


<b>TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> PA02.03
	<b>Fecha aprobación:</b> Abril'25
<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Versión:</b> 1.0.	

## RESULTADOS ESPERADOS Y ENFOQUE DEL PROCESO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<b>MACROPROCESO</b> <i>(Según mapa de procesos de la organización)</i>	Talento, cultura y organización		
<b>PROCESO</b>	Formación y desarrollo del talento	<b>ALCANCE</b>	Titulaciones Oficiales y Formación Permanente
<b>SUBPROCESOS</b>	Formación		
<b>RESPONSABLE</b> <i>(Incluir Departamento responsable)</i>	Gestión de Talento		

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO</b>	Impulsar la excelencia Corporativa a través del Plan de Formación para seguir fomentando el desarrollo a través de las diferentes acciones formativas que garantizan el mejor Ecosistema de Aprendizaje, donde poder adquirir como empleado y docente los conocimientos y habilidades necesarias para el propio desempeño
-------------------------------------	---

OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PROCESO O RESULTADOS ESPERADOS		 ALINEACIÓN CON ODS		ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO
Descripción del Objetivo/resultado esperado del proceso	Nº	Objetivo Desarrollo Sostenible	Nº	Objetivo relacionado del Plan Estratégico
Detectar las necesidades formativas para las distintas áreas de la UAX				
Asegurar la formación, actualización y adaptación de todas las personas de la Universidad: PAS y PDI				
Ofrecer una experiencia formativa satisfactoria y útil para el desarrollo del empleado				

<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</b> <i>(Por qué es importante para el grupo de interés/Cómo se ve beneficiado)</i>	<b>SISTEMA DE SEGUIMIENTO</b> <i>(Qué sistema/indicadores de control se van a utilizar para asegurar su cumplimiento. Ejemplo: Encuestas de satisfacción / Nº de publicaciones)</i>
--------------------------	---	--

<b>TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN</b>		<b>Código:</b> PA02.03
		<b>Fecha aprobación:</b> Abril'25
<b>FORMACIÓN</b>		<b>Versión:</b> 1.0.

Corporativo	Desarrollar y gestionar un Plan de Formación ajustado para cubrir necesidades de las distintas áreas. Con ello se formarán en aplicaciones, competencias y habilidades necesarias para su día a día.	<p>Summar, Moodle, Mi espacio UAX, PBI, Sharepoint formación, Plan de formación y Forms / Survey</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Test final de evaluación adquisición conocimientos (en los cursos que se determinen)</li> <li>- Cuestionario de satisfacción para medir la valoración sobre la calidad de la formación.</li> <li>- Medición del impacto de la formación en programas específicos</li> </ul>
Facultad	Detectar las necesidades formativas de las Facultades para el curso natural. Con ello se formarán en aplicaciones, competencias y habilidades necesarias para impartir la Docencia.	<p>Summar, Moodle, Mi espacio UAX, PBI, Sharepoint formación, Plan de formación y Forms / Survey.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Test final de evaluación adquisición conocimientos (en los cursos que se determinen)</li> <li>- Cuestionario de satisfacción para medir la valoración sobre la calidad de la formación</li> <li>- Medición del impacto de la formación en programas específicos</li> </ul>

### RECURSOS Y REQUISITOS NECESARIOS

RECURSOS NECESARIOS		REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO			
Recursos Materiales <i>(Qué elementos materiales son necesarios para la realización del proceso)</i>	Equipo Humano <i>(Qué personas son necesarias para la realización del proceso)</i>	Proveedores <i>(Qué departamento entrega)</i>	Elementos de Entrada <i>(Qué entrega)</i>	Elementos de Salida <i>(Cuál es la finalización del proceso)</i>	Destinatarios <i>(Quién lo recibe)</i>
Summar, Moodle, Comunicaciones, Pc, WIFI, aulas, pantallas digitales, pizarras, Sharepoint, PBI, IA y Forms / Survey	Equipo de Desarrollo de Talento, equipo de Innovación pedagógica, responsables del área y Formadores (internos y externos)	Proveedor Externo	Propuestas de formación de Materiales para la formación	Facturas de Encuesta de satisfacción	Dpto. Contabilidad y Compras Todas las personas de la Universidad
		Formador interno	Propuestas de formación de Materiales para la formación	Plan de formación de Encuesta de satisfacción	Todas las personas de la Universidad
		Responsable del Área	Presupuesto	Plan de formación	Finanzas

### REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

**REGISTROS**

*(Resumen de los registros incluidos en la descripción de las actividades)*

Código <i>A rellenar Calidad</i>	Registro
01	Necesidades de formación
02	Análisis de las necesidades de formación
03	Plan de formación.
04	Ficha de la acción formativa
05	Informe final de la formación
06	Encuestas de satisfacción de la formación
07	Presupuesto proveedor externo

**PROCESOS, REGISTROS / FORMATOS Y DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS**

*(Otros registros que es necesario tener y que pertenecen a otros procesos)*

Código <i>A rellenar Calidad</i>	Registro
01	Factura
02	Summar, Moodle, Mi Espacio UAX, Sharepoint formación
03	Fichero necesidades
04	PPT plan de formación y Excel de acciones formativas
05	Informe final

**DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS**

*(Normativa, legislación aplicable, etc...)*

Convenio colectivo, RGPD, normativa FUNDAE y contrato laboral

Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.

**OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:**

**VALIDACIÓN DEL PROCESO**

ELABORA	REvisa	APRUEBA
DPTO. GESTIÓN TALENTO	VR ESTUDIOS Y CALIDAD	COMITÉ EJECUTIVO

**HISTORIAL DE MODIFICACIONES**

REVISIÓN	FECHA	CAMBIOS
01	Abril'25	Edición inicial del documento.