

NORMATIVA DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS

CRITERIOS Y OBJETIVOS PARA UN PLAN DE FORMACIÓN

- Incrementar la cualificación de los empleados públicos, promoviendo con ello su desarrollo profesional y personal.
- Adaptar los recursos humanos a los cambios motivados tanto por los procesos de innovación tecnológica como por las nuevas formas de organización del trabajo.
- Contribuir a la mejora de la calidad y la eficiencia de los servicios que se prestan a la comunidad universitaria y a la sociedad canaria.
- Fomentar el compromiso personal y colectivo con la misión institucional de la Universidad, así como el sentido de la pertenencia a la organización.
- Estrechar las relaciones entre los distintos colectivos y las unidades orgánicas de la institución.
- Potenciar la formación integral de la persona.
- Facilitar la movilidad entre los puestos de trabajo, ante concursos de traslado o promoción de escalas, grupos y categorías.
- Potenciar la relación directa de los cursos con las necesidades de los puestos de trabajo.
- Favorecer y estimular la comunicación interna y externa.
- Aumentar la flexibilidad y la capacidad de adaptación del personal a nuevos escenarios, a nuevas tecnologías y a nuevos procesos.
- Facilitar los procesos de selección, de movilidad funcional y promoción.
- Racionalizar las dotaciones de los recursos humanos.

Es un Plan de Formación abierto y dinámico ya que, además de que las necesidades cambian, pueden y deben incorporarse nuevas ideas y, en consecuencia, nuevas acciones. Por eso, no se trata de una planificación de máximos, sino de mínimos a conseguir.

La evaluación de las acciones es un elemento que confirmará las líneas trazadas o las corregirá. La evaluación se llevará a cabo tanto por los profesores hacia sus alumnos como a la inversa. Por otro lado, existirá una labor de evaluación sobre el rendimiento y utilidad de las acciones en el propio puesto de trabajo.

FASE DE DESARROLLO

CONVOCATORIAS Y SOLICITUDES

Con una antelación mínima de un mes y previa consulta a la Comisión de Formación se difundirá la programación del semestre. La Gerencia se encargará de publicar al menos convocatorias semestrales de la oferta de cursos considerados no obligatorios, de tal forma que el personal sepa de antemano los cursos que se van a celebrar a la vez que se garantice así su máxima difusión y publicidad. Esta información se distribuirá por Centros y Dependencias y, además, se publicará en el tablón de anuncios destinado a usos del P.A.S. Asimismo, los representantes del personal (Comité de Empresa y Junta de Personal) recibirán esta misma información.

Durante 20 días a partir de la publicación de la programación semestral se podrán presentar solicitudes para cursos no obligatorios. En caso de ser seleccionado, el trabajador no deberá cumplimentar ningún otro impreso a efectos de Control de Presencia.

En la programación semestral se contendrá la máxima información respecto a cada curso: título del curso, área a la que pertenece, número de horas, objetivos específicos del curso, requisitos de los destinatarios, criterios de selección, contenido del curso, profesorado que lo imparte, plazo de finalización de presentación de solicitudes, fechas de realización, distribución horaria, lugar en el que se realiza y tipo de certificación que se expedirá.

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

El procedimiento a seguir por la persona interesada en cursar cualquier actividad formativa de las que la institución universitaria oferta es como sigue:

- Solicitud de inscripción de los cursos ofertados, siendo imprescindible que se efectúe una priorización para cada uno de los cursos a los que se desee asistir.
- La Subdirección de Organización y Formación presentará a la Comisión de Formación las demandas de cursos de formación para su estudio.
- Los criterios de selección se aplicarán por este orden;
 1. Tiene prioridad sobre el resto, aquellos trabajadores para los que el curso en cuestión tenga la condición de "obligatorio".
 2. Tiene prioridad el personal funcionario o laboral fijo frente al personal funcionario interino o laboral temporal.
 3. Tienen prioridad sobre el resto, aquellos trabajadores que hayan realizado un menor número de cursos de formación del Plan de Formación anterior. (No se considerarán los cursos organizados por Las Mutuas).
 4. Una vez ordenados según los criterios anteriores se utilizará el orden alfabético comenzando por la letra que así esté establecida para ese año en el sorteo que se publica para las pruebas selectivas de los funcionarios públicos, con las siguientes especificaciones:

Se procurará que los cursos sean homogéneos en su composición al objeto de que sean más aprovechables y adaptados a las circunstancias de cada colectivo y que no coincida más de una persona por Unidad Administrativa o de Servicios (salvo que el responsable de la misma autorice la participación de más de una persona).

Los responsables de las Unidades podrán comunicar con anterioridad a la ejecución del Plan qué períodos no deben asignarse al Personal de su Unidad, si así fuera necesario en razón de las necesidades del Servicio.

- Una vez realizada la selección, la Subdirección de Organización y Formación informará a los peticionarios de los cursos el grupo, fecha, horario y lugar en el que podrán seguir la actividad formativa demandada. Igualmente se comunicará a los responsables de las distintas unidades qué personal de su Unidad ha sido seleccionado, indicando fechas y horario de celebración de los cursos.
- Las listas de admitidos serán publicadas en los tableros de anuncios de uso del P.A.S. con una antelación mínima de 10 días naturales a la celebración del curso, figurando una lista de reserva cuyo número estará formado por el 30% del total de alumnos designados para completar plazas ante posibles renunciaciones.
- Los excluidos podrán solicitar información sobre los motivos de su exclusión ante la Subdirección de Coordinación de Servicios o ante la Comisión de Formación.

En los casos en que la demanda superase la oferta de plazas en un curso que no sea obligatorio, se planteará a la Comisión de Formación el acceso de todos aquellos solicitantes excluidos para la repetición de una nueva edición.

HORARIOS DE IMPARTICIÓN

Atendiendo a la clasificación establecida para la asignación de acciones formativas en cada puesto de trabajo, la Gerencia fomentará que la impartición de los mismos sea preferentemente dentro de la jornada laboral de cada trabajador.

Los horarios se establecerán con los siguientes criterios:

- **Cursos de Carácter OBLIGATORIO:**

Para este tipo de acciones formativas imprescindibles para el desempeño del puesto de trabajo, se ha establecido que el número de horas lectivas que deba recibir cada trabajador con carácter obligatorio, no sea superior a 40 horas que podrán estar repartidas en uno o varios cursos.

La realización de cursos que tengan asignados este carácter para cada categoría profesional se realizarán siempre en la jornada laboral, debiendo la Comisión habilitar cursos tanto en jornada de mañana como de tarde, para facilitar la asistencia a los mismos.

En los supuestos de que el trabajador realizara el curso de carácter obligatorio fuera de su jornada laboral, se computarán las mismas como tiempo real trabajado, y el trabajador podrá disfrutar de la compensación horaria previo acuerdo con el responsable de la Unidad donde preste servicios, durante la realización del mismo o en cualquier momento posterior a la realización de la actividad. Del acuerdo adoptado se informará a la Unidad de Gestión de Organización y Recursos Humanos a efectos de control horario.

- **Cursos de Carácter MUY RECOMENDABLE:**

Este tipo de acciones formativas son necesarias para el idóneo funcionamiento del trabajo a realizar, por ello la Gerencia fomentará que la realización de los mismos que tengan asignados este carácter para cada categoría profesional se realicen en la jornada laboral, habilitando para ello sesiones tanto en jornada de mañana como de tarde, para facilitar la asistencia a los mismos.

En caso de que el horario de la actividad no coincida con la jornada laboral se tendrá derecho a compensación consistente en una reducción de su jornada en un número de horas igual al 85% del que dedica a la realización de la actividad. En caso de que el horario coincida con la jornada laboral deberá el trabajador recuperar un 15% de las horas que tenga de duración dicho curso.

- **Cursos de Carácter RECOMENDABLE:**

Las acciones formativas que se establezcan con carácter recomendable para una categoría profesional se realizarán preferentemente fuera del horario de trabajo.

Si la actividad formativa coincide con el horario de la jornada laboral será necesario el correspondiente informe del superior jerárquico, que en caso de ser negativo, deberá estar motivado e indicar un calendario alternativo para poder realizar dicho curso. El trabajador no podrá utilizar nunca más de 40 horas anuales para este fin.

La Comisión de Formación, para favorecer el acceso del personal a este tipo de cursos, habilitará sesiones en ambas jornadas (mañana y tarde) de forma que todo trabajador que desee ampliar sus conocimientos pueda acceder a ellos.

En caso de que el horario de la actividad no coincida con la jornada laboral se tendrá derecho a compensación consistente en una reducción de su jornada en un número de horas igual al 50% del que

dedica a la realización de la actividad. En caso de que el horario coincida con la jornada laboral deberá el trabajador recuperar un 50% de las horas que tenga de duración dicho curso.

▪ **Cursos de Carácter OPTATIVO:**

Las acciones formativas que se establezcan con carácter optativo para una categoría profesional se realizarán siempre fuera del horario de trabajo.

Si la actividad formativa coincide con el horario de la jornada laboral será necesario el correspondiente permiso para ausentarse del puesto de trabajo, y tendrá el trabajador que recuperar las horas de trabajo que ha invertido en la realización de dichos cursos. Nunca podrá hacer coincidir con su jornada más de 40 horas anuales para este fin.

En todos los casos, el trabajador podrá solicitar la adaptación de su horario de trabajo, previo acuerdo con el Jefe de su Unidad y comunicándolo a la Unidad de Gestión de Organización y Recursos Humanos, si entre el horario del curso y el de su jornada laboral no transcurriera el tiempo suficiente para la compatibilización de ambas actividades (estudio-trabajo).

NOTA:

En el caso de aquellos trabajadores a los que el Plan diseñado no les asigne ningún curso obligatorio, o sólo uno podrán solicitar que cualquier otro curso del Plan tenga para ellos esta consideración, decidiendo la Comisión de Formación a este respecto.

CERTIFICADOS

La participación en las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, generarán tres tipos de certificados, que se especificarán en las distintas convocatorias y que se expedirán con los siguientes requisitos:

♦ **Certificado de Asistencia:**

Se expedirán en los siguientes casos:

- Si se ha superado el 80% de asistencia, de las horas lectivas del curso.
- En aquellos casos en que los cursos requieran prueba final y no se supere se expedirán certificado de asistencia siempre que se cumpla lo indicado en el apartado anterior.

♦ **Certificado de Aprovechamiento:**

Se expedirán para aquellas acciones formativas cuya modalidad sea "a distancia", siempre que se cumplan estas condiciones:

- Si se ha asistido al menos al 80% de las horas lectivas destinadas a sesiones de seguimiento o tutorías dentro del curso.
- Cuando se supere una evaluación final o cualquier tipo de ejercicio que indique que se han asimilado los contenidos del curso y sean tengan una valoración positiva por parte del profesor.

La Comisión de Formación, con la finalidad de facilitar la agilidad de los cursos de formación, realizará para aquellas personas que consideren que tienen adquiridos los conocimientos correspondiente a una acción formativa, una evaluación antes del comienzo del mismo para que puedan demostrarlo y en caso de ser una evaluación positiva se procederá a expedirles Certificado de Aprovechamiento.

♦ **Certificado de Asistencia y Aprovechamiento:**

Se expedirán siempre que se cumplan estas dos condiciones:

- Si se ha superado el 80% de asistencia, de las horas lectivas del curso

- Cuando se supere una evaluación final o cualquier tipo de ejercicio que indique que se han asimilado los contenidos del curso y se tenga una valoración positiva por parte del profesor o tribunal designado al efecto.

Aquellas personas que no hayan asistido al 80% de las horas lectivas del curso, no podrán presentarse a la prueba final.

Para la realización de las pruebas encaminadas a la obtención del certificado de aprovechamiento se constituirá, siempre que sea posible, un tribunal formado, al menos, por 3 miembros entre ellos el profesor encargado del curso.

- ♦ No se procederá a la expedición de certificados en los casos que se regulan en la presente normativa. (Obligaciones de los Alumnos -puntos 6 y 7-):
 - Falta de asistencia, en los términos indicados anteriormente que conllevaría, si no estuviera justificada documentalmente, a la consiguiente exclusión a nuevos cursos, de carácter voluntario, distintos al afectado por el incumplimiento durante ese curso académico.
 - Incumplimiento de las condiciones de participación.

La participación en las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación de la ULPGC destinadas a la promoción y organizadas específicamente para proveer puestos de trabajo de acuerdo con las posibilidades de la oferta de promoción interna del PAS de esta Universidad, no generará ningún tipo de certificado.

- ♦ Contenido de los Certificados:

Los certificados deberán recoger en su parte posterior: el nombre de la acción formativa, el número de horas y la relación detallada de los contenidos académicos de la actividad formativa que se ha cursado. Y en su parte delantera se especificarán los datos de la ULPGC, nombre y apellidos del alumno, título de la acción formativa, especificación del tipo de certificado obtenido (asistencia, aprovechamiento o asistencia y aprovechamiento), y las firmas que correspondan.

- ♦ Certificados para el personal docente del plan:

Para aquellas personas que participen en el Plan de Formación del P.A.S mediante la impartición de algún curso, se emitirá un certificado en el cual se especificará: el nombre del curso que se ha impartido, el número total de horas de los que constaba y las fechas en las que se celebró, así como el contenido del curso.

PROFESORADO

Durante la ejecución de este Plan de Formación, la Comisión fomentará la formación a cargo de profesionales de la propia Universidad (PAS y Docentes), siempre que sea posible y conveniente. En todo caso, se procurará que el nivel y la preparación técnica y pedagógica de los monitores quede garantizada y esté al nivel requerido en cada acción, con experiencia acreditada y conocimientos de las materias a impartir.

La Comisión de Formación seleccionará a los profesores que van a impartir las diferentes acciones formativas.

- La selección del profesorado se llevará a cabo mediante los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. A tal efecto, se convocará una selección del personal para la programación anual entre el personal de la Universidad, con preparación suficiente en virtud de su titulación o del puesto que ocupen, en la que se ofertarán las plazas de profesorado con los méritos exigidos para cada una de las acciones formativas. Junto a la solicitud de impartir las acciones formativas, los solicitantes deberán adjuntar curriculum vitae donde se reflejen los datos personales, académicos y otros méritos relacionados con los cursos a impartir, también deberán hacer constar los méritos que hagan merecer al aspirante la idoneidad docente, bien por su curriculum o por cursos de capacidad pedagógica.

- En el caso de más de un solicitante con méritos similares para impartir una misma acción formativa, se repartirán las diferentes ediciones de la misma entre los diferentes seleccionados.

En todos los casos, el profesorado será evaluado tras la impartición de los cursos. Para ello la Unidad de Gestión de Organización y Recursos Humanos, habilitará los medios adecuados para la recepción anónima del cuestionario de evaluación. Los resultados de dichos informes se presentarán a la Comisión de Formación, a través de la Gerencia.

El profesorado que participe en la impartición de alguna acción formativa, se compromete a realizar el número total de horas programadas para la misma y a entregar a los alumnos el material didáctico adecuado a los contenidos de dicha acción. También facilitará un guión –esquema de los contenidos de la materia a impartir a los alumnos y copia de los mismos a la Subdirección de Organización y Formación.

También se encargará de velar por la asistencia y puntualidad de los alumnos. Los partes de asistencia estarán expuestos durante un máximo de 15 minutos al comienzo y al final de cada una de las sesiones del curso, pasado ese tiempo los partes serán retirados por el ponente.

Al finalizar el curso, se compromete a realizar un informe sobre el desarrollo y evaluación del mismo, incluyendo el resultado de las evaluaciones y los ejercicios de los participantes para que se pueda proceder a la expedición de los certificados que correspondan.

El profesorado contará con la siguiente documentación antes del comienzo de los cursos:

- ✓ Los partes de asistencia del alumnado.
- ✓ El cuestionario de evaluación de los cursos.
- ✓ El material didáctico que deberá entregar a cada uno de los alumnos.

El profesorado que participe en la impartición de alguna acción formativa, será compensado económicamente según la normativa interna de la Universidad, teniendo en cuenta la legislación existente en materia de incompatibilidades para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El profesorado que participe en la evaluación de alumnos de acciones formativas no impartidas por él, será compensado económicamente en la cuantía que se establezca.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

El alumno asume una vez presentada la solicitud de participación en una acción formativa los siguientes compromisos:

1. Asistir, como mínimo, al 80% de las horas lectivas y aprovechar los conocimientos impartidos. La inasistencia superior al 20% de las horas lectivas, sea cual fuere la causa, impedirá la expedición del certificado de asistencia.
2. Comunicar a la Subdirección de Organización y Formación la imposibilidad de asistir al curso, al menos con tres días de antelación a la iniciación del mismo, con el fin de poder avisar para que dicha plaza pueda ser ocupada por otro miembro del personal. La renuncia deberá hacerse por escrito y se remitirá por registro o fax, procediéndose en dicho caso a efectuar una anulación de la matrícula, para que no conste en el expediente de la persona interesada.
3. Asistir a las sesiones de seguimiento de los cursos, siempre que así lo requiera la programación de los mismos (modalidad de cursos a distancia).
4. Aportar los conocimientos adquiridos durante la acción formativa en el puesto de trabajo.
5. Una vez finalizado el curso, y transcurrido un mínimo de 2 meses, la Comisión de Formación remitirá a los asistentes a dicho curso un cuestionario con el que se pretende valorar el grado de aplicabilidad de los conocimientos adquiridos a su puesto de trabajo.
6. En caso de inasistencia o abandono de un curso de carácter Obligatorio sin causa justificada, incurrirá en una penalización consistente en no ser admitido a ningún otro curso de carácter Muy Recomendable, Recomendable u Optativo. Ni podrá ser beneficiario de ningún tipo de Ayudas de Formación hasta que dicho curso Obligatorio sea realizado.
7. Cuando se trate de un curso de Carácter Muy Recomendable, Recomendable u Optativo, en caso de inasistencia o abandono sin causa justificada, incurrirá en una penalización consistente en no considerársele otra solicitud de Curso de Formación por un periodo de un año.
8. Las sanciones citadas anteriormente no serán de aplicación si el alumno presenta documentalmente justificación de su ausencia. La Comisión de Formación establecerá los criterios para valorar las justificaciones y resolverá aquellas que no se ajusten a los mismos.

NOTA:

En caso de modificación de la R.P.T. que afecte a categorías, grupos o denominaciones de los puestos de trabajo, se realizará de manera inmediata una adaptación de este Plan de Formación.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Programa de Formación será sometido a evaluación y seguimiento a dos niveles: a) la evaluación del programa en general y b) la evaluación del nivel de satisfacción del personal con cada uno de los cursos impartidos. Asimismo, se evaluarán las nuevas demandas de formación solicitadas por el personal en orden a mejorar la eficiencia. Por otra parte, se recogerán las aportaciones realizadas por los profesores de los cursos en la misma línea de las aportaciones de los usuarios de cara a establecer el contraste necesario.

Las tareas de evaluación serán realizadas por el Gabinete de Evaluación Institucional y los protocolos de evaluación se ajustarán a las directrices generales del Plan Nacional de Evaluación de la Calidad de las Universidades.