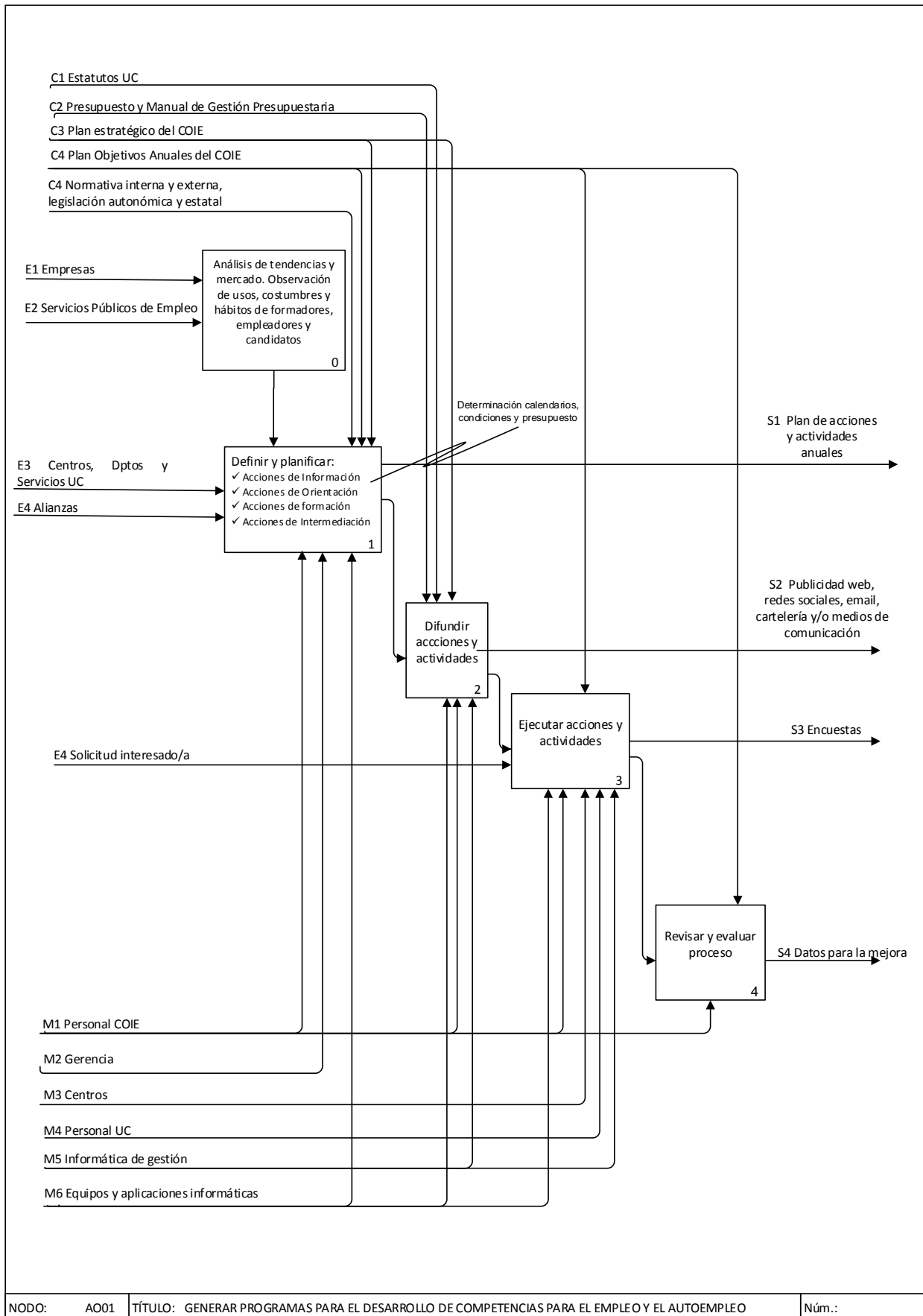


DEL PROCESO		PROPIETARIO	
FPE.05 REALIZAR LA PLANIFICACIÓN ANUAL		GERENCIA	
COIE/FPO.02.1 GENERAR PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO		RESPONSABLE DE EMPRESAS E INTERNACIONAL	
MISIÓN DEL PROCESO (Que, para qué y para quién)			
Desarrollar programas integrales y centrados en las personas, a través de un conjunto de acciones de desarrollo y adquisición de competencias que favorezcan la mejora de la empleabilidad.			
ENTRADAS		DESDE PROCESO/S – G.I.	
1	Empresas y entidades colaboradoras	COIE/FPE.01 - COIE/FPE.03	
2	Servicios de Empleo Públicos	COIE/FPE.01 - COIE/FPE.03	
3	Centros, Departamentos y Servicios UC	COIE/FPE.04 - COIE/FPE.05	
4	Alianzas	COIE/FPE.03 - COIE/FPE.05	
5	Solicitud de interesado/a	COIE/FPE.03 – COIE/FPO.01.1	
CONTROLES		DESDE PROCESO/S – G.I.	
1	Estatutos UC	GERENCIA-UC	
2	Presupuesto	VICERRECTOR/A - GERENCIA	
3	Plan Estratégico del COIE	COIE/FPE.04	
4	Plan de Objetivos Anuales del COIE	COIE/FPE.05	
5	Normativa interna y externa, legislación autonómica y estatal	COIE/FPE.03	
RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS		HACIA PROCESO/S – G.I.	
1	Plan de acciones y actividades anuales	GI's	
2	Publicidad web, redes sociales, email, cartelería y/o medios de comunicación	GI's	
3	Encuestas	GI's	
4	Datos para la revisión y mejora	COIE /FPE.06	
RECURSOS (humanos, infraestructura, ambiente)			
Personal COIE		Gerencia	
Centros		Personal UC	
Informática de gestión		Equipos y aplicaciones informáticas	
DOCUMENTACIÓN APLICABLE (Procedimientos, formatos....)			
Plan Estratégico de la Unidad		Plan Estratégico de Mejora de los Servicios Universitarios	
Plan de Objetivos Anuales de la Unidad		Directrices del Servicio de Comunicación UC	
COIE.PLA-16 Plan de Comunicación		Carta de Servicios	
NORMATIVA APLICABLE			
Normativa presupuestaria de la Universidad de Cantabria			
Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal			
Normativa interna y externa, legislación autonómica y estatal			
PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO			
Medios eficaces y adecuados de comunicación		Ausencia de formación y/o reciclaje del personal	
Inadecuado dimensionamiento de plantilla COIE		Ausencia de recursos económicos para atender programas	
INDICADORES			
Nº	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	Nº de personas atendidas en orientación profesional	Dirección Técnica	Anual
2	Nº de acciones año en adquisición o desarrollo de competencias	Dirección Técnica	Anual
4	Nº de participantes en acciones de adquisición y desarrollo de competencias	Dirección Técnica	Anual
5	Puntuación media obtenida apartado valoración general, en las encuestas a participantes	Dirección Técnica	Anual

DIAGRAMA IDEFO DEL PROCESO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
<p><b>ANÁLISIS DE TENDENCIAS Y MERCADO. OBSERVACIÓN DE USOS, COSTUMBRES Y HÁBITOS DE FORMADORES, EMPLEADORES Y CANDIDATOS</b></p>	<p>La Dirección técnica, al menos con carácter bienal, llevará a cabo un análisis de las tendencias de empleabilidad y de mercado laboral, apoyándose en los informes y estadísticas elaborados por los Servicios Públicos de Empleo.</p> <p>Hará observación de las prácticas y necesidades que surgen en el cambiante mundo del empleo y recabará la información que estime precisa de formadores, empleadores y candidatos para identificar las necesidades y expectativas de todos ellos, con el fin de llevar a cabo la definición y planificación de la más adecuada programación de acciones y actividades para el desarrollo de competencias en el empleo y el auto-empleo.</p>
<p><b>DEFINIR Y PLANIFICAR:</b> Acciones de Información Acciones de Orientación Acciones de formación Acciones de Intermediación</p>	<p>La Dirección Técnica partiendo del análisis y observación anterior y teniendo en cuenta los objetivos anuales y/o estratégicos definidos, procederá a identificar las acciones y actividades que pueden ser necesarias realizar y lo someterá a consenso del equipo del COIE. Entre otros deberá atender a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos de mejora, novedades en los servicios prestados...etc.</li> <li>- Sugerencias de las personas de la Unidad</li> <li>- Detección de necesidades obtenidas tras la revisión de encuestas</li> </ul> <p>La Dirección Técnica, tras concretar en el grupo las acciones y actividades detallar en documento propuesta el detalle de la programación a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acción / Actividad</li> <li>- Responsables</li> <li>- Mecanismos de difusión</li> <li>- Seguimiento y evaluación</li> </ul> <p>La definición del Plan de acciones y actividades anual se hará teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los GIs, los recursos de la Unidad y los retos estratégicos.</p>
<p><b>DIFUNDIR ACCIONES Y ACTIVIDADES</b></p>	<p>Los medios a utilizar para una adecuada publicidad de las acciones y actividades serán la Web del COIE, las redes sociales, el correo electrónico y excepcionalmente a través de cartelería y/o medios de comunicación.</p>
<p><b>EJECUTAR ACCIONES Y ACTIVIDADES</b></p>	<p>Los responsables ejecutaran las acciones y actividades siguiendo la programación y directrices definidas.</p> <p>Siempre que sea posible, para cada acción o actividad se realizarán encuestas, entrevistas o cualquier otra herramienta que se considere oportuna para obtener el impacto de las acciones o actividades en los GI,s tanto cuantitativamente como cualitativamente.</p>
<p><b>REVISAR Y EVALUAR PROCESO</b></p>	<p>La Dirección Técnica evaluará de forma conjunta con las distintas áreas y con carácter anual, la eficacia y eficiencia del plan de acciones y actividades.</p> <p>Cualquier incidencia relacionada con el proceso será gestionada siguiendo el procedimiento <i>COIE/PRO-11 Gestionar las quejas, incidencias y sugerencias de la Unidad</i>.</p> <p>Con carácter general, en reuniones de carácter semestral se revisarán los objetivos y desempeño del proceso (indicadores, cambios, mejoras, etc...)</p> <p>Esta información será analizada en la revisión del Sistema de Gestión del COIE según <i>COIE/FPE.06 Medir, analizar y evaluar</i>.</p>

## DESPLIEGUE PROCESO

Fecha elaboración: 08 de Junio de 2017

Elaborado por: Dirección Técnica

**PROCESO COIE/FPO.02.1 GENERAR PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE PROPIETARIO DIRECCIÓN TÉCNICA**  
**COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO**

**OBJETIVO ¿QUÉ SE ESPERA DE ESTE PROCESO?** Conseguir alcanzar el impacto adecuado que haga que los usuarios perciban un servicio de calidad.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO** Gestionar proyectos de mejora

<b>INDICADORES</b>	<b>DE RESULTADO:</b>	Nº de personas atendidas en orientación profesional
	<b>DE EFICACIA</b>	Nº de participantes en acciones de adquisición y desarrollo de competencias
	<b>DE EFICIENCIA (OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS)</b>	Nº de acciones año en adquisición o desarrollo de competencias
	<b>SATISFACCIÓN DESTINATARIOS PROCESO</b>	Puntuación media obtenida apartado valoración general, en las encuestas a participantes

**FUNCIONES PROPIETARIO (VINCULAR CON LIDERAZGO)** Hacer las mediciones necesarias, desarrollar una cultura de servicio público, promover los cambios organizacionales que fuesen precisos surgidos del aprendizaje.

<b>ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACIÓN</b>	<b>PLAZO</b>	<b>ESTADO</b>
COIE.PLA-12 Proyecto	Junio 2016	Realizado
COIE.PLA-16 Plan de Comunicación del Servicio	Mayo 2016	Realizado
Definir indicadores del proceso	Junio 2017	Realizado
Definir factores críticos del proceso	Junio 2017	Realizado