

COGO2020/14.270



NOTIFICACIÓ D'ACORD

Acord d'aprovació de la modificació de la Normativa de formació del personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández

A causa de l'entrada en vigor d'una nova normativa d'avaluació de l'acompliment en la qual es tindrà en compte, entre altres, les activitats formatives externes reconegudes per la universitat que s'hauran de reconèixer primer per la comissió de formació si són privades, s'està dissenyant una aplicació a aquest efecte amb la finalitat de fer-ho tot més automatitzat i per a això cal modificar primer la normativa de formació del personal d'administració i serveis.

Per tant, una vegada consensuada aquesta modificació de la normativa per la Comissió de Formació;

I vista la proposta que formula la gerent d'aquesta universitat, **el Consell de Govern, reunit en la sessió ordinària de 14 de desembre de 2020, ACORDA per unanimitat:**

Aprovar la modificació de la Normativa de formació del personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, tal com es detalla a continuació:

NORMATIVA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ D'ELX

1. Destinataris/àries

Les accions formatives van destinades al personal d'administració i serveis, d'ara en avant PAS, que es troben prestant els seus serveis en la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

Així mateix, poden dissenyar-se accions formatives en les quals participen personal d'altres universitats, amb les quals hi haja acord de reciprocitat en aquest àmbit, per a activitats

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

Acuerdo de aprobación de la modificación de la Normativa de formación del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández

Debido a la entrada en vigor de una nueva normativa de evaluación del desempeño en la que se va a tener en cuenta, entre otras, las actividades formativas externas reconocidas por la universidad debiéndose reconocer primero por la comisión de formación si son privadas, se está diseñando una aplicación al efecto con el fin de hacerlo todo más automatizado y para ello es necesario modificar primero la normativa de formación del personal de administración y servicios.

Por tanto, una vez consensuada dicha modificación de la normativa por la Comisión de Formación;

Y vista la propuesta que formula la gerente de esta universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión ordinaria de 14 de diciembre de 2020, ACUERDA por unanimidad:**

Aprobar la modificación de la Normativa de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, tal y como se detalla a continuación:

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, en adelante PAS, 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

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es





UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

formatives del PAS en l'àrea universitària.

2. Tipologia de la formació

Podem agrupar les accions formatives atesos els criteris següents:

2.1. Segons l'objecte de la formació

a) Formació per al lloc de treball: El seu objectiu és atendre les necessitats de formació derivades de l'exercici de les funcions pròpies de cada perfil per al correcte acompliment del lloc de treball.

Aquestes accions formatives poden anar destinades al manteniment o la posada al dia i perfeccionament professional.

b) Formació per a la promoció: Aquella destinada a facilitar la promoció dels/les treballadors/es, mitjançant l'organització de cursos de caràcter preparatori relacionats amb la carrera administrativa.

c) Formació per al desenvolupament personal: Aquella destinada a millorar el nivell de coneixements personal sense estar vinculada al lloc de treball ocupat.

2.2. Segons el seu format d'impartició

a) Curs: Aquella activitat formativa amb una duració igual o superior a quinze hores de formació.

b) Taller: Aquella activitat formativa amb una duració inferior a quinze hores de formació i amb un caràcter eminentment pràctic.

c) Seminari/Jornada: Aquella activitat eminentment informativa.

d) Nanocurs: Aquella activitat formativa amb una duració de tres hores.

e) Ruta d'aprenentatge: Aquella activitat formativa que abasta diversos nanocursos amb una duració igual o superior a 12 hores.

actividades formativas del PAS en el área universitaria.

2. Tipología de la formación

Podemos agrupar las acciones formativas atendiendo a los siguientes criterios:

2.1. Según el objeto de la formación

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 actividad formativa con una duración igual o superior a quince horas de formación.

b) Taller: Aquella actividad formativa con una duración inferior a quince horas de formación y con un carácter eminentemente práctico.

c) Seminario/Jornada: Aquella actividad eminentemente informativa.

d) Nanocurso: Aquella actividad formativa con una duración de tres horas.

e) Ruta de aprendizaje: Aquella actividad formativa que abarca varios nanocursos con una duración igual o superior a 12 horas.

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es





UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

2.3. Segons la modalitat didàctica de formació:

a) Formació presencial: Aquella que s'imparteix en una aula amb contacte presencial entre professors i estudiants.

b) Formació semipresencial: Aquella que una part s'imparteix a través de plataformes virtuals d'aprenentatge, i la resta amb modalitat presencial.

c) Formació a distància: Aquella que es realitza íntegrament a través de plataformes virtuals d'aprenentatge

2.4. Segons el seu caràcter:

a) Obligatòria: Aquelles accions necessàries i imprescindibles per al millor acompliment de les tasques del lloc de treball.

b) Específica: Accions organitzades amb la finalitat d'actualitzar o perfeccionar coneixements per al millor acompliment de les tasques del lloc de treball.

c) General: Accions organitzades amb la finalitat d'actualitzar o perfeccionar coneixements, promovent el desenvolupament professional i personal del personal d'administració i serveis.

2.5. Segons l'entitat que l'organitza:

a) Formació contínua interna organitzada totalment o parcialment pel Servei de Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx. Està constituïda pel conjunt d'activitats formatives adreçades a la millora de competències i qualificacions dels/les empleats/des públics/ques que permeta compatibilitzar la major eficàcia i millora de la qualitat dels serveis en la Universitat amb el desenvolupament personal i professional dels seus empleats/des.

Aquestes activitats poden figurar formalment en el Pla de formació o bé ser activitats extraordinàries no contemplades en aquest pla, que sorgeixen per necessitats puntuals o esporàdiques, per a determinats llocs o unitats. En aquestes activitats es contemplen tant les accions formatives finançades per recursos

2.3. Según la modalidad didáctica de formación:

a) Formación presencial: Aquella que se imparte 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 constituída por el conjunto de actividades formativas dirigidas a la mejora de competencias y cualificaciones de los/as empleados/as públicos que permita compatibilitzar 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

Edificio Rectorado y Consejo Social

Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche

c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHY2YzMzFkZTgtNGU3ZS0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-12-17



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

propis de la Universitat, com aquelles finançades per altres organismes o entitats.

b) Formació contínua externa organitzada totalment per centres o institucions externs al Servei de Personal d'Administració i Serveis d'aquesta Universitat Miguel Hernández d'Elx.

- Aquelles activitats formatives que no hagen sigut contemplades en els plans de formació de la unitat o en les seues activitats extraordinàries i tinguen relació directa amb el lloc de treball poden ser finançades per la unitat a través d'ajudes a la formació.

- A més, aquestes activitats, sempre que tinguen relació directa amb el lloc de treball i no siguen oferides per la Universitat, ja siguen impartides per una administració pública o per centres o institucions externs de reconegut prestigi, poden tindre caràcter específic i computar-ne les hores com a temps treballat.

- Per a això, cal que s'envie la sol·licitud de reconeixement al Servei de Personal d'Administració i Serveis de la Universitat, acompanyada de l'informe motivat de la persona responsable del servei/unitat.

- Aquesta sol·licitud és estudiada i és autoritzada per la Gerència o persona en qui delegue, sempre que tinga el vistiplau i motivat de la persona responsable del servei/unitat.

- En cas de denegació d'aquesta sol·licitud per part de la Gerència o persona en qui delegue, es posarà en coneixement de la Comissió de Formació, per a estudiar-la i considerar-la, abans de la comunicació definitiva a la persona interessada.

- De totes les autoritzacions de reconeixement s'informa la Comissió de formació i, de manera específica per a les activitats formatives organitzades totalment per centres o institucions externs de reconegut prestigi, de caràcter privat, aquesta comissió té un termini, de quatre dies per a pronunciar-se sobre aquest

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.

- Además, dichas actividades, siempre que tengan relación directa con el puesto de trabajo y no sean ofertadas por la Universidad, ya sean impartidas por una administración pública o por centros o instituciones externos de reconocido prestigio, podrán tener carácter específico y computar sus horas como tiempo trabajado.

- Para ello, será necesario que se envíe solicitud de reconocimiento al Servicio de Personal de Administración y Servicios de la Universidad, acompañada de informe motivado de la persona responsable del servicio/unidad.

- Dicha solicitud será estudiada y será autorizada por la Gerencia o persona en quien delegue, siempre que tenga el visto bueno y motivado de la persona responsable del servicio/unidad.

- En el caso de denegación de dicha solicitud por parte de la Gerencia o persona en quien delegue, se pondrá en conocimiento de la Comisión de Formación, para su estudio y consideración, antes de la comunicación definitiva a la persona interesada.

- De todas las autorizaciones de reconocimiento se informará a la Comisión de formación y, de manera específica para las actividades formativas organizadas totalmente por centros o instituciones externos de reconocido prestigio, de carácter privado, dicha comisión tendrá un plazo, de cuatro días para

Edificio Rectorado y Consejo Social

Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche

c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHY2YzMzFkZTgtNGU3ZS0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-12-17



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

tema, amb caràcter previ a aquesta autorització.

3. Plans de formació

Els plans de formació han d'elaborar-se en congruència amb els objectius i les prioritats de l'organització i d'acord amb les directrius del Pla estratègic de la Universitat.

Aquests plans estan organitzats per àrees de formació i disposen almenys del contingut següent:

- Objectius generals i descripció de les accions que s'han de desenvolupar
- Col·lectius, perfil del personal al qual va adreçada l'acció i nombre total de participants previstos per cada acció formativa
- Modalitat d'impartició de les accions formatives
- Criteris d'avaluació del Pla de formació
- Calendari d'execució previst per a cadascuna de les accions formatives

4. Acords de formació amb altres entitats

La Universitat Miguel Hernández d'Elx pot establir acords de col·laboració en matèria de formació amb empreses privades i amb altres institucions i organismes.

5. Horari

El règim de l'horari dels cursos de formació s'estableix atenent les característiques d'aquests, i es determinen a aquest efecte els criteris següents:

- Les accions formatives de caràcter obligatori han de realitzar-se en horari de treball, adequant l'horari d'impartició del curs a aquest horari.
- Les accions formatives internes de caràcter general es desenvolupen íntegrament fora de l'horari laboral.
- Les accions formatives específiques es poden desenvolupar dins o fora de l'horari de treball. En cas que es realitzen fora de l'horari, computen com a temps treballat, amb un màxim de 50 hores anuals. Aquestes hores es compensen atesa la flexibilitat horària i

pronunciarse al respecto, con carácter previo a dicha autorización.

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.
- 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, con un máximo de 50 horas anuales. Estas horas se compensarán atendiendo a la

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es





UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

garantint que queden cobertes totes les necessitats d'atenció a la comunitat universitària, tal com es detalla en el calendari laboral.

Per a facilitar l'assistència als cursos s'observa la reducció horària següent:

Els assistents als cursos que no s'impartisquen dins de l'horari laboral estan autoritzats per a absentar-se del seu treball una hora abans, els dies que hagen d'assistir-hi, sempre que l'horari de l'inici del curs siga anterior a les 17.00h.

En cas que el curs s'impartisca en un altre campus diferent al del centre de treball on el treballador realitza les seues funcions, s'autoritza absentar-se'n mitja hora més addicional a l'hora autoritzada.

En qualsevol cas, la persona responsable del servei/unitat ha de determinar la reducció del temps esmentat en funció de les necessitats del servei.

El personal que es veja obligat a realitzar un curs en un campus diferent al qual estiga adscrit, per no oferir-se en el seu propi campus, té dret a la percepció econòmica corresponent en concepte d'indemnització per desplaçament.

6. Calendari

El calendari de la realització concreta de cadascun dels cursos és anunciat mitjançant la publicació en la pàgina web de la Universitat o mitjançant correu electrònic als interessats.

7. Informe anual sobre la formació

En finalitzar el Pla de formació, el Servei de Personal d'Administració i Serveis ha d'elaborar un informe resum anual de les accions realitzades en què cal aparèixer, diferenciant per a cada tipus de formació:

- a) Nombre de participants
- b) Nombre de grups/edicions
- c) Mitjana d'assistents per grup/edició/curs
- d) Hores de formació impartides
- e) Professorat
- f) Despeses generades per cada acció amb

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, la persona responsable del servicio/unidad 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:

- a) N.º de participantes
- b) N.º de grupos/ediciones
- c) Media de asistentes por grupo/edición/curs
- d) Horas de formación impartidas
- e) Profesorado
- f) Gastos generados por cada acción con

Edificio Rectorado y Consejo Social

Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche

c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHY2YzMzFkZTgtNGU3ZS0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-12-17



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

desglossament de conceptes

- g) Costos totals de les accions de l'any
- h) Avaluació general dels cursos
- i) Nombre de certificats d'assistència i aprofitament.

8. Difusió del Pla de formació

Una vegada aprovades les diferents activitats de formació organitzades per la Universitat Miguel Hernández d'Elx, s'informarà tot el PAS de la publicació d'aquest pla.

9. Convocatòries

Les convocatòries dels cursos de formació es realitzaran amb els procediments que garantisquen la seua màxima difusió i publicitat per a tot el PAS de la Universitat.

Les convocatòries han de contindre el màxim d'informació respecte a les activitats que la contenen. Com a mínim cal posar a la disposició del personal els objectius de l'acció, destinataris/àries, dates i horaris, continguts, lloc, nombre de places oferides i tota aquella informació addicional que es dispose en el moment de la convocatòria.

10. Sol·licituds

El personal interessat a participar en els cursos oferits dins dels plans de formació ha de fer arribar les seues preinscripcions al Servei de Personal d'Administració i Serveis, amb el vistiplau de la persona responsable del servei/unitat, en els supòsits que el curs s'impartisca dins de l'horari laboral.

En els supòsits en què calga el vistiplau de la persona responsable del servei/unitat i no es compte amb aquest, les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una motivació per a la seua posterior valoració per la Gerència o persona en qui delegue.

Una vegada elaborada la relació de matriculats a cadascuna de les activitats es notificarà al participant via correu electrònic. En cas dels cursos voluntaris es disposarà de cinc dies hàbils per a renunciar-hi, i se seleccionarà la substitució d'entre el personal que figure en la llista d'espera.

desglose de conceptos

- g) Costes totales de las acciones del año
- h) Evaluación general de los cursos
- i) N.º de certificados de asistencia y aprovechamiento.

8. Difusión del Plan de Formación

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

9. Convocatorias

Las convocatorias de los cursos de formación se realizarán con los procedimientos que garantizan su máxima difusión y publicidad para todo el 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 visto bueno de la persona responsable del servicio/unidad, en los supuestos de que el curso se imparta dentro del horario laboral.

En los supuestos en que sea necesario el visto bueno de la persona responsable del servicio/unidad y no se cuente con el mismo, las solicitudes deberán ir acompañadas de una motivación para su posterior valoración por la Gerencia o persona en quien delegue.

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 cinco días hábiles para renunciar al mismo, seleccionándose la sustitución de entre el personal que figure en la lista de espera.

Edificio Rectorado y Consejo Social

Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche

c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHY2YzMzFkZTgtNGU3ZS0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-12-17



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

11. Criteris de selecció

La selecció dels aspirants es realitzarà únicament en aquelles accions de formació voluntàries, ja que les obligatòries disposaran d'una llista tancada de personal admés. Les sol·licituds presentades tenen caràcter de preinscripció en els cursos voluntaris fins a l'elaboració de la llista d'admesos/es.

Els sol·licitants han d'ostentar la condició de personal funcionari o laboral i trobar-se en situació de servei actiu, o en situació d'excedència voluntària per cura de fills o familiars en el moment de realitzar la selecció de les diferents activitats i durant el transcurs de l'acció formativa.

Es troben en situació de servei actiu aquelles persones que es troben gaudint dels permisos de maternitat, paternitat i incapacitat temporal.

Amb caràcter general els criteris de selecció són els següents:

- a) Requisits específics que figuren en la convocatòria de l'acció formativa.
- b) Ordre de preinscripció en el curs.

12. Certificats

La participació en les accions formatives incloses en el Pla de formació de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, genera diversos tipus de certificats:

a) Certificat d'assistència: Només per a activitats formatives presencials. S'expedeix si l'alumne/a ha superat el 80 % d'assistència de les hores lectives del curs i/o no supere la/les prova/es d'avaluació prevista/es o no disposen de prova d'avaluació de coneixements.

b) Certificat d'aprofitament: En aquelles accions formatives presencials s'expedeix sempre que s'haja assistit al 80% de les hores lectives del curs i superat la/les prova/es d'avaluació prevista/es. També és expedit a aquelles persones que hagen superat les proves de certificació de coneixements que si escau es convoquen a aquest efecte.

11. Criterios de selección

La selecció 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 situación de servicio activo, o en situación de excedencia voluntaria por cuidado de hijos o familiares en el momento de realizar la selección de las distintas actividades y durante el transcurso de la acción formativa.

Se encuentran en situación de servicio activo aquellas personas que se encuentren disfrutando de los permisos de maternidad, paternidad e incapacidad temporal.

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 expedito a aquellas personas que hayan superado las pruebas de certificación de conocimientos que en su caso se convoquen a tal efecto.

Edificio Rectorado y Consejo Social

Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche

c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHY2YzMzFkZTgtNGU3ZS0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-12-17



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

En la formació semipresencial o a distància només s'emeten certificats d'aprofitament en les condicions que preveja cada convocatòria.

c) Certificat acreditatiu de competències, emés per a aquelles accions formatives incloses en el programa de certificació de competències. S'hi detallaran les competències per a les quals l'interessat/da que ha realitzat aquestes accions està acreditat.

d) Certificat d'impartició de docència. Emés a tots els que han impartit activitats formatives per al Servei de Personal d'Administració i Serveis.

Una vegada realitzada l'activitat formativa, es genera un certificat a través de la Seu Electrònica, que inclou, almenys, el nom del curs, la data de realització, les hores i la qualificació.

Per al supòsit que un mateix interessat realitze tallers o nanocursos de formació sobre àrees formatives similars, pot sol·licitar a la Universitat que s'emeta un certificat en el qual s'acumulen les hores dels tallers realitzats, a l'efecte que pugua considerar-se com a curs realitzat.

13. Penalitzacions

Aquells participants que no assistisquen com a mínim a un 80 % d'hores lectives presencials, no complisquen amb puntualitat l'horari de les classes o no comuniquen al Servei de Personal d'Administració i Serveis la seua renúncia en el termini de cinc dies hàbils des que se'ls notifica la seua matriculació i les dates en les quals s'impartirà el curs, no podran participar en altres cursos de formació al llarg de l'any natural següent des de la finalització del curs, llevat que hi haja justificació degudament motivada i acreditada, i que compte amb el vistiplau del/la gerent.

Aquesta penalització no és aplicable per a les accions formatives que descriu l'apartat 2.2.d i 2.2.e de la present normativa.

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 detallarán las competencias para las que el interesado/a 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 realizada la actividad formativa, se generará un certificado a través de la Sede Electrónica, que incluirá, al menos, el nombre del curso, la fecha de realización, las horas y la calificación.

Para el supuesto de que un mismo interesado realice talleres o nanocursos de formación sobre áreas formativas similares, podrá solicitar a la Universidad que se 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 cinco 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 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 visto bueno del/la gerente.

Dicha penalización no será de aplicación para las acciones formativas descritas en el apartado 2.2.d y 2.2.e de la presente normativa.

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es





UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

14. Avaluacions

Per a assegurar una major qualitat de l'oferta formativa gestionada, es duen a terme les avaluacions següents:

a) Enquesta a l'alumnat: Ha de recollir la informació necessària per a valorar la qualitat de la docència, les condicions en què s'ha desenvolupat el curs, i els continguts, materials i mètodes utilitzats en la impartició.

b) Enquesta al professorat: El seu objectiu és valorar l'activitat des del punt de vista del formador, l'organització i gestió del curs, així com les propostes necessàries per a millorar el rendiment i l'eficàcia de les accions formatives.

c) Avaluació de l'impacte de la formació: Transcorreguts almenys quatre mesos de la realització de l'activitat, el personal que va participar-hi pot ser novament enquestat a fi de conèixer l'aplicabilitat de la formació rebuda en el seu lloc de treball.

També poden ser enquestats els responsables de les diferents unitats i serveis a l'efecte de valorar l'impacte de la formació obtinguda pels interessats.

15. Professorat

El professorat se selecciona tenint en compte la preparació tecnicopedagògica i l'especialització per a cadascuna de les activitats.

El professorat ha de disposar per al seu correcte desenvolupament de l'activitat, bàsicament de:

- a) Lloc d'impartició i recursos necessaris i adequats per a l'activitat, en la mesura de les possibilitats que té aquesta universitat.
- b) Material didàctic de cadascun dels participants.
- c) Part de signatures del Servei de Personal d'Administració i Serveis
- d) Actes per a les qualificacions finals de l'acció.

14. Evaluaciones

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

a) Encuesta al alumnado: 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 profesorado: 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, el personal que participó en la misma podrá ser nuevamente encuestado 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

El profesorado se seleccionará 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.

Edificio Rectorado y Consejo Social

Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche

c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHY2YzMzFkZTgtNGU3ZS0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-12-17



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

e) Una vegada finalitzat el curs, el docent té dret a una certificació de l'activitat desenvolupada i l'avaluació dels participants com a retroalimentació al correcte acompliment del seu treball.

f) El professorat s'ha de responsabilitzar principalment de:

- Compliment de l'horari de cadascuna de les sessions.
- Correcte desenvolupament de les sessions de formació
- Informar de les possibles incidències al Servei de Personal d'Administració i Serveis.
- Controlar l'assistència i puntualitat dels assistents al curs.
- Impartir el mateix nombre d'hores programades i el mateix contingut programat que figuren en la convocatòria dels cursos.

- Realitzar el seguiment, l'atenció i l'avaluació dels coneixements adquirits pels participants.

- Impartir tutories conforme al règim que es dispose en aquells cursos de formació a distància.

- Elaboració del material didàctic que s'entregarà als alumnes.

- Emplenar les actes amb les qualificacions dels implicats.

16. Participants

Els participants d'un curs, en els casos que siga procedent, atesa la modalitat de l'activitat formativa, han de:

a) Acceptar els termes de la convocatòria del curs o activitat en la qual han sigut seleccionats.

b) Assistir a les diferents sessions de l'activitat formativa que estiguen programades.

c) Puntualitat en el començament del curs i complir en la totalitat l'horari de cada sessió.

d) Signar en un comunicat de signatures per a facilitar el control d'assistència a les classes.

e) Participar en les avaluacions que se sol·liciten.

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 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.

- Complimentar las actas con las calificaciones de los implicados.

16. Participantes

Los participantes de un curso deberán, en los casos que procedan, atendiendo a la modalidad de la actividad formativa:

a) Aceptar los términos de la convocatoria del curso o actividad en la que han sido seleccionados.

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.

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHY2YzMzFkZTgtNGU3ZS0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-12-17



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

f) Participar en el diagnòstic de necessitats que periòdicament puga organitzar la Universitat.

g) Comunicar al Servei de Personal d'Administració i Serveis la impossibilitat d'assistència al curs tal com indica l'apartat 10 d'aquesta normativa.

h) Rebre el certificat que corresponga, segons l'article 12 d'aquesta normativa.

17. Anul·lació d'accions formatives

Quan el nombre d'assistents al curs és inferior al mínim establert o el curs no compleix amb els requisits necessaris per a la seua correcta impartició, pot ser anul·lat. Aquesta decisió es comunicarà amb suficient antelació.

Fet que comuniqui perquè en prengueu coneixement i tinga els efectes que pertocuen.

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 10 de esta normativa.

h) Recibir el certificado que corresponda, según artículo 12 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.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

Signat electrònicament per:/Firmado electrónicamente por:

M. Mercedes Sánchez Castillo
SECRETÀRIA GENERAL

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrònic: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHY2YzMzFkZTgtNGU3ZS0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-12-17