

FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/004	08/01/2008	31/05/2021	06

ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	Nuria Llauradó Pérez	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable de la Oficina de Calidad	Secretaria Académica	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.

FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/004	08/01/2008	31/05/2021	06

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es regular la sistemática a aplicar en la formación del Personal de Administración y Servicios del Centro (PAS).

En este procedimiento, sólo se considera la gestión interna del Centro al respecto.

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientaciones de una organización referidas a la organización, selección, promoción, retribución, formación y otros aspectos relacionados con el Personal. Está relacionada directamente con el Plan Estratégico de la Universidad que los objetivos y las actuaciones orientadas a alcanzar los objetivos de la Política de Personal.

Plan de formación: conjunto de acciones orientadas a la organización y gestión de la formación del PDI y del PAS, cuyo fin pretende cubrir las necesidades de información, capacitación y adquisición de habilidades que pudiera requerir de éstos para el mejor funcionamiento y adaptación al puesto de trabajo.

Formación específica: preparación directamente relacionada con las materias o recursos incluidos en las guías docentes de las asignaturas.

Formación complementaria: preparación de carácter metodológico o complementario relacionada con las competencias de carácter general tanto del PDI como del PAS vinculada a la actividad docente.

Personal de Administración y Servicios: personal que realiza funciones de apoyo a la docencia y a la investigación, fundamentalmente administrativas.

3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo que ejerza las funciones de gestión de Personal de Administración y Servicios (actualmente ejerce esta función el Secretario Académico) y Administrador del Centro.

4. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al Personal de Administración y Servicios del Centro, tanto laboral como funcionario, ya sea permanente o interino.

FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/004	08/01/2008	31/05/2021	06

5. SUBPROCESOS

No procede.

6. FASES Y RESPONSABLES

Generalidades:

Dada la normativa actual, en la Universidad española la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad, pero los Centros tienen sus cauces de participación en los mismos y deben aportar sus propuestas desde la óptica de las Titulaciones que se imparten en ellos.

1. *Petición de necesidades a los responsables de los servicios*

El Administrador del Centro solicita a los responsables de los servicios que detecten las necesidades de formación del personal (Informe de detección de necesidades, (ANX-01).

2. *Detección de necesidades*

Los responsables de cada uno de los Servicios detectan la necesidad de formación del personal PAS y las reenvían al Administrador del Centro.

3. *Comunicación de propuestas al Secretario Académico*

De las propuestas detectadas por cada Servicio, el Administrador da conocimiento al Secretario Académico del Centro.

4. *Envío de propuestas a la Mesa de Formación UPM*

El Administrador elabora una propuesta conjunta de necesidades de todo el personal del Centro y las envía a la mesa de formación UPM, para su posible inclusión en el Plan de Formación UPM.

5. *Propuesta de Formación UPM*

La Mesa de Formación, organismo paritario, representado por la parte social y por la Gerencia de la UPM, hace una propuesta de Formación UPM para incluir en el Plan de Formación de Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid.

6. *Inclusión de Formación en el Plan de Formación de la Comunidad de Madrid*

La Comunidad de Madrid incluye las propuestas de formación de las Universidades, entre las que se encuentra la propuesta de la UPM.

FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/004	08/01/2008	31/05/2021	06

7. *Difusión entre el Personal de la UPM*

Formado el Plan de Formación de Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid, se aprueba y publica en el BOCAM. Gerencia lo difunde entre el Personal de la UPM.

8. *Solicitud de Formación*

El Personal del Centro solicita vía telemática (aplicación de la CAM) la formación que desea desarrollar.

9. *Concesión de Curso de Formación*

El órgano gestor de la formación en la Comunidad de Madrid concede solicitudes y se lo comunica al trabajador.

10. *El Personal pide permiso para realizar la formación concedida.*

El trabajador solicita permiso al Administrador del Centro.

11. *Validación de solicitud*

El Administrador del Centro comprueba que no exista ninguna necesidad de servicio que impida acudir a la formación y valida la solicitud en la webtime.

12. *Seguimiento de resultados de la formación PAS*

El Administrador recogerá los resultados del desarrollo de la formación y los comunicará a la Oficina de Calidad para su análisis.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid.
- Política de Personal de la UPM.
- Legislación sobre personal funcionario y laboral.

8. EVIDENCIAS

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Plan de Formación UPM	UPM	4 AÑOS
Informe Detección de Necesidades	Administrador del Centro	4 AÑOS
Encuestas de satisfacción PAS	Administrador del Centro Oficina de Calidad	4 AÑOS

FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/004	08/01/2008	31/05/2021	06

9. INDICADORES

- Id/PR/SO/RH/004-01: N° de PAS que ha realizado formación.
- Id/PR/SO/RH/004-02: Acciones formativas realizadas.
- Id/PR/SO/RH/004-03: Satisfacción con las acciones formativas PAS.

10. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 08/01/2008

Edición 01: 12/12/2012

- División de PR/CAL/011: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DE PDI Y PAS en dos procedimientos diferentes, uno para PDI y otro para PAS
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa flujograma.
- Se revisan anexos.

Edición 02: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 03: 10/05/2015

- Revisión del cuestionario de satisfacción con la formación recibida.
- Revisión del propietario por nombramiento de Administrador en el Centro.

Edición 04: 15/12/2015

- Revisión de las fases del procedimiento.
- Revisión de indicadores y eliminación anexo 2.
- Revisión del flujograma.

FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/004	08/01/2008	31/05/2021	06

Edición 05: 15/10/2017

- Revisión de las fases de procedimiento.
- Cambios de responsable de revisión y de responsable de aprobación.
- Revisión del flujograma.

Edición 06: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Revisión de evidencias.

12. ANEXOS

- ANX/PR/SO/RH/004-01: Informe de detección de necesidades de formación.
- ANX/PR/SO/RH/004-02: Cuestionario de satisfacción con las acciones formativas realizadas.

FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/004	08/01/2008	31/05/2021	06

ANX/PR/SO/RH/004-01: INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN
(a completar por el responsable del Servicio/Departamento, que lo enviará al Administrador de Centro)

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

Datos del solicitante

Unidad/Entidad que hace la propuesta:

Responsable del Servicio:

Necesidad formativa detectada	Trabajador/a

Madrid día de mes de año
(Responsable del Servicio) _____

Nombre y Apellidos

FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/004	08/01/2008	31/05/2021	06

ANX/PR/SO/RH/004-02: CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CON LAS ACCIONES FORMATIVAS REALIZADAS. (a rellenar por los alumnos inmediatamente después de la acción formativa).

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CON LA ACCIÓN FORMATIVA RECIBIDA (cursos, congresos, conferencias, seminarios...)

Nombre y Apellidos	
Departamento/Servicio	
Denominación de la acción formativa	
Fecha de realización	

Este cuestionario pretende recoger información sobre su experiencia en relación con la acción formativa que ha realizado. Marque con una X su grado de acuerdo hacia las siguientes afirmaciones. (entendiendo "Totalmente" como la opinión más positiva y "Nada" como la más negativa. Seleccione NS/NC (No sabe/No contesta), cuando no tenga una opinión formada sobre alguna de las cuestiones que se le plantean)

A. Objetivos y contenidos de la Acción formativa:

	Totalmente	Mucho	Suficiente	Poco	Nada	NS/NC
La formación recibida en esta actividad ha sido útil para el trabajo que desempeñará						
Va a mejorar la calidad de su trabajo con la formación que ha recibido						
El contenido del curso se ha ajustado a lo que usted esperaba del mismo						
El material didáctico entregado le ha parecido completo y útil						
La organización ha sido adecuada						
La duración de la acción ha sido adecuada al contenido ofrecido						
Se han cumplido mis expectativas con respecto a esta actividad formativa						
Valoración general de la acción formativa						

FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/004	08/01/2008	31/05/2021	06

B. Profesorado/Ponentes de la actividad formativa:

	Totalmente	Mucho	Suficiente	Poco	Nada	NS/NC
El profesor ha demostrado dominar la materia						
Ha presentado los contenidos de forma clara y amena						
Se ha fomentado la participación						
Valoración general del formador/ponente						

OBSERVACIONES: Indique cualquier cuestión que considere de interés y que, en su opinión, haya de tenerse en cuenta en la organización de las futuras acciones.

FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/004	08/01/2008	31/05/2021	06

13. FLUJOGRAMA

