



Universidad de Valladolid

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

UVa

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
7. ARCHIVO
8. RESPONSABILIDADES
9. FLUJOGRAMA
10. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Elaborado por: Servicio de Gestión PAS	Revisado por: Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Calidad	Aprobado por: Gerente
Fdo.-	Fdo.-	Fdo.-
Fecha:	Fecha:	Fecha:



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es contribuir a la mejora de las destrezas, competencias y habilidades necesarias para el desempeño de la actividad del personal de administración y servicios (PAS), mediante la elaboración y ejecución del Plan Bienal de Formación.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todo el personal de administración y servicios de la Universidad de Valladolid (UVA), puesto que las actuaciones están centralizadas desde Gerencia.

3. DOCUMENTACIÓN

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (Ley consolidada).
- Estatutos de la Universidad de Valladolid (Acuerdo 104/2003, de 10 de julio, de la Junta de Castilla y León, BOCYL de 16 de julio de 2003)
- II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León (BOCyL de 18 de enero de 2007)
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE de 31 de octubre de 2015).
- Directrices Generales de Política Docente e Investigadora 2017-2018, aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 30 de marzo de 2017.

4. DEFINICIONES

Plan de formación del PAS: Conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PAS, que se realizarán durante el período de vigencia indicado en dicho plan.

Formación de carácter permanente: la formación de carácter permanente pretende actualizar los conocimientos y técnicas propias del área de trabajo donde cada persona desarrolla su actividad profesional.

Formación de carácter general: se distingue porque sus contenidos están dirigidos a todo el personal que, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, manifiesta interés en adquirir o ampliar conocimientos de una determinada materia, con independencia del área funcional o actividad profesional en la que, en el momento de realizar la demanda del curso, se encuentre el solicitante.

Formación de carácter específico: cursos dirigidos a determinado personal dentro de cada colectivo –funcionarios y laborales- diferenciados bien por el puesto de trabajo o categoría o bien por el área funcional de adscripción, o por ambos a la vez.

Composición de la Comisión de Formación: es el órgano responsable de la gestión del Plan de Formación del PAS.



Universidad de Valladolid

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

UVa

La Comisión de Formación tendrá naturaleza paritaria, y estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: El Gerente de la Universidad de Valladolid o la persona en quien delegue, que actuará como Presidente, con voto de calidad.
- Vocales: Un vocal perteneciente al colectivo de PAS. Funcionario, designado por cada sindicato que en la Universidad de Valladolid haya obtenido el 10 por 100 o más de miembros de la Junta de Personal.
Un vocal perteneciente al colectivo de PAS. Laboral, designado por cada sindicato que en la Universidad de Valladolid haya obtenido el 10 por 100 o más de Delegados de Personal y miembros del Comité de Empresa.
En el caso de que no existiera la paridad que recoge el apartado 3 del artículo 205 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid, se asignará un vocal más a cada Sindicato con mayor número de delegados hasta igualar los colectivos de Funcionarios y Laborales.
Tantos vocales como los nombrados por los Sindicatos, miembros del PAS de la Universidad de Valladolid, designados por la Gerencia.
- Secretario: Actuará en calidad de Secretario uno de los miembros de la Comisión designados por la Gerencia, que levantará acta de las reuniones y ejecutará los acuerdos adoptados por la Comisión.
Se nombrarán tantos vocales suplentes como titulares.

Junta de Personal de Administración y Servicios: órgano de representación del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Valladolid.

Comité de Empresa: órgano de representación del personal de administración y servicios en régimen de contrato laboral de la Universidad de Valladolid.

5. DESARROLLO

La Universidad de Valladolid dispone de un Plan de Formación Bienal del PAS, que contiene los cursos a impartir indicando para cada uno de ellos: programa orientativo, destinatarios, duración, número de plazas, fecha de realización y profesorado. El plan de formación será público, e irá dirigido a todos los colectivos que integran el PAS de la Universidad de Valladolid. Este plan podrá contemplar cursos de nivel general, cursos de reciclaje, cursos de promoción y perfeccionamiento, y cursos de formación específica del puesto de trabajo.

El plan de formación pretende dar respuesta a las necesidades de formación que reclama la Institución y satisfacer las expectativas e intereses profesionales de los empleados a su servicio.

La Gerencia de la Universidad, la Junta de Personal, el Comité de Empresa y Delegados Sindicales de Palencia, Segovia y Soria, o cualquier trabajador, podrán presentar propuestas sobre la realización de cursos. El procedimiento comienza con la recepción de dichas propuestas de cursos que consideran necesarios que se incluyan en el Plan bienal de formación. Esta información la revisa la Sección de Promoción-Formación, del Servicio de Gestión de PAS y elabora una propuesta base de plan de formación. En esta propuesta los cursos se clasifican por colectivos (funcionarios /laborales /mixto (cursos dirigidos tanto a funcionarios como a laborales) siguiendo tres criterios:

- Formación permanente
- Formación general
- Formación específica

Universidad de Valladolid - Escuela de Ingenierías Industriales

Paseo del Cauce, 59. - 47011 Valladolid - ☎ 983 423313- www.eii.uva.es - eii@uva.es



La propuesta base se presenta a la Comisión de Formación del PAS. Dicha Comisión revisa la propuesta, levantándose acta de la reunión en la que figuran los cursos aceptados y rechazados para el plan de formación, ordenándose por orden de prioridad las acciones a emprender, según las disponibilidades presupuestarias.

La Sección de Promoción-Formación del PAS, a partir de esta reunión elabora el documento definitivo del Plan Bienal de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid.

Los grupos de interés que se tienen en cuenta en el presente procedimiento son: Personal de Administración y Servicios, el Gerente y Sindicatos.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Plan de Formación del PAS incluye mecanismos para medir el grado de ejecución del mismo, así como la evaluación de satisfacción con: el curso, organización y profesorado.

Coincidiendo con la elaboración del nuevo Plan, la Comisión de Formación se reúne para valorar los cursos que se han impartido y los que faltan por impartir, analizando las causas y, en su caso, proponiendo soluciones. Esta información se utiliza para confeccionar el nuevo plan cada dos años.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
FUVaformaciónPAS-v01-0408 Ficha de Necesidades de Formación	informático	Sección de Promoción-Formación PAS	6 años
FUVaencuestaformaciónPAS-v01-0408 Encuestas de satisfacción con la formación recibida	informático	Sección de Promoción-Formación PAS	6 años
Plan de formación del PAS	informático	Sección de Promoción-Formación PAS	6 años
Propuesta base del plan de formación	informático	Sección de Promoción-Formación PAS	6 años
Acta de aprobación y de revisión de la Comisión de Formación del PAS	Informático o papel	Sección de Promoción-Formación PAS	6 años

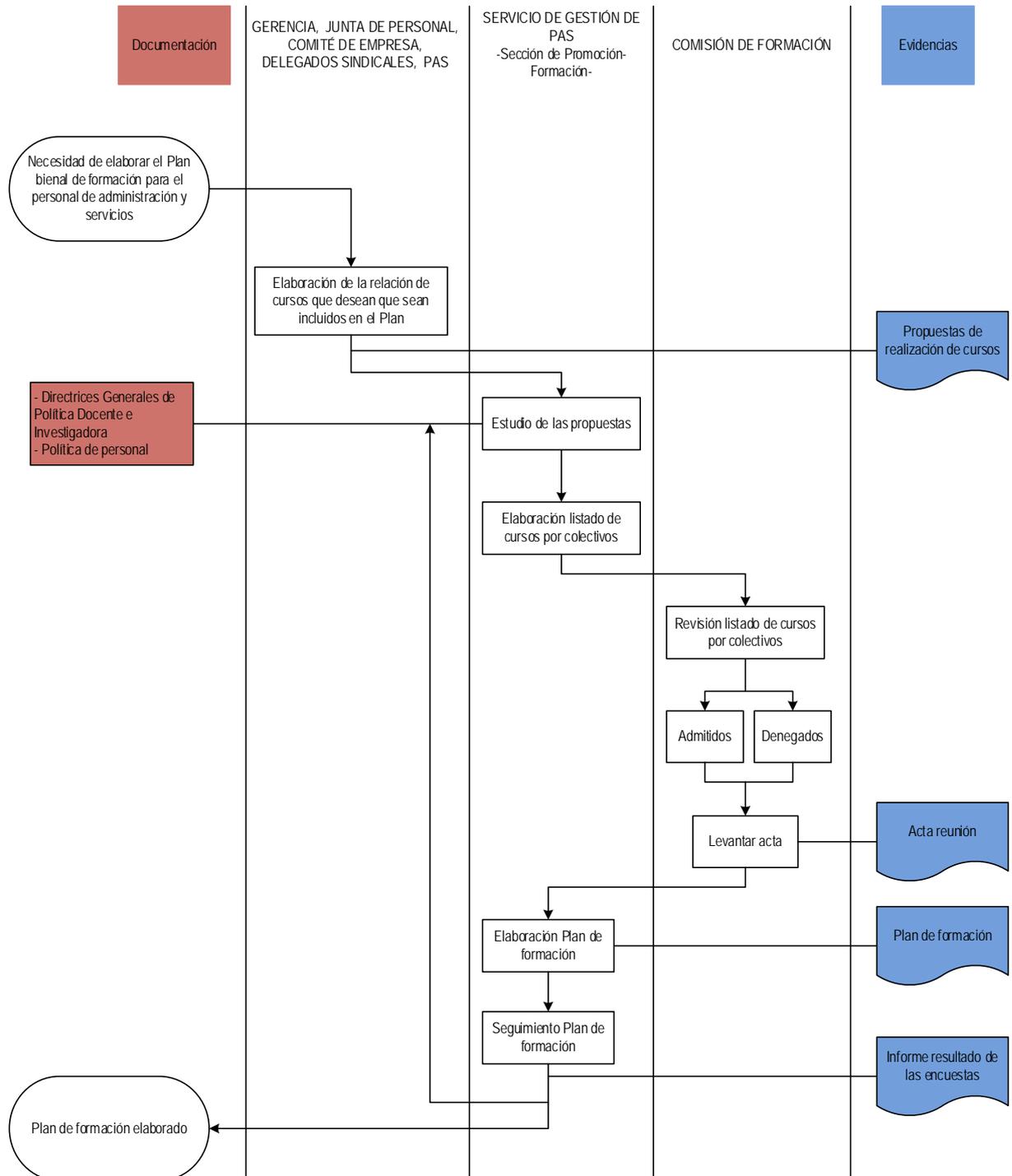


8. RESPONSABILIDADES

- **Gerencia:** revisa las solicitudes de cursos que envían las diferentes unidades administrativas y los clasifica por colectivos (funcionarios/laborales/mixto). Realiza las propuestas de cursos.
- **Comisión de Formación del PAS:** acepta y/o rechaza las propuestas de cursos y aprueba el Plan de Formación del PAS. Realiza el seguimiento de la ejecución de los planes de formación.
- **Sección de Promoción-Formación PAS:** elabora la propuesta del Plan de Formación, difunde y gestiona la realización efectiva de todos los cursos contenidos en el Plan.
- **Junta de Personal, Comité de Empresa, Delegados Sindicales y PAS:** realizan las propuestas de cursos.



9. FLUJOGRAMA





Universidad de Valladolid

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

UVa

10. HISTÓRICO DE CAMBIOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificación
V01	Abril 2009	Edición inicial
V02	Junio 2017	<p>Cambio de la codificación del procedimiento.</p> <p>Actualización de la documentación de referencia por cambio de denominación o por tratarse de nueva normativa vigente.</p> <p>Modificación de responsabilidades de elaboración y revisión del procedimiento.</p> <p>Actualización de la documentación de referencia por cambio de denominación o por tratarse de nueva normativa vigente.</p> <p>Se actualiza el desarrollo del procedimiento eliminando las referencias al Plan Estratégico y al Vicegerente de Asuntos Generales.</p> <p>Se incluyen los registros: Plan de formación del PAS, Propuesta base del plan de formación y Acta de aprobación y de revisión de la Comisión de Formación del PAS.</p> <p>Modificación del flujograma conforme a los cambios realizados en el desarrollo.</p>

Universidad de Valladolid - Escuela de Ingenierías Industriales

Paseo del Cauce, 59. - 47011 Valladolid - ☎ 983 423313- www.eii.uva.es - eii@uva.es



Formación del Personal de Administración y Servicios

Ficha de Necesidades de Formación

Servicio:

Personal del Servicio:



Profesor/a: Fecha: Curso

El objetivo de este cuestionario anónimo es conocer tu opinión sobre el curso que has recibido, con el fin de mejorar la calidad de las futuras acciones de formación. Por favor, rodea con un círculo la puntuación correspondiente.
Muchas gracias por tu colaboración.

VALORACIÓN DEL CURSO:	Muy poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho
1- Tu interés al inicio del curso por los temas a tratar ha sido...	1	2	3	4	5
2- Los contenidos del curso han cubierto tus expectativas...	1	2	3	4	5
3- Se ha creado un buen ambiente en el grupo	1	2	3	4	5
4- Grado de aprendizaje obtenido	1	2	3	4	5
5- ¿Consideras que lo aprendido es útil para tu trabajo?	1	2	3	4	5
6- Nivel de satisfacción con el curso	1	2	3	4	5
VALORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN:					
	Inadecuado	Poco adecuado	Regular	Adecuado	Muy adecuado
7- La distribución del tiempo (nº horas/día) te ha parecido...	1	2	3	4	5
8- La duración del curso en relación con los contenidos fue ...	1	2	3	4	5
9- Las instalaciones en las que se ha desarrollado el curso son...	1	2	3	4	5
10- La documentación entregada es, en tu opinión,...	1	2	3	4	5
11- El nivel del curso ha sido	1	2	3	4	5
12- El tamaño del grupo ha resultado	1	2	3	4	5
13- Valoración general de la organización	1	2	3	4	5
VALORACIÓN DEL PROFESOR/A:					
	Muy poco	Poco	Regular	Bien	Muy bien
14- Consideras que el profesor/a conoce la materia...	1	2	3	4	5
15- Consideras que el profesor/a sabe explicar la materia...	1	2	3	4	5
16- ¿Ha resuelto las dudas que han surgido?	1	2	3	4	5
17- ¿Ha favorecido la participación del grupo?	1	2	3	4	5
18- ¿Ha sabido mantener el interés del grupo en las sesiones?	1	2	3	4	5
19- ¿Consideras que el material de apoyo (textos, transparencias, casos –si es que lo ha utilizado- ha resultado adecuado?	1	2	3	4	5
20- Valoración general del profesor/a	1	2	3	4	5
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:					