
	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL005	

# PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

<b>Elaborado por:</b> Comité AUDIT UEx nº 13- Políticas del P.A.S.	<b>Revisado por:</b> Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua	<b>Aprobado por:</b> CONSEJO DE GOBIERNO UEx
<b>Fecha:</b> 1/04/2008	<b>Fecha:</b> 11/04/2008	<b>Fecha:</b> 5/05/2008
<b>2ª edición, elaborado por:</b>  Sección de Formación del P.A.S.	<b>Revisado por:</b>  Responsable del SIGC de la UEx	<b>Aprobado por:</b>  Comisión de Calidad de la UEx
<b>Fecha:</b> febrero/2014	<b>Fecha:</b> marzo/2014	<b>Fecha:</b> 15/julio/2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL005	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3.- NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
<b>4.- DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO</b> .....	<b>4</b>
<b>6.- UNIDADES IMPLICADAS</b> .....	<b>9</b>
<b>7.- DOCUMENTOS</b> .....	<b>10</b>
<b>8.- DIAGRAMA</b> .....	<b>10</b>
<b>9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>13</b>
<b>10.- ARCHIVO</b> .....	<b>14</b>
<b>11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS</b> .....	<b>15</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>15</b>

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL005	

## 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 **Estatuto Básico de la Función Pública**, 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 diseñado será de aplicación 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:

- Ley 7/2007, de 12 abril, 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:

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura, D.O.E. de 23 de mayo de 2003.
- 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.
- Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura (2006).

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL005	

- Primer Convenio Colectivo del P.A.S. Laboral de la UEx.
- 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 2.000.
- **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 2.001 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.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados
- **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 le suministran los siguientes elementos:

- Encuestas de detección de necesidades formativas, una general a todo el P.A.S. y otra específica a los Jefes de las Unidades Administrativas, con una temporalidad aproximada de 4 años.
- Encuestas de satisfacción realizadas a todos los participantes en las acciones formativas, al finalizar las mismas.
- Propuestas formativas realizadas por los distintos Servicios/Sectores, para cubrir sus necesidades de formación.
- Acciones de mejora de los Planes anteriores, en su caso.
- 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. (P/CL005\_A.X).

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	<b>CÓDIGO: P/CL005</b>	

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.

En base a 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.**

En función de la información suministrada anteriormente se detectan cuales deben ser los criterios de las actividades formativas, las prioridades en las mismas, las asignaciones presupuestarias, las demandas solicitadas, etc., con todo ello la Sección de Formación del P.A.S. elabora una ficha con los datos técnicos, **P/CL005\_A.I**, de cada acción formativa y otra con la valoración económica, **P/CL005\_A.II**, por cada una de ellas que se incluyan en la propuesta de plan de formación, **P/CL005\_D001**, 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. **P/CL005\_A.XII y P/CL005\_A.XIII.**
- Localidad y aula de impartición. **P/CL005\_A.XII y P/CL005\_A.XIII.**
- Dirección y profesorado
- Descripción resumida del contenido a impartir
- Material que se precisará
- Si habrá examen o no
- Observaciones
- Importe de las horas docentes
- 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.**

Habitualmente en el mes de abril se reúne la Comisión de Formación (integrada por el Sr. Rector, el Sr. Gerente, un miembro de la comunidad universitaria designado por el Rector, un representante P.A.S. de cada una de las centrales sindicales firmantes del Acuerdo Marco de Formación, CC.OO., FETE-UGT y CSI-CSIF, y el Jefe de la Sección de Formación del P.A.S., que actuará de secretario, con voz y voto) para debatir y aprobar, en su caso, el Plan de Formación del P.A.S. **P/CL005\_D001, P/CL005\_D002.**

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.

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	<b>CÓDIGO: P/CL005</b>	

#### 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 remite para su publicación en el BOU de la UEx la **resolución rectoral, P/CL005\_D003**, con las bases de la convocatoria con los siguientes contenidos:

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

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 rectoral **P/CL005\_D004**. 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.

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

- 1.- Actualización y puesta a punto de la base de datos de la Sección de Formación del P.A.S.
- 2.- Recepción, dentro del plazo establecido en la resolución rectoral, de las solicitudes de participación, **P/CL005\_A.III**, 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, al menos 15 días antes del inicio de cada acción formativa voluntaria, del listado de solicitantes, **P/CL005\_A.XV**
- 4.- La Sección de Formación, en base a los criterios establecidos en la Resolución Rectoral que publica el Plan de Formación, realiza la selección de los participantes en cada una de las actividades formativas.
- 5.- Publicación en la pág. Web de la Sección, al menos 10 días antes del inicio de cada acción formativa voluntaria, del listado de admitidos provisionales, **P/CL005\_A.XVI**.
- 6.- 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.
- 7.- Publicación en la pág. Web de la Sección, al menos 7 días antes del inicio de cada acción formativa voluntaria, del listado de admitidos definitivos, **P/CL005\_A.XVII**.
- 8.- Comunicación mediante oficio de la Sección, al menos 7 días antes del inicio de cada acción formativa voluntaria, a cada alumno de la lista de admitidos definitivos, **P/CL005\_A.XIV**.
- 9.- Gestión de las renunciaciones que se producen en los cursos de asistencia voluntaria y comunicación al siguiente de la lista.
- 10.- Publicación en la pág. Web de la Sección, al menos 10 días antes del inicio de cada acción formativa de asistencia obligatoria, del listado de convocados, **P/CL005\_A.XVIII**.
- 11.- Comunicación mediante oficio de la Sección, al menos 7 días antes del inicio de cada acción formativa de asistencia obligatoria, a cada alumno del listado de convocados.

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	<b>CÓDIGO: P/CL005</b>	

12.- Gestión de las renunciaciones que se producen en los cursos de asistencia obligatoria y comunicación al siguiente de la lista.

13.- Confección y entrega, por parte de la Sección de Formación, a los directores de cada curso, de asistencia obligatoria o voluntaria, de un manual del mismo para cada alumno, un listado de los alumnos convocados, las encuestas de satisfacción (anónimas) a cumplimentar por cada alumno y una hoja de firmas para control de asistencia de los alumnos y del profesorado.

14.- Remisión y entrega, por parte de los directores de cada curso, a la Sección de Formación, de las encuestas de satisfacción y de las hojas de firmas, debidamente cumplimentadas por los alumnos, del resultado de las evaluaciones habidas y comunicación de incidencias, si las hubiera.

15.- Cumplimentación y remisión de la documentación requerida, al Servicio de Gestión Económica para efectuar las Altas a Terceros del profesorado que lo necesite.

16.- Recepción para el control, recogida de firmas y posterior remisión al interesado de las comisiones de servicios que originen el profesorado y el alumnado de cada curso.

17.- 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.

18.- Confección y remisión al Servicio de gestión Económica, para su abono, de la liquidación de gastos por alojamiento, manutención y desplazamiento de diverso profesorado.

19.- 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.

20.- Confección, recogida de firmas y remisión a los interesados, de los certificados docentes por la impartición o dirección de las distintas acciones formativas.

21.- Recepción y estudio de todas las encuestas de satisfacción del Plan de formación y posterior remisión a los miembros de la Comisión de Formación.

22.- 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.

23.- Confección y remisión a la Comisión de Formación, de informes y valoraciones del desarrollo y ejecución del Plan de Formación.

24.- Gestión y control 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.

25.- Confección y remisión a la Comisión de Formación, de las propuestas de ayudas a la formación externa. Que una vez aprobadas, mediante resolución rectoral, **P/CL005\_D005**, se les abonan a los interesados.



26.- 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.

27.- Gestión y actualización de la pág. Web de la Sección

#### **5.6.- Seguimiento de su desarrollo**

Una vez finalizadas las actividades formativas los directores de las mismas entregan en la Sección de Formación las **encuestas de satisfacción, P/CL005\_A.IX**, cumplimentadas por los alumnos el último día y **las hojas de firmas, P/CL005\_A.VIII**, de cada curso.

**Las certificaciones de pago a los profesores, P/CL005\_A.XI**, que han intervenido en las acciones formativas; **las certificaciones docentes, P/CL005\_A.IV**, y **los diplomas acreditativos, P/CL005\_A.V - P/CL005\_A.VI - P/CL005\_A.VII**, 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\_A.X**, generadas por la asistencia o impartición de las acciones formativas, requiere de las firmas del Sr. Gerente y del Sr. Rector, y su posterior remisión a los interesados para su abono.

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	<b>CÓDIGO: P/CL005</b>	

La Sección de Formación, a mediados de año, confecciona un **informe de lo desarrollado hasta la fecha** indicada, **P/CL005\_D006**, que remite a los miembros de la Comisión de Formación para su conocimiento.

También confecciona otros informes que le son 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\_D007**, 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\_D008**, que se remite a la Comisión de Formación para su debate y aprobación si procede.

Con un período mayor de tiempo, aproximadamente cada cuatro o cinco años, se realiza una **encuesta de detección de necesidades formativas**, **P/CL005\_D009**, cuyos resultados son 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, 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\_D010**, 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's, las comisiones de servicio gestionadas, el control de asistencia mediante la recogida 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.



	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL005	

- **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**.

#### 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 del Plan de Formación</li> </ul>
GERENCIA	GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Seleccionar a los participantes de los cursos.</li> <li>• Proponer al Rector las ayudas que se destinen a la Formación.</li> <li>• Evaluación y seguimiento de los Planes 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>

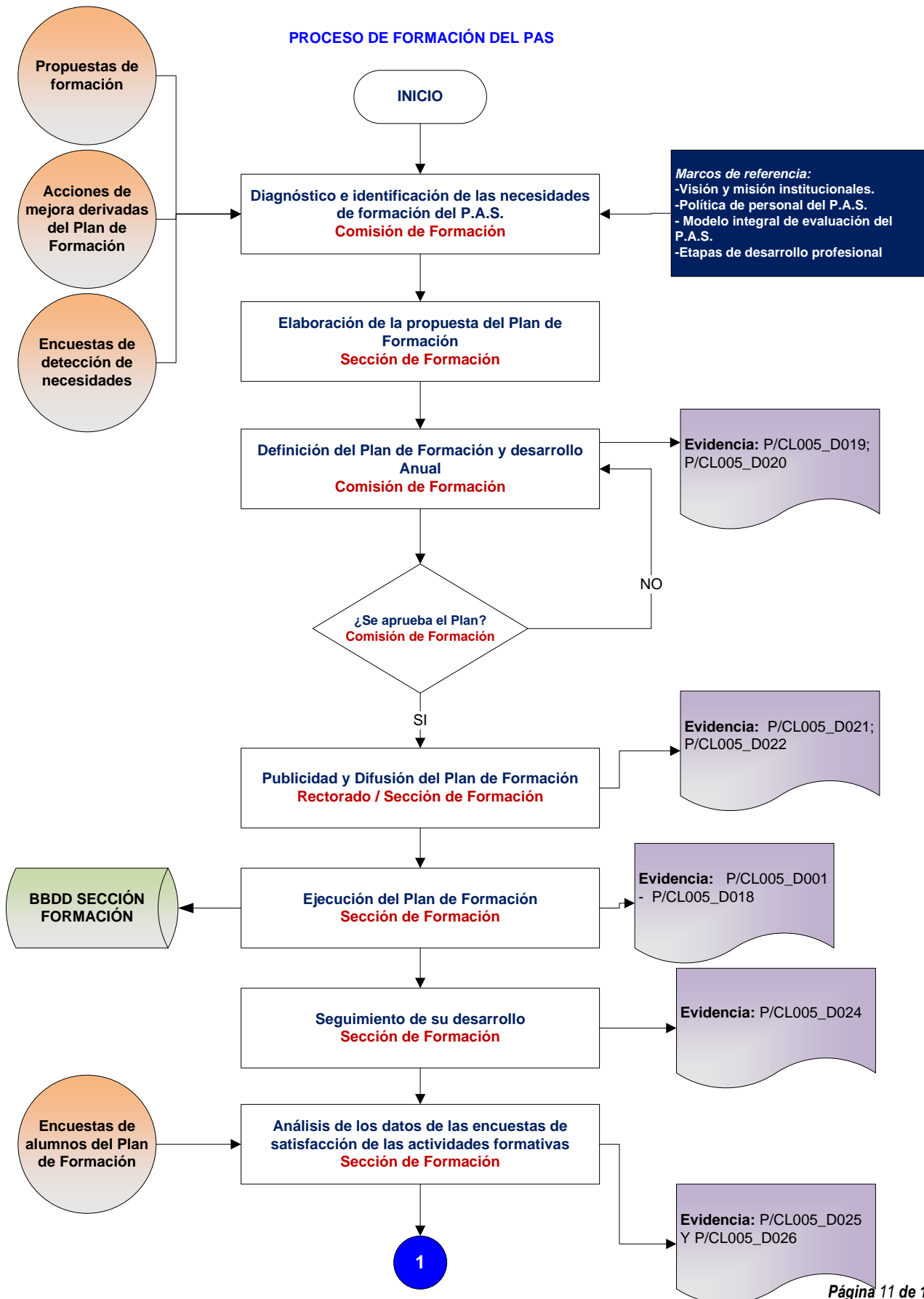
	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL005	

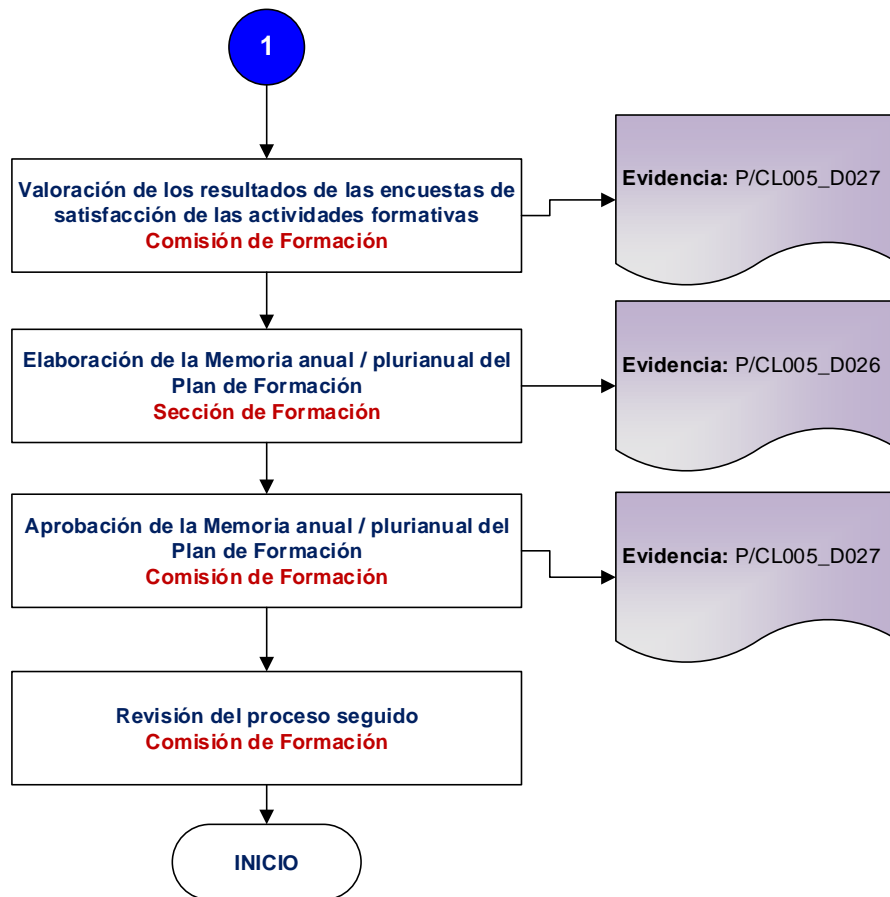
## 7.- DOCUMENTOS.



- P/CL005\_D001. Datos Técnicos del Curso
- P/CL005\_D002. Datos de Valoración Económica del Curso
- P/CL005\_D003. Solicitud de Participación en Cursos (voluntarios)
- P/CL005\_D004. Certificado de Impartición / Dirección de Cursos
- P/CL005\_D005. Certificado de Asistencia, previo a la expedición del diploma
- P/CL005\_D006. Diploma de Asistencia a Cursos
- P/CL005\_D007. Certificado de Acreditación de Conocimientos
- P/CL005\_D008. Control de Firmas Asistencia Cursos Alumnos y Profesores
- P/CL005\_D009. Encuesta de Satisfacción
- P/CL005\_D010. Comisión de Servicios
- P/CL005\_D011. Certificado de Pago a Profesores Cursos
- P/CL005\_D012. Calendario Anual de Desarrollo del Plan
- P/CL005\_D013. Calendario Mensual de Desarrollo del Plan
- P/CL005\_D014. Comunicación Escrito Individualizado Alumno Seleccionado (cursos obligatorios y voluntarios)
- P/CL005\_D015. Comunicación en pág. Web Listado de Solicitantes del Curso (voluntarios)
- P/CL005\_D016. Comunicación en pág. Web Listado de Admitidos Provisionales Cursos (voluntarios)
- P/CL005\_D017. Comunicación en pág. Web Listado de Admitidos Definitivos y Suplentes Cursos (voluntarios)
- P/CL005\_D018. Comunicación en pág. Web Listado de Alumnos Convocados Cursos (obligatorios)
- P/CL005\_D019. Propuesta de Plan de formación.
- P/CL005\_D020. Acta de la Comisión de Formación de aprobación de la propuesta del Plan de Formación.
- P/CL005\_D021. Resolución Rectoral con las Bases de la Convocatoria del Plan de Formación.
- P/CL005\_D022. Publicaciones en la página web de la Sección de Formación.
- P/CL005\_D023. Resolución Rectoral para el abono de las ayudas de formación.
- P/CL005\_D024. Informe de seguimiento.
- P/CL005\_D025. Informe encuestas de satisfacción.
- P/CL005\_D026. Informe – Memoria general.
- P/CL005\_D027. Actas Comisión de Formación.

## 8.- DIAGRAMA.

**PROCESO DE FORMACIÓN DEL PAS**





	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL005	

## 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.
  - 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 indicadores proporcionados por el seguimiento del desarrollo de los cursos:

- 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:

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL005	



- 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.

## 10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/CL005_D004; P/CL005_D011	Papel / Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D005	Papel / Informático	Sección de Formación	2 años
P/CL005_D006	Informático	Sección de Formación	Permanente
P/CL005_D007	Informático	Sección de Formación	Permanente
P/CL005_D003	Papel	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D009	Papel / Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D010	Papel	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D014	Papel / Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D008	Papel	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D001	Papel / Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D002	Papel / Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D012	Papel / Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D013	Papel / Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D015	Informático	Sección de Formación	2 años
P/CL005_D016	Informático	Sección de Formación	2 años
P/CL005_D017	Informático	Sección de Formación	2 años
P/CL005_D018	Informático	Sección de Formación	2 años
<b>BBDD – SECCIÓN DE FORMACIÓN</b>	Informático	Sección de Formación	Permanente
P/CL005_D019	Papel / Informático	Sección de Formación	10 años
P/CL005_D020	Papel / Informático	Sección de Formación	10 años
P/CL005_D021	Papel / Informático	Sección de Formación	10 años
P/CL005_D022	Papel / Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D023	Papel / Informático	Sección de Formación	10 años
P/CL005_D024	Papel / Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D025	Papel / Informático	Sección de Formación	5 años
P/CL005_D026	Papel / Informático	Sección de Formación	5 años

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL005	

P/CL005_D027	Papel / Informático	Sección de Formación	10 años
--------------	---------------------	----------------------	---------

### 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	13/2/2008	Documento inicial.
2º	15/julio/2014	Revisión y actualización documento

### 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 Solicitud de Participación en Cursos (voluntarios)
- P/CL005\_A.IV. Modelo de Certificado de Impartición / Dirección de Cursos
- P/CL005\_A.V. Modelo de Certificado de Asistencia, previo a la expedición del diploma
- P/CL005\_A.VI. Modelo de Diploma de Asistencia a Cursos
- P/CL005\_A.VII. Modelo de Certificado de Acreditación de Conocimientos
- P/CL005\_A.VIII. Modelo de Control de Firmas Asistencia Cursos Alumnos y Profesores
- P/CL005\_A.IX. Modelo de Encuesta de Satisfacción
- P/CL005\_A.X. Modelo de Comisión de Servicios
- P/CL005\_A.XI. Modelo de Certificado de Pago a Profesores Cursos
- P/CL005\_A.XII. Modelo de Calendario Anual de Desarrollo del Plan
- P/CL005\_A.XIII. Modelo de Calendario Mensual de Desarrollo del Plan
- P/CL005\_A.XIV. Modelo de Comunicación Escrito Individualizado Alumno Seleccionado (cursos obligatorios y voluntarios)
- P/CL005\_A.XV. Modelo de Comunicación en pág. Web Listado de Solicitantes del Curso (voluntarios)
- P/CL005\_A.XVI. Modelo de Comunicación en pág. Web Listado de Admitidos Provisionales Cursos (voluntarios)
- P/CL005\_A.XVII. Modelo de Comunicación en pág. Web Listado de Admitidos Definitivos y Suplentes Cursos (voluntarios)
- P/CL005\_A.XVIII. Modelo de Comunicación en pág. Web Listado de Alumnos Convocados Cursos (obligatorios)