



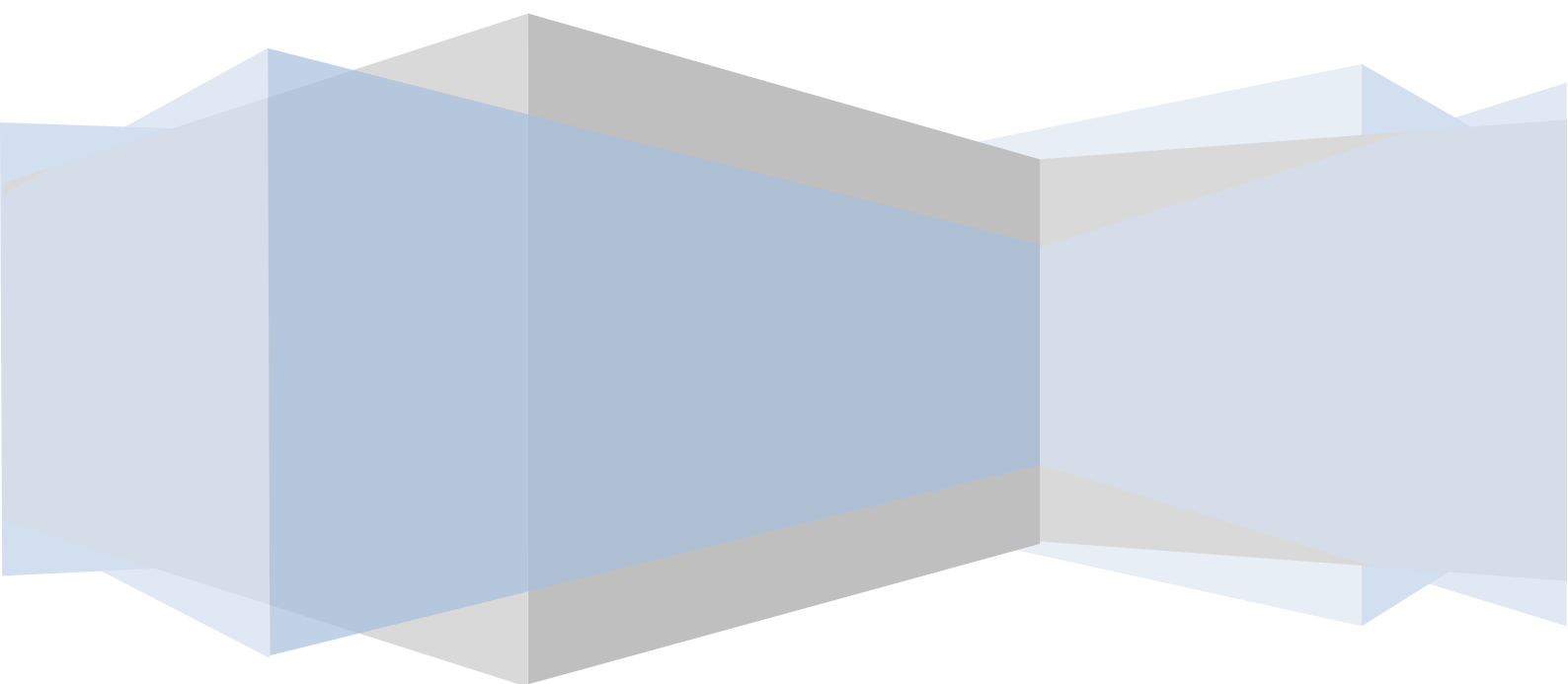
**UCAV**

[www.ucavila.es](http://www.ucavila.es)

# Plan de Formación del PAS de la UCAV

v.1\_29/11/2018

Vicerrectorado de Profesorado y Calidad



# PLAN DE FORMACIÓN

---

## Contenido

FORMACIÓN DEL PERSONAL de ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	3
Presentación.....	3
Objetivos .....	3
Objetivos prioritarios .....	4
Objetivos Generales .....	4
Objetivos Específicos.....	4
Financiación.....	5
Responsables de la planificación del plan de formación .....	5
Fase previa o de análisis.....	5
Fase de Desarrollo.....	6
ACCIONES FORMATIVAS.....	6
Horarios.....	8
Profesorado que imparte la formación.....	8
Plan de formación Anual .....	9

# FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

## Presentación

---

La integración de las Universidades Españolas en el Espacio Europeo de Educación Superior está suponiendo gran esfuerzo en múltiples vertientes y dimensiones (organizativas, económicas, informáticas, académicas, sociales, personales, etc.) que deben ser debidamente atendidas por toda la Comunidad Universitaria.

El Plan de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad Católica de Ávila pretende ser un instrumento dinámico que gestione y desarrolle las estrategias de la organización, en materia de capacitación y desarrollo de nuestro personal, permitiendo la adaptación de las personas a los puestos de trabajo (nuevas tecnologías), facilitando la responsabilidad profesional y asegurando una gestión competente y necesaria a la implantación de nuevos modelos organizativos.

Tiene una estructura secuencial y se regenera a medida que se va desarrollando, mediante un sistema de retroalimentación que evalúa los resultados obtenidos. Partiendo de un análisis de necesidades formativas de nuestro personal, se proponen diversos itinerarios formativos a seguir, que posteriormente, y a la vista de los resultados obtenidos nos indicarán el grado de logro conseguido. A partir de ahí se replantean las acciones formativas a realizar en el siguiente curso y así sucesivamente.

La formación del Personal de Administración y Servicios en su cualificación profesional y en todas sus dimensiones personales e identitarias constituye un valor fundamental y prioritario en la Universidad Católica de Ávila.

A continuación se formulan los objetivos a seguir, se describen las fases y se plantean los procedimientos.

## Objetivos

---

Los objetivos generales que el Plan pretende conseguir son los siguientes:

### **Objetivos prioritarios**

- Lograr mediante una buena formación del personal de administración y servicios una Institución del conocimiento y del saber que sepa dar una atención personalizada y eficiente a toda la comunidad universitaria y a los alumnos unos servicios de calidad.
- Favorecer una formación permanente para responder a las exigencias actuales en la agilización organizativa y de gestión que demanda la sociedad al mundo universitario.

### **Objetivos Generales**

- Poner a disposición de todas las personas que trabajan en la Universidad los recursos necesarios para su formación, reciclaje y perfeccionamiento, y que le permita realizar con calidad y eficiencia el trabajo encomendado.
- Posibilitar el desarrollo personal e identitario de todos los trabajadores de la Universidad.
- Impulsar un proceso de formación adaptado a las necesidades y demandas de los trabajadores de la Universidad.
- Responsabilizar en las competencias profesionales que desempeñan con una formación adecuada a su categoría o exigencias de promoción interna.

### **Objetivos Específicos**

- Formar en la cultura del conocimiento, saber y de la organización de la Universidad, a las personas de nuevo ingreso.
- Capacitar y dotar a mandos y directivos de métodos de trabajo, gestión y dirección eficaces y acordes a las necesidades institucionales y sociales.
- Perfeccionar e impartir conocimientos de gestión que dinamicen el proceso interno y mejoren la prestación de servicios.
- Fomentar buenas prácticas en el sistema de comunicación intraorganizacionales y de contacto con usuarios externos.
- Desarrollar el conocimiento y uso de la informática como instrumento de trabajo.
- Actualizar y adaptar la formación de los trabajadores en el desempeño de tareas que requieren cambios constantes y/o innovaciones tecnológicas.

- Planificar, coordinar y supervisar todos los programas y acciones formativas que tengan como destinatarios los empleados de la Universidad.

Estos objetivos estarán avalados por el análisis y diagnóstico efectuado en la fase previa, siendo susceptibles de cambio, en caso de que las necesidades así lo requieran.

## Financiación

---

La Universidad Católica de Ávila organizará anualmente actividades formativas y además facilitará el acceso de su personal de Administración y Servicios a la oferta educativa que posee la universidad, como pueden ser las titulaciones oficiales, tanto de grado como de máster, así como títulos propios y cursos, a través de los mecanismos oportunos.

Además de todo esto, y con fin formativo, podrá obtenerse financiación de otros Organismos. Para dar viabilidad a la oferta formativa, se podrán establecer convenios de colaboración bien directamente o en régimen de concierto con Instituciones y Organismos Oficiales vinculados a la formación: otras Universidades, Institutos de Formación, Ministerio de Educación y Cultura etc.

## Responsables de la planificación del plan de formación

---

Los responsables de la planificación son los siguientes:

- Gerencia
- Secretario General
- Directores de los distintos servicios
- Vicerrectorado de Profesorado y Calidad
- Propuesta del Comité de Empresa

## Fase previa o de análisis

---

Esta fase corresponde al Plan de Formación Anual y constituye el diagnóstico de las necesidades de formación. Se determinan cuales son las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que se pretenden conseguir, así como las expectativas de promoción profesional.

Así mismo, es necesario recoger la opinión de las distintas personas implicadas. Para la recogida de información, se utilizarán los informes emitidos por los Directores, Jefes de Servicio o Responsables de Unidades, representantes de la Comisión de Garantía de Calidad y la Vicerrectora de Profesorado y Calidad, así como un informe emitido por el Comité de Empresa, el cual habrá recogido previamente la opinión de los trabajadores. El conjunto de estos informes será remitido a la Gerencia.

Con estos informes se realizará una detección de las necesidades formativas. Además los informes irán acompañados de una propuesta donde se detallen las características de las acciones solicitadas.

## Fase de Desarrollo

---

Una vez analizadas las necesidades formativas, en esta fase desarrollaremos el Plan de Formación, planificando y ejecutando las diferentes acciones formativas.

### **ACCIONES FORMATIVAS**

El Plan de Formación, presenta un diseño curricular que comprende nueve áreas temáticas, atendiendo a los contenidos profesionales propios de la institución universitaria. Son las siguientes:

1. Gestión académica
2. Gestión de asuntos económicos
3. Gestión de Personal
4. Gestión de Bibliotecas, Archivos y Documentación
5. Gestión de Servicios Informáticos
6. Desarrollo de técnicas de Laboratorios y Talleres
7. Servicios diversos: Conserjería, Mantenimiento, Actividades Deportivas y Actividades Culturales
8. Área de Prevención de Riesgos Laborales

9. Formación de carácter general y Técnicas de Gestión y Comunicación: engloba aquellos aspectos formativos que no se encuadren en ninguna de las áreas anteriores y aquellas técnicas que contribuyan a la racionalización y modernización de la gestión de nuestra Universidad, como Dirección por objetivos, Calidad total, Cultura organizacional, Desarrollo de habilidades humanas para responsables de Unidades Funcionales, Atención al público, Secretariado de dirección, etc. Además, los contenidos de esta formación incluyen aquellos otros conocimientos que han de poseer a nivel general las personas que presten sus servicios en la Universidad Católica de Ávila.

Esta clasificación se complementa con cuatro itinerarios formativos que tratan de dar respuesta a las necesidades que en cada área se pueda demandar. Son los siguientes:

- Actualización de los Servicios

Están encaminadas a ofrecer mejoras imprescindibles en el desempeño de los puestos de trabajo.

Estas mejoras imprescindibles pueden deberse a innovaciones, bien por cambio de aplicaciones informáticas, cambios en la legislación específica relacionada con el trabajo que se desarrolla normalmente o que producen cambios en los procedimientos empleados en la gestión de la Unidad correspondiente.

Tienen carácter obligatorio para el colectivo al que se dirige. No tiene la consideración de curso, en la medida que se desarrollan en Servicios o dependencias concretas y el colectivo es específico, no pudiendo acceder el resto de trabajadores de otros Servicios. Se realizarán siempre en horario laboral habitual.

- Especialización y mejora de los servicios

Aquellas actividades de carácter formativo dirigidas al personal, preferentemente de una misma área de trabajo. Su rasgo distintivo es la especificación de la materia objeto de estudio. El objetivo que se plantea con este tipo de formación es la adecuación y mejora del funcionamiento del Servicio, con las que se intenta potenciar la capacitación profesional de los trabajadores para el desempeño de los puestos de trabajo asignados.

- Formación en red.

Se trata de acciones formativas de carácter no presencial, basadas en la utilización de medios telemáticos. Con este tipo de actividad se potencia la autoformación

del Personal de Administración y Servicios desde su propio puesto de trabajo utilizando las nuevas tecnologías.

- Formación identitaria.

Son aquellas actividades, jornadas o seminarios que pretenden formar a nuestro personal sobre la propia identidad en la Misión, Visión y Valores del modelo educativo de la Universidad.

Para lograr una genuina y necesaria colaboración y comunión en todo su hacer los profesores de la Universidad Católica necesitan conocer, actualizar y valorar los documentos de la Iglesia sobre la educación, profundizar en la relación ciencia-fe, en la multidisciplinariedad, en la antropología cristiana, en medioambiente, en la Doctrina Social de la Iglesia así como el rico patrimonio humanístico educativo cultural cristiano que fiel a su misión evangelizadora a impulsado desde sus orígenes la Universidad.

## Horarios

Los cursos, conferencias, seminarios, jornadas que se organicen dentro de este Plan de Formación, se realizarán en los horarios adecuados a las circunstancias de organización, tales como: características del curso, disponibilidad del personal, menos carga de trabajo del personal o cualquier otra que pueda influir y procurando facilitar la asistencia.

## Profesorado que imparte la formación

Se trata de las personas que actúan como profesores en las acciones formativas que realiza la Universidad dentro de la programación de formación destinada al Personal de Administración y Servicios. Podrán ser profesores tanto personal propio de la Universidad como ajeno a la misma. Sus funciones serán:

- Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.
- Elaborar y preparar los materiales didácticos que requiera cada curso, así como ponerlos a disposición del alumnado, que los utilizará respetando la legalidad vigente.



- Atención, seguimiento y, si está previsto, evaluación de los alumnos durante el desarrollo de la acción formativa.
- Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en los casos en que se establezcan cursos de formación a distancia.
- En caso que el desarrollo del curso cuente con más de un profesor, previamente se realizará la distribución por horas. Para la liquidación de honorarios de los mismos, es necesario que remitan un certificado con el número de horas que ha dedicado cada uno.

## Plan de formación Anual

---

La programación anual se distribuirá por los Servicios y Áreas de Administración, con la debida antelación y dirigida al colectivo interesado. Se difundirán las convocatorias de los cursos en cuestión, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes. Las solicitudes se realizarán en el impreso normalizado o mediante la utilización de la vía establecida para tal fin y se remitirán, a la Unidad de Formación del Servicio de Calidad, respetando el plazo establecido.

La presentación de solicitud de participación supone:

- La aceptación incondicionada de los términos de la convocatoria del curso de referencia.
- Reunir los requisitos para participar exigidos en la convocatoria del curso.
- El compromiso de asistencia al curso, excepto causas sobrevenidas y debidamente justificadas.

Las convocatorias de los cursos constarán de la máxima información respecto al mismo:

*Título del curso, área a la que pertenece, nº de horas, objetivos específicos del curso, requisitos de los destinatarios, contenidos del curso, profesorado que lo imparte, plazo de finalización de presentación de solicitudes, fechas de realización, distribución horaria, tipo de certificación que se expedirá y lugar en el que se realiza.*

Las convocatorias se realizarán con los procedimientos que garanticen su máxima difusión y publicidad en todos los Centros.

Esta parte del Plan de Formación se actualizará anualmente con la oferta de cursos y actividades formativas ofrecidas en cada curso académico.