

## ÍNDICE

1.	FINALIDAD .....	2
2.	ALCANCE DEL PROCESO .....	2
3.	REFERENCIAS / NORMATIVAS .....	2
4.	DEFINICIONES .....	2
5.	DESARROLLO DEL PROCESO .....	2
6.	INDICADORES.....	3
7.	EVIDENCIAS .....	3
8.	RESPONSABLE DEL PROCESO.....	3
9.	RESPONSABILIDADES.....	4
10.	FLUJOGRAMA .....	5

### RESUMEN DE REVISIÓN

<b>Edición</b>	<b>Datos</b>	<b>Motivo de la modificación</b>
00	25/07/2014	Edición inicial del documento
01	17/02/2022	Se redefine la política de formación, adaptándola a la nueva estructura organizativa de EUNCET, a su estrategia y al sistema de acreditaciones. Modificar la documentación de referencia y actualización de responsabilidades.

<b>Elaboración:</b> Responsable de calidad Fecha:25/07/2014	<b>Revisión:</b> Director del centro Fecha:17/02/2022	<b>Aprobación:</b> Director General Fecha:28/03/2022
---	---	--

## 1. FINALIDAD

La finalidad del presente proceso es establecer la forma como se detecta las necesidades formativas del personal de acuerdo con los objetivos de la Escuela, elabora un plan de formación y evalúa los resultados.

## 2. ALCANCE DEL PROCESO

Este proceso es de aplicación al personal PDI y PAS de la Escuela.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVAS

### Marco Interno

- Plan estratégico
- Presupuesto
- Marco normativo Euncet
- Política de personal de EUNET

## 4. DEFINICIONES

- **Plan de formación:** conjunto de actividades diseñadas para dar respuesta a las necesidades formativas del PDI/PAS, en el que se establecen los objetivos, desarrollo, instrumentos y criterios de priorización de las actividades formativas.
- **Evaluación:** conjunto de actuaciones orientadas a la recogida y análisis de información relativa a la satisfacción por parte de los participantes y de las unidades básicas respecto al contenido, la aplicabilidad, el profesorado y la organización de la actividad.

## 5. DESARROLLO DEL PROCESO

**Comisión permanente** elabora un plan de formación anual en base a la detección que hace el/la **Director/a de centro** a través del **Responsable RRHH** y los **Directores de programas formativos**, que identifican y recogen las demandas de PAS y PDI respectivamente y elabora un informe de necesidades, con la finalidad de facilitar los recursos anuales necesarios y cumplir con los objetivos de calidad de la Escuela en formación de PDI y PAS

Considerando los recursos disponibles, la Comisión permanente determina el presupuesto a

asignar para la formación y los criterios de priorización en la elaboración de la propuesta del plan de formación anual.

El **Responsable de Calidad** difunde el conjunto de actividades y hace público el calendario previsto para su ejecución, mientras que el **Responsable de RRHH** gestiona las actividades formativas del plan de formación, las pone en marcha, hace el seguimiento y el cierre de las actividades y también las acredita.

**Responsable de RRHH**, finalizada la formación, ejecuta la **evaluación** tanto de las actividades internas como externas, de las acciones formativas **mediante un cuestionario** en formato electrónico, abierto a las sugerencias sobre otras necesidades formativas. Esta información se utiliza en el diseño del Plan de formación para el periodo siguiente.

**Responsable de RRHH** presenta a la **Comisión de Calidad** **el resultado de la evaluación y las sugerencias al informe que elabora con carácter anual.**

La **Comisión permanente** conjuntamente con la **Comisión de Calidad** tienen en cuenta la información para el diseño del siguiente Plan de formación, para la elaboración de la memoria anual del Centro y para la implementación de mejoras en el proceso.

## 6. INDICADORES

- % capacitaciones anuales realizadas
- Índice de satisfacción de la formación PDI
- Índice de satisfacción de la formación PAS

## 7. EVIDENCIAS

<b>Identificación del registro</b>	<b>Descripción</b>
Plan de formación anual del PDI/PAS	Plan anual de formación
Acta de la aprobación del plan de formación	Actos relacionados con el plan de formación
Plan de difusión del Plan de formación	Documento difusión Plan de formación

## 8. RESPONSABLE DEL PROCESO

- **Director General**, es el responsable del proceso.

## 9. RESPONSABILIDADES

- **Comisión Permanente (CP):** elabora el plan de formación anual en base a la detección que la gerencia a través de la unidad de gestión de RRHH y los directores de programas formativos y la responsable del claustro docente. Revisa y valida el plan de formación anual.
- **Comisión de Calidad (CC):** evalúa los resultados del plan de formación y detecta las necesidades de cara a próximos planes. Elabora un informe anualmente que presenta a la comisión permanente.
- **Responsable de RRHH (RRHH):** elabora un informe de necesidades formativas del PAS. Gestiona las actividades formativas del plan de formación, las pone en marcha, hace el seguimiento y el cierre de las actividades y también las acredita.
- **Director del Centro (DC):** elabora un informe general de las necesidades formativas del PDI de acuerdo con los inputs recibidos por los directores de los programas formativos de grado/máster.
- **Directores de los programas formativos de grado/máster (DPF):** elaboran un informe de las necesidades formativas del PDI.
- **Responsable de Calidad (RC):** recoge los datos sobre el proceso y difunde los resultados.

**10. FLUJOGRAMA**

