



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID  
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA  
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN**



**Proceso de Formación del PDI y PAS**

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/1/002	15/04/08	22/10/08	01

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Javier Hernández Bermejo	Juan José Gómez Alfageme	César Sanz Álvaro
Puesto	Subdirector de Ordenación Académica	Responsable Unidad de Calidad	Director
Firma			

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA</b> <b>TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN</b>		
<b>Proceso de Formación del PDI y PAS</b>			
<b>CÓDIGO</b>  PR/SO/1/002	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 21/04/08	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 22/10/08	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>  01

### 1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es describir la mecánica seguida para la detección de necesidades formativas del PDI y del PAS, la elaboración, partiendo de las mismas, de un Plan de Formación y la evaluación del mismo una vez llevado a la práctica.

### 2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a la formación del personal del Centro. En ese sentido, tiene como implicados a distintos órganos de la UPM (Mesa de Formación, Servicio de Formación) y a formadores, internos y externos. Sus destinatarios son el PDI y el PAS del Centro.

### 3. Propietario

Responsable de la formación del personal en el Centro.

### 4. Entradas

- Plan de Formación de la UPM del curso anterior.
- Criterios y objetivos formativos del Centro.
- Resultados del PR SO/1/003 de Evaluación, promoción y reconocimiento

PDI/PAS:

- Informe sobre competencias
- Programa DOCENTIA
- ANX-PR15-02 Encuesta de Satisfacción del Profesorado de la UPM
- ANX-PR15-03 Encuesta de Satisfacción del Personal de Administración y Servicios de la UPM

### 5. Salidas

- Cursos impartidos al PDI/PAS del Centro.

### 6. Cliente

PDI y PAS del Centro.

### 7. Proveedor

Servicio de Formación de la UPM, ICE, GATE.

### 8. Inicio

Propuestas de acciones formativas.

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA</b> <b>TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN</b>		
<b>Proceso de Formación del PDI y PAS</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>
PR/SO/1/002	21/04/08	22/10/08	01

## 9. Fin

Revisión del Plan de Formación.

## 10. Etapas del Proceso

1. Elaboración del Plan de Formación: La Mesa de Formación de la UPM solicita propuestas de acciones formativas a los responsables de Centros, Departamentos y Servicios. En el Centro, basándose en el anterior Plan de Formación de la UPM y en el Informe sobre competencias (resultado del PR de Evaluación, promoción y reconocimiento PDI/PAS, PR SO/1/003), se definen criterios y objetivos de formación, que posteriormente aprueba el Director. De acuerdo con ellos, se envía a la Mesa de Formación las propuestas de cursos. Teniendo en cuenta todo ello, la UPM elabora el Plan de Formación y lo publica en la página Web.
2. Desarrollo de la Formación: Si se trata de acciones formativas de carácter obligatorio, los responsables de los departamentos y los servicios del Centro envían directamente al Servicio de Personal las solicitudes. Cuando tengan carácter opcional, aprueban las que les presente el PDI o el PAS del Centro (ANX-PR/SO/1/002-1). En el Servicio de Personal se elaboran las listas de admitidos y se comunica a los interesados su inscripción en los cursos.
3. Tras la asistencia del personal al curso, se le presenta una encuesta de satisfacción (ANX-PR/SO/1/002-2) para conocer su opinión sobre el mismo. El profesor, por su parte, lleva a cabo una evaluación del aprovechamiento. Una vez finalizado el curso, el profesor redacta un informe sobre el desarrollo de la docencia y, junto con todos los materiales del curso, lo presenta en el servicio de personal.
4. El servicio de personal recopila toda la documentación en el expediente del curso. Elabora y envía los certificados de asistencia y/o aprovechamiento.

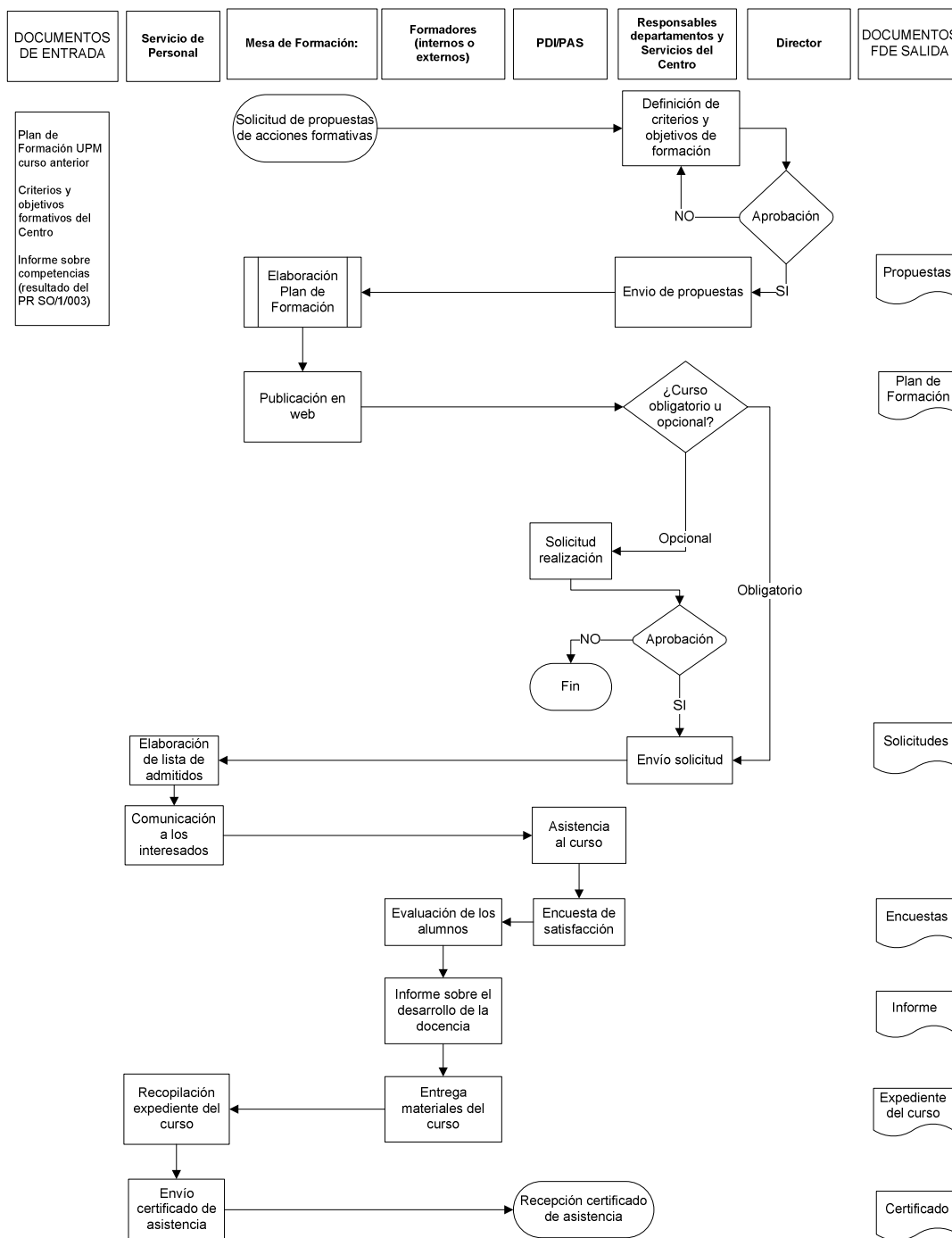


Proceso de Formación del PDI y PAS

CÓDIGO PR/SO/1/002	FECHA DE ELABORACIÓN 21/04/08	FECHA DE REVISIÓN 22/10/08	NÚMERO DE REVISIÓN 01
-----------------------	----------------------------------	-------------------------------	--------------------------

### 11. Flujograma

PR/SO/1.2 FORMACIÓN PDI/PAS



 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA</b> <b>TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN</b>		
<b>Proceso de Formación del PDI y PAS</b>			
<b>CÓDIGO</b>  PR/SO/1/002	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 21/04/08	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 22/10/08	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>  01

## 12. Indicador de Seguimiento

- Variación de la satisfacción con formación recibida.
- Variación del número de personal que asiste a los cursos.

## 13. Documentos de referencia

- Plan de Formación del curso anterior.
- Normativa de ejecución del Plan de Formación  
[http://www.upm.es/personal/formacion/plan/normativa\\_PF07.html](http://www.upm.es/personal/formacion/plan/normativa_PF07.html)

## 14. Evidencias o registros

- Fichas de propuestas de acciones formativas.
- Plan de Formación.
- Copias de solicitudes.
- Certificados de asistencia y/o aprovechamiento.

## 15. Revisión procedimiento

La revisión del presente procedimiento se realizará según lo previsto en el Procedimiento de Revisión y Actualización del Sistema Documental (PR/SO/6/001).

La necesidad de revisar este Procedimiento puede surgir además, como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso identificadas a raíz del desarrollo de una Autoevaluación (PR/ES/1.3/002), Auditoría Interna (PR/ES/1.3/003) o del propio funcionamiento del proceso.

## 16. Definición de conceptos

**Acciones Formativas de carácter obligatorio:** por ser imprescindibles para el desempeño del puesto de trabajo, viniendo marcado tal carácter, entre otras causas, por la necesidad de adaptación del trabajador o en el caso de puestos que se hayan visto afectados por modificaciones de carácter técnico o funcional.

**Acciones Formativas de carácter voluntario u opcional:** organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos, promoviendo el desarrollo personal y profesional del trabajador.

## 17. Anexos

ANX-PR/SO/1/002-1: Modelo de solicitud.

ANX-PR/SO/1/002-2: Modelo de encuesta de satisfacción.

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA</b> <b>TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN</b>		
<b>Proceso de Formación del PDI y PAS</b>			
<b>CÓDIGO</b> PR/SO/1/002	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 21/04/08	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 22/10/08	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b> 01

ANX-PR/SO/1/002-1:



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**  
**PLAN DE FORMACIÓN**  
**FICHA DE SOLICITUD**

**DATOS PERSONALES:**

- Nombre y apellidos: .....
- Puesto de trabajo: ..... Jornada: .....
- Centro: .....
- Teléfono: ..... Correo UPM: .....

**IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS SOLICITADAS**

- 1) Curso: .....
- 2) Curso: .....
- 3) Curso: .....
- 4) Curso: .....

Madrid, a ..... de ..... de 200 .

CONFORME JEFE DE UNIDAD

Fdo.:

Vº.Bº: VICERRECTOR/DIRECTOR/DECANO

**NOTAS:**

\* Para cuestiones relacionadas con las acciones formativas pueden dirigirse al Tfno.: 913365922/ Fax: 913365944, correspondiente al Negociado de Formación de la U.P.M.

\*\*La suscripción de la presente ficha de solicitud implica la admisión automática del interesado a las acciones formativas solicitadas, que se celebrarán en el lugar, fecha y horas indicados, salvo que se supere el número máximo de asistentes por grupo, en cuyo caso la selección se realizará por riguroso orden de entrada en el Registro correspondiente, informando a los no seleccionados con la debida antelación.

\*\*\*Los datos consignados en la presente solicitud serán tratados de conformidad a lo dispuesto en la Ley 8/2001, de 13 de julio, de protección de datos de carácter personal en la Comunidad de Madrid, para uso exclusivo de este procedimiento, pudiendo los interesados ejercitar, en cualquier momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación sobre los mismos.

**SR. GERENTE DE LA UPM.-**  
**(Negociado de Formación)**

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA</b> <b>TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN</b>		
<b>Proceso de Formación del PDI y PAS</b>			
<b>CÓDIGO</b> PR/SO/1/002	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 21/04/08	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 22/10/08	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b> 01

ANX-PR/SO/1/002-2: Modelo de encuesta de satisfacción.

**PLAN DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**  
**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**  
**PARA LOS PARTICIPANTES**

- ACCIÓN FORMATIVA: .....
- FECHA DE REALIZACIÓN: .....
- LUGAR DE REALIZACIÓN: .....

1.- De acuerdo con los objetivos del curso, valore su contenido y formación recibida, marcando con una X la opción que considere pertinente:

a) Evaluación de la acción formativa:

	Totalmente	Mucho	Suficiente	Poco	Nada
- La formación recibida es útil para el trabajo que habitualmente desempeña.					
- Cree que va a mejorar la calidad de su trabajo con la formación recibida.					
- La duración del curso ha sido adecuada a los contenidos impartidos.					
- En qué medida se han cumplido los objetivos que Ud. tenía respecto al curso.					
- La organización del curso ha sido correcta.					
- El material didáctico entregado es adecuado.					
- Las condiciones ambientales han sido satisfactorias.					
- El horario ha sido adecuado.					

b) Evaluación del formador:

	Totalmente	Mucho	Suficiente	Poco	Nada
- Ha presentado los contenidos de forma amena y clara.					
- Ha fomentado su participación.					
- Se ha adaptado a su nivel de conocimientos.					

2.- OBSERVACIONES: (Indique cualquier cuestión que considere de interés y que, en su opinión, haya de tenerse en cuenta en la organización de las futuras acciones formativas de la Universidad Politécnica de Madrid)

.....

.....

.....

.....