

Directriz 3: Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia

P3.6: Proceso de formación del personal académico y de administración y servicios

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración	Revisión	Aprobación
00	30/11/2010	Edición inicial	UEA	UEA	RECTORADO
01	18/09/2012	Introducir resultados Docencia, para la revisión del plan de formación, en este proceso	UTC	UTC	RECTORADO

1. Objeto

2. Alcance

3. Referencias / Normativas

4. Desarrollo

5. Seguimiento y medición

6. Archivo

7. Responsabilidades

8. Rendición de cuentas

1. OBJETO

Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del Personal Docente y de Administración y Servicios (PAS) y elaborar un plan de formación adaptado a dichas necesidades que se revise periódicamente para su mejora.

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todo el personal docente y de administración y servicios de la Universidad.

3. REFERENCIA / NORMATIVA

Ley Orgánica de Universidades
Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Antonio de Nebrija
Guía de la Actividad Docente

4. DESARROLLO

El responsable de la elaboración del plan de formación que se desarrolla anualmente es el Departamento de RRHH. Las necesidades formativas de PDI y PAS son transmitidas al Director de RRHH por los Directores de Servicios, los Equipos de Dirección de Centro y los miembros del equipo rectoral.

Así mismo, la UTC informará al Departamento de Recursos Humanos de las necesidades formativas detectadas en el Proceso de Evaluación de la Docencia (DOCENTIA) y en otras actividades relacionadas con la innovación docente en la Universidad Antonio de Nebrija.

Valoradas las propuestas, el Director de RRHH propone un plan de formación que debe ser validado por Rectorado. Dicho plan de formación se comunicará a todo el personal a través del mail y de la Web de la Universidad para que obtenga la máxima difusión entre la comunidad universitaria.

Las personas interesadas en participar en las acciones de formación deberán seleccionar los cursos junto con su responsable directo, de manera que se adapten a sus propias necesidades y a las del puesto de trabajo que desarrolla.

La gestión de los cursos y la medición de la satisfacción con los mismos es responsabilidad del Departamento de RRHH.

5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del SGIC se incluirá la revisión del proceso de formación del personal docente y PAS, utilizando los siguientes indicadores:

IN01-P3.6: Nº de cursos de formación impartidos.

IN02-P3.6: Nº de personal asistente a los cursos de formación.

IN03-P3.6: Grado de satisfacción de los asistentes con el los cursos de formación desarrollados.

6. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable de custodia
Encuestas de satisfacción con los cursos de formación desarrollados	Departamento de RRHH
Comunicación de las actividades de formación	Departamento de RRHH
Informe anual de seguimiento de la formación desarrollada	Departamento de RRHH

El soporte del archivo será informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente evaluación de la ANECA.

7. RESPONSABILIDADES

Departamento de RRHH: Desarrolla el plan de formación que se elabora cada año. Gestiona las acciones formativas y valora la satisfacción con las mismas. Elabora el Informe de seguimiento de la formación desarrollada.

Directores de Servicio/Departamento: Transmiten a RRHH las necesidades formativas de su personal. Selecciona con los interesados las acciones formativas más adecuadas para cada persona.

Rectorado: Aprueba el plan de formación que se desarrolla cada año.

Comisión de Garantía de Calidad: Propone mejoras en el proceso.

UTC: Informar al Departamento de Recursos Humanos de los resultados de Docencia.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Departamento de RRHH difundirá el plan formación. La gestión, desarrollo y análisis de resultados y propuestas de mejora dependen del Departamento de RRHH, que emitirá un informe con las conclusiones derivadas de dicho análisis que remitirá a las Comisiones de Garantía de Calidad y a Rectorado.