0b326887bedc8bc933789cd97930aeb2
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/0b326887bedc8bc933789cd97930aeb2

Índice

1. OBJETO 2
2. ALCANCE 2
3. NORMATIVA 2
4. DEFINICIONES 2
5. RESPONSABLES 2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2
6.1. Propuesta de acciones formativas 2
6.2 Solicitudes y adjudicación de plazas 3
7. DIAGRAMA DE FLUJO 3
8. SEGUIMIENTO 3
Indicadores del procedimiento 3
9. REGISTRO Y ARCHIVO 4
10. ANEXOS 4

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	06/07/2026	Edición inicial

- Elaborado por: Subdirector de la Escuela de Doctorado y Adjunta a la Dirección para Calidad
- Revisado por: Administradora de la EDUZ y Comité de Calidad de la Escuela de Doctorado
- Aprobado por: Comité de Calidad de la Escuela de Doctorado

CSV: 0b326887bedc8bc933789cd97930aeb2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 4
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Subdirector de Calidad EDUZ	07/07/2026 16:50:00
LORETO GRANDE GARCIA	Secretaria del Comité de Calidad EDUZ	08/07/2026 10:21:00
EVA MÓNICA CEREZO BAGDASARI	Directora de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Zaragoza	09/07/2026 08:42:00

0b326887bedc8bc933789cd97930aeb2
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/0b326887bedc8bc933789cd97930aeb2

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir las acciones seguidas por la Escuela de Doctorado (EDUZ) de la Universidad de Zaragoza en lo referente a la formación de su personal técnico, de gestión y administración y servicios (PTGAS), de forma que se garantice su adecuada formación en lo relativo a su puesto de trabajo. Así, se busca garantizar la formación continua de todo el personal de la EDUZ, lo que redunda en un incremento en la calidad de los servicios prestados en la Escuela.

Clasificación del procedimiento: Apoyo

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al PTGAS de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Zaragoza.

3. NORMATIVA

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Estatutos de la Universidad de Zaragoza, Decreto 23/2025, de 28 de febrero, del Gobierno de Aragón.
- Plan de formación PTGAS anual aprobado por Gerencia

4. DEFINICIONES

- Curso específico: aquel que se dirige exclusivamente al personal indicado. No obstante, otro personal podrá solicitar la inscripción al curso, siempre que se requiera para el puesto de trabajo y se acompañe de un informe favorable de su responsable. En este caso, se podrá conceder la asistencia al curso si existen plazas vacantes.
- Curso prioritario: tendrá preferencia el personal indicado; el resto del personal solicitante podrá realizarlo siempre que reúna los conocimientos necesarios, en caso de quedar plazas vacantes en el curso.
- Curso obligatorio: formación que constituye un requisito para el desempeño del puesto de trabajo. Su realización tiene siempre la consideración de trabajo efectivo.

5. RESPONSABLES

- Administrador/a de la Escuela de Doctorado
- Jefe/a de Negociado de Calidad de la Escuela de Doctorado

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Propuesta de acciones formativas

El/la Administrador/a de la EDUZ, al inicio del último trimestre del año, solicitará al PTGAS de la EDUZ información sobre:

a) La formación específica que precisan en su área.

b) La formación específica que desean impartir relacionada con sus funciones. Esta formación estará específicamente dirigida al PTGAS de las sedes administrativas de los programas de doctorado.

Una vez recabada la información, el/la Administrador/a la remitirá a la Sección de Selección y Formación, conforme a los modelos y plazos establecidos, para que se incluya, en su caso, previa aprobación por la Comisión de Formación, en el Plan de formación PTGAS del año siguiente.

A lo largo de todo el año el PTGAS puede además realizar sugerencias de formación a través del Buzón de Sugerencias de Formación.[1]

6.2 Solicitudes y adjudicación de plazas

El proceso de solicitud se realiza a través de la aplicación PeopleSoft y consta de las siguientes etapas:

1. Solicitud por el PTGAS
2. Asignación por la Sección de Selección y Formación
3. Confirmación de asistencia por el PTGAS
4. Informe de responsable
5. Aprobación por la Sección de Selección y Formación

Tras la realización de las solicitudes de inscripción en los cursos por parte del personal interesado, el/la Administrador/a de la EDUZ analizará las necesidades del servicio en las fechas en que el/la trabajador/a realizaría el curso para informar sobre si hay o no hay inconveniente para su realización:

- En el caso en el que las fechas no sean compatibles con las necesidades del servicio, el/la Administrador/a intentará coordinar con el/la responsable del área el reparto de tareas para facilitar la asistencia del/de la trabajador/a al curso de formación.
- En el supuesto de que no sea posible ajustar horarios de formación y necesidades del servicio, el/la Administrador/a informará desfavorablemente la solicitud e indicará a la persona interesada que solicite el curso en otra edición, por necesidades del servicio.

El Administrador/a de la EDUZ podrá realizar propuestas concretas para que, en determinados cursos, se seleccione a personal específico de su unidad para participar en los mismos. Estas propuestas deberán presentarse durante el periodo de inscripción y estar debidamente justificadas en base a necesidades formativas concretas y ser aprobadas por la Gerencia, la cual valorará la pertinencia y viabilidad de las mismas.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede.

8. SEGUIMIENTO

El/la Administrador/a de la EDUZ podrá consultar los datos relacionados con la formación del PTGAS a través de la aplicación PeopleSoft a efectos de realizar el seguimiento de formación PTGAS, de los indicadores correspondientes e incorporar los resultados en el Informe de Gestión del Centro.

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento [PRA_004. Control de indicadores]:

- i_PRA_003_01: PTGAS de la EDUZ que participa en acciones formativas
  - Descripción del indicador: Porcentaje de PTGAS de la EDUZ que participa en acciones formativas
  - Forma de obtención: Conteo manual
  - Responsable: Administrador/a de la EDUZ y Jefe de negociado/a de Calidad de la EDUZ
  - Valor a alcanzar: ≥ 85%
  - Periodo de cálculo: Anual
- i_PRA_003_02: Horas de formación por parte del PTGAS de la EDUZ

[1] https://recursoshumanos.unizar.es/buzon-de-sugerencias-formacion-pas

0b326887bedc8bc933789cd97930aeb2
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/0b326887bedc8bc933789cd97930aeb2

- Descripción del indicador: Nº medio de horas de formación por miembro del PTGAS de la EDUZ
- Forma de obtención: Conteo manual
- Responsable: Administrador/a de la EDUZ y Jefe de negociado/a de Calidad de la EDUZ
- Valor a alcanzar: 20
- Periodo de cálculo: Anual

- i_PRA_003_03: Oferta de cursos de formación para el PTGAS de las sedes administrativas de los programas de Doctorado
  - Descripción del indicador: Nº de cursos de formación ofertados para el PTGAS de las sedes administrativas de los Programas de Doctorado
  - Forma de obtención: Conteo manual
  - Responsable: Administrador/a de la EDUZ y Jefe de negociado/a de Calidad de la EDUZ
  - Valor a alcanzar: ≥ 1 al año
  - Periodo de cálculo: Anual
- i_PRA_003_04: Satisfacción del PTGAS de las sedes administrativas de los Programas de Doctorado con la formación específica
  - Descripción del indicador: Grado de satisfacción del PTGAS de las sedes administrativas de los programas de Doctorado con la formación específica
  - Forma de obtención: Encuestas
  - Responsable: Administrador/a de la EDUZ y Jefe de negociado/a de Calidad de la EDUZ
  - Valor a alcanzar: ≥ 3,75/5
  - Periodo de cálculo: Anual

9. REGISTRO Y ARCHIVO

La documentación que se derive de este procedimiento se registrará y archivará conforme a lo especificado en el apartado 6.2 del [PRA_002. Control de la documentación].

10. ANEXOS

No procede.

0b326887bedc8bc933789cd97930aeb2
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/0b326887bedc8bc933789cd97930aeb2