



SECRETARIA GENERAL

Acuerdo de aprobación de la modificación de la Normativa del Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández.

La Universidad Miguel Hernández de Elche ha contemplado la formación de su personal desde su creación. Durante estos años el Plan de formación del Personal de Administración y Servicios ha ido evolucionando con una tendencia creciente en cuanto a número de cursos, por lo que se hace necesario modificar su normativa, en relación con su tipología y carácter y en cuanto a su horario de impartición;

Reunidos los miembros de la Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández, el 10 de julio de 2013;

Y vista la propuesta que formula el Gerente de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 22 de julio de 2013, ACUERDA:**

Aprobar la modificación de la Normativa de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández, en el sentido que se detalla a continuación:

2.4. Según su carácter

DONDE DICE:

- a) Obligatoria: Aquellas acciones necesarias para el mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- b) Voluntaria: Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos, promoviendo el desarrollo profesional del personal.

DEBE DECIR:

- a) Obligatoria: Aquellas acciones necesarias e imprescindibles para el mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- b) Específica: Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos para el mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- c) General: Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos, promoviendo el desarrollo profesional y personal del personal de administración y servicios.

5. Horario:

DONDE DICE:

- Las acciones formativas de carácter obligatorio deberán realizarse en horario de trabajo, adecuando el horario de impartición del curso a dicho horario.



SECRETARIA GENERAL

- Las acciones formativas internas de carácter voluntario se desarrollan en su totalidad fuera del horario laboral.

Los asistentes a los cursos voluntarios estarán autorizados para ausentarse de su trabajo una hora antes, los días que deban asistir a los mismos, siempre y cuando el horario del inicio del curso sea anterior a las 17.00h.

DEBE DECIR:

- Las acciones formativas de carácter obligatorio deberán realizarse en horario de trabajo, adecuando el horario de impartición del curso a dicho horario.
- Las acciones formativas internas de carácter general se desarrollan en su totalidad fuera del horario laboral.
- Las acciones formativas específicas, se podrán desarrollar dentro o fuera del horario de trabajo. En el caso de que se realicen fuera del horario, computarán como tiempo trabajado. Estas horas se compensarán atendiendo a la flexibilidad horaria y garantizando que quedan cubiertas todas las necesidades de atención a la comunidad universitaria, tal y como se detalla en el calendario laboral.

Los asistentes a los cursos que no se impartan dentro del horario laboral estarán autorizados para ausentarse de su trabajo una hora antes, los días que deban asistir a los mismos, siempre y cuando el horario del inicio del curso sea anterior a las 17.00h.

Quedando finalmente redactada en los siguientes términos:

NORMATIVA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

1.- Destinatarios/as

Las acciones formativas irán destinadas al Personal de Administración y Servicios que se encuentren prestando servicios en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Asimismo, podrán diseñarse acciones formativas en las que participen personal de otras universidades, con las que exista acuerdo de reciprocidad en este ámbito, para actividades relacionadas con la gestión y organización universitaria.

2.- Tipología de la formación

Podemos agrupar las acciones formativas atendiendo a los siguientes criterios:

2.1. Según el objeto de la formación

SECRETARIA GENERAL

- a) Formación para el puesto de trabajo: Su objetivo es atender las necesidades de formación derivadas del ejercicio de las funciones propias de cada perfil para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Estas acciones formativas podrán ir destinadas al mantenimiento o puesta al día y perfeccionamiento profesional.

- b) Formación para la promoción: Aquella destinada a facilitar la promoción de los/as trabajadores/as, mediante la organización de cursos de carácter preparatorio relacionados con la carrera administrativa.
- c) Formación para el desarrollo personal: Aquella destinada a mejorar el nivel de conocimientos personal sin estar vinculada al puesto de trabajo ocupado.

2.2. Según su formato de impartición

- a) Curso: aquella acción formativa con una duración igual o superior a quince horas de formación.
- b) Taller: Aquella acción formativa con una duración inferior a quince horas de formación y con un carácter eminentemente práctico.
- c) Seminario/Jornada: Aquella acción eminentemente informativa.

2.3. Según la modalidad didáctica de formación:

- a) Formación presencial: aquella que se imparten en un aula con contacto presencial entre profesores y estudiantes.
- b) Formación semipresencial: aquella que una parte de la misma se imparte a través de plataformas virtuales de aprendizaje, y el resto con modalidad presencial.
- c) Formación a distancia: aquella que se realiza en su totalidad a través de plataformas virtuales de aprendizaje

2.4. Según su carácter:

- a) Obligatoria: Aquellas acciones necesarias e imprescindibles para el mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- b) Específica: Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos para el mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- c) General: Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos, promoviendo el desarrollo profesional y personal del Personal de Administración y Servicios.

2.5. Según la entidad que la organiza:

- a) Formación Continua Interna organizada total o parcialmente por el Servicio de Personal de Administración y Servicios de esta Universidad Miguel Hernández de Elche. Estará constituida por el conjunto de actividades formativas dirigidas a la mejora de competencias y cualificaciones de los/as empleados/as públicos que permita



SECRETARIA GENERAL

compatibilizar la mayor eficacia y mejora de la calidad de los servicios en la Universidad con el desarrollo personal y profesional de sus empleados/as.

Estas actividades podrán figurar formalmente en el plan de formación o bien ser actividades extraordinarias no contempladas en dicho plan, que surgen por necesidades puntuales o esporádicas, para determinados puestos o unidades. En estas actividades se contemplarán, tanto las acciones formativas financiadas por recursos propios de la Universidad, como aquellas financiadas por otros organismos o entidades.

- b) Formación Continua Externa organizada totalmente por centros o instituciones externos al Servicio de Personal de Administración y Servicios de esta Universidad Miguel Hernández de Elche.

Aquellas actividades formativas que no hayan sido contempladas en los planes de formación de la Unidad o en sus actividades extraordinarias y tengan relación directa con el puesto de trabajo podrán ser financiadas por la Unidad a través de ayudas a la formación.

3.- Planes de formación

Los Planes de formación deberán elaborarse en congruencia con los objetivos y las prioridades de la organización y de acuerdo con las directrices del Plan Estratégico de la Universidad.

Estos planes estarán organizados por áreas de formación y dispondrán al menos del siguiente contenido:

- Objetivos generales y descripción de las acciones a desarrollar.
- Colectivos, perfil del personal al que va dirigida la acción y número total de participantes previstos por cada acción formativa.
- Modalidad de impartición de las acciones formativas.
- Criterios de evaluación del Plan de formación.
- Calendario de ejecución previsto para cada una de las acciones formativas.

4.- Acuerdos de formación con otras entidades

La Universidad Miguel Hernández de Elche podrá establecer acuerdos de colaboración en materia de formación con empresas privadas y con otras Instituciones y Organismos.

5.- Horario

El régimen del horario de los cursos de formación se establecerá atendiendo las características de los mismos, determinándose a tal efecto los siguientes criterios:

- ✚ Las acciones formativas de carácter obligatorio deberán realizarse en horario de trabajo, adecuando el horario de impartición del curso a dicho horario.
- ✚ Las acciones formativas internas de carácter general se desarrollan en su totalidad fuera del horario laboral.

SECRETARIA GENERAL

- Las acciones formativas específicas, se podrán desarrollar dentro o fuera del horario de trabajo. En el caso de que se realicen fuera del horario, computarán como tiempo trabajado. Estas horas se compensarán atendiendo a la flexibilidad horaria y garantizando que quedan cubiertas todas las necesidades de atención a la comunidad universitaria, tal y como se detalla en el calendario laboral.

Para facilitar la asistencia a los cursos se observará la siguiente reducción horaria:

Los asistentes a los cursos que no se impartan dentro del horario laboral estarán autorizados para ausentarse de su trabajo una hora antes, los días que deban asistir a los mismos, siempre y cuando el horario del inicio del curso sea anterior a las 17.00h.

En el caso de que el curso se imparta en otro campus distinto al del centro de trabajo en donde el trabajador realiza sus funciones, se autorizará ausentarse del mismo media hora más adicional, a la hora autorizada.

En cualquier caso, el Responsable de la Unidad o Servicio determinará la reducción del tiempo citado en función de las necesidades del servicio.

El personal que se vea obligado a realizar un curso en un campus distinto al que esté adscrito, por no ofertarse en su propio campus, tendrá derecho a la percepción económica correspondiente en concepto de indemnización por desplazamiento

6. Calendario

El calendario de la realización concreta de cada uno de los cursos será anunciado mediante la publicación en la página Web de la Universidad o mediante correo electrónico a los interesados.

7. Informe anual sobre la formación

Al finalizar el plan de formación, el Servicio de Personal de Administración y Servicios, elaborará un informe resumen anual de las acciones realizadas donde aparecerá, diferenciando para cada tipo de formación:

- Nº de participantes.
- Nº de grupos / ediciones.
- Media de asistentes por grupo/edición/curso.
- Horas de formación impartidas.
- Profesorado.
- Gastos generados por cada acción con desglose de conceptos.
- Costes totales de las acciones del año.
- Evaluación general de los cursos.
- Número de certificados de asistencia y aprovechamiento.



SECRETARIA GENERAL

8.- Difusión del Plan de Formación

Una vez aprobadas las distintas actividades de formación organizadas por esta Universidad Miguel Hernández de Elche, se informará a todo el personal de administración y servicios de la publicación de dicho plan.

9.- Convocatorias

Las convocatorias de los cursos de formación se realizarán con los procedimientos que garanticen su máxima difusión y publicidad para todo el personal PAS de la Universidad.

Las convocatorias contendrán el máximo de información respecto a las actividades que la contienen. Como mínimo deberán poner a disposición del personal los objetivos de la acción, destinatarios/as, fechas y horarios, contenidos, lugar, número de plazas ofertadas y toda aquella información adicional que se disponga en el momento de la convocatoria.

10. Solicitudes

El personal interesado en participar en los cursos ofertados dentro de los planes de formación deberá hacer llegar sus preinscripciones al Servicio de Personal de Administración y Servicios, con el Vº Bº del responsable de su servicio, en los supuestos de que el curso se imparta dentro del horario laboral.

En los supuestos en que sea necesario el Vº Bº del responsable del servicio y no se cuente con el mismo, las solicitudes deberán ir acompañadas de una motivación / justificación para su posterior valoración por la Gerencia.

Una vez elaborada la relación de matriculados a cada una de las actividades se le notificará al participante vía correo electrónico. En el caso de los cursos voluntarios se dispondrá de 5 días hábiles para renunciar al mismo, seleccionándose la sustitución de entre el personal que figure en la lista de espera.

11. Criterios de selección

La selección de los aspirantes se realizará únicamente en aquellas acciones de formación voluntarias, ya que las obligatorias dispondrán de una lista cerrada de personal admitido. Las solicitudes presentadas tendrán carácter de preinscripción en los cursos voluntarios hasta la elaboración de la lista de admitidos/as.

Los solicitantes deberán ostentar la condición de personal funcionario o laboral y encontrarse en activo en el momento de realizar la selección de las distintas actividades y durante el transcurso de la acción formativa, no entendiéndose, a estos efectos, como servicio activo las situaciones de incapacidad temporal y de licencia sin retribución.

Podrá ser seleccionados el personal que se encuentre en las siguientes situaciones: permiso por maternidad/paternidad y excedencia voluntaria por cuidado de hijos o familiares.

SECRETARIA GENERAL

Con carácter general los criterios de selección serán los siguientes:

- a) Requisitos específicos que figuren en la convocatoria de la acción formativa.
- b) Orden de preinscripción en el curso.

12. Certificados

La participación en las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación de la Universidad Miguel Hernández de Elche, generará varios tipos de certificados:

- a) Certificado de Asistencia: Sólo para actividades formativas presenciales. Se expedirá si el alumno/a ha superado el 80% de asistencia de las horas lectivas del curso y/o no supere la/s prueba/s de evaluación prevista/s o no dispongan de prueba de evaluación de conocimientos.
- b) Certificado de Aprovechamiento: En aquellas acciones formativas presenciales se expedirá siempre que se haya asistido al 80% de las horas lectivas del curso y superado la/s prueba/s de evaluación prevista/s. También será expedido a aquellas personas que hayan superado las pruebas de certificación de conocimientos que en su caso se convoquen a tal efecto.

En la formación semipresencial o a distancia sólo se emitirán certificados de aprovechamiento en las condiciones que prevea cada convocatoria.

- c) Certificado acreditativo de competencias, emitido para aquellas acciones formativas incluidas en el programa de certificación de competencias. En el mismo se detallará las competencias para las que el interesado que ha realizado dichas acciones está acreditado.
- d) Certificado de impartición de docencia. Emitido a todos los que han impartido actividades formativas para el Servicio de Personal de Administración y Servicios.

Una vez impartidas las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación del año en curso, El Servicio de Personal de Administración y Servicios podrá generar un certificado en el que se reflejen todas las acciones realizadas por el interesado en dicha anualidad, que incluirá, al menos, el nombre del curso, la fecha de realización, las horas y la calificación.

No obstante, el interesado podrá solicitar, en cualquier momento y siempre que lo considere necesario, un certificado por curso, que recogerá, al menos, el nombre, la duración y un resumen de los contenidos.

Para el supuesto de que un mismo interesado realice talleres de formación sobre áreas formativas similares, podrá solicitar a la Universidad que se le emita un certificado en el que se acumulen las horas de los talleres realizados, a los efectos de que pueda considerarse como curso realizado.

13. Penalizaciones

Aquellos participantes que no asistan como mínimo a un 80% de horas lectivas presenciales, no cumplan con puntualidad el horario de las clases o no comuniquen al Servicio de Personal de Administración y Servicios su renuncia en el plazo de 5 días hábiles desde que se les notifica su matriculación y las fechas en las que se impartirá el curso, no podrán participar en otros cursos de

SECRETARIA GENERAL

formación a lo largo del año natural siguiente desde la finalización del curso, salvo que exista justificación debidamente motivada y acreditada, y que cuente con el Vº Bº del Gerente.

14. Evaluaciones

Para asegurar una mayor calidad de la oferta formativa gestionada, se llevarán a cabo las siguientes evaluaciones:

- a) Encuesta a los alumnos: Deberá recoger la información necesaria para valorar la calidad de la docencia, las condiciones en las que se ha desarrollado el curso, y los contenidos, materiales y métodos utilizados en la impartición del mismo.
- b) Encuesta al formador: Su objetivo es valorar la actividad desde el punto de vista del formador, la organización y gestión del curso, así como las propuestas necesarias para mejorar el rendimiento y eficacia de las acciones formativas.
- c) Evaluación del impacto de la formación: Transcurridos al menos cuatro meses de la realización de la actividad, los trabajadores que participaron en la misma podrán ser nuevamente encuestados con objeto de conocer la aplicabilidad de la formación recibida en su puesto de trabajo.
También podrán ser encuestados los responsables de las distintas unidades y servicios a los efectos de valorar el impacto de la formación obtenida por los interesados.

15. Profesorado

Los profesores se seleccionarán teniendo en cuenta la preparación técnico-pedagógica y la especialización para cada una de las actividades.

El profesorado deberá disponer para su correcto desarrollo de la actividad, básicamente de:

- a) Lugar de impartición y recursos necesarios y adecuados para la actividad, en la medida de las posibilidades que tiene esta Universidad.
- b) Material didáctico de cada uno de los participantes.
- c) Parte de firmas del Servicio de Personal de Administración y Servicios
- d) Actas para las calificaciones finales de la acción.
- e) Una vez finalizado el curso el docente tiene derecho a una certificación de la actividad desarrollada y la evaluación de los participantes a la misma como retroalimentación al correcto desempeño de su trabajo.
- f) El profesorado se responsabilizará principalmente de:
 - ✚ Cumplimiento del horario de cada una de las sesiones.
 - ✚ Correcto desarrollo de las sesiones de formación
 - ✚ Informar de las posibles incidencias al Servicio de Personal de Administración y Servicios.
 - ✚ Controlar la asistencia y puntualidad de los asistentes al curso.
 - ✚ Impartir el mismo número de horas programadas y el mismo contenido



SECRETARIA GENERAL

programado que figuren en la convocatoria de los cursos.

- ✚ Realizar el seguimiento, atención y evaluación de los conocimientos adquiridos por los participantes.
- ✚ Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en aquellos cursos de formación a distancia.
- ✚ Elaboración del material didáctico a entregar a los alumnos.
- ✚ Cumplimentar las actas con las calificaciones de los implicados.

16. Participantes

Los participantes de un curso deberán:

- a) Aceptar los términos de la convocatoria del curso o actividad en la que ha sido seleccionado
- b) Asistir a las diferentes sesiones de la actividad formativa que estén programadas.
- c) Puntualidad en el comienzo del curso y cumplir en la totalidad el horario de cada sesión
- d) Firmar en un parte de firmas para facilitar el control de asistencia a las clases.
- e) Participar en las evaluaciones que se soliciten
- f) Participar en el diagnóstico de necesidades que periódicamente pueda organizar la Universidad.
- g) Comunicar al Servicio de Personal de Administración y Servicios la imposibilidad de asistencia al curso tal y como se indica en el apartado 11 de esta normativa.
- h) Recibir el certificado que corresponda, según hayan cumplido los requisitos para obtenerlos expuestos en el apartado 13 de esta normativa.

17. Anulación de acciones formativas.

Cuando el número de asistentes al curso es inferior al mínimo establecido o el curso no cumple con los requisitos necesarios para su correcta impartición podrá ser anulado. Esta decisión se comunicará con suficiente antelación.