

**Índice**


1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de ediciones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial
01	16/06/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
D. ^a Esther Atencia Gil Área de Planificación, Análisis y Calidad	D. ^a Macarena Tejada Tejada Responsable de Calidad y Planificación	D. ^a Lina Gálvez Vicerrectora de Postgrado

Código Seguro de verificación:C2VvOnlNPwfftr1TA2P5Tw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	LINA YOLANDA GALVEZ MUÑOZ	FECHA	11/04/2012	
	ESPERANZA MACARENA TEJADA TEJADA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	C2VvOnlNPwfftr1TA2P5Tw==	PÁGINA	1/4


C2VvOnlNPwfftr1TA2P5Tw==

- Objeto:** El objeto de este procedimiento es establecer cómo la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla garantiza la formación en competencias del personal académico y de administración de servicios para el desarrollo de sus funciones.
- Ámbito de alcance:** Este procedimiento será de aplicación a todo el personal académico y de administración de servicios de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- Documentos de referencia/ normativa:**

Normativa general (ver Anexo Normativa de carácter general)

Normativa específica:

- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- ❖ Plan estratégico de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- ❖ Manual del SGIC del Centro de Estudios de Postgrado y sus Títulos.

4. Definiciones:

No se asocian definiciones.

5. Responsabilidades:

Unidad de Formación: Diseñar y evaluar Plan de Formación del personal de administración y servicios.

Comisión de Formación: Diseñar el Plan de Formación del personal académico.

Dirección General de Formación de Profesorado: Ejecutar y evaluar el Plan de Formación del personal académico.

Vicerrectorado de Profesorado: Supervisar el Plan de Formación del personal académico.

Gerencia: Supervisar el Plan de Formación del personal de administración y servicios.

6. Desarrollo:

La formación de personal académico y de administración y servicios de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla es común a todos los Centros debido a su centralización en el Vicerrectorado de Profesorado, en el caso de personal académico, y en Gerencia, en el caso de personal de administración y servicios.

La Unidad de Formación de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla bajo la supervisión de Gerencia, en el caso del personal de administración y servicios y la Comisión de Formación en el caso del personal académico, diseñan un plan de formación teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la evaluación del plan de formación ejecutado en el año anterior y el grado de satisfacción de los usuarios. La Comisión de Formación está formada por la Dirección General de Formación del Profesorado, el Vicerrectorado de Profesorado y representantes de los trabajadores.

Código Seguro de verificación:C2VvOnlNPwfftr1TA2P5Tw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	LINA YOLANDA GALVEZ MUÑOZ	FECHA	11/04/2012	
	ESPERANZA MACARENA TEJADA TEJADA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	C2VvOnlNPwfftr1TA2P5Tw==	PÁGINA	2/4



C2VvOnlNPwfftr1TA2P5Tw==

El plan de formación es ejecutado por la Unidad de Formación de la Universidad Pablo de Olavide, en el caso del personal de administración y servicios y por la Dirección General de Formación del Profesorado en el caso de personal académico. Una vez que el plan ha sido llevado a cabo, es evaluado de forma específica a través de cuestionarios de satisfacción disponibles en la web de la Unidad de Formación y de forma general a través de los cuestionarios de satisfacción del procedimiento "PA09: Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés".

7. Medidas, análisis y mejora continua:

Anualmente la Unidad de Formación y la Dirección General de Formación del Profesorado analiza los resultados obtenidos de los cuestionarios de satisfacción cumplimentados por el personal académico y de administración y servicios e incluyen mejoras (si procede) en el diseño del Plan de Formación para el siguiente curso.

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

Código	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación	Formato
PA04-CEDEP-E01-XX-XX	Plan de Formación de personal académico	Papel o Informático	Dirección General de Formación del Profesorado	6 años	No
PA04-CEDEP-E02-XX-XX	Plan de Formación de personal de administración y servicios	Papel o Informático	Unidad de Formación	6 años	No
PA04-CEDEP-E03-XX-XX	Informe resultados de satisfacción	Papel o Informático	Unidad de Formación	6 años	No

10. Rendición de cuentas:

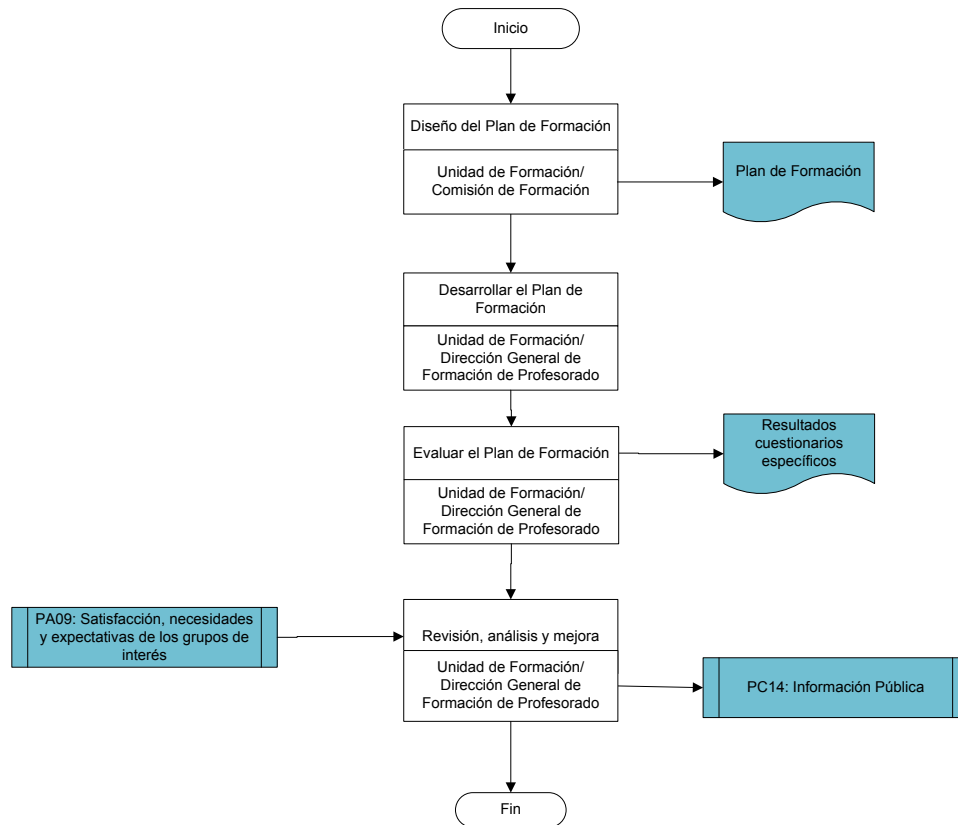
La Unidad de Formación y la Dirección General de Formación de Profesorado difundirán los resultados de este procedimiento a todos los grupos de interés y a la sociedad en general siguiendo el procedimiento "PC14: Información pública".

11. Diagrama de Flujo

Código Seguro de verificación:C2VvOnlNPwfftr1TA2P5Tw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	LINA YOLANDA GALVEZ MUÑOZ	FECHA	11/04/2012	
	ESPERANZA MACARENA TEJADA TEJADA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	C2VvOnlNPwfftr1TA2P5Tw==	PÁGINA	3/4





Código Seguro de verificación:C2VvOnlNPwfftr1TA2P5Tw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	LINA YOLANDA GALVEZ MUÑOZ	FECHA	11/04/2012	
	ESPERANZA MACARENA TEJADA TEJADA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	C2VvOnlNPwfftr1TA2P5Tw==	PÁGINA	4/4



C2VvOnlNPwfftr1TA2P5Tw==