

Sistemática para la gestión interna de la FORMACIÓN del personal de la Unidad

Unidad:.....

Responsable:.....

Fecha de aprobación:.....

Contenido

Descripción del procedimiento y asignación de recursos y responsabilidades.....	1
Detección de necesidades.....	1
Control y seguimiento de la Formación	2
Planificación de la Formación	2
Evaluación y seguimiento de la eficacia de la Formación	2
Control de costes de la Formación	2
Coordinación y relaciones con la Institución.....	3
Plan de Formación Anual.....	3
Revisión	3

Descripción del procedimiento y asignación de recursos y responsabilidades

Este documento considera todos los aspectos necesarios para garantizar la eficacia de las políticas institucionales de formación y desarrollo del personal. La persona designada como propietaria ejercerá la coordinación de todas las actividades contempladas, lo que no quiere decir que no pueda delegar en función de la carga generada por el despliegue de esta sistemática. Realizará, además, las tareas de coordinación con las fuentes externas y otras unidades y grupos de interés. Su designación incluye la dotación de los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones (equipamiento y sistemas de acceso a la información, que no deben ser diferentes de los que requiere el ejercicio de funciones de tipo administrativo) y la asignación de las funciones inherentes, lo que conlleva la correspondiente reserva de tiempo de dedicación.

Detección de necesidades

La identificación de los procesos de la Unidad y la correspondiente designación de propietarios para cada uno de ellos permite alcanzar un grado de especialización del trabajo suficiente como para detectar, de manera continua, las necesidades formativas del personal que presta sus servicios dentro del alcance de cada proceso.

El “coordinador de formación” (o propietario de este proceso, o responsable de esta sistemática) recaba de las personas de la Unidad la información necesaria para detectar posibles necesidades formativas.

Otra de las vías para la identificación de necesidades consiste en la comparación permanente tanto de los diferentes procedimientos desplegados por la Unidad como de los resultados obtenidos de los mismos.

Gestión Interna de la Formación

En cuanto a la formación del personal que queda cubierta Institucionalmente, la Unidad conoce las diferentes herramientas y ofrece su participación activa a cualquier tipo de actuación centralizada.

El resto de necesidades formativas son cubiertas también contando con el apoyo institucional, informando en todo momento de las actuaciones llevadas a cabo y colaborando en los términos que establecen los diferentes procedimientos institucionales.

Control y seguimiento de la Formación

Pasado un período razonable de tiempo desde la asistencia de su personal a una actividad formativa, la Unidad valora la eficacia de la misma. Para ello, analiza los resultados del trabajo de las personas afectadas y realiza las averiguaciones pertinentes, persiguiendo siempre la evaluación de la eficacia de la actividad formativa. Informa de los resultados tanto interna como externamente, procurando siempre evitar actividades formativas cuya rentabilidad sea cuestionada por los resultados que arroje.

Para esta valoración, se tienen en cuenta tanto las necesidades de la Unidad como las políticas y valores institucionales.

Las actividades formativas incluidas en la programación institucional son controladas (asistencia y resultados) siguiendo las pautas institucionales.

Planificación de la Formación

Anualmente, la Unidad recoge en un documento un inventario de las necesidades reales de la Unidad, a las que incorpora otras necesidades detectadas institucionalmente. Dicho inventario identifica los destinatarios de la Formación y los períodos en los que es más eficiente la celebración de las correspondientes actividades formativas propuestas.

Asimismo, recoge una propuesta de la actividad formativa que se supone que puede solventar la carencia detectada y una estimación de los costes de la misma. En esta estimación de costes, como se señala más abajo, se tiene en consideración una previsión en relación a las ausencias justificadas del personal afectado por las actividades formativas.

Evaluación y seguimiento de la eficacia de la Formación

Anualmente se revisan todas las incidencias relacionadas con la gestión interna de la Formación y se someten a estudio todas las sugerencias y/o reclamaciones que hayan sido cursadas en la Unidad en relación a ella, como asunto de consulta en encuestas, cuestionarios de satisfacción de clientes, mediciones de clima, etc...

Control de costes de la Formación

Previo a la implantación de esta sistemática, la Dirección de RRHH ha realizado una estimación del coste que conlleva, tanto en horas como en equipamiento. Las conclusiones al respecto son que la Universidad de Sevilla cuenta con la infraestructura necesaria para garantizar la eficacia de esta sistemática. Cada Unidad queda emplazada al esfuerzo que

supone la dedicación del coordinador de Formación de cada Unidad que debe incorporar esta función entre las que le sean propias por el puesto que ocupe.

Coordinación y relaciones con la Institución

Esta sistemática, con la identificación de las diferentes unidades que interactúan tanto en la participación como en la impartición de actividades formativas, identifica claramente el papel institucional de la Universidad de Sevilla en materia de formación del personal. Esto, por una parte, ha permitido identificar el valor de las alianzas; por otra parte, y a nivel Institucional, facilita la eficacia de la Formación como un eje de desarrollo transversal.

Plan de Formación Anual

Necesidades Formativas		Actividad formativa propuesta	Destinatarios	Periodo de ejecución	Dotación de recursos (y costes)	
Detectadas internamente	Detectadas institucionalmente				Propios	Ajenos

Revisión

El periodo previsto para su próxima revisión, en los términos señalados más arriba, es de un año a contar desde la fecha de implantación.