

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL005	

# PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Elaborado por: <i>Comité AUDIT UEx nº 13- Políticas del P.A.S.</i> Fecha: 03/03/2021	Revisado por: <i>Comisión de Mejora del SAIC</i> Fecha: 24/05/2021	Aprobado por: <i>Comisión Aseguramiento Interno Calidad UEx</i> Fecha: 01/06/2021
Firma: José Antonio Perea Ayago	Firma: M. José Benito Bernáldez	Firma: Rosa M. Pérez Utrero

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL005	

## ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA.....	3
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	11
7.- DOCUMENTOS.....	11
8.- DIAGRAMA.....	13
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	15
10.- ARCHIVO.....	17
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	17
ANEXOS.....	17

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL005</b>	

## 1.- OBJETO.

Definir el modo en que la Universidad de Extremadura (UEX) diseña, lleva a cabo y evalúa la formación de su Personal de Administración y Servicios (P.A.S.), cumpliendo para ello los preceptos legales que para la formación se marcan, por un lado, en el Texto Refundido de la Ley del **Estatuto Básico del Empleado Público**, que en su artículo 14.g) define como un derecho individual del empleado público: *“A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral”*. Por otro lado, la **Ley Orgánica de Universidades**, en su artículo 76. Bis 1. (Formación y movilidad) indica el deber de las universidades de fomentar la formación de sus trabajadores: *“1. Las universidades fomentarán la formación permanente del personal de administración y servicios. A tal efecto, facilitarán que dicho personal pueda seguir programas que aumenten sus habilidades y competencias profesionales.”*

Además, los **Estatutos de la Universidad de Extremadura** que también hacen referencia a la formación de P.A.S. en su artículo 209.c): *“Procurar su formación permanente para el mejor desempeño de sus funciones”*. Y en el artículo 211: *“La universidad garantizará la formación permanente del P.A.S.”*

Hay que tener en cuenta que las mejoras formativas del P.A.S. deben ir encaminadas a la mejora de la calidad del servicio prestado por el mismo y con el fin de alcanzar todos los criterios marcados por la **European Association for Quality Assurance in Higher Education** (ENQA) y la **Agencia Nacional para la Evaluación de la Calidad y Acreditación** (ANECA), todo ello dentro del proceso de adaptación de las universidades al Espacio Europeo de Educación Superior.

## 2.- ALCANCE.

El alcance de este proceso abarca desde la detección de necesidades formativas del P.A.S. hasta la materialización y evaluación final de las mismas.

Este proceso se aplicará a la formación de todo el P.A.S., así mismo también se ven implicados el Equipo de Gobierno de la UEx, la Comisión de Formación del P.A.S., la Gerencia y los Jefes de las Unidades Administrativas.

## 3.- NORMATIVA

La normativa de aplicación a este proceso será la siguiente:

### 3.1. Estatal:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril que la modifica.

### 3.2. Específica de la UEx:

- Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE de 23 de mayo de 2003) y Decreto 190/2010, de 1 de octubre, por el que se modifica el Decreto 65/2003 (DOE de 7 de octubre de 2010).

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL005	

- Acuerdo Marco sobre la Formación del P.A.S., Diciembre-2000.
- Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Formación del P.A.S., Febrero-2001.
- III Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura (D.O.E. de 22 de febrero de 2021).
- IV Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de la UEx (D.O.E. de 20 de agosto de 2020).
- Planes de Formación.

#### 4.- DEFINICIONES

- **Acción Formativa:** Es el instrumento que la Comisión de Formación pone a disposición del P.A.S. para facilitarle la adquisición o mejora de conocimientos y/o habilidades que le permitan superar las carencias detectadas y le posibilite un mejor y más eficaz desempeño de su trabajo.
- **Acuerdo Marco sobre Formación del P.A.S. de la UEX:** Protocolo mediante el cual, los representantes sindicales y los de la UEx, acuerdan la creación y composición de la Comisión de Formación, los objetivos formativos, modalidades, niveles, destinatarios, acreditaciones, evaluaciones y demás cuestiones que deberá desarrollar la Comisión de Formación. Fue aprobado en diciembre de 2000.
- **Comisión de Formación:** Órgano colegiado de decisión en materia de formación del P.A.S., en el que están representados los intereses sociales a través de los sindicatos y los institucionales a través del Rector y Gerente, con las competencias que recoge su reglamento de funcionamiento. Se constituyó en enero de 2001 al amparo del Acuerdo-Marco sobre Formación del P.A.S. de la UEx.
- **Encuesta de Detección de Necesidades:** Elemento de análisis que, con la recogida de información que se recaba mediante encuestas (una general y anónima a todo el P.A.S. y otra a los responsables de las distintas unidades administrativas) se utiliza para la planificación, a corto y medio plazo, de los Planes de Formación. La detección de necesidades formativas es el elemento estratégico de todo el proceso de la formación.
- **Encuesta de Satisfacción:** Valoración que hace el participante, sobre cuestiones relacionadas con la organización, materiales, objetivos, profesorado, expectativas, etc., y que, de forma anónima, cumplimenta al finalizar cada acción formativa.
- **Plan de Formación:** Conjunto de acciones formativas a desarrollar en un período de tiempo, mediante las cuales se pretende reducir o eliminar las carencias formativas detectadas.
- **Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Formación del P.A.S.:** Documento que recoge el desarrollo normativo que regula los diversos aspectos del proceso de formación del P.A.S. Fue aprobado en febrero de 2.001.

#### 5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

##### 5.1. Diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del P.A.S.

La Comisión de Formación del P.A.S., en su reunión anual, diagnóstica las necesidades formativas y las prioridades de impartición, mediante la información que se encuentra en las siguientes fuentes:

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJh j6 j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJh j6 j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJh j6 j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL005	

- Encuestas de detección de necesidades formativas, una general a todo el P.A.S. y otra específica a los Jefes de las Unidades Administrativas.
- Encuestas de satisfacción realizadas a todos los participantes en las acciones formativas, al finalizar las mismas, incluidas en el espacio virtual creado para cada curso en Campus Virtual.
- Propuestas formativas realizadas por los distintos Servicios/Secciones, para cubrir sus necesidades de formación.
- Acciones de mejora contemplados en la Memoria del Plan anterior.
- Propuestas formativas emanadas de los integrantes del Consejo de Dirección, en su caso.
- Acuerdos adoptados por la Comisión de Formación del P.A.S., en su caso.

Las carencias formativas detectadas y las prioridades que se establezcan para abordarlas, alineadas con los objetivos prioritarios, generales y específicos que establece el Acuerdo Marco de Formación del P.A.S. de la UEx, sirven para configurar el Plan de Formación, de ejecución anual aunque su programación pueda ser plurianual.

De acuerdo con todo lo anterior, la Sección de Formación del P.A.S. elabora una propuesta inicial de Plan de Formación.

## 5.2. Elaboración de la propuesta de plan de formación del P.A.S.

Teniendo en cuenta toda la información señalada en el apartado anterior se definirán los criterios de las actividades formativas, las prioridades en las mismas, las asignaciones presupuestarias, las demandas solicitadas, etc. A partir de dicho criterios, la Sección de Formación del P.A.S. elabora las fichas con los datos técnicos, **P/CL005\_D001**, de cada acción formativa y otra con la valoración económica, **P/CL005\_D002**, por cada una de ellas que se incluyan en la propuesta de plan de formación, **P/CL005\_D003**, y que al menos contienen la siguiente información:

- Denominación de la acción formativa.
- Tipo de formación: curso, conferencia, taller.
- Perfil del destinatario a quien va dirigida la formación.
- Modalidad: de asistencia voluntaria (hay que solicitarla) u obligatoria (la asistencia se comunica de oficio).
- Número máximo de horas.
- Número máximo de alumnos.
- Fecha, calendario y horario.
- Localidad y aula de impartición.
- Dirección y profesorado.
- Descripción resumida del contenido a impartir.
- Material que se precisará.
- Si habrá examen o no.
- Observaciones.
- Importe de las horas docentes.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL005</b>	

- Importe de la dirección.
- Importe de las dietas, alojamiento y manutención.
- Importe de varios (compra de materiales, libros, etc.).
- Importe total de la acción formativa propuesta.

El importe total de todas las acciones formativas propuestas no podrá superar la cuantía asignada a la aplicación presupuestaria 313E.162.04 de los presupuestos de la UEx, destinada a la formación del P.A.S.

### 5.3. Debate y aprobación del plan de formación del P.A.S. de la UEx.

El debate y aprobación, si procede, del Plan de Formación del PAS **P/CL005\_D003** tendrá lugar en una sesión de la Comisión de Formación (integrada por el Sr. Gerente o persona en quien delegue, un representante P.A.S. de cada una de las centrales sindicales firmantes del Acuerdo Marco de Formación y el Jefe de la Sección de Formación del P.A.S., que actuará de secretario, con voz y voto)

Una vez superado el trámite de la aprobación en Comisión de Formación, debe ser ratificado por la Mesa Negociadora y el Consejo de Gobierno de la Universidad.

Si el Plan de Formación es aprobado, pasa a la fase de publicación. Si no es aprobado se vuelve a definir en nueva reunión de la Comisión de Formación.

### 5.4. Publicidad y difusión del plan de formación.

Una vez aprobado el Plan de Formación del P.A.S. y de forma inmediata, el Rectorado elabora la **resolución de gerencia, P/CL005\_D004**, con las bases de la convocatoria y los siguientes contenidos:

- Cursos convocados.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Criterios de selección.
- Requisitos a cumplir.
- Modelo de solicitud.

Al día siguiente de su aprobación la Sección de Formación realiza la difusión en su página web (<http://www.unex.es/unex/servicios/forpas>) del Plan Formación y de la resolución gerencial. Así mismo, remite copia a los jefes de unidades para conocimiento de los trabajadores de las mismas.

### 5.5. Ejecución del plan de formación.

El desarrollo del Plan de Formación es la ejecución de lo previsto en cada una de las acciones formativas que componen el Plan.

Toda la información generada, junto a la actualización del historial formativo de cada miembro del P.A.S., se introduce en una base de datos que es la herramienta básica de trabajo de la Sección. Además, desde el año 2018 se ha comenzado a trabajar en Campus Virtual, creando en la Sección de Formación del Pas un espacio para cada acción formativa.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL005	

El desarrollo secuencial cronológico de las tareas que precisa la ejecución del Plan de formación del P.A.S., es el siguiente:

#### 5.5.1. Acciones formativas de asistencia voluntaria.

- 1.- Actualización y puesta a punto de la base de datos de la Sección de Formación del P.A.S., así como del Campus Virtual de Formación del PAS.
- 2.- Recepción, dentro del plazo establecido en la Resolución Gerencial, de las solicitudes de participación, en las acciones formativas de asistencia voluntaria y de las acreditaciones, y volcado en la base de datos.
- 3.- Publicación en la pág. Web de la Sección, del listado de solicitantes.
- 4.- La Sección de Formación, en base a los criterios establecidos en la Resolución Gerencial que publica el Plan de Formación, realiza la selección de los participantes en cada una de las actividades formativas.
- 5.- Creación, desarrollo y seguimiento de un espacio virtual para cada acción formativa del Plan de Formación virtual en Campus Virtual.
- 6.- Publicación en la pág. Web de la Sección del listado de admitidos provisionales, **P/CL005\_D005**.
- 7.- Plazo de reclamación de las listas provisionales de admitidos en las actividades formativas. Los solicitantes no admitidos podrán dirigir sus reclamaciones a la Sección de Formación.
- 8.- Publicación en la pág. Web de la Sección del listado de admitidos definitivos en cada acción voluntaria, **P/CL005\_D006**.
- 9.- Comunicación a los alumnos de la lista de admitidos definitivos, su admisión para la realización del mismo, mediante correo electrónico desde Campus Virtual.
- 10.- Gestión de las aceptaciones o renuncias a cada acción formativa por parte de los alumnos, que deberán ir acompañadas de una autorización o denegación del superior inmediato del alumno. En caso de renuncia se comunicará, mediante correo electrónico, al siguiente de la lista si sigue interesado en la realización del curso.
- 11.- El responsable de cada acción formativa dispondrá de un espacio en Campus Virtual que incluirá: la ficha formativa del curso, el listado de alumnos participantes en el mismo, listado de asistencia -que deberá cumplimentar-, espacio para la inclusión de material de interés para el alumno así como un foro en el que se podrá comunicar con los alumnos que vayan a realizar el curso. Una vez finalizado el curso, será el encargado de comunicar a la Sección de Formación del PAS de cualquier incidencia que resulte de la realización del mismo.

#### 5.5.2. Acciones formativas de asistencia obligatoria.

1. Publicación en la pág. Web de la Sección el listado de convocados, **P/CL005\_D007** de cada acción formativa de asistencia obligatoria.
2. Comunicación mediante correo electrónico de la Sección, a cada alumno del listado de convocados "de oficio" que facilitará a la Sección la persona responsable de la acción formativa.
3. Gestión de las aceptaciones, o renuncias a cada acción formativa por parte de los alumnos, que deberán ir acompañadas de una autorización, o denegación de autorización del superior inmediato del alumno. En el caso de las renuncias se comunicará, mediante correo electrónico, al siguiente de la lista si sigue interesado en la realización del curso.
4. El responsable de cada acción formativa dispondrá de un espacio en Campus Virtual que incluirá: la ficha formativa del curso; el listado de alumnos participantes en el mismo; listado de asistencia -que deberá cumplimentar-; espacio para la inclusión de material de interés para el alumno así como un foro en el que se podrá comunicar con los alumnos que vayan a realizar el curso. Una vez finalizado el curso, será

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL005</b>	

el encargado de comunicar a la Sección de Formación cualquier incidencia que resulte de la realización del mismo.

### 5.5.3. Finalización de las acciones formativas por la Sección de Formación del PAS.

1. Complimentación y remisión de la documentación requerida, al Servicio de Gestión Económica para efectuar las Altas a Terceros del profesorado que lo necesite.
2. Recepción para el control, visto bueno, recogida de firmas y posterior remisión al interesado de las comisiones de servicios que originen el profesorado y el alumnado de cada curso.
3. Confección, recogida de firmas y remisión al Servicio de Gestión Económica, para su abono, de las certificaciones de pago de los honorarios del profesorado, por la impartición y/o dirección de cada acción formativa, **P/CL005\_D008**.
4. Confección y remisión al Servicio de gestión Económica, para su abono, de la liquidación de gastos por alojamiento, manutención y desplazamiento de diverso profesorado.
5. Confección, recogida de firmas y remisión al Servicio de Gestión Económica, para su abono, de las certificaciones correspondientes de las facturas originadas por las pequeñas compras de diverso material asociados al desarrollo de las acciones formativas.
6. Confección, recogida de firmas y remisión a los interesados, de los certificados docentes por la impartición o dirección de las distintas acciones formativas, **P/CL005\_D009**.
7. Confección, recogida de firmas y remisión a los alumnos, de los diplomas y/o certificaciones acreditativas de la asistencia a cada una de las distintas acciones formativas en las que haya participado en el Plan de Formación, **P/CL005\_D010 - P/CL005\_D011**.
8. Confección y remisión a la Comisión de Formación, de informes y valoraciones del desarrollo y ejecución del Plan de Formación, **P/CL005\_D012**.
9. Comunicación de los datos que nos suministra la Escuela de Administración Pública, de la Junta de Extremadura, en relación con el P.A.S. de la UEx que ha asistido a los cursos que ella organiza.
10. Recopilación, elaboración de informe y remisión a la Comisión de Formación, de las propuestas de ayudas a la formación externa, para su evaluación que, una vez aprobadas mediante Resolución Rectoral **P/CL005\_D013**, se les abonan a los interesados.
11. Confección y publicación en la pág. Web de la Sección, de las estadísticas relacionadas con las encuestas de detección de necesidades, encuestas de satisfacción y otros datos de interés.
12. Gestión y actualización de la pág. Web de la Sección.

### 5.6. Seguimiento de su desarrollo

Una vez finalizadas las actividades formativas del Plan de Formación, la Sección de Formación será la encargada de la recopilación y estudio de todas las encuestas de satisfacción **P/CL005\_D014**, así como las asistencias cumplimentadas por el profesor, ambas incluidas en los espacios formativos de Campus Virtual, y su posterior remisión a los miembros de la Comisión de Formación.

Las certificaciones de pago a los profesores, **P/CL005\_D008**, que han intervenido en las acciones formativas, **los diplomas acreditativos, P/CL005\_D009 - P/CL005\_D010 - P/CL005\_D011**, de la asistencia de los alumnos, son documentos que requieren de la firma del Sr. Gerente y posteriormente se remiten a su destino. El control de las comisiones de servicios, **P/CL005\_D015**, generadas por la asistencia o impartición de las acciones formativas, requiere el visto bueno de la Sección de Formación, así como las firmas del Sr. Gerente y del Sr. Rector, y su posterior remisión al Servicio de Gestión Económica para su abono.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJh j6 j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJh j6 j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJh j6 j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL005</b>	

En la Sección de Formación también se confeccionan otros informes que le sean solicitados por la Secretaría General para la elaboración de la memoria anual de la UEx; y por la Inspección de Servicios para la memoria de sus actividades.

A final de año, se elabora un estudio sobre las encuestas de satisfacción, **P/CL005\_D016**, que cumplimentan los alumnos y se remite a la Comisión de formación para su valoración.

También a final de año, se elabora un informe/memoria, **P/CL005\_D017**, que se remite a la Comisión de Formación para su debate y aprobación si procede.

Se realizará una encuesta de detección de necesidades formativas, **P/CL005\_D018**, cuyos resultados serán remitidos a la Comisión de Formación, para su conocimiento.

### 5.7. Análisis de los datos de las encuestas de satisfacción de los alumnos.

A través de la encuesta de satisfacción que cumplimentan los alumnos al finalizar la actividad formativa, en el espacio virtual de cada acción formativa en Campus Virtual, obtenemos los datos y valoraciones que permiten hacer análisis individuales por curso, generales, comparativos por tramos de preguntas, etc., utilizando datos numéricos, porcentuales y gráficos de barras que posibilitan una comprensión de la lectura de los datos y una visión clara a primera vista, resaltando aspectos que destacan por encima de la media de las puntuaciones y demás aspectos que se quieran analizar como la oferta, ocupación de plazas e incluso las sugerencias que hacen los propios interesados.

### 5.8. Valoración de los resultados de las encuestas de satisfacción de los alumnos

La Comisión de Formación del P.A.S., una vez finalizado el correspondiente Plan, recibe de la Sección de Formación, el documento con el resultado de las encuestas de satisfacción de los alumnos para su valoración, **P/CL005\_D016**, y aprobación de mejoras, en su caso.

### 5.9. Elaboración de la memoria / informe del plan de formación

Una vez finalizada la ejecución del Plan de Formación del P.A.S., la Sección de Formación elabora un Informe que contiene seis apartados: un apartado de aspectos generales y cinco apartados específicos (ejecución del presupuesto, alumnos, profesorado, incidencias y valoración global):

- **Aspectos generales:** Se hace mención a la fecha de aprobación del Plan, los objetivos fijados, las acciones formativas convocadas, la Resolución Rectoral y su publicación, el calendario, el horario, el número de solicitantes, las ayudas a la formación solicitadas, la gestión económica y administrativa desarrollada, las aulas donde se impartieron los cursos, modelo de encuesta de satisfacción utilizado, etc.
- **Resumen de ejecución** del presupuesto: Se informa de la dotación presupuestaria asignada en los presupuestos de la UEx y de los gastos originados. Se acompaña de una liquidación detallada del presupuesto (18.00.313E.162.04) que suministra el Servicio de Contabilidad.
- **Alumnos:** Se especifica el número de solicitudes registradas en los cursos presenciales y las habidas mediante el sistema de correo electrónico, la selección realizada en función de los criterios fijados en las bases de la resolución rectoral, el número máximo de cursos a solicitar, los manuales entregados en formato papel o CD las comisiones de servicio gestionadas, el control de asistencia mediante la recogida

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL005</b>	

de firmas, la confección de las certificaciones y diplomas, la publicación de las listas en la pág. Web de la Sección, la comunicación individualizada mediante escrito de la sección, y la gestión de las renunciaciones.

- **Profesorado:** Se hace mención a su cualificación, puesto de trabajo y categoría si proceden del PDI, P.A.S. o es ajeno a la UEx., la confección de las certificaciones académicas, la confección de los manuales de los cursos en formato papel o Cd's, las acciones formativas realizadas por correo electrónico, la liquidación de los honorarios y las comisiones de servicios, y de otros aspectos organizativos. Generalmente, los aspectos relacionados con la actuación del profesorado son los mejor valorados en las encuestas de satisfacción.
- **Incidencias:** Se reseñan las incidencias que tengan cierta relevancia, y otras, de índole menor, como las relacionadas con las dificultades en encontrar aulas.
- **Valoración global:** La valoración global que hace la Sección se refiere a las cuestiones organizativas y sobre todo a las que requieren un mayor esfuerzo, como la comunicación individual a los seleccionados en las acciones formativas y la publicación en la pág. Web de la Sección de los listados de solicitantes, admitidos provisionales y admitidos definitivos de cada curso.

El informe se remite a la Comisión de Formación para su consideración.

#### 5.10. Aprobación de la memoria / informe del plan de formación

La Comisión de Formación del P.A.S., una vez finalizado el Plan de Formación, recibe de la Sección de Formación, el Informe/Memoria para su valoración, que se hará constar en el acta correspondiente, P/CL005\_D011.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL005	

#### 6.- UNIDADES IMPLICADAS.

Órgano / Unidad	Puesto o Responsable (en su caso)	Descripción de tareas
RECTORADO	RECTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Rectoral de las Ayudas a la Formación Externa</li> </ul>
GERENCIA	GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del convocatoria del Plan de Formación.</li> <li>Firma de documentos relacionados con los pagos de la formación impartida.</li> <li>Visto Bueno de los diplomas y certificados de las actividades formativas.</li> </ul>
COMISIÓN DE FORMACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar su propio Reglamento de funcionamiento interno.</li> <li>Participar en la evaluación de necesidades formativas del P.A.S.</li> <li>Estudio y elaboración de los Planes de Formación.</li> <li>Proponer al Rector las ayudas que se destinen a la Formación externa.</li> <li>Evaluación y seguimiento de los Planes de Formación.</li> </ul>
MESA NEGOCIADORA	RECTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ratificar el Plan de Formación</li> </ul>
SECCIÓN DE FORMACIÓN	JEFE DE SECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las relacionadas en el punto 5.2 y en el punto 5.6 del presente documento.</li> </ul>
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	JEFE DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar los pagos del presupuesto de formación.</li> </ul>

#### 7.- DOCUMENTOS.

- P/CL005\_D001. Datos Técnicos del Curso.
- P/CL005\_D002. Datos de Valoración Económica del Curso.
- P/CL005\_D003. Propuesta de Plan de formación.
- P/CL005\_D004: Resolución del Gerente dando publicidad a la convocatoria de cursos.
- P/CL005\_D005. Listado de admitidos provisionales en cursos (voluntarios).
- P/CL005\_D006. Listado de admitidos definitivos y suplentes.
- P/CL005\_D007. Listado de alumnos convocados (cursos obligatorios).
- P/CL005\_D008. Certificado de pago a profesores.
- P/CL005\_D009. Certificado de dirección/impartición de cursos.
- P/CL005\_D010. Diploma de asistencia a cursos.

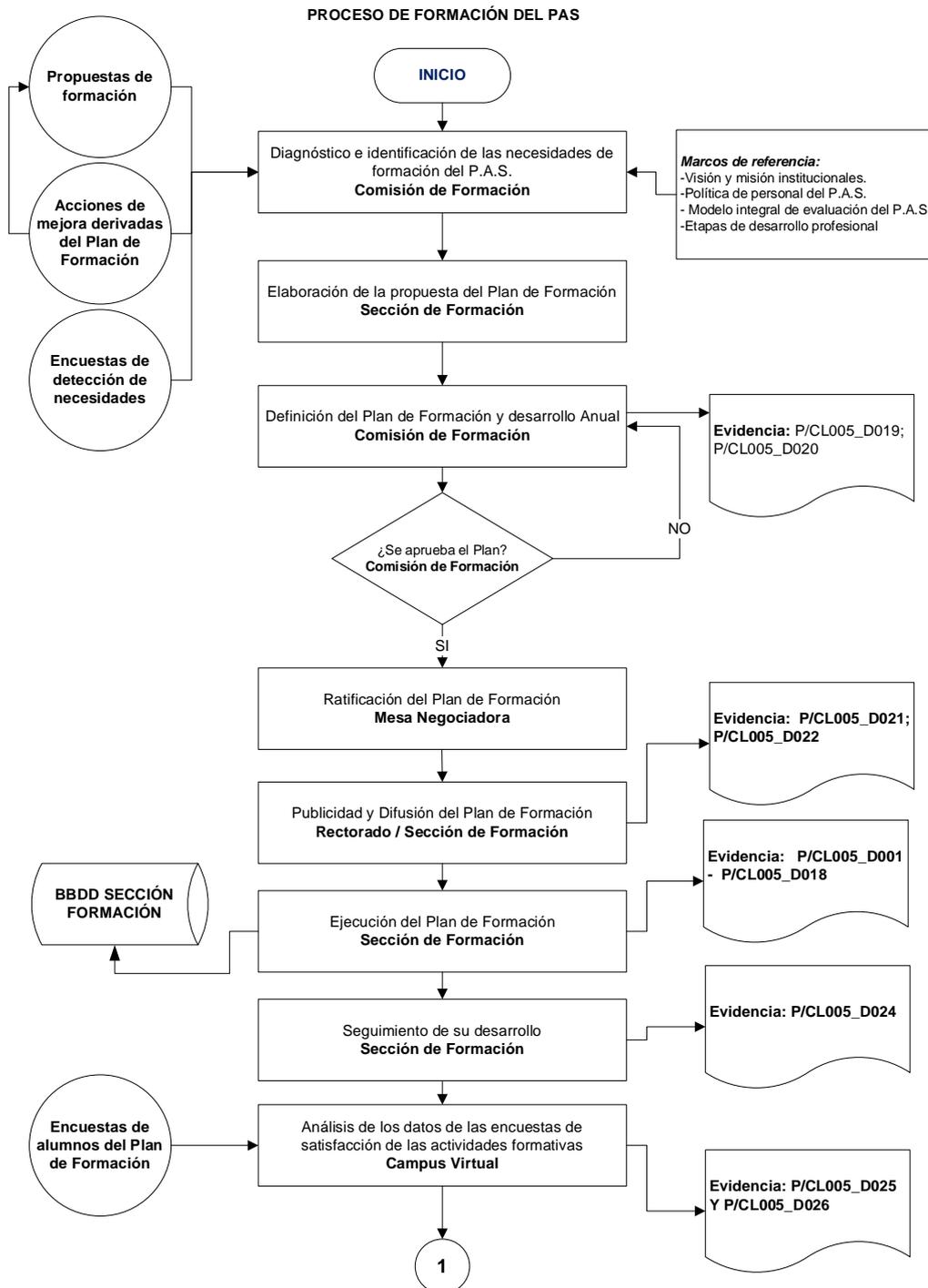
<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL005</b>	

- P/CL005\_D011. Certificado de acreditación de conocimientos.
- P/CL005\_D012. Informe de seguimiento.
- P/CL005\_D013. Resolución rectoral para el abono a las ayudas a la formación externa.
- P/CL005\_D014. Encuestas de satisfacción.
- P/CL005\_D015. Comisión de servicios.
- P/CL005\_D016. Informe de encuestas de satisfacción.
- P/CL005\_D017. Informe – Memoria general.
- P/CL005\_D018. Informe detección necesidades formativas.

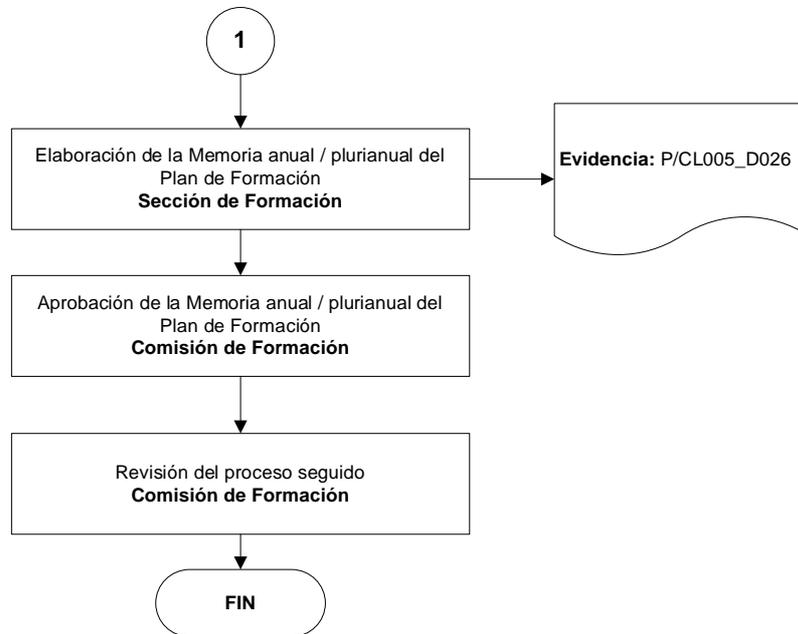
<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			

8.- DIAGRAMA.



<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>		





<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL005</b>	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El responsable del seguimiento y evaluación del proceso será el Jefe de la Sección de Formación del P.A.S., este seguimiento y evaluación se realiza a través de dos vías, una desarrollada por la propia Sección de Formación y la otra por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la UEx.

- La Sección de Formación realiza encuestas de satisfacción a los alumnos de los cursos de las cuales obtiene los siguientes indicadores para el siguiente análisis:
  - Sobre aspectos generales.
    - Duración.
    - Horario.
    - Condiciones del aula.
    - Contenidos.
    - Material que se entregó en el curso.
    - Ambiente de trabajo en el grupo.
    - Participación de los alumnos.
    - Utilidad del curso.
    - Expectativas cumplidas con el curso.
    - Objetivos cumplidos en el curso.
    - Conocimientos previos de las materias.
    - Organización general del curso.
    - Gestión de la Sección de Formación.
  - Sobre el profesorado de los cursos:
    - Cumplimiento del programa.
    - Cumplimiento del horario.
    - Dificultad del sistema de evaluación realizado.
    - Dominio sobre la materia.
    - Dominio de la teoría.
    - Dominio de la práctica.
    - Fomento de la participación.
    - Valoración general del curso.

Así mismo se utilizan otros aspectos proporcionados por el seguimiento del desarrollo de los cursos:

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL005</b>	

- Agilidad en los pagos de las actividades formativas.
- Número de peticiones realizadas en cada curso.
- Número de cursos realizados durante el año.
- Número de ausencias detectadas en los cursos y motivos.
- Aulas y recursos materiales utilizados en el desarrollo de los cursos.
- Mantenimiento de los recursos materiales de la Sección de Formación.

Con los indicadores anteriores la Sección de Formación elabora dos informes: *Informe de las encuestas de satisfacción, P/CL005\_D025*, e *Informe – Memoria General, P/CL005\_D026*, y los remite a la Comisión de Formación para que realice la evaluación del Plan de Formación.

- La Unidad Técnica de Evaluación y Calidad realiza una encuesta de satisfacción de los usuarios de los servicios, de la que se obtienen los siguientes indicadores referidos a la Sección de Formación de la UEx:
  - Por un lado una serie de indicadores generales:
    - Grado de conocimiento del mismo.
    - Estado de las instalaciones.
    - Información recibida.
    - Horarios.
  - Por otro lado indicadores particulares de la actividad del servicio:
    - Idoneidad de los cursos.
    - Número de plazas ofertadas
    - Criterios de selección.
    - Duración media de los cursos.
    - Nivel de los contenidos
    - Valoración global de la Sección.

La unidad elabora un informe con los datos obtenidos que es remitido a la Sección de Formación para su análisis y posibles propuestas de acciones de mejora.

Con estos datos, obtenidos de las dos formas indicadas anteriormente, la Sección de Formación elabora propuestas de mejora que remite a la Comisión de Formación, a fin de que se plasmen en los futuros Planes de Formación.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL005	

#### 10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/CL005_D001	Papel/Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D002	Papel/Informático	Sección de Formación	2 años
P/CL005_D003	Papel/Informático	Sección de Formación	2 años
P/CL005_D004	Informático	Sección de Formación	Permanente
P/CL005_D005	Papel/Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D006	Papel/Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D007	Papel/Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D008	Papel/Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D009	Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D010	Informático	Sección de Formación	2 años
P/CL005_D011	Informático	Sección de Formación	2 años
P/CL005_D012	Informático	Sección de Formación	2 años
P/CL005_D013	Informático	Sección de Formación	2 años
P/CL005_D014	Papel/Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D015	Papel/Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D016	Papel/Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D017	Papel/Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D018	Papel/Informático	Sección de Formación	5 años
<b>BBDD – SECCIÓN DE FORMACIÓN</b>	Informático	Sección de Formación	Permanente

#### 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	13/2/2008	Documento inicial.
2ª	15/07/2014	Revisión y actualización documento
3ª	19/01/2021	Revisión y actualización del proceso a las normativas vigentes y al formato establecido en el SAIC_UEx

#### ANEXOS

- P/CL005\_A.I. Modelo de Datos Técnicos del Curso.
- P/CL005\_A.II. Modelo de Datos de Valoración Económica del Curso.
- P/CL005\_A.III Modelo de Certificado de Impartición / Dirección de Cursos.
- P/CL005\_A.IV. Modelo de Diploma de Asistencia a Cursos.
- P/CL005\_A.V. Modelo de Certificado de Acreditación de Conocimientos.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL005</b>	

- P/CL005\_A.VI. Modelo de Encuesta de Satisfacción.
- P/CL005\_A.VII. Modelo de Comisión de Servicios.
- P/CL005\_A.VIII. Modelo de Certificado de Pago a Profesores Cursos.
- P/CL005\_A.IX. Modelo de Listado de Solicitantes del Curso (voluntarios).
- P/CL005\_A.X. Modelo de Listado de Admitidos Provisionales Cursos (voluntarios).
- P/CL005\_A.XI. Modelo de Listado de Admitidos Definitivos y Suplentes Cursos (voluntarios).
- P/CL005\_A.XII. Modelo de Comunicación en pág. Web Listado de Alumnos Convocados Cursos (obligatorios).

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	José Antonio Perea Ayago - Sede - Vicegerente de Recursos Humanos	Firmado	03/06/2021 09:51:36	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:26:48	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:21:21	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	18/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/KbymuJhj6j0wM2VrYwvz7w==</a>			