

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	PC 8.3 FORMACIÓN DE EMPLEADOS	

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS.....	2
4. DESARROLLO DEL PROCESO .....	2
4.1 Detección de necesidades de formación .....	3
4.2 Planificación y ejecución de las acciones .....	3
4.3 Actividades de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica ...	4
5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO.....	5
6. REGISTROS.....	5
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .....	5
8. RESPONSABILIDADES.....	6
9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	7
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	7
11. ANEXOS .....	8

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Dirección Unidad de Calidad	Vicerrectorado de Profesorado e Investigación	Rectorado
		
<b>Mª Olga Castelao Naval</b>	<b>Eva María Icarán Francisco</b>	<b>Mª Rosa Sanchidrián Pardo</b>
Fecha: 08/01/2024	Fecha: 08/01/2024	Fecha: 08/01/2024

 <b>Universidad Europea</b> VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	PC 8.3 FORMACIÓN DE EMPLEADOS	

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración y desarrollo del Plan de Formación de la Universidad Europea de Valencia (en adelante, Universidad) atendiendo a las necesidades estratégicas y pedagógicas de los empleados.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todas las actividades que se desarrollan para la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación, así como las actividades para la promoción de la actividad investigadora de la Universidad.

Este procedimiento no aplica a contratos mercantiles.

## 3. REFERENCIAS

- Modelo Académico
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- VIII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados (BOE 27 de agosto de 2019).

## 4. DESARROLLO DEL PROCESO

Una de las prioridades de la Universidad es la de mantener, actualizar y potenciar el desarrollo competencial de las personas que forman parte de la organización. Para ello, desde el departamento de Recursos Humanos, en colaboración con la Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital se desarrolla el programa formativo dirigido al personal docente, personal no docente e investigador. Este programa se adapta a las necesidades de la organización con el objetivo de proporcionar los conocimientos y las competencias que necesitan los empleados para un óptimo desempeño de sus puestos.

 <b>Universidad Europea</b> VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	PC 8.3 FORMACIÓN DE EMPLEADOS	

#### 4.1 Detección de necesidades de formación

Dentro del departamento de Recursos Humanos, el área correspondiente, analiza los retos estratégicos de la Universidad, así como otros informes que puedan contribuir a identificar necesidades de aprendizaje colectivo.

Junto a la Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital, se analizan las prioridades orientadas a la formación para la docencia, así como toda la información relativa al estado del modelo académico de la Universidad. El resultado de este análisis establece los pilares del Plan de Formación para personal docente, estableciendo las posibles acciones de formación de forma prioritaria, así como otras de carácter general.

En paralelo, de cara a establecer las necesidades del personal no docente, se mantienen reuniones con los diferentes responsables de área, de cara a configurar la oferta específica a incluir en el Plan de Formación para cada uno de esos ámbitos organizativos.

El Plan de Formación tiene carácter anual y es un documento vivo y, por lo tanto, sujeto a modificaciones a lo largo del año. Esto obedece al hecho de que las exigencias, necesidades y retos de negocio y académicos también están en permanente evolución.

El Departamento de Recursos Humanos revisa periódicamente el Plan de Formación con el objetivo de actualizar la oferta y adecuarla a las necesidades de cada momento.

#### 4.2 Planificación y ejecución de las acciones

El Plan de formación anual contiene ya una primera aproximación a los contenidos, y metodologías, además de las fechas previstas de realización de las actividades.

Dichos parámetros se revisan con el departamento destinatario de la acción a medida que se acerque la fecha estimada, con el fin de respetar al máximo los ciclos de actividad de cada departamento o colectivo y optimizar el aprendizaje extraído.

Las nuevas propuestas de formación y/o desarrollo se analizan en función de su encaje en las líneas maestras del Plan y la disponibilidad de recursos económicos para afrontarlas.

En la ejecución de las acciones programadas juega un papel fundamental el claustro de la Universidad, ya que se intenta primar el intercambio de conocimiento dentro de la propia organización frente al recurso de expertos externos.

La oferta de acciones se publica en la plataforma de formación, que es a su vez el canal a través del cual se inscriben los participantes en las distintas acciones. Cada curso sólo está visible para aquellos perfiles designados por Recursos Humanos. La inscripción a un curso debe ser validada por el responsable directo del empleado.

Tras la realización de la acción formativa, se realiza una encuesta de satisfacción a los participantes en el curso. La encuesta se incluye en el portal de formación.

Los resultados registrados en estos informes servirán de input para el diseño de la nueva oferta formativa, incluyendo aquellas acciones de mejora que sean oportunas. Cuando se estime necesario se abrirán no conformidades y se emprenderán las acciones de mejora correspondientes.

 <b>Universidad Europea</b> VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	<b>PC 8.3 FORMACIÓN DE EMPLEADOS</b>	

Tras la ejecución de la acción formativa, se procederá a actualizar la base de datos de formación y a registrar la ejecución de la acción formativa.

### **4.3 Actividades de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica**

La Universidad a través de la Escuela de Doctorado e Investigación promociona y gestiona la política y actividad investigadora de la Universidad, transfiriendo a la sociedad el conocimiento generado por las investigaciones desarrolladas por los miembros de la Universidad.

Para dar respuesta a las necesidades de la sociedad la Escuela de Doctorado e Investigación participa en la Comisión Sectorial de I+D de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE), y la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI), integrada en la Escuela de Doctorado e Investigación, forma parte de la Red Nacional de OTRI's y de la Red de OTRI's de Universidades.

La Escuela de Doctorado e Investigación presta servicios de promoción y apoyo a la investigación:

- A los Grupos de Investigación de la Universidad

La OTRI ofrece asesoría en la elaboración de propuestas y presupuestos en Proyectos de Investigación, realiza búsqueda de fuentes de cofinanciación de la investigación pública y privada, oferta tecnologías desarrolladas en la Universidad a empresas e instituciones, tramita contratos y convenios de colaboración con empresas y Centros de Investigación relacionados con la actividad investigadora de la Universidad y presta asesoramiento para la protección industrial e intelectual de los resultados de investigación.

La OTRI difunde quincenalmente un Boletín de convocatorias de ayudas a la investigación, este boletín se puede consultar desde el portal del empleado en la Intranet de Investigación de la Universidad y, además se envía por correo electrónico a las personas suscritas al mismo. Esta *Newsletter* informa sobre oportunidades para la financiación pública o privada de la actividad investigadora. Asimismo, la OTRI se encarga de la gestión económica y administrativa de los proyectos de I+D.

- A los Docentes:

La Escuela de Doctorado e Investigación da soporte personalizado a los docentes en procesos de certificación por parte de entidades acreditadas, así como información sobre el acceso a programas de doctorado y formación de investigadores a todos los docentes que lo necesiten.

Desde la Escuela de Doctorado e Investigación se lidera el Plan de investigación de la Universidad con distintas acciones orientadas al desarrollo profesional de los miembros de la universidad.

- A los estudiantes:

La OTRI Informa y gestiona acerca de todo lo relativo a becas de investigación convocadas por entidades públicas, privadas y por la propia Universidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	PC 8.3 FORMACIÓN DE EMPLEADOS	

## 5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO

### Escuela de Arquitectura y Politécnica

No aplica

### Facultad de Ciencias Sociales

No aplica

### Facultad de Ciencias de la Salud

No aplica

### Escuela de Doctorado e Investigación

No aplica

## 6. REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA
Presupuesto Formación	Departamento de Recursos Humanos
Plan de Formación	Departamento de Recursos Humanos Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital
Bases de Datos de Formación	Departamento de Recursos Humanos

## 7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento de este procedimiento se lleva a cabo por el Departamento de Recursos Humanos que realiza una revisión anual del Plan de formación y que, junto a la Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital, analizan necesidades y prioridades de aprendizaje de los diferentes colectivos, así como los resultados de satisfacción obtenidos en las encuestas realizadas por el personal docente y no docente tras completar las acciones formativas.

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	PERIODO DE CÁLCULO
IND01 PC 8.3	Número de Acciones Formativas ofertadas	Departamento de Recursos Humanos	Curso Académico
IND02 PC 8.3	Ratio de Empleados Formados	Departamento de Recursos Humanos	Curso Académico

 <b>Universidad Europea</b> VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	<b>PC 8.3 FORMACIÓN DE EMPLEADOS</b>	

IND03 PC 8.3	Satisfacción del empleado con la oferta formativa	Departamento de Recursos Humanos	Curso Académico
--------------	---	----------------------------------	-----------------

## 8. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREA
Director de departamento docente y no docente	<p>Detectar necesidades de formación en sus departamentos y rellenar solicitudes de formación.</p> <p>Aceptar las solicitudes del personal para participar en las acciones.</p>
Unidad de Modelo Académico y Transformación Digital	<p>Diseñar el Plan Formativo para la comunidad docente.</p> <p>Impulsar y proponer actividades formativas en el área pedagógica.</p> <p>Ofertar y coordinar formación específica relacionada con la docencia online, la tecnología y calidad.</p>
Departamento de Recursos Humanos	<p>Estudiar las propuestas de formación de los distintos departamentos, aprobar las que se consideren adecuadas y definir el plan de formación con las que sean viables y prioritarias.</p> <p>Detección de necesidades formativas generales o corporativas.</p> <p>Realizar el calendario de las acciones formativas que se van a llevar a cabo.</p> <p>Comunicar a los departamentos las acciones formativas aprobadas y supervisar su realización.</p> <p>Diseñar y planificar las actividades formativas dirigidas al personal no docente, y colaborar con la Unidad de Modelos Académico en la definición del Plan para docentes.</p> <p>Proponer periódicamente actividades formativas.</p> <p>Coordinar los espacios, tiempos y logística necesaria para la realización de la actividad formativa.</p> <p>Gestionar la contratación de proveedores de formación, las tareas administrativas asociadas a las acciones formativas y la evaluación de la idoneidad de la acción con los objetivos marcados, estableciendo las medidas oportunas para corregir desviaciones.</p>

 <b>Universidad Europea</b> VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	<b>PC 8.3 FORMACIÓN DE EMPLEADOS</b>	

Escuela de Doctorado e Investigación	<p>Asesorar en políticas y actividades de investigación. Detecta analiza ofertas y capacidades tecnológicas. Asesora a investigadores y empresas en la búsqueda de financiación y socios para la elaboración, ejecución y difusión de proyectos d I+D, tramitación de patentes y gestión de los resultados, así como en el proceso de Acreditación, en particular en lo vinculado a la I+D+I. Gestiona las actividades de investigación de la Universidad: contratos y proyectos y convocatorias propias vinculadas a las cátedras de la Universidad, e información a empresas.</p>
--------------------------------------	---

## 9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La Universidad comunica la oferta formativa disponible para todos los empleados, que se encuentra disponible en la intranet de la Universidad.

Los empleados participan en la mejora del proceso mediante las encuestas de satisfacción que recibe cada curso académico.

Los resultados de estas encuestas son compartidos en los diferentes órganos de participación de los grupos de interés.

El departamento de Recursos Humanos analiza las prioridades de los empleados y recoge sus necesidades a través de los Directores de Departamento que junto el análisis de las encuestas, diseñar la nueva oferta formativa.

La Escuela de Doctorado e Investigación, transfiere a la sociedad el conocimiento generado por las investigaciones desarrolladas en la Universidad, prestando además servicios de promoción y apoyo a la investigación.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
01	12/12/2012	Versión Inicial: Identificación del proceso en la organización y elaboración del procedimiento.
02	30/05/2016	Actualización del Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad
03	25/04/2018	Actualización del Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad
04	29/10/2021	Actualización SGIC

 <b>Universidad Europea</b> VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	<b>PC 8.3 FORMACIÓN DE EMPLEADOS</b>	

05	13/05/2022	Sustitución de la denominación “garantía” por “aseguramiento” atendiendo al nuevo modelo AUDIT (versión 2018) y “PGC” por “PC”.
06	08/01/2024	Actualización del proceso

## 11.ANEXOS

No aplica