

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EUPLA	Código: PRA-007	 Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia Centro adscrito Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Octubre 2020	
		Página 1 de 6	

Procedimiento de Gestión de la Formación EUPLA

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO
10. ANEXOS

Histórico de cambios

Versión	Fecha	Modificaciones
v.1	Octubre 2020	Edición inicial

ELABORADO POR: Responsable Calidad EUPLA	REVISADO POR: Comité de Calidad EUPLA	APROBADO POR: Director EUPLA
Cristina Belloso Olave	César Asensio Chaves Secretario Comité de Calidad	Martin Orna Carmona

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EUPLA	Código: PRA-007	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Octubre 2020	
		Página 2 de 6	

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en que la EUPLA, a través de los órganos competentes, diseña, revisa, actualiza y mejora las acciones relacionadas con la formación del PDI y PAS del Centro.

Clasificación del procedimiento: Apoyo

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para todo el personal de la EUPLA e incluye igualmente la formación para tutores de empresa en formación dual.

3. NORMATIVA

- Informe de la Comisión Europea (2013) sobre la mejora de la calidad de la enseñanza y el aprendizaje en las instituciones de educación superior europeas.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- Estatutos de la Universidad de Zaragoza, Decreto 1/2004, de 13 de enero del Gobierno de Aragón, modificado por Decreto 27/2011, de 8 de febrero y 84/2016, de 14 de junio [artículos 121 y 122]
- Estatutos EUPLA
- Convenio adscripción EUPLA
- Reglamento de Régimen interno
- Reglamento de la Organización y Gestión de la calidad de los estudios de Grado y de Máster universitario.
- Bases para la concesión de Ayudas al profesorado del Organismo Autónomo Local EUPLA por los conceptos de formación académica, asistencia a cursos y congresos. Aprobadas por el Consejo de Gerencia en sesión de fecha 22.06.2005
- Q512 Procedimiento de Gestión de la formación del PDI

4. DEFINICIONES

- **Plan de Formación:** Instrumento de la EUPLA para contribuir al desarrollo de su PDI y PAS con el fin de mejorar su preparación para la actividad docente, investigadora y de gestión, dentro de un contexto de mejora continua.
- **Formación docente:** políticas y procedimientos orientados al desarrollo profesional del profesorado y a la mejora de la actividad docente.
- **Grupo de interés:** PDI, PAS, Tutores de empresa en formación Dual y Equipo Dirección.

5. RESPONSABLES

- Equipo Directivo EUPLA
- Subdirector Ordenación Académica
- Comité de Calidad
- Responsable de calidad de la EUPLA
- Coordinadores Titulaciones

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EUPLA	Código: PRA-007	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Octubre 2020	
		Página 3 de 6	

- Personal Secretaría

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Introducción

Debido al carácter de Centro Adscrito de la EUPLA, y su naturaleza jurídica como Organismo Autónomo dependiente del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina, los aspectos relativos al personal dependen de sus órganos de gobierno con competencias en la materia, motivo por el cual los requisitos de formación y gestión del PDI y PAS no se ven afectados directamente por los procedimientos de la Universidad de Zaragoza.

Pese a ello, el SGIC de la EUPLA también tiene en cuenta que el acceso, la gestión, la formación de su personal académico y de apoyo a la docencia, así como la evaluación periódica y sistemática de su actividad docente, se realiza con las debidas garantías permitiéndoles cumplir con sus funciones, respetando siempre su libertad e integridad académica.

Sobre la formación permanente del profesorado, el personal de la EUPLA puede acceder a las actividades formativas que ofrece el Instituto de Ciencias de la Educación de UZ siempre que queden plazas libres no ocupadas por personal propio de la Universidad de Zaragoza.

Así mismo, la EUPLA fomenta la formación de su personal organizando diferentes actividades formativas propias dirigidas tanto a PDI como a PAS, ejemplo de ellas son cursos, seminarios, charlas de expertos y visitas a empresas, además de que incentiva la participación del personal en actividades formativas organizadas por otras instituciones y la asistencia a congresos.

Para éste último apartado, la EUPLA cuenta con unas Bases para la concesión de ayudas al profesorado para promoción académica, asistencia a cursos y congresos, aprobada por el Consejo de Gerencia en sesión de fecha 22 de junio de 2005.

De la misma manera que el personal de UZ, el personal de la EUPLA puede acceder a la convocatoria específica de innovación docente e investigación educativa y las jornadas de innovación docente de la UZ, de carácter anual y tiene apoyo a la docencia (a través de la plataforma MOODLE) que gestiona el Vicerrectorado competente en materia de TIC.

Para la gestión de la formación el centro sigue la parte que le es de aplicación del Q512 Gestión de la formación del PDI, además de cumplir los requisitos que aparecen al respecto en el presente Procedimiento.

6.2. Difusión de actividades formativas externas y recogida de evidencias

Cada comienzo de curso, el Subdirector de Ordenación Académica de la EUPLA informará tanto a PDI como a PAS de la conveniencia en participar en actividades formativas de la EUPLA, del ICE, los Colegios Profesionales y otras instituciones, así como a participar en Proyectos de Innovación Docente para mejorar la formación relacionada con las funciones específicas de PDI y PAS del centro.

También comunicará al personal que actualice en Secretaría la formación en la que hayan participado con la finalidad de tener actualizada la información disponible al respecto, hacer

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EUPLA	Código: PRA-007	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Octubre 2020	
		Página 4 de 6	

un seguimiento de las actividades formativas en las que participa el personal y poder hacer un adecuado estudio de los indicadores del proceso.

6.3. Propuesta de actividades formativas propias EUPLA

Anualmente el Responsable de Calidad realizará una encuesta al personal de la EUPLA para que puedan proponer acciones formativas concretas. Éstas actividades serán estudiadas por el Equipo de Dirección para planificar las actividades formativas a lo largo del curso.

A la vista de las propuestas recogidas en el párrafo anterior, tanto el equipo Directivo como los Coordinadores de Titulación, el PDI y PAS de la EUPLA y el Servicio de Prevención Ajeno que presta servicio en el centro podrán proponer acciones formativas concretas en el momento que lo crean necesario.

Todas ellas quedarán recogidas en el Planificación y Seguimiento de actividades formativas que será gestionado por el Responsable de Calidad y que se mantendrá en vigor mientras no sea sustituido por uno nuevo.

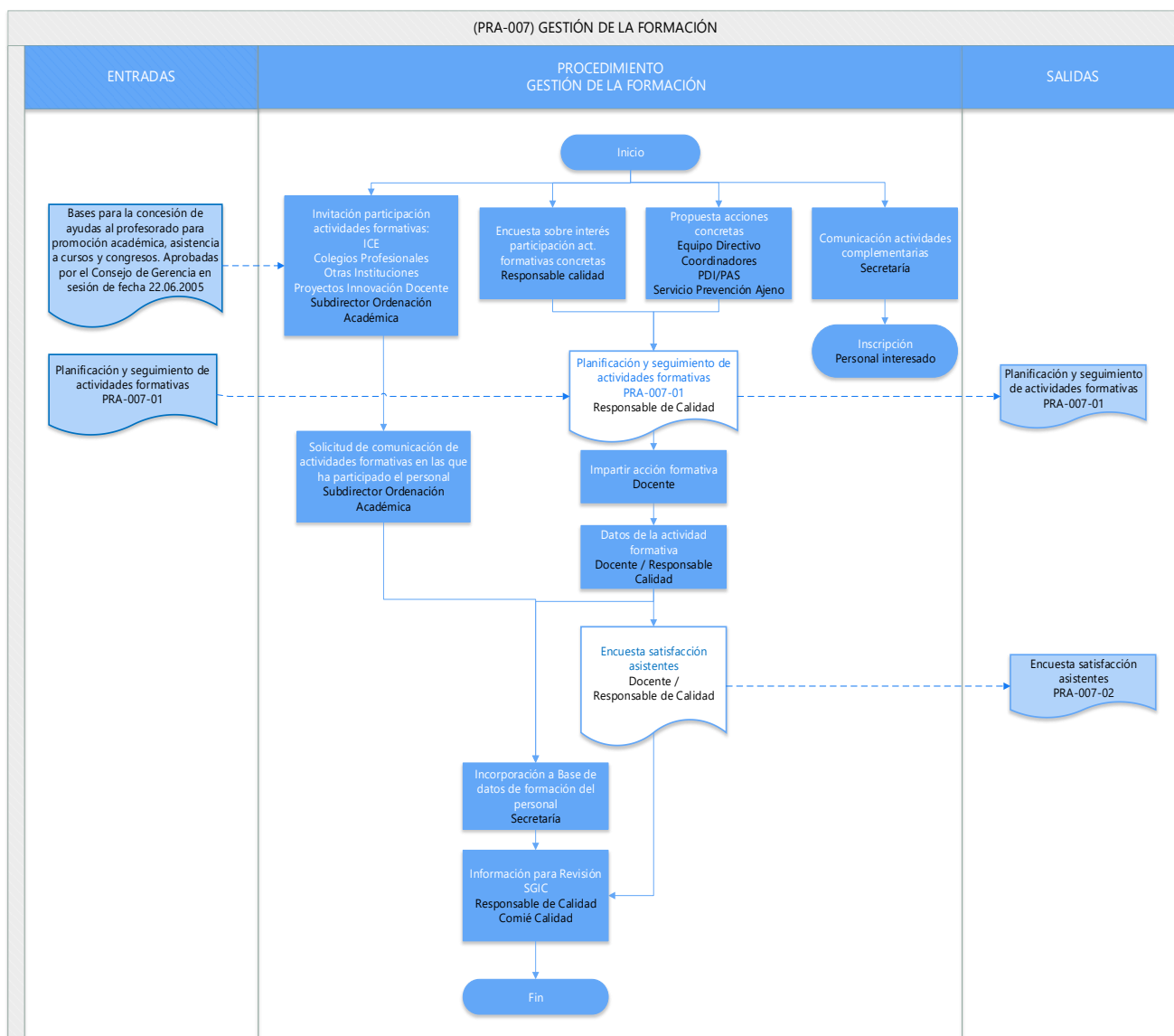
Una vez finalizada la actividad, el docente de la misma o en su defecto el Responsable de Calidad de la EUPLA, enviará una encuesta de satisfacción a los asistentes con la finalidad de conocer su opinión sobre diferentes aspectos de la actividad en la que ha participado. Los resultados de la misma se tendrán en cuenta para actualizar el plan de formación.

La asistencia a actividades formativas propias de la EUPLA será incorporada de manera automática a la Base de datos de formación de personal disponible en Secretaría.

6.3.1. Asistencia del personal a charlas, seminarios, jornadas y visitas a empresas planificadas dentro de actividades docentes

El PAS designado de Secretaría enviará, con antelación suficiente, información periódica al personal de la EUPLA con detalles de todas las actividades complementarias previstas para que los interesados puedan inscribirse y participar en las mismas. Estas actividades podrán ser charlas, seminarios, jornadas técnicas y visitas a empresas de interés dentro del ámbito de las titulaciones.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este procedimiento se tendrá en cuenta el siguiente indicador:

- I-PRA-007-01. Número total de horas de formación recibida por el personal
- I-PRA-007-02. Número de personal participante en cursos
- I-PRA-007-03. Resultado de la satisfacción del personal con los cursos organizados por la EUPLA

El número total de horas de formación recibida por el personal y el número de personal participante en cursos, así como el análisis de su impacto en la mejora de la docencia quedarán recogidas en el Informe anual de evaluación de la calidad y resultados de aprendizaje de cada título.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EUPLA	Código: PRA-007	 Escuela Universitaria Politécnica - La Almunia Centro adscrito Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Octubre 2020	
		Página 6 de 6	

El Responsable de Calidad será el encargado de hacer el seguimiento de los indicadores, así como de aportar la información sobre el proceso al Comité de Calidad en su revisión del anual del SGIC.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

La documentación generada en este proceso se archivará siguiendo el Procedimiento PRA 002. Procedimiento para la elaboración, control y registro de la documentación del SGIC.

10. ANEXOS

- Planificación y seguimiento de acciones formativas propias R-PRA-007-01