
 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Cód.: PG-07-05 Versión: 01	 Escuela Universitaria Técnica Industrial ZARAGOZA
	<i>“Procedimiento para la gestión de la formación PAS”</i>	Fecha: Marzo 2008	

## PG-07-05 “Procedimiento para la gestión de la formación PAS”

COPIA CONTROLADA N° \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

COPIA NO CONTROLADA

### Contenidos (Procedimiento y Anexos)

*PG-07-05 Procedimiento para la gestión de la formación del PAS*

*PG-07-04-ANX-1: Propuesta base de formación*

*PG-07-04-ANX-2: Sugerencias y/o propuesta de modificaciones*

*PG-07-04-ANX-3: Propuesta plan de formación anual*

*PG-07-03-ANX-2: Acta de Reunión*

*PG-07-04-ANX-4: Plan de difusión*

*PG-07-04-ANX-5: Informe de evaluación de la formación recibida*

*PG-07-04-ANX-6: Evaluación final y propuestas de mejora del plan de formación*

### *Control de Modificaciones*

<i>DOCUMENTO</i>	<i>FECHA/REV.</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</i>
1	MARZO 2008	MODIFICACIÓN NUEVA IMAGEN CORPORATIVA

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<i>Técnico de Calidad</i>	<i>Responsable de Calidad</i>	<i>Director</i>
Fecha: 11/02/2008	Fecha: 12/02/2008	Fecha: 13/02/2008



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PAS

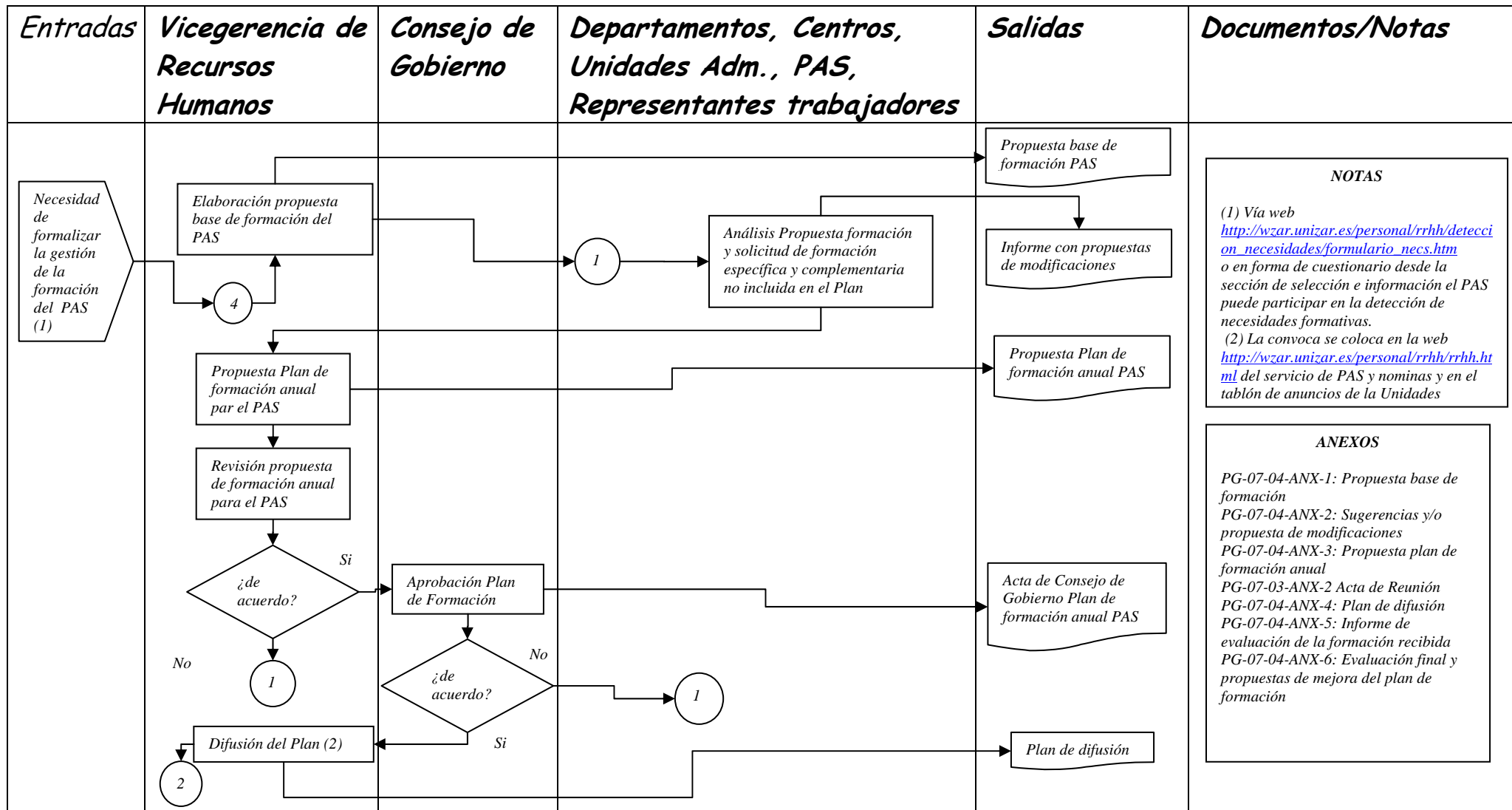
**Objeto:** Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PAS.  
**Alcance:** Todo el personal del PAS de la EUITIZ.

Cód.: PG-07-05

Versión: 01

Fecha:

Marzo 2008





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PAS

Cód.: PG-07-05

Versión: 01

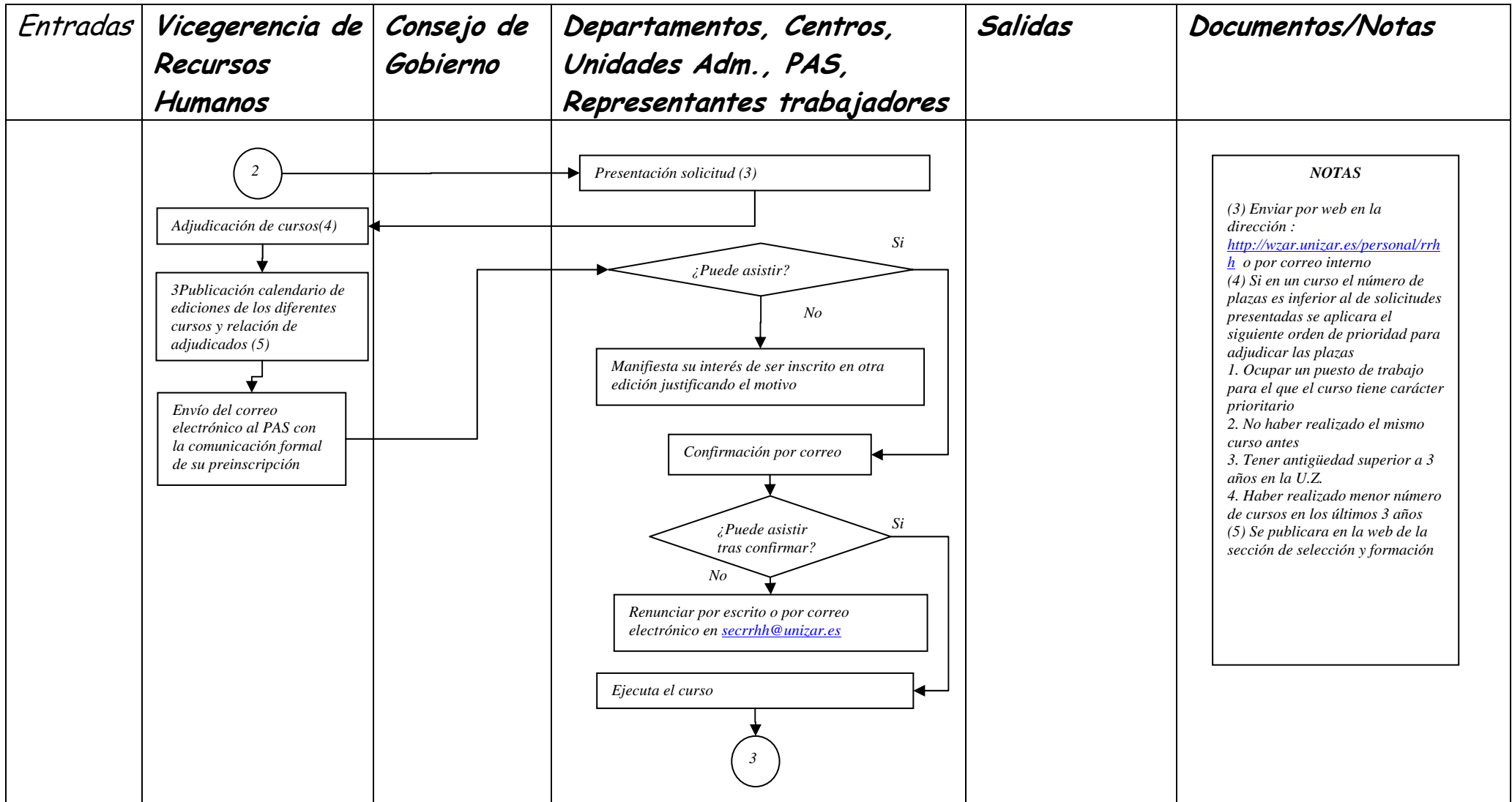
Fecha:

Marzo 2008



**Objeto:** Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PAS.

**Alcance:** Todo el personal del PAS de la EUITIZ.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PAS

**Objeto:** Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PAS.  
**Alcance:** Todo el personal del PAS de la EUITIZ.

Cód.: PG-07-05

Versión: 01

Fecha:

Marzo 2008



Entradas	Vicegerencia de Recursos Humanos	Consejo de Gobierno	Departamentos, Centros, Unidades Adm., PAS, Representantes trabajadores	Salidas	Documentos/Notas
	<p>Envía certificado de asistencia o de asistencia y aprovechamiento al personal de administración y servicios que hayan cursado el curso (6)</p> <p>Informe de resultados del Plan</p> <p>Realización de la evaluación del Plan de Formación anual (7)</p> <p>4</p>		<p>3</p> <p>Si</p> <p>¿Asistencia mínima?</p> <p>No</p> <p>Justificarán porque no han asistido y solicitarán inscripción en otra edición o en otro curso</p> <p>Rellenarán la encuesta de evaluación del curso</p>	<p>Datos de satisfacción (8)</p> <p>Informe de evaluación formación de Centros, Departamentos, Unidades</p> <p>Evaluación y Propuestas de Mejora Plan de Formación PAS</p>	<p><b>NOTAS</b></p> <p>(6) Si la asistencia es del 90% su certificado será de asistencia pero si su asistencia es del 90% y además supera las pruebas su certificado será de asistencia y aprovechamiento.</p> <p>(7) Se publica en el Boletín oficial de Gerencia (BIG)</p> <p>(8) Los datos de satisfacción se verán reflejados en el informe de evaluación de la formación recibida PG-07-04-A-06</p> <p><b>DOCUMENTACIÓN APLICABLE</b></p> <p><b>INDICADORES</b></p> <p>IND07-04-01: N° de horas de formación recibidas por persona y año</p> <p>IND07-04-02: % de asistentes con certificado frente a n° total de solicitantes</p> <p>IND07-04-03: Solicitudes de acciones formativas adjudicadas frente a las solicitudes presentadas</p>