



Directriz 3: Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia

P3.6: Proceso de formación del personal académico

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

ANEXOS:

- Página web para profesores de la Universidad de Navarra.
<http://www.unav.es/profesores/>
- Formación: <http://www.unav.es/profesores/formacion/>
- Evolución de indicadores.

Elaboración:	Revisión:	Revisión:	Aprobación:
SGIC Facultad de Ciencias	CGC de Derecho	Junta Directiva de Derecho	Rectorado
Fecha: 18/09/08	Fecha: 10/09/09	Fecha: 23/09/09	Fecha: 24/11/09



Universidad
de Navarra

**MANUAL DE PROCESOS
DEL SGIC**

Facultad de Derecho

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	18/12/07	Edición inicial
01	05/02/08	Enmiendas de la CGC
02	13/03/08	Enmiendas de la Junta Directiva
03	28/04/08	Enmiendas Rectorado
04	24/11/09	Adaptación Facultad de Derecho

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	-----------------------------------	--	----------------------------

1. OBJETO

Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del Personal Docente, y elaborar un Plan de Formación adaptado a esas necesidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del Personal Docente, tanto desde el punto de vista individual como desde el punto de vista de los Centros, los Departamentos y el Vicerrectorado de Profesores.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- **MEC-01 / MEC-02** Ley Orgánica de Universidades.
- **BOE-03** Convenio colectivo estatal para los centros de educación universitaria e investigación
- **UN-01** Ideario de la UN
- **UN-02** Estatutos de la UN.
- **UN-09** Instrucción sobre el profesorado de la Universidad de Navarra
- **UN-10** Instrucción sobre incorporación y promoción del profesorado
- **UN-11** Régimen de dedicación del profesorado
- **UN-12** Proceso de selección del personal de administración y servicios
- **UN-13** Programa de Desarrollo Profesional del personal de administración y servicios
- **UN-16** Instrucciones para la elaboración del Plan docente

4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Los responsables de la formación continuada del Personal Docente son los Centros. Las necesidades formativas del Personal Docente son determinadas por distintos grupos:

- Los propios profesores.
- Las Juntas Departamentales.
- Las Juntas Directivas de los Centros.
- El Vicerrectorado de Profesorado.

Estos a su vez cuentan con el apoyo de:

- Servicio de Dirección de Personas.



- Servicio de Innovación Educativa.
- Servicios Informáticos.
- Instituto de Idiomas.
- ICT (Instituto Científico y Tecnológico)

A propuesta de los Departamentos, la Junta Directiva elabora el Plan de Formación anual cuya gestión y seguimiento depende del Servicio de Dirección de Personas y los Servicios implicados en el caso de cursos de innovación docente, idiomas, investigación, informática... y de la Junta Directiva si se trata de cursos más generales de formación continuada en valores institucionales.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Plan de Formación del Personal Docente incluye mecanismos de medición de la satisfacción con la formación recibida a través de cuestionarios. La Junta Directiva propone mejoras en el plan de formación según las necesidades detectadas y los resultados analizados por la CGC.

Los indicadores que se evaluarán en este proceso son los siguientes:

- **IN01-P3.6** Nº de cursos de formación impartidos.
- **IN02-P3.6** Nº de personal docente asistente a los cursos.
- **IN03-P3.6** Satisfacción del personal académico con los cursos de formación.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Plan de Formación anual	Secretaría de la Facultad
Comunicación a profesores del Plan de Formación anual	Secretaría de la Facultad
Evaluación y propuestas de mejora en la memoria anual de la CGC	Responsable de calidad

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación / evaluación de la ANECA.

8. RESPONSABILIDADES

Profesores/Juntas de Departamentales: Definir las necesidades. Proponer cursos de formación.

Junta de Centro: Aprobar el Plan de Formación anual. Comunicar el Plan de Formación a profesores. Modificar el Plan de Formación.

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	-----------------------------------	--	----------------------------

Vicerrectorado de Profesorado: Determinar las necesidades. Elaborar directrices sobre la formación profesorado. Difundir acciones de formación en la página web para profesores de la UN.

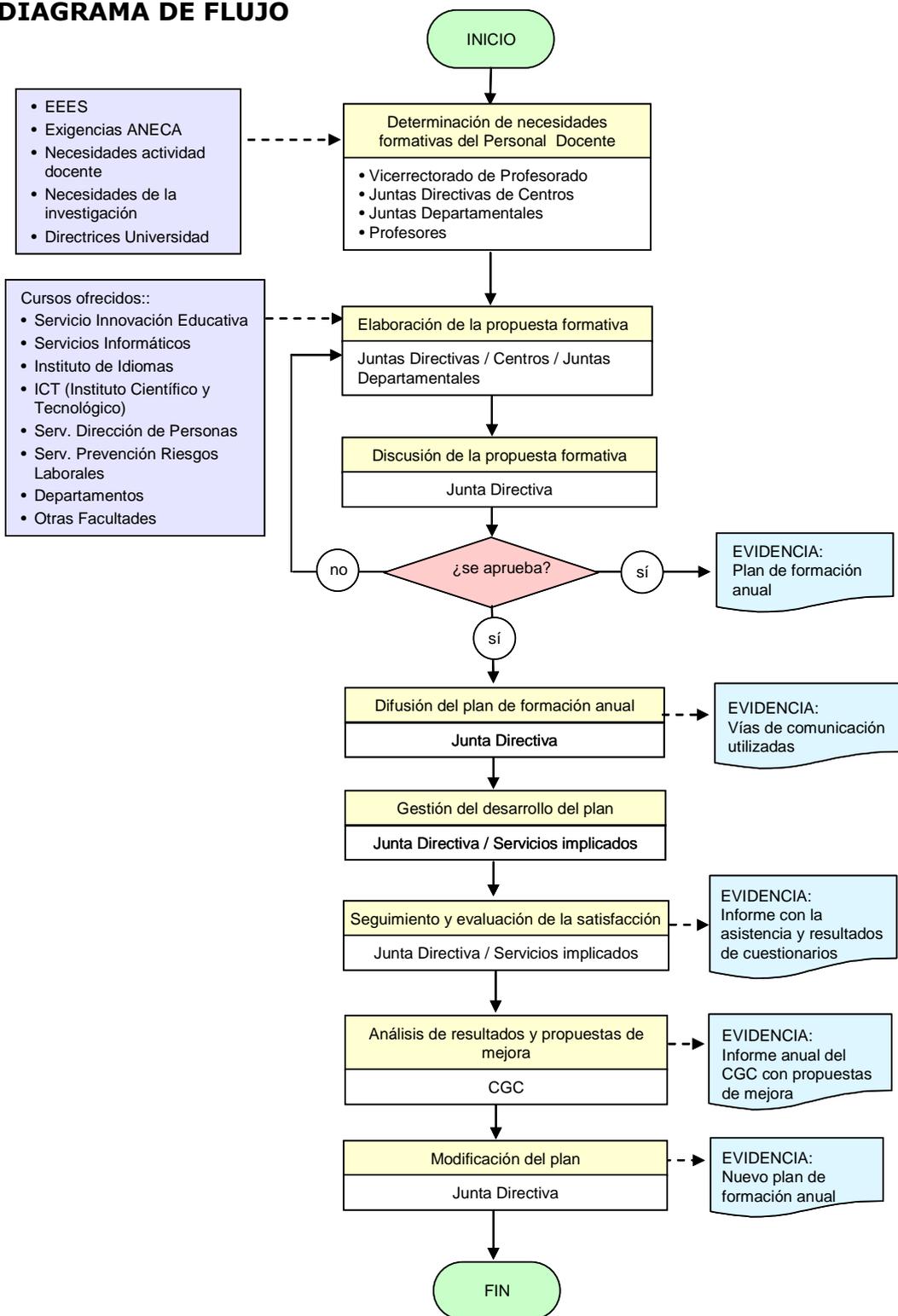
Servicios de apoyo (Servicio de Innovación Educativa, ICT (Instituto Científico y Tecnológico) y Servicio de Dirección de Personas): Apoyo a la gestión. Evaluación de los cursos de formación.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Junta Directiva difundirá el Plan de Formación anual a profesores y Departamentos. La gestión y seguimiento depende del Servicio de Dirección de Personas y los Servicios implicados en el caso de cursos de innovación docente, idiomas, investigación, informática..., y de la Junta Directiva si se trata de cursos más generales de formación continuada en valores institucionales. Los diversos servicios son los responsables de recabar la información sobre asistencia y grado de satisfacción con cada uno de los cursos, que remitirán a la Junta de Facultad para el seguimiento y la mejora.



10. DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO. EVOLUCIÓN DE INDICADORES

EVOLUCIÓN DE LOS INDICADORES (P3.6)		
Curso académico	Nº de cursos de formación impartidos	Nº de personal docente asistente a los cursos
2007-2008		
2008-2009		
2009-2010		