



Instrucción técnica para obtener datos de formación del PTGAS de un centro, servicio o unidad de la Universidad de Zaragoza

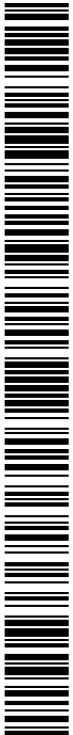
Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
2.1. <i>Ámbito material (y/o subjetivo):</i>	2
2.2. <i>Hitos de inicio y fin:</i>	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
6.1 <i>Resumen de actuaciones</i>	2
6.2. <i>Consulta de datos individuales</i>	3
6.3. <i>Consulta de datos en conjunto</i>	3
6.2.1. <i>Solicitud</i>	3
6.2.2. <i>Archivo excel de datos. Contenido</i>	3
6.2.3. <i>Procesamiento de los datos</i>	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO	4
8. SEGUIMIENTO	4
<i>Indicadores del procedimiento</i>	4
9. REGISTRO Y ARCHIVO	4
10. ANEXO	4

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Abril 2025	Edición inicial
V2.0	Diciembre 2025	Cambio de codificación para adaptarlo a la IT_001

- Elaborado por: Coordinación Admva. de Aplicaciones Informáticas del área de RR.HH.
- Revisado por: Coordinadora Admva. de Aplicaciones Informáticas del área de RR.HH.
- Aprobado por: Vicegerencia de Recursos Humanos



149446ddf1be12d77c98c170213821e1



1. OBJETO

El objeto de esta instrucción es determinar los pasos a seguir para tramitar la solicitud de datos relativos a la formación del PTGAS de la Universidad de Zaragoza cuando éstos se refieran a la totalidad del PTGAS adscrito a un centro, unidad o servicio.

2. ALCANCE

2.1. *Ámbito material (y/o subjetivo):*

Esta instrucción será de aplicación a aquellos centros, unidades o servicios de la Universidad de Zaragoza que precisen obtener datos de conjunto relativos a la formación de su PTGAS.

2.2. *Hitos de inicio y fin:*

La instrucción tendrá su comienzo cuando el centro, unidad o servicio solicite la información global sobre la formación del PTGAS y finalizará con la puesta a disposición de los datos a la parte interesada en obtenerlos.

Este sistema de obtención de los datos de formación del PTGAS de carácter conjunto estará operativo hasta que se desarrolle otro sistema que permita a los responsables el acceso directo a los datos de forma global.

3. NORMATIVA

En especial se observará la relativa a Protección de datos:

<https://protecciondatos.unizar.es/>

4. DEFINICIONES

No procede.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Administración del centro / Responsables de Unidad o Servicio.
- Agentes del Sistema interno de Garantía de Calidad de las titulaciones: Coordinadores de titulación, Presidentes de Comisiones de Garantía de Calidad de titulaciones, Dirección de centros, Vicedecanos con competencias en calidad...
- Área de Calidad y Mejora.
- Coordinación administrativa de Aplicaciones informáticas del área de Recursos Humanos (Coordinación People).
- Coordinadores de Comisiones de Calidad de los Servicios.
- Vicerrectorado competente en materia de calidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 *Resumen de actuaciones*

Responsable	Acción
Administración de centros, responsables de unidades y servicios	— Solicitan información de conjunto sobre la formación del PTGAS de su ámbito de actividad. — Adecúan la información recibida antes de entregarla al receptor final.
Coordinación People	Recopila la información solicitada y la prepara en formato <i>excel</i> .





6.2. Consulta de datos individuales

La Administración de los centros y los responsables de unidades y servicios tienen acceso de manera ordinaria a los datos individuales de formación del PTGAS, a través de la aplicación PeopleSoft, no siendo de aplicación esta instrucción para esos casos puntuales.

6.3. Consulta de datos en conjunto

En los procesos del sistema interno de garantía de calidad que afectan a titulaciones, centros y servicios, es preciso tener en cuenta una serie de evidencias relativas a la formación del PTGAS. Por otra parte, los distintos agentes de calidad con responsabilidades en los procesos de evaluación (coordinadores de titulación, presidentes de comisiones, responsables de la dirección de centros...) podrán requerir información de conjunto sobre el PTGAS de su ámbito. En estos casos, y en cualquier otro donde los responsables de centro, unidad o servicio necesiten este tipo de listados relativos a la formación de todo el personal adscrito a su unidad, se procederá como se señala a continuación:

6.2.1. Solicitud

La Administración del centro y las Jefaturas de Servicio o Unidad remitirán por correo electrónico la solicitud de información a la cuenta sps@unizar.es. El correo deberá ajustarse a estas indicaciones:

- **Asunto.** Se redactará con la siguiente estructura, adaptado a cada centro/servicio/unidad: *[calidad] solicitud_datos_formación_ "Centro/Servicio/Unidad"*
- Se señalará el *período de referencia* para la extracción de datos (período de realización de las actividades formativas), indicando la fecha de *inicio* [día/mes/año] y de *fin* [día/mes/año].

6.2.2. Archivo excel de datos. Contenido.

La Coordinación administrativa de Aplicaciones informáticas del área de Recursos Humanos (Coordinación People) elaborará un listado con los datos de formación extraídos de la aplicación PeopleSoft, referidos al PTGAS adscrito al centro /servicio/unidad en la fecha en que se genera el listado (datos del *censo a fecha actual*).

Las solicitudes referidas a la formación del PTGAS a una fecha concreta o del PTGAS acumulado entre dos fechas requeriría tareas de programación adicionales que no es posible implementar en estos momentos. Así, la información que pueda faltar o sobrar habrá de corregirse o completarse de forma manual mediante consultas individuales en PeopleSoft.

El listado contendrá la siguiente información:

Clasificación	Descripción del dato
Datos del PTGAS	— DNI
	— Apellidos y nombre
	— Régimen jurídico
	— Modalidad
	— Descripción de categoría
Datos de las acciones formativas	— Nombre curso
	— Fecha inicio
	— Fecha Fin
	— Año
	— Organismo
	— Calificación
	— Fecha certificado
	— Horas
	— Distribución horas



149446ddf1be12d77c98c170213821e1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/149446ddf1be12d77c98c170213821e1>



Clasificación	Descripción del dato
	– Créditos – Otros méritos – Observaciones
Datos del puesto	– Nº puesto – Descripción del puesto – Régimen jurídico – Nivel – Área – Departamento – Centro

La Coordinación People remitirá al solicitante el listado en formato *Excel*, respondiendo al correo electrónico en el que se recibió la solicitud e indicando la fecha de la extracción de datos.

6.2.3. Procesamiento de los datos

En el caso de datos requeridos por agentes del sistema de garantía de calidad, será necesario que el solicitante elimine los datos de carácter personal antes de entregarlos al receptor final. Se recomienda entregar los datos agregados a través de alguna tabla dinámica.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede.

8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

Nombre	Descripción	Forma de obtención	Responsable	Valor a alcanzar
Usabilidad	Nº de peticiones atendidas	Manual	Coordinación People	1/año por unidad/centro

9. REGISTRO Y ARCHIVO

No procede.

10. ANEXO

No procede.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/149446ddf1be12d77c98c170213821e1>

CSV: 149446ddf1be12d77c98c170213821e1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA ISABEL NAVARRO ALIAGA	Coordinadora Administrativa Aplicaciones Informáticas del Área de RRHH	09/12/2025 10:00:00	
MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUÍLAZ	Vicegerente de Recursos Humanos	09/12/2025 10:48:00	