

<b>Objetivo</b>	Establecer la sistemática que se ha de aplicar para la elaboración y actualización del Plan de Formación para el personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).		
<b>Alcance</b>	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios. Se aplica anualmente.		
<b>Responsable/s</b>	Gerencia de la ULPGC		
<b>Edición</b>	Modificación de la estructura del documento; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Adecuación a los cambios de equipo de gobierno y de las normativas vigentes		
<b>Grupos de interés</b>	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios; Personal Docente e Investigador; Estudiantes		
<b>Documentos de referencia</b>	<b>Externa e Institucional:</b> <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa">https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa</a> <b>Anexo 1.</b> Histórico de ediciones del documento		
<b>Evidencias</b>	<b>Identificación</b>	<b>Responsable de custodia</b>	<b>Conservación</b>
	Convocatoria de las acciones formativas	Servicio de Organización y Régimen Interno (SORI)	6 años
	Resultados de acciones formativas	SORI	6 años
	Documento de revisión del procedimiento	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del responsable



<b>Desarrollo:</b>			
<b>Secuencia</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)</b>	<b>Observaciones</b>
1	Comisión con competencias en formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios	Solicitud de necesidades formativas a las unidades de la ULPGC <b>(anual)</b>	
2	Comisión con competencias en formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios	Propuesta de acciones formativas <b>(semestral)</b>	
3	Mesa General de Negociación	Aprobación del plan de formación <b>(bianual)</b>	
4	SORI	Difusión de la convocatoria de cursos de formación <b>(semestral)</b>	
5	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios	Solicitud de plaza para el curso <b>(semestral)</b>	
6	SORI	Comunicación de plaza <b>(semestral)</b>	
7	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios	Matrícula al curso <b>(semestral)</b>	
8	Profesorado / matriculados	Desarrollo del curso <b>(semestral)</b>	
9	SORI	Certificación del curso <b>(semestral)</b>	

Aprobado: Fecha y firma del responsable

Seguimiento, medición y mejora			
Proceso	Responsabilidad	Tarea (Periodicidad estimada)	Observaciones
Medición	Gabinete de Evaluación Institucional	Establecimiento de indicadores del SGC <b>(anual)</b>	<a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica">https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica</a>
Medición	SORI	Establecimiento indicadores específicos <b>(anual)</b>	
Seguimiento resultados	SORI Comisión de Garantía de Calidad de los centros	Análisis de los resultados <b>(anual)</b> Asimismo, el análisis de resultados se desarrolla en cada centro <b>(anual)</b>	
Seguimiento diseño	Gerencia	Elaboración del informe de puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre el diseño del documento que será enviado a la Comisión de Calidad Institucional <b>(cada tres años)</b>	
Mejora resultados	Comisión de Calidad Institucional	Análisis de las no conformidades y sugerencias de mejora derivadas de procesos de evaluación (centros y títulos), planifica las mejoras y realiza su seguimiento <b>(anual)</b>	
Mejora diseño	Comisión de Calidad Institucional	Análisis, de los informes de revisión del diseño y valoración de su modificación <b>(cada tres años)</b>	

Aprobado: Fecha y firma del responsable



**Anexo 1. Histórico de ediciones del documento**

Edición	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado, los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008, CI 2008-02).
01	12-12-08	Modificación tras la revisión de la Dirección de la Secretaría Técnica de Organización (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas. Simplificación y homogenización de las referencias, el flujograma y los anexos (CI 2009-01).
03	20-06-13	Modificación tras la revisión de la implantación (CI 2012-01).
04	28-04-14	Corrección de la denominación de la tabla “resumen de modificaciones” y modificación de la temporalización en la revisión del procedimiento.
05	30-10-17	Actualización del procedimiento entendiendo a los cambios del Equipo de Gobierno y la normativa de la universidad.
06	01-01-18	Actualización del procedimiento por la Gerencia.

Aprobado: Fecha y firma del responsable