

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 7
	PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	EDICIÓN 08

## Contenido

OBJETO.....	2
ALCANCE .....	2
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	2
DESARROLLO DEL PROCESO.....	2
ESPECIFICIDADES POR CENTRO.....	5
Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño .....	5
Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte .....	5
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.....	5
Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud .....	5
Escuela de Doctorado y e Investigación.....	5
REGISTROS (evidencias) .....	5
INDICADORES.....	5
RESPONSABILIDADES .....	6
ANEXOS .....	7

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	10/09/2008	VERSIÓN INICIAL	
02	24/09/2009	Actualización del proceso, registros y responsabilidades	2-4,8-9
03	19/09/2012	Adaptación del procedimiento	4,5,8,9
04	06/02/2014	Adaptación del procedimiento -Reformular el objetivo y alcance -Actualización del desarrollo del proceso -Actualización del flujograma -Inclusión del campo de comunicación e indicadores -Revisión de las responsabilidades	2 3,4,5 y 6 7 8 8
05	22/04/2018	Adaptación del procedimiento	
07	02/07/2019	Integración SGIC I y II	Todas
08	26/04/2021	Actualización directora de Calidad y Compliance académico	
Aprobado por:		Aprobado por:	Aprobado por:
 Olga Castelao. Directora de la Unidad de Calidad y Compliance académico		 Eva Icarán. Vicerrectora de Profesorado e Investigación	 Elena Gazapo. Rectora
Fecha: 26/04/2021		Fecha: 26/04/2021	Fecha: 26/04/2021

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 7
	<b>PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

## **OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración y desarrollo del Plan de Formación de la UEM, atendiendo a las necesidades estratégicas y pedagógicas de las personas de la Universidad.

## **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.

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- Política de Recursos Humanos
- PGC 1.1 Política de Calidad
- PGC 1.2 Planificación Estratégica
- PGC 1.5 Gestión Política de Recursos Humanos
- PGC 11.1 Satisfacción de los grupos de interés
- PGC 12.3 Análisis y Mejora
- Convenio de Universidades Privadas, Centros Universitarios Privados y Centros de Formación de Postgraduados
- Plan Estratégico UEM (*Long Range Plan*)
- Perfiles de puestos
- Modelos de competencias de la UEM: GLLM (No docentes) y Maestro (Docentes)
- VIII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados (BOE 27 de agosto de 2019).

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

Una de las prioridades de la UEM es la de mantener, actualizar y potenciar el desarrollo competencia de las personas que forman parte de la organización. Para ello, desde RRHH se desarrolla el programa formativo dirigido al personal docente, 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.

### **Detección de necesidades de formación**

La detección de necesidades formativas se realiza de la siguiente manera:

El Departamento de Reclutamiento Y Selección analiza los retos estratégicos de la Universidad, así como otros informes que puedan contribuir a identificar necesidades de aprendizaje colectivo (resultados agregados Gestión Desempeño, Informe resultados *Net Promoter Score* (NPS). Asimismo, analiza con el Vicerrectorado (Unidad de Innovación y Desarrollo Docente) las prioridades exclusivamente académicas, y toda aquella documentación sobre el estado del modelo académico. En base a todo ello establece las prioridades y acciones de formación y desarrollo general.

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 7
	<b>PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

En paralelo, se mantienen reuniones con los Vicedecanos/Directores de Grado/Directores de Programa de Postgrado y Facultades de cara a configurar la oferta específica a incluir en el Plan de Formación para cada uno de esos ámbitos organizativos. En el caso de la Academia, esa oferta se refleja en los portafolios de cada Facultad, y en el transversal de enseñanza y aprendizaje.

El Plan de Formación es un documento vivo y, por lo tanto, sujeto a modificaciones a lo largo del año. Esto obedece al hecho de que las exigencias y retos de negocio y académicos también están en permanente evolución. El Departamento de Selección y Desarrollo revisa periódicamente el Plan, junto con el Vicerrectorado, para actualizar la oferta y adecuarla a las necesidades de cada momento.

### **Planificación y ejecución de las acciones**

El Plan de formación anual contiene ya una primera aproximación a los contenidos, metodologías, facilitador (en su caso), coste estimado y fecha prevista de realización de la actividad.

Dichos parámetros se revisan con el Área destinataria 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 cada trimestre, 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 interno de proveedores, ya que se intenta primar el intercambio de conocimiento dentro de la propia organización frente al recurso a expertos externos.

La oferta de acciones se publica en el portal del empleado, en la intranet de la organización, 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 RRHH. La inscripción a un curso debe ser validada por el coordinador del área al que pertenezca el empleado.

Tras la realización de la acción formativa, RRHH entrega una encuesta de satisfacción con la acción formativa a los participantes en el curso.

Los resultados de la encuesta se utilizan para el informe final mensual, trimestral (para la formación pedagógica) y anual. 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 emprenderán las acciones de mejora correspondientes.

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.

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

La UEM a través del Área de doctorado e investigación se promueve y gestiona la política y actividad investigadora de la Universidad. Para ello, busca el reconocimiento social de esta actividad y de la transferencia tecnológica generada por la UEM a través de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación. (OTRI).

Para poder desarrollar su labor de forma coherente con el desarrollo que se produce en la sociedad, la EDI participa en la Comisión Sectorial de I+D de la CRUE (Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas) y la OTRI forma parte de la Red Nacional de OTRI's de la Red de

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 7
	<b>PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

OTRIs de Universidades.

La OTRI, dentro de la UEM, enfoca sus servicios fundamentalmente a cuatro grandes grupos:

– A los Grupos de Investigación de la UEM:

La OTRI trabaja para los grupos de investigación en tanto en cuanto son los responsables de dar apoyo en las labores de Transferencia de Tecnología. Para ello ofrecen asesoría en la elaboración de propuestas y presupuestos en Proyectos de Investigación, realizan búsqueda de fuentes de cofinanciación de la investigación pública y privada, ofertan tecnologías desarrolladas en la Universidad a empresas e instituciones, colaboran con empresas y Centros de Investigación relacionados con la actividad investigadora de la Universidad y protegen los resultados de investigación mediante derechos de Propiedad Industrial e Intelectual, orientada a su explotación comercial.

La OTRI de forma activa se compromete con la participación en programas de I+D, son responsables de gestionar la información de las convocatorias y la búsqueda de socios. Al mismo tiempo ofrecen su colaboración en la realización de los proyectos.

La OTRI emite quincenalmente un Boletín de ayudas a la investigación, este boletín se puede consultar desde el portal del empleado en la Intranet de Investigación de la UEM 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 colabora en la gestión jurídica, económica y administrativa de los proyectos de I+D.

– A los Profesores:

Particularmente en lo vinculado a la Investigación en la UEM informan a los profesores sobre los procesos de certificación por parte de entidades acreditadas y dan asesoramiento personalizado a los responsables de investigación de las Facultades/Escuelas. Así mismo ofrecen apoyo en el acceso a programas de doctorado y formación de investigadores.

Desde la EDI se lidera, además, el plan de formación pedagógica para el personal docente en dirección de tesis del alumnado de doctorado. Además, se desarrolla parte del programa de formación en investigación

– A las Empresas:

La OTRI gestiona de manera conjunta con empresas, participa en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I+D+i), promoviendo la búsqueda de financiación externa para llevarlos a cabo o formalizando contratos de investigación con las empresas. Presta asesoramiento en cuestiones de propiedad industrial e intelectual, como la comercialización de patentes, y en materia de gestión de proyectos, búsqueda de socios (constitución de consorcios) y solicitud de ayudas de organismos públicos y privados.

– A los estudiantes:

Informan y gestiona todo lo relativo a becas de investigación convocadas por entidades públicas, privadas y por la propia UEM.

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 7
	PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	EDICIÓN 08

### ESPECIFICIDADES POR CENTRO.

#### Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño

NA

#### Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte

NA

#### Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

NA

#### Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

NA

#### Escuela de Doctorado y e Investigación

NA

### REGISTROS (evidencias)

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
Solicitud de Formación	Área de Formación	Registro RRHH
Presupuesto Formación	Dpto. Finanzas	Registro RRHH
Plan de Formación	Área de Formación Unidad de Innovación	Registro RRHH
Programas de formación	Área de Formación	Registro RRHH
Documentación asociada a cada acción formativa	Área de Formación	Registro RRHH
Bases de Datos de Formación	Área de Formación	Registro RRHH

### INDICADORES

- IND01-PGC8.3 Número de Acciones formativas ofrecidas
- IND02-PGC8.3 Porcentaje de Empleados Formados
- IND03-PGC8.3 Satisfacción del profesorado con la oferta formativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 7
	PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	EDICIÓN 08

## RESPONSABILIDADES

**Propietario del proceso:** Director de Formación de RRHH

**Participantes en el proceso:**

**Directores de departamentos docentes y no docentes:**

Detectar necesidades de formación en sus departamentos y rellenar solicitudes de formación.

Aceptar las solicitudes del personal de participar en las acciones.

**Decano/Director de Escuela/Director de Área no docente**

Detectar o revisar necesidades de formación en las áreas que coordinan y aprobar las solicitudes de los directores de departamento.

**Director de Postgrado:**

Detectar o revisar necesidades de formación en las áreas que coordinan y aprobar las solicitudes de los Directores de Programa.

**Órganos de Gobierno:**

Evaluar los resultados de las acciones formativas.

**Área de Formación:**

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.

Detección de necesidades formativas generales o corporativas.

Realizar el calendario de las acciones formativas que se van a llevar a cabo

Comunicar a los departamentos las acciones formativas aprobadas y supervisar su realización

Diseñar y planificar las actividades formativas dirigidas al personal No Docente, y colaborar con el Vicerrectorado en la definición del Plan para Docentes

Proponer periódicamente actividades formativas.

Coordinar los espacios, tiempos y logística necesaria para la realización de la actividad formativa.

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.

Evaluar las acciones formativas y realizar un informe trimestral (formación pedagógica) /anual que es revisado por el CG en sus reuniones.

**Vicerrectorado de Profesorado e Investigación:**

Diseñar el Plan Formativo para la comunidad docente

Impulsar y proponer actividades formativas en el área pedagógica.

Ofertar y coordinar formación específica relacionada con la docencia online, la tecnología y calidad

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 7
	<b>PGC 8.3 FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

**Vicepresidente de RRHH:**

Definir el presupuesto de formación y ajustar las solicitudes de formación al presupuesto final aprobado.

Evaluar los resultados alcanzados en los distintos planes que se desarrollan a partir de la Política de Personal y definir mejoras ante posibles deficiencias.

Hacer llegar a los órganos de gobierno los resultados alcanzados.

**Dpto. Análisis Financiero:**

Evaluar junto a la Dirección de RRHH, la viabilidad económica de las propuestas de formación, con el fin de incluirlas en el presupuesto de la UEM y presentarlo a la Dirección Comunicar a la Dirección de RRHH el presupuesto de formación autorizado.

**Responsable OTRI:**

Asesora 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 de 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 UEM: contratos y proyectos y convocatorias propias vinculadas a las Cátedras de la UEM, e información a empresas a través de sus directores.

**ANEXOS**

NA

