

TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN	Código: PA02.04
	Fecha aprobación: Febrero'26
CULTURA Y EXPERIENCIA DE EMPLEADO	Versión: 5.0 WEB

RESULTADOS ESPERADOS Y ENFOQUE DEL PROCESO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

MACROPROCESO (Según mapa de procesos de la organización)	PA02 TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN		
PROCESO	PA02.04 Cultura y Experiencia de Empleado	ALCANCE	Titulaciones Oficiales y Formación Permanente
SUBPROCESOS	PA02.04.01. Procesos de comunicación relacionados con los distintos clientes internos.		
RESPONSABLE (Incluir Departamento responsable)	Cultura y Experiencia de Empleado		

OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO	Garantizar una experiencia de empleado coherente, positiva y alineada con la cultura organizacional mediante una comunicación interna, clara y consistente, el uso eficaz y estandarizado de los canales disponibles, la promoción del feedback bidireccional y el diseño e implementación de iniciativas que impulsen la satisfacción, el bienestar y el compromiso de los empleados.
-------------------------------------	--

OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PROCESO O RESULTADOS ESPERADOS			ALINEACIÓN CON ODS	ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO	
Nº	Descripción del Objetivo/resultado esperado del proceso	Nº	Objetivo Desarrollo Sostenible	Nº	Objetivo relacionado del Plan Estratégico
1	Garantizar la coherencia y la claridad de la comunicación interna, asegurando que todos los mensajes sean claros y consistentes.				
2	Estandarizar los canales de comunicación, asegurando que la información llegue por el canal más eficaz.				
3	Facilitar el feedback bidireccional, implantando mecanismos formales para recoger, analizar y responder al feedback de los empleados.				
4	Alinear la comunicación interna con los valores y la cultura organizacional				
5	Diseñar, implementar y evaluar iniciativas de experiencia de empleado que mejoren la satisfacción, el bienestar y el compromiso de los empleados.				

TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN	Código: PA02.04
	Fecha aprobación: Febrero'26
CULTURA Y EXPERIENCIA DE EMPLEADO	Versión: 5.0 WEB

GRUPOS DE INTERÉS	EXPECTATIVAS Y NECESIDADES <i>(Por qué es importante para el grupo de interés/Cómo se ve beneficiado)</i>	SISTEMA DE SEGUIMIENTO <i>(Qué sistema/indicadores de control se van a utilizar para asegurar su cumplimiento. Ejemplo: Encuestas de satisfacción / N° de publicaciones)</i>
Atracción y Selección de Talento	Dar a conocer las incorporaciones, las oportunidades de crecimiento y movilidad para la atracción y retención de talento.	Nº de comunicados + complemento mediante anuncio a través de Mi Espacio UAX cuando corresponda
Dpto. de Talento, Cultura y Organización	Informar de los cambios organizativos y temas estratégicos de Talento, Cultura y Organización (TC&O).	Nº de comunicados + complemento mediante anuncio a través de Mi Espacio UAX cuando corresponda
Cualquier área con necesidad de emitir una comunicación a la organización	Dar a conocer cualquier tema operativo, de negocio o de agenda, al resto de la organización (ej. Rectorado, T&T, Infraestructuras, etc).	Nº de comunicados / Noticias publicadas en la newsletter o en su agenda / Noticias en Mi Espacio UAX
Gestión del Talento	Dar a conocer las iniciativas de gestión del desempeño y las oportunidades de formación en la organización para el desarrollo de los empleados.	Nº de comunicados / Noticias publicadas en la newsletter si corresponde
People Operations	Informar acerca de novedades en Servicios a Empleado (modelo 145, Plan de Carrera Académica, fidelización de acreditados, etc) y Compensación y Beneficios (beneficios por ser parte del Grupo).	Nº de comunicados / Noticias publicadas en la newsletter si corresponde
Cumplimiento Normativo Laboral	Dar a conocer aquellos temas relacionados con CNL que vayan dirigidos de forma masiva al conjunto de los empleados (campañas, acciones de diversidad, política de igualdad, etc)	Nº de comunicados / Noticias publicadas en la newsletter si corresponde
Cultura y Experiencia de Empleado	Dar a conocer las iniciativas para la mejora de la experiencia del empleado (Leadership Forums, cafés de Grupo, Town Halls, Maker por un día, Be Healthy, etc)	Nº de comunicados / Noticias publicadas en la newsletter si corresponde

RECURSOS Y REQUISITOS NECESARIOS

RECURSOS NECESARIOS		REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO			
Recursos Materiales <i>(Qué elementos materiales son necesarios para la realización del proceso)</i>	Equipo Humano <i>(Qué personas son necesarias para la realización del proceso)</i>	Proveedores <i>(Qué departamento entrega)</i>	Elementos de Entrada <i>(Qué entrega)</i>	Elementos de Salida <i>(Cuál es la finalización del proceso)</i>	Destinatarios <i>(Quién lo recibe)</i>
PC, wifi, equipo audiovisual, plataforma Summar, software de edición audiovisual, Canva, Microsoft Forms, Genially, Outlook.	Equipo de Cultura y Experiencia de Empleado / Funciones Corporativas del Grupo	Summar Salesforce	Plataforma Mi Espacio UAX, Outlook	Comunicación de los aspectos que se determinen y experiencias / eventos.	Los grupos de interés anteriormente descritos

REQUISITOS NORMATIVOS

TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN	Código: PA02.04
	Fecha aprobación: Febrero'26
CULTURA Y EXPERIENCIA DE EMPLEADO	Versión: 5.0 WEB

		ISO 9001:2015	
Criterio	7. Información pública y transparencia y rendición de cuentas.	Cláusula	7. Apoyo
Directriz	7.2. Los procedimientos relacionados con la información pública y la transparencia implementados por el centro deben tener en cuenta a los diferentes grupos de interés, tales como: - Estudiantado potencial. - Estudiantado matriculado. - Personas egresadas. - Personal docente. - Personal de apoyo. - Empleadores. - Sociedad en general. 7.4.- El centro debe implementar mecanismos que garanticen la rendición de cuentas de manera planificada, específica y bidireccional a los diferentes grupos de interés que participan en el despliegue del Sistema Interno de Garantía de Calidad. Esta rendición de cuentas debe incluir la información relevante sobre los resultados alcanzados en materia de política y objetivos de calidad del centro.	Subcláusula	7.4. Comunicación.

REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

REGISTROS (Resumen de los registros incluidos en la descripción de las actividades)	
Código	Registro
N/A	Base de contactos
N/A	PDF con altas básicas
N/A	Plantillas para la comunicación de los contenidos de las distintas funciones de TC&O
N/A	Documento Talking Points tras los Leadership Forums
N/A	Calendario semanal de comunicaciones
N/A	Registro de comunicaciones internas enviadas vía email
N/A	Comunicación vía email

PROCESOS, REGISTROS / FORMATOS Y DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS (Otros registros que es necesario tener y que pertenecen a otros procesos)	
Código	Registro
N/A	Mk Cloud
N/A	Canva

DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (Normativa, legislación aplicable, etc...)
Información personal y profesional del candidato Fotografía de calidad profesional del candidato

TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN	Código: PA02.04
	Fecha aprobación: Febrero'26
CULTURA Y EXPERIENCIA DE EMPLEADO	Versión: 5.0 WEB

N/A	Dashboard de iniciativas de CEX
N/A	Mi Espacio UAX
N/A	Newsletter Somos Grupo UAX
N/A	Formularios de escucha en Microsoft Forms

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:
VALIDACIÓN DEL PROCESO

ELABORA	REVIS A	APRUEBA
CULTURA Y EXPERIENCIA DE EMPLEADO	VICERRECTORADO DE CALIDAD	CONSEJERO DELEGADO

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO S
01	Febrero'23	Edición inicial del documento.
02	Febrero'24	Incorporación de Cultura y Experiencia de Empleado. Cambio de nomenclatura del proceso. Inclusión de criterios SISCAL e ISO. Revisión de indicadores
03	Diciembre'24	Actualización y simplificación de procedimientos y estándares de los indicadores
04	Junio'25	Se incorpora un elemento de salida a los requisitos necesarios para el desarrollo del proceso, puesto que no había ninguno. Las actividades que estaban escritas en futuro se pasan a presente.
05	Febrero'26	Se actualiza todo el proceso, incluyendo objetivo general, objetivos operativos, grupos de interés, recursos y requisitos, subproceso, riesgos, indicadores y registros.