de doctorado e investigación:
 - ✓ Asesorar en políticas y actividades de investigación.
 - ✓ Analiza ofertas y capacidades tecnológicas.
 - ✓ Asesora a investigadores y empresas en la búsqueda de financiación y socios para la elaboración, ejecución y difusión de proyectos d I+D, tramitación de patentes y gestión de los resultados, así como en el proceso de Acreditación, en particular en lo vinculado a la I+D+I.
 - ✓ Gestiona las actividades de investigación de la Universidad: contratos y proyectos y convocatorias propias vinculadas a las cátedras de la Universidad, e información a empresas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 7
	PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL	EDICIÓN 04

8. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La Universidad comunica la oferta formativa disponible para todos los empleados, que se encuentra disponible en la intranet de la Universidad.

Los empleados participan en la mejora del proceso mediante las encuestas de satisfacción que recibe cada curso académico. Los resultados de estas encuestas son compartidos en los diferentes órganos de participación de los grupos de interés.

El Departamento de RRHH analiza las prioridades de los empleados y recoge sus necesidades a través de los directores de departamento que junto el análisis de las encuestas, diseñar la nueva oferta formativa.

El Área de doctorado e investigación, transfiere a la sociedad el conocimiento generado por las investigaciones desarrolladas en la Universidad, prestando además servicios de promoción y apoyo a la investigación.

9. INDICADORES

- PGC 8.3-IND01: Número de acciones formativas ofertadas
- PGC 8.3- IND02: Ratio de empleados formados
- PGC 8.3-IND03: Satisfacción del empleado con la oferta formativa

10. REGISTRO

La aplicación del presente procedimiento genera los siguientes registros:

REGISTROS			
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE	TIEMPO DE ARCHIVO
Presupuesto Formación	Dpto. RRHH	Digital	3 años
Plan de Formación	Dpto. RRHH Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital	Digital	3 años
Bases de Datos de Formación	Dpto. RRHH	Digital	3 años

11. ANEXOS

No aplica.