 Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
	FORMACIÓN

Edición	Fecha de Aprobación	Cambios en la documentación
00	05/05/2020	Edición inicial. Proviene del procedimiento P-03 Selección, contratación y formación de RRHH. PROCEDE DEL MSIGC_P12 FORMACIÓN DEL PDI Y PAS
01	09/06/2021	Se eliminan los formatos PI-10-F-01 y PI-10-F-04
02	10/11/2021	Adecuación del PSAIC a la Resolución del 6 de abril de 2021, de la Secretaría General de Universidades: En el apartado 10.1 se incluye un párrafo que hace referencia a la formación del profesorado en competencias digitales y renovación pedagógica, para las enseñanzas virtuales.

Elaboración: Oficina de Calidad	Revisión: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado	Aprobación: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado
Fdo.: Fecha:		
Elaboración: Servicio de Formación Continua (Educa-Acción)		
Fdo.: Fecha:	Fdo.: Fecha:	Fdo.: Fecha:

	Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-10	FORMACIÓN	

1	OBJETO	El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para gestionar la formación de PDI y PAS. Se pretende proporcionar una formación continua para mantener una alta capacidad técnica y operativa que permita potenciar la mejora continua del desempeño del personal de la UCV.									
2	ALCANCE	El procedimiento es de aplicación desde el momento de la detección de necesidad de formación hasta la cobertura de la misma. Se aplica tanto a la formación requerida para el nuevo personal, tanto PAS como PDI, como a la formación del personal existente, para que cumplan el perfil requerido para su puesto de trabajo.									
3	ENTRADAS	Necesidades de formación.									
4	SALIDAS	Plan de formación. Base de datos de personal y de CV. Expedientes de personal. Registros de educación y formación.									
5	PROCESOS RELACIONADOS	PI-09 Selección y Captación de PDI y PAS.									
6	DOCUMENTACIÓN	Documentación para la difusión en la Web del Servicio de Educación Continua del Plan de formación. Resolución del 6 de abril de 2021, de la Secretaría General de Universidades.									
7	RESPONSABLE DEL PROCESO	<p>El responsable de mantener actualizado este documento y de la supervisión, así como de que se cumplan los requisitos es Educa-Acción.</p> <table border="1" data-bbox="502 1346 1436 1946"> <tr> <td data-bbox="502 1346 702 1435">Consejo de Gobierno</td> <td data-bbox="702 1346 1436 1435">Aprobación del Plan de Formación Anual.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="502 1435 702 1648">Gerencia y Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado</td> <td data-bbox="702 1435 1436 1648">Aprobación de formación extraordinaria.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="502 1648 702 1839" rowspan="2">Servicio de RR.HH.</td> <td data-bbox="702 1648 1436 1738">Identificación de necesidades formativas de PAS y registro de la formación.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="702 1738 1436 1839">Coordinación con el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y con el Servicio de Formación Continua.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="502 1839 702 1946">Decano/ Responsable de Servicio</td> <td data-bbox="702 1839 1436 1946">Solicitud de formación extraordinaria.</td> </tr> </table>	Consejo de Gobierno	Aprobación del Plan de Formación Anual.	Gerencia y Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado	Aprobación de formación extraordinaria.	Servicio de RR.HH.	Identificación de necesidades formativas de PAS y registro de la formación.	Coordinación con el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y con el Servicio de Formación Continua.	Decano/ Responsable de Servicio	Solicitud de formación extraordinaria.
Consejo de Gobierno	Aprobación del Plan de Formación Anual.										
Gerencia y Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado	Aprobación de formación extraordinaria.										
Servicio de RR.HH.	Identificación de necesidades formativas de PAS y registro de la formación.										
	Coordinación con el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y con el Servicio de Formación Continua.										
Decano/ Responsable de Servicio	Solicitud de formación extraordinaria.										

 Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
	FORMACIÓN

		Servicio de Formación Continua Identificación de necesidades formativas de PDI, planificación de la formación. Planificación, diseño, y ejecución de acciones formativas del PDI y PAS.
		Todo el personal de la UCV Actualización de datos personales en la intranet. Aportar sus registros de formación a RRHH.
		Oficina de Calidad Sensibilización y formación en Calidad a todo el personal.
8	RECURSOS	Base de datos del Servicio de Formación Continua.
9	MÉTODO DE CONTROL Y CRITERIOS (DE SEGUIMIENTO Y/O MEDIDA)	Evidencias: <ul style="list-style-type: none"> - Autorización de Acción Formativa Extraordinaria (PI-10-F-02) - Ficha de Sugerencias Formativas (PI-10-F-03) - Ficha individual de formación. (Aplicación informática en la – Intranet) - Registro de Formación. (Aplicación informática en la Intranet) - Base de datos del Servicio de Formación Continua - Acta de Consejo de Gobierno de aprobación del Plan de formación anual - Datos de satisfacción de cada acción formativa realizada dentro del Plan de Formación anual. - Evaluación y propuestas de mejora plan de formación PDI / PAS - Sugerencias, peticiones de formación - Informe de evaluación de la eficacia. - Propuesta Plan de formación anual PDI/PAS - Vº Bº o enmiendas / sugerencias de la propuesta de formación anual Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de acciones incluidas en el plan de formación que se finalizan. • Porcentaje de cursos impartidos respecto a los ofertados. • Índice de satisfacción general con los cursos impartidos. • Porcentaje PDI que no ha realizado formación (0 horas). • Porcentaje PDI que ha realizado hasta 10 horas de formación. • Porcentaje PDI que ha realizado hasta 20 horas de formación. • Porcentaje PDI que ha realizado hasta 40 horas de formación. • Porcentaje PDI que ha realizado más de 40 horas de formación.

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<p>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</p>
<p>PI-10</p>	<p>FORMACIÓN</p>

10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

10.1 Formación PDI y PAS

En el desarrollo de la formación del personal de la Universidad intervienen varios servicios: el Servicio de Formación Continua Educa-Acción, gestiona tanto la formación del PDI como del PAS. Elaborando el Plan de Formación Anual a través de las aportaciones que recibe del Vicedecano de la Universidad, sobre identidad, de RRHH en relación al PAS, y de decanos, directores y vicerrectores en relación al PDI. Una vez aprobado el Plan, Educa-Acción es responsable de su desarrollo.

Además, la Universidad abordará entre sus planes y programas de formación del profesorado, entre otras cuestiones, aspectos relacionados con la innovación en las tecnologías digitales para las enseñanzas virtuales y renovación del modelo pedagógico. En este sentido, se ofertará el título propio **“Certificado Universitario de Capacitación para el desarrollo de la enseñanza virtual”** que tiene por objeto la adquisición de competencias y destreza en tecnologías digitales para una enseñanza virtual.

10.1.1 Tipos de formación

Se distinguen dos grandes bloques de formación, en función de su carácter de optatividad, que la Universidad propone a los trabajadores para su proceso de formación desde el momento mismo de su incorporación: Formación Obligatoria (incluye: Formación Básica y Formación Requerida por el Puesto) y Formación Voluntaria.


10.1.1 A – Formación obligatoria

Es la formación que el trabajador debe realizar derivada de su relación contractual con la UCV. Esta formación tiene por objeto facilitar la incorporación a la Comunidad Universitaria, el desarrollo eficiente de su trabajo y cumplir los requisitos derivados de la normativa de Calidad, Medio Ambiente y Prevención o cualquier normativa legal o reglamentaria.

A- Formación Básica

Es la formación que la UCV proporciona a todos los trabajadores. Se distinguen tres modalidades: Básica Común, (que será realizada tanto por el PAS como el PDI de la Universidad), Inicial Específica para el PAS e Inicial Específica para el PDI.

A.1 Formación Básica Común Todos los empleados deberán participar en una charla o curso, que podrá realizarse individualmente o en grupo, de sensibilización hacia la calidad a cargo de

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<p>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</p>
<p>PI-10</p>	<p>FORMACIÓN</p>

la Oficina de Calidad, el Servicio de Prevención o por otras instituciones que la Universidad considere adecuadas.

Además de lo contemplado en el párrafo anterior se podrá realizar otro tipo de formación básica común.

A.2 Formación inicial

Formación inicial específica para PAS Existen elementos propios de la Organización: visión, misión y valores, elementos funcionales y materiales, etc., en que la Universidad tiene que formar a las personas que se incorporan. Para cubrir esta necesidad se realizará la Formación básica específica para el PAS.

Formación inicial específica para PDI La Formación Inicial Específica para el PDI se incluye en el título propio denominado “Iniciación a la Docencia Universitaria” (IDU). Dicha acción formativa está pensada para ser desarrollada a lo largo de un curso académico y diseñada para introducir a los nuevos miembros de PDI en la Universidad Católica de Valencia. La obligatoriedad de que el profesor concorra en esta formación inicial se decidirá en cada caso valorando la situación de cada profesor y justificando si no requiere su realización. El IDU pretende transmitir a los nuevos miembros del PDI, los fundamentos espirituales y antropológicos, el conocimiento de su estructura organizativa y funcional, así como una formación teórico práctica necesaria para realizar su trabajo en el contexto del Espacio Europeo de Educación Superior. Todo ello con las concreciones particulares propias de la UCV.

B- Formación requerida por el puesto

Es la formación necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones derivadas del puesto de trabajo ocupado en cada momento. La que pueda prescribirse por los responsables académicos en el caso del PDI, o por las evaluaciones realizadas mediante procesos de calidad (DOCENTIA). En el caso del PAS la que pueda prescribirse por el Servicio de RR.HH. como consecuencia de las necesidades detectadas tras las evaluaciones de desempeño. Para ello se presenta mediante el Plan de Formación Anual, como requerida por el puesto, o a través del **PI-10-F-02 Autorización Acción formativa extraordinaria**.

10.1.1 B – Formación voluntaria

Es aquella que el trabajador realiza por propia iniciativa con el objetivo de mejorar sus competencias personales y profesionales. Contempla dos tipos de formación voluntaria: Formación voluntaria propuesta por la UCV y Otra formación voluntaria

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<p>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</p>
<p>PI-10</p>	<p>FORMACIÓN</p>

A- Formación voluntaria propuesta por la UCV

La Universidad programa y financia un catálogo de acciones formativas voluntarias destinadas tanto a PDI como a PAS, que se incluye en el Plan de Formación Anual, y pueden publicitarse a través del correo electrónico, la web del Servicio de Formación Continua, la de la propia Universidad u otro medio que se considere adecuado.

B-Otra formación voluntaria.

Es aquella formación que el trabajador realiza independientemente de la propuesta por la Universidad, y que puede ser incorporada, si es pertinente, en el registro de formación personal del trabajador que mantiene el departamento de RRHH.

10.1.2 Gestión de la formación

La vía ordinaria de gestión de la formación, sea del tipo que sea, se realiza a través de la elaboración del Plan de Formación Anual. Puede ser que haya alguna acción formativa no contemplada en dicho plan que se incluya en él después de su aprobación por parte del Consejo de Gobierno. Estas acciones, incorporadas posteriormente, las denominaremos Acciones Formativas Extraordinarias (se detalla más adelante), una vez aprobadas serán llevadas a cabo como cualquier acción formativa del plan.

El Plan de Formación Anual recoge todos y cada uno de los tipos de formación descritos en el apartado anterior salvo el denominado "Otra formación voluntaria" que la Universidad propone desarrollar durante el año académico siguiente a su aprobación por Consejo de Gobierno.

El PFA (Plan de Formación Anual), elaborado y gestionado por el servicio de formación continua, recoge las solicitudes de:

- Vicedecano de la Universidad, sobre identidad para todo el personal de la UCV
- Vicerrectorados (incluyendo todos los servicios y departamentos dependientes de los mismos)
- Decanos y directores, para la formación de PDI.
- Servicio de RR.HH., responsable de la formación destinada a Personal de Administración y Servicios de la Universidad (PAS).

Por lo que respecta al proceso para la elaboración de la propuesta formativa de PAS el Servicio de RR.HH., con base en la experiencia formativa obtenida de años anteriores y las necesidades de formación percibidas hasta ese momento, elaborará una Propuesta de Formación para el PAS de la Universidad.

	Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-10	FORMACIÓN	

Dicha propuesta se remitirá a los Responsables de Servicios que podrán a su vez comunicarla a todos los trabajadores a su cargo. Estudiadas estas solicitudes, incorporarán las aportaciones que correspondan a las presentadas en la Propuesta de Formación para el PAS, en función de las necesidades de formación del personal a su cargo.

Dichas aportaciones serán transmitidas antes de finalizar cada curso, al Servicio de RR.HH., para su estudio y en su caso incorporación a la propuesta para el Plan de Formación Anual referida al PAS que se remitirá al servicio de formación continua durante el mes de junio de cada año.

En el caso de formación destinada a PDI se procederá de manera semejante. El Servicio de Formación Continua, en base a las propuestas de mejora realizadas al Plan Anterior y las necesidades de formación recibidas hasta ese momento, elabora la propuesta base que es remitida a los Decanos y otros responsables académicos junto con el formato **PI-10-F-03 Ficha de Sugerencias formativas**.


Los Decanos y otros responsables académicos difunden en sus respectivas facultades la propuesta base del modo que crean conveniente, solicitando al PDI de su Facultad que aporte propuestas de mejora al plan inicial. Esta difusión puede realizarse, entre otras, por estas vías (conservando evidencia de esta acción de difusión):

- Reuniones de claustro.
- Correo electrónico.
- Reuniones departamentales/ coordinación docente, etc.

Finalizado este proceso el Decano y otros responsables académicos remiten durante el mes de junio las propuestas al Servicio de Formación Continua en el formato **PI-10-F-03 Ficha de Sugerencias Formativas** que las estudiará y en su caso las incorporará para completar el Plan de Formación Anual que posteriormente será remitido al Consejo de Gobierno para su aprobación.

La organización de las propuestas será clasificada mediante las categorías: Obligatoria y voluntaria acompañando a cada propuesta la información necesaria para la elaboración por parte del Servicio de Formación Continua del Plan de Formación Anual:

- Tipo de formación (requerida por el puesto o voluntaria)
- Título del curso o acción formativa
- Número de horas, fechas y horarios sugeridos
- Ponentes y/o entidades que deberán impartir la formación
- Coste aproximado de la acción formativa

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<p>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</p>
<p>PI-10</p>	<p>FORMACIÓN</p>

El Plan de formación Anual será presentado por el **Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado** en el mes de Julio al Consejo de Gobierno para su aprobación. El plan incluirá una memoria económica que servirá también como presupuesto de formación a ejecutar en el curso siguiente.

Las acciones formativas detalladas en el Plan de Formación Anual son gestionadas por el **Servicio de Formación Continua**.

10.1.3 Acción Formativa Extraordinaria (AFE)

Llamamos acción formativa Extraordinaria a cualquier acción formativa propuesta que no esté incluida en el Plan de Formación Anual. Se justifica por la urgencia o la oportunidad de realizar una acción específica que no es conveniente que espere a ser incorporada al plan de formación del curso siguiente.

Para solicitar su aprobación de los responsables se utilizará el Formato **PI-10-F-02 Autorización de Acción Formativa Extraordinaria**. Una vez aprobada se gestionará como el resto de acciones formativas aprobadas en el PFA.

10.1.4 Evaluación de las acciones formativas

Acciones formativas Requeridas por el puesto

En todos los procesos de detección de necesidades formativas requeridas para el puesto, quien solicita la formación evalúa después la eficacia de la misma en el desempeño del puesto de trabajo.

A los tres meses de la finalización de una formación requerida por el puesto se remite al responsable del trabajador un correo para que indique si la formación ha sido eficaz o no.

Si la formación es "NO EFICAZ" el responsable directo del trabajador debe plantear alternativas, bien de formación, de mentorización u otras.

Evaluación de las acciones formativas distintas a las Requeridas por el Puesto

Todas las acciones formativas llevadas a cabo a través del Servicio de Formación Continua contarán con un acta en la que se especificarán los alumnos aptos y no aptos de dicha formación. Dicha valoración será llevada a cabo teniendo el informe del docente y el registro de la asistencia obligatoria que se fija en un mínimo del 75%.

10.1.5 Registro de las acciones formativas realizadas

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<p>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</p>
<p>PI-10</p>	<p>FORMACIÓN</p>

Los resultados de la formación indicadas en las actas, que son todas las acciones formativas gestionadas por El Servicio de Formación Continua, se reflejarán automáticamente en la ficha de registro personal de la formación.

En el caso de que el trabajador desee hacer constar una acción formativa voluntaria ajena a la UCV, el Servicio de RR.HH la introducirá en el registro de formación del trabajador, adjuntando la documentación acreditativa que se requiera.

10.1.6 Memoria anual

El Servicio de Formación Continua elaborará una memoria anual con los datos de todas las actividades registradas (indicadores, acciones, tipo y evaluación de las mismas) que se entregará al Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado para su posterior presentación en el Consejo de Gobierno. Posteriormente se pasará la memoria a la Oficina de Calidad.

10.1.7. Incumplimiento de los compromisos de asistencia adquiridos en la matrícula del curso.

Cuando un profesor se matricula en un curso de los propuestos por el Servicio de Formación se compromete a la asistencia en las fechas indicadas en el programa del curso, la no asistencia al mismo en un 25% del total de la duración de la formación, supondrá la no certificación y una penalización de un año para inscripciones en nuevos cursos ofertados por el Servicio de Formación.

Las faltas justificadas en ningún caso sustituirán a la asistencia por lo que si no se llega al 75% no habrá certificación. En el caso de la penalización las ausencias justificadas tendrán que ser documentadas y el Vicerrector con competencias en formación las aceptará o rechazará. En el caso de ser aceptadas la penalización quedará sin efecto.

11. DIAGRAMA DE FLUJO

