PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **4**
7. ARCHIVO **5**
8. RESPONSABILIDADES **6**
9. FLUJOGRAMAS **7**
10. ANEXOS **8**
10.1 FORMATO PARA ELABORAR LAS ENMIENDAS Y SUGERENCIAS (F01-PI06) 8
10.2 FORMATO PARA ELABORAR LA PETICIÓN/ SOLICITUD DE FORMACIÓN (F02-PI06) 9
10.3 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F03-PI06) 10
10.4 FORMATO PARA RECOGER LA RELACIÓN DE CANALES O MEDIOS UTILIZADOS PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (F04-PI06). 11
10.5. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS (F05-PI06). 12

RESUMEN DE REVISIONES – PI06		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
00	17-10-08	Edición Inicial (Modelo marco del GEI R8)
01	07-04-09	Tras la revisión de la Dirección de la Secretaría Técnica de Organización

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Dirección de la Secretaría Técnica de Organización *Fdo:* Fecha: / /	*Gerencia* *Fdo:* Fecha: / /	*Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria* *Fdo:* Fecha: / /	Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el sistema para detectar las necesidades formativas del PAS adscrito a las Unidades de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (Administraciones de Edificios, Centros, Departamentos, Servicios Administrativos e Institutos); elaborar, partiendo de estas necesidades, un Plan de Formación y evaluarlo una vez realizado.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PAS relacionadas con la actividad administrativa y de servicios. Igualmente recoge la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- II Plan Estratégico Institucional de la ULPGC 2007-2010.
- Política de PAS de la ULPGC.
- Normativas sobre formación e innovación en la ULPGC.
- Demandas y propuestas de mejora de las Unidades.

4. DEFINICIONES

Plan de formación: Se entiende por plan de formación el conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PAS que se realizarán durante el curso académico.

Formación específica: Formación directamente relacionada con las materias, recursos o materiales incluidos en los perfiles de las plazas y/o puestos de trabajo.

Formación complementaria: Formación de carácter metodológico o complementario sobre las competencias de carácter general del PAS, relacionada con la plaza y/o puestos de trabajo que ocupa.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Este documento es de desarrollo generalizado para todas las Unidades de la ULPGC (Administraciones de Edificios, Centros, Departamentos, Servicios Administrativos e Institutos), pues las actuaciones concernientes al Personal de Administración y Servicios (PAS) están centralizadas en Gerencia.

El procedimiento comienza con la elaboración de una propuesta base de formación por parte de la Gerencia de la ULPGC a partir de las propuestas de mejora realizadas al Plan Anterior y de las propuestas que reciba de los Departamentos, Centros, de los representantes de los trabajadores o de las Unidades Administrativas de la ULPGC.

La propuesta base será remitida a las Unidades (Administraciones de Edificios, Centros, Departamentos, Servicios Administrativos e Institutos), y a su PAS para recibir enmiendas y sugerencias de formación no incluidas en la propuesta (F01-PI06 y F02-PI06). Las Unidades analizarán la propuesta y las sugerencias recibidas del PAS y prepararán su solicitud global de formación tanto específica como complementaria.

Con el conjunto de propuestas recibidas, la Gerencia de la ULPGC realizará el Plan de Formación anual para el PAS, que será aprobado por el Consejo de Gobierno para, posteriormente, difundirlo, ejecutarlo y someterlo a la evaluación correspondiente.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

De forma anual, Gerencia recogerá la información relativa ~~a~~ al registro de indicadores sobre la formación del PAS que afectan a las titulaciones de la ULPGC (F03-PI06), esta información será difundida (F04-PI06) a las Unidades que imparten docencia (Centros, Departamentos e Institutos) para que pueda ser tenida en cuenta en la revisión de sus titulaciones.

De forma anual, Gerencia recogerá la información necesaria para que la Comisión de Calidad Institucional proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose

como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F05- PI06).

Rendición de cuentas:

La Comisión de Calidad Institucional, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento al Gerente, al Consejo de Gobierno de la ULPGC y a los Coordinadores de Calidad (de Centros, Institutos…).

Asimismo esta información se publicará mediante la relación de canales indicada en el formato F04-PI06, a los siguientes grupos de interés: personal de administración y servicios, representantes de los trabajadores y al Gabinete de Evaluación Institucional.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta base de formación PAS	Informático	Gerencia	1 año
Informe de Enmiendas y Sugerencias y Petición (F01-PI06)	Informático	Gerencia	1 año
Solicitud de formación (F02-PI06)	Informático	Gerencia	1 año
Plan de Formación Anual del PAS	Informático	Gerencia	6 años
VºBº / Enm. / Sugerencias Gerente	Informático	Gerencia	1 año
Acta de Consejo de Gobierno del Plan de Formación Anual PAS	Papel o informático	Secretaría General	6 años
Informe de evaluación formación de Centros y Unidades Administrativas	Informático	Gerencia	6 años
Evaluación y Propuestas de Mejora Plan de Formación PAS	Informático	Gerencia	6 años
Registro de indicadores (F03-PI06)	Informático	Gerencia	6 años

Relación de canales de información de la difusión del Plan de Formación (F04– PI06)	Papel e informático	Gerencia	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F05 – PI06)	Papel e informático	Comisión de Calidad – Institucional	6 años
Relación de canales de información de la difusión de la revisión del procedimiento (F04– PI06)	Papel e informático	Comisión de Calidad - Institucional	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las diferentes etapas quedan reflejadas en el diagrama de flujo.

Consejo de Gobierno: Aprobación del Plan de Formación Anual del PAS. Los grupos de interés representados en el Consejo de Gobierno son: estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios y agentes externos a la comunidad universitaria.

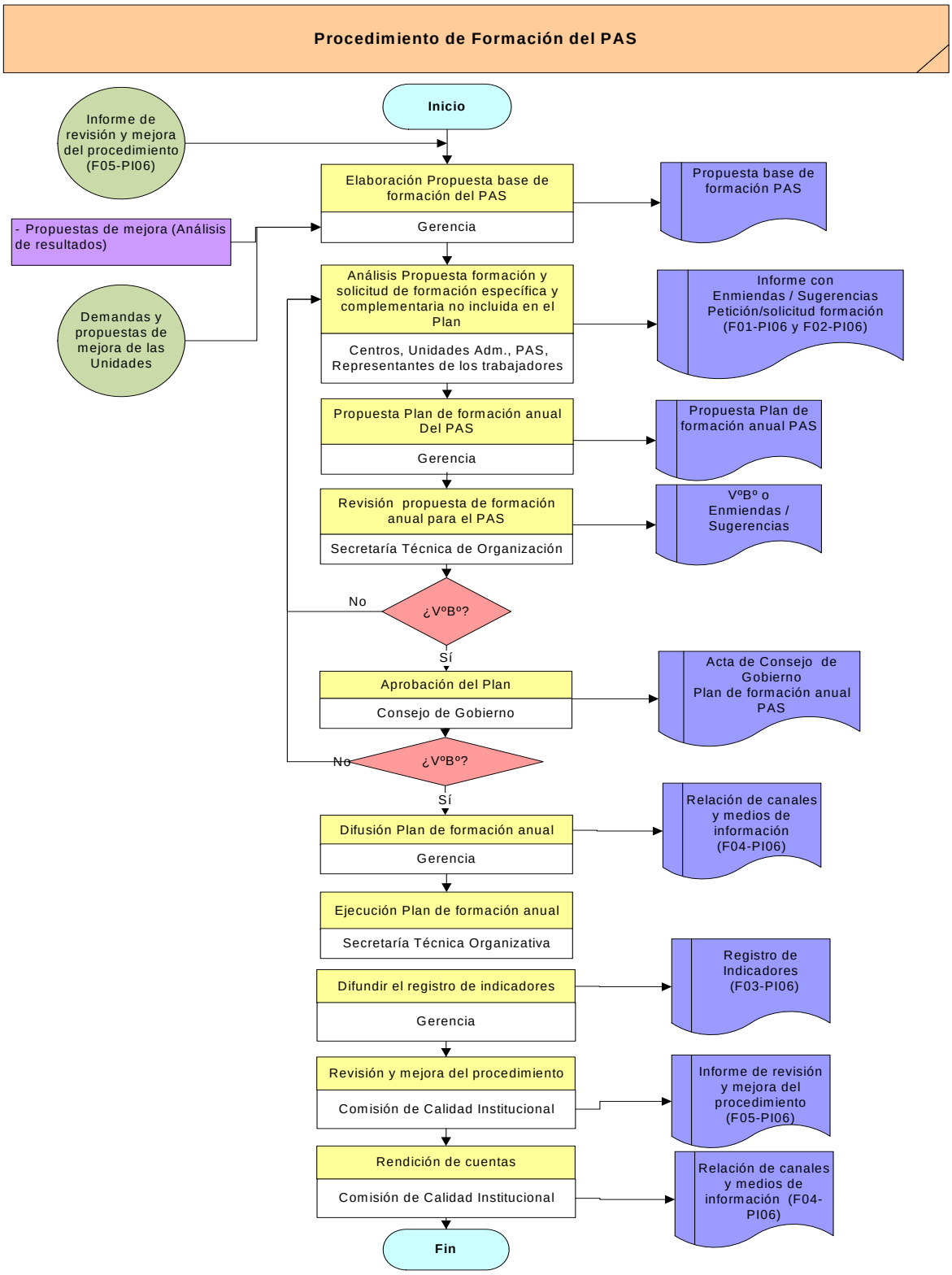
Gerencia: Elaboración de la Propuesta base de Formación Anual del PAS. Incorporación de la formación específica y complementaria que indiquen las Unidades de la ULPGC. Difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación Anual del PAS.

Decano/ Director del Centro/ Representantes de los trabajadores/ Responsables de las Unidades: Proponer aspectos relacionados con la formación específica o complementaria e incluir en el Plan Anual de formación del PAS.

Secretaría Técnica de Organización: Revisa la propuesta de formación y ejecutan el Plan de Formación anual de PAS.

Comisión de Calidad Institucional: Analizar el desarrollo del procedimiento y proponer acciones de mejora. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios.

9. FLUJOGRAMAS



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR LAS ENMIENDAS Y SUGERENCIAS (F01-PI06)

PROCEDIMIENTO: **VERSIÓN:**	
ENMIENDAS	
Variación	☐
Adición	☐
Reemplazo	☐
Errores materiales	☐
Firmado: Nombre y cargo: Fecha:	
SUGERENCIAS	
Firmado: Nombre y cargo: Fecha:	

10.2 FORMATO PARA ELABORAR LA PETICIÓN/ SOLICITUD DE FORMACIÓN (F02-PI06)

Datos de solicitante	
Peticionario:	
Puesto que ocupa:	
Unidad/Entidad que hace la propuesta:	
Teléfono de contacto:	
E-mail:	
Necesidad formativa detectada: (en este apartado deberá hacerse una análisis que argumente y justifique los motivos de esta propuesta, la finalidad de la formación)	
Destinatarios: (en este apartado deberá indicarse a qué personas, grupos profesionales o colectivos a los que debería dirigirse la acción formativa y los criterios de selección de participantes por si las acciones formativas disponibles no permiten un ajuste de la demanda y la oferta)	
Título que propone para la acción formativa	
Tipo de acción formativa	
Objetivos del aprendizaje	
Propuesta de temporalización:	
¿Cuántas horas debería durar la acción?	
¿Qué mes/meses serían los más adecuados?	
¿Qué días de la semana?	
¿Qué horario?	
¿Se propone entidad formadora o formadores? En caso afirmativo:	
Nombre de la entidad/formador	
Persona de contacto	
Teléfono	
Coste	

Firmado (Nombre y cargo):

Fecha:

10.3 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F03-PI06)

CENTRO:

TITULACIÓN:

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

10.4 FORMATO PARA RECOGER LA RELACIÓN DE CANALES O MEDIOS UTILIZADOS PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (F04-PI06).

DOCUMENTOS	GRUPO DE INTERÉS	MODO DE DIFUSIÓN	FECHA PREVISTA DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN	

10.5. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS (F05-PI06).

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Representante de la Comisión de Calidad Institucional