



## PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS

### INTRODUCCIÓN

Existe un consenso común, por su constatación de evidencia, que la Formación es herramienta imprescindible para la consecución de objetivos en toda Empresa e Institución que apueste por optimizar sus recursos de personal.

La Universidad de Huelva, consciente de dicha importancia, no puede escatimar ni esfuerzos ni inversión para lograr objetivos que las exigentes necesidades demandan.

En la línea de ejercicios anteriores se han analizado y evaluado aquellos cursos que deben ser imprescindibles para obtener una mejor preparación del trabajador público y un excelente resultado para la gestión de la Institución.

Los objetivos del actual Plan son generales (pretende alcanzar la consecución de la calidad y eficiencia de todos los Servicios y Unidades) y específicos (cuya prioridad es la mejora de la actuación diaria del personal trabajador en sus relaciones con la comunidad universitaria y la sociedad en general).

Así, se ofrecen cursos distribuidos en las siguientes modalidades:

- Formación relacionada con el puesto de trabajo.
- Formación específica en el puesto de trabajo.
- Formación para la promoción interna de los trabajadores.
- Formación para el desarrollo personal.

El presente Plan de Formación, implica de forma inexcusable a jefes y responsables de cada Área y Unidad. Sin el apoyo y colaboración de todos, basado en la conciencia de esta necesidad, resultaría imposible la consecución de este reto.

La necesaria y posterior evaluación será la confirmación del nivel de consecución.

Sólo resta, una vez más, agradecer el esfuerzo y colaboración de los que creen en este motivo.

El Gerente,  
Antonio Morilla Frías.

### OBJETIVOS

Los objetivos del Plan son los siguientes:

#### **Generales:**

Realizar con calidad y eficiencia el trabajo encomendado.

Facilitar la adaptación a los nuevos y cambiantes entornos tecnológicos.

Incrementar la motivación del personal de administración y servicios.

Mejorar la calidad del servicio público.

Introducir al manejo de las nuevas herramientas informáticas.

Conocer y dominar la normativa de aplicación en el desempeño de su puesto de trabajo.

La aplicación práctica de los conocimientos adquiridos y perfeccionados.

**Específicos:**

Introducir pautas que mejoren la actuación diaria del personal en sus relaciones con los miembros de la comunidad universitaria y público en general.

Transmitir a los participantes conocimientos nuevos relativos a las técnicas modernas de la gestión eficaz y de la gestión de calidad en los servicios públicos.

Impartir técnicas concretas y conocimientos teóricos y prácticos que permitan una permanente actualización en las unidades definidas.

Familiarizar al personal con los principios de organización, su desarrollo y su problemática.

Adquirir los conocimientos y técnicas necesarios para poder reorganizar con eficacia unidades administrativas de trabajo, simplificando trabajos, acortando tiempo y mejorando la calidad de los servicios.

Obtener los conocimientos necesarios para que permitan al personal la promoción profesional a otros puestos de trabajo y categorías profesionales en el seno de la organización.

**REGLAMENTO DE LOS CURSOS**

La solicitud para participar en los cursos tendrá carácter voluntario.

No obstante, a criterio de Gerencia, el Plan de Formación podrá contener acciones formativas concretas, dirigidas a colectivos o trabajadores determinados para los cuales la asistencia será obligatoria.

**Clases de Cursos:**

Los cursos se clasificarán en las siguientes modalidades:

- a) **Formación relacionada con el puesto de trabajo.** Se trata de aquellas actividades de carácter formativo relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo. Su función es de adecuación y actualización permanente a los requerimientos de las funciones de los puestos de trabajo y de la mejora del servicio.
- b) **Formación especializada en el puesto de trabajo.** Para aquellas personas que ocupan puestos muy específicos y que requiere, por tanto, formación especializada que habrá que proporcionar bien sea de manera interna o facilitando el acceso de este personal a la formación externa más conveniente, esta modalidad de formación externa se usará cuando la materia revista una gran especificidad, el número de potenciales participantes sea tan reducido que no se justifique la realización en la UHU o la calidad del curso externo aconseje la asistencia del personal de esta Universidad.
- c) **Formación para la promoción interna de los trabajadores.** Es la formación destinada a facilitar la promoción profesional interna del Personal de Administración y Servicios, a los diferentes puestos de trabajo de nueva creación o vacantes dentro de la Universidad. Esta formación se llevará a término mediante cursos destinados a la obtención de los conocimientos necesarios para puestos de trabajos determinados, distintos al que ocupa el trabajador y/o preparatorios para convocatorias de promoción interna.
- d) **Formación para el desarrollo personal.** Se trata de actividades formativas destinada a la mejora del nivel de conocimientos personales, no siendo necesario que los cursos que se realicen, tenga relación con el puesto de trabajo.

**Otros:**

Más allá de la formación que cabe organizar en este Plan de Formación, y como resultado de un acuerdo adoptado entre Gerencia y el Servicio de Lenguas Modernas, se ha establecido para el Personal de Administración y Servicios, interesado en realizar estudios en la enseñanza de lengua inglesa, la participación en un curso previo a los contemplados por el Servicios de Lenguas Modernas, de contenidos básicos y de iniciación en la materia. La superación de dicho curso, dará acceso a la formación reglada del Servicio.

El curso se desarrollará de enero a junio de 2010 y tendrá una duración de 60 horas lectivas.

El horario será fuera de la jornada laboral, lunes y miércoles de 9'00 a 10'30 para los empleados del turno de tarde y de 17'00 a 18'30 para los empleados de turno de mañana.

Los criterios de selección para la participación a dicho curso será el siguiente:

- No haber realizado ningún curso de inglés de los ofertados en Planes de Formación anteriores.
- No haber estado matriculado de inglés en el Servicio de Lenguas Modernas.

Para aquellas personas interesadas en matricularse, deben solicitar su instancia en la secretaría del Servicio de Lenguas Modernas, del 9 de noviembre al 20 de noviembre del 2009.

#### Desarrollo de los cursos:

Los cursos que se organicen dentro del Plan de Formación, de carácter **específico**, se desarrollarán, con carácter general, dentro de la jornada habitual de trabajo constituyendo una actividad más del conjunto de tareas de cada uno de los puestos de trabajo.

En caso excepcional que no sea posible por razones organizativas o de las necesidades de los servicios, podrán realizarse fuera del horario de trabajo ordinario, compensándose en tal caso con el descanso equivalente al tiempo invertido, a disfrutar antes del transcurso de un mes desde el inicio del curso, salvo cuando la duración de éste sea superior a un mes, en cuyo caso, se disfrutará el descanso en un plazo equivalente al doble de la duración del mismo.

La formación **relacionada con el puesto de trabajo**, se realizará 50% en jornada laboral y 50% fuera de jornada laboral.

La formación **para la promoción y la formación para el desarrollo personal**, se realizarán en horario no laboral con carácter general, o en caso, de que ello no fuera posible y previa la autorización correspondiente, durante la jornada de trabajo, recuperándose las ausencias en otras fechas antes del transcurso de un mes, salvo que la duración del curso sea superior a un mes, en cuyo caso, se recuperarán las ausencias en un plazo equivalente al doble de la duración del mismo.

Para los empleados que desarrollen su jornada en horario de tarde, se planificará en esta modalidad, ediciones adaptadas a sus horarios.

#### Cursos en red

Se trata de acciones formativas de carácter no presencial o semipresencial, basadas en la utilización de medios telemáticos. Con este tipo de actividad se potencia la autoformación del Personal de Administración y Servicios desde su propio puesto de trabajo utilizando las nuevas tecnologías.

Se podrá acceder desde cualquier PC, conectado a la red de la UHU, utilizando la clave que el profesor habilite.

Para acceder a los cursos vía Internet, deberá tener la autorización del responsable de su servicio.

La conexión podrá realizarse dentro del horario laboral para la formación especializada como máximo dos horas y media y hora y cuarto para la formación relacionada con el puesto de trabajo, durante el turno de trabajo siempre que no perjudique el desarrollo normal del servicio. En las demás modalidades el horario será siempre fuera de jornada laboral.

Esta formación puede continuarse fuera del horario laboral, desde el propio puesto de trabajo o desde cualquier otro PC con conexión a la red de la UHU.

### MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS

La Comisión de Formación tendrá facultad para ampliar y suspender las actividades o para modificar las bases, fechas y contenidos de las mismas, cuando concurren circunstancias suficientemente justificadas que así lo aconsejen.

### CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACION

## SOLICITUDES Y PLAZO

Podrán solicitar participación en los cursos convocados, el PAS que se encuentre en servicio activo.

Las solicitudes se realizarán en el impreso disponible en la página Web de Gerencia dirección: [http://www.uhu.es/gerencia/info\\_personal/formacion/cursos\\_10/solicitud.doc](http://www.uhu.es/gerencia/info_personal/formacion/cursos_10/solicitud.doc) y se entregará en el Registro General, respetando el plazo establecido.

La presentación de solicitud de participación supone el compromiso de asistencia al curso, excepto causas sobrevenidas y debidamente justificadas.

El plazo de presentación de solicitudes comienza el día 9 de noviembre y finaliza el 20 de noviembre de 2009.

## DESTINATARIOS

La formación que en este Plan se contempla, irá destinada al Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva.

En el programa de cada curso, vendrá especificado los destinatarios a los que va dirigido cada acción formativa y el carácter del mismo (**relacionada con el puesto, especializada, promoción y desarrollo personal**).

## PARTICIPACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS DEL SERVICIO Y EXTERNAS.

Paralelamente y complementariamente al desarrollo de las programación Anual de Formación, los Responsables de los Servicios que integran la Universidad de Huelva, pueden por iniciativa propia o a propuesta de la institución, manifestar su interés en la programación de determinadas acciones formativas que estén directamente relacionadas con el Servicio y vinculadas con el puesto de trabajo, cubriendo así las necesidades del personal que la integran. Para ello, pueden dirigir su solicitud mediante el impreso que se encuentra a disposición en la Web de Gerencia: "fichas de propuestas formativas" [http://www.uhu.es/gerencia/info\\_personal/formacion/necesidades\\_form.htm](http://www.uhu.es/gerencia/info_personal/formacion/necesidades_form.htm) y serán atendidas para su planificación y puesta en marcha. Esta formación se desarrollará dentro de la jornada laboral, estableciendo los turnos oportunos para el buen funcionamiento del servicio.

En el caso que la materia por su especificación requiera formación externa, organizadas y desarrolladas por instituciones de carácter público o privado ajenas a esta Universidad, dirigirán a Gerencia informe del servicio razonado detallando:

- Oportunidad y conveniencia de que se concurra a la actividad formativa.
- Efectos que puedan derivarse para el conjunto del personal del Servicio.
- Compromiso de aceptación de hacer extensivos los conocimientos y técnicas que pudieran adquirir a las personas de su unidad funcional.
- Datos generales de la actividad formativa.
- Detalle económico de la subvención requerida (gastos de matrícula y gastos de desplazamiento).

La Gerencia, informará de la autorización o denegación de la solicitud, condicionada a la existencia de crédito. En caso afirmativo, la Gerencia comunicará al servicio las prestaciones económicas, no registrándose compensación horaria ni comisión de servicio.

La concurrencia de solicitudes será por orden de preferencia.

## SELECCIÓN

La Comisión será la encargada de la selección de los participantes, y se realizará conforme a los destinatarios definidos en la convocatoria de cada curso.

En caso que el número de solicitudes sea superior al número de plazas existentes, la selección de los participantes se ajustará a los criterios siguientes:

- Orden establecido en la solicitud.
- Personal fijo sobre eventual.
- Menos cursos en el expediente personal.

- En aquellos casos en los que concurran circunstancias especiales, sobre preferencias en materia de formación, se aplicará la normativa vigente.

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

### Derechos

Recibir certificado de asistencia y/o aprovechamiento al finalizar el curso.

Ser informado de las acciones formativas que le han sido incluidas en su expediente administrativo.

Evaluar la acción formativa y a los formadores.

Realizar propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones formativas.

### Obligaciones

Las personas admitidas al curso, adquieren el compromiso de asistir como mínimo a un 90% de las horas lectivas. Aquellos casos, que no cumplan este mínimo por fuerza mayor, debidamente justificado, la Comisión estudiará la inasistencia.

La imposibilidad de asistencia, deberá ser comunicada por escrito y dirigida a la Unidad de Formación, con tres días de antelación para poder cubrir la plaza con personal de reserva.

En el caso que el personal seleccionado para realizar un curso de formación no asistiese al mismo sin comunicación justificada previa, podrá incurrir en una penalización que la Comisión de Formación determinará.

Colaborar con la Unidad de Formación en las tareas de evaluación de los resultados y aplicabilidad de la acción formativa.

Aportar los conocimientos adquiridos en los cursos al buen desempeño del puesto de trabajo.

## COMUNICACIONES

Con la antelación suficiente, se comunicará a los seleccionados el lugar, fecha y horario de celebración del curso correspondiente, quienes lo pondrán en conocimiento de sus Jefes inmediatos, al objeto que puedan informar de las incidencias que, en su caso, pudieran producirse en el normal funcionamiento del servicio.

El Gerente, a la vista del informe emitido por el jefe de la respectiva Unidad, coordinará la actuación adecuada con objeto de mantener la actividad del servicio y la acción formativa. De no ser posible realizar la acción formativa, el trabajador adquiere un derecho que será considerado singularmente por la Comisión en el siguiente Plan de Formación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sección de Formación hará pública la lista de los admitidos a los cursos, estableciendo un plazo de cinco días hábiles para las reclamaciones, transcurrido el cual la lista se elevará a definitiva.

## CERTIFICACIONES

La Gerencia, al término de cada curso, expedirá certificados de **aprovechamiento**, a aquellos participantes que acrediten la asistencia del 90% del total de las horas y la superación de las pruebas o actividades de evaluación que se establezcan.

Igualmente, se expedirá certificado de **asistencia**, cuando por razones imprevistas del servicio y obligaciones legales de inexcusable cumplimiento, no sea posible la asistencia, siendo necesario asistir al menos al 60% de las horas totales del curso.

No se procederá a la expedición de certificados en los siguientes casos:

- Incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.
- Falta de asistencia a las horas lectivas o prácticas de cada curso en la proporción indicada anteriormente.

## EVALUACIÓN DE LOS CURSOS

Al finalizar cada acción formativa, se procederá por parte de los asistentes, a cumplimentar un cuestionario de satisfacción del curso. La Comisión evaluará los resultados y lo integrará en la memoria anual.

## FORMADORES

Las acciones formativas serán impartidas preferentemente por el personal propio de la Universidad de Huelva, salvo que por las características del curso sea necesario o conveniente contratar los servicios externos de una empresa especializada o de profesionales suficientemente acreditados ajenos a la Universidad de Huelva.

### Funciones

Los formadores que son quienes directamente imparten las horas lectivas o sesiones de la actividad formativa, desempeñarán las siguientes funciones:

- Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.
- Preparar y elaborar los materiales didácticos que requiera cada curso (descripción detallada de los contenidos, materias y tareas que componen la acción formativa. Objetivos, metodología y propuesta de ejecución) así como ponerlos a disposición de la Unidad de Formación.
- En colaboración con la Unidad de Formación, realizar las tareas académicas y administrativas precisas para el desarrollo del curso.
- Atender, seguir y evaluar a los alumnos durante el desarrollo de la acción formativa.
- Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en los casos en que se establezcan cursos de formación a distancia.
- Presentar un informe sobre la realización que, además de su opinión sobre el desarrollo del mismo, debe incluir la evaluación que corresponde a cada alumno participante.

### Retribuciones y certificación de los formadores

El importe retributivo a aplicar a los formadores será de 70 euros por cada hora lectiva.

Determinadas acciones formativas pueden contar con la participación de personas de reconocido prestigio científico/profesional mediante la impartición de una conferencia. Para estos casos, resulta conveniente aplicar diferente criterio retributivo, acorde con la relevancia del ponente. Será La Comisión de Formación, quien establecerá la cantidad a percibir.

La participación como formador en las acciones formativas organizadas para la formación del PAS, será debidamente certificada por la Gerencia.

### Altas y Bajas

Serán dados de alta en el Registro una vez hayan sido seleccionados, tras cumplimentar el impreso correspondiente.

La baja en el Registro se hará efectiva cuando:

- Se solicite voluntariamente.
- Que se obtengan resultados negativos, según los procedimientos de evaluación previstos.
- Que el formador renuncie a participar en las acciones formativas que se le ofrezcan en sucesivas ocasiones.
- Que por causas de fuerza mayor su participación resulte inviable con carácter indefinido.

## COMISIÓN DE FORMACIÓN

La Comisión de Formación es el órgano responsable de la gestión del Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva, dotado de las funciones y competencias necesarias para conseguir sus fines.

### Composición

La Comisión de formación será paritaria y estará integrada, en representación de la Universidad por el Gerente o persona quien delegue y aquellos miembros que así mismo sean designados por la Gerencia. Por parte de los órganos de representación de los trabajadores: Presidente de la Junta de Personal, Presidente del Comité de Empresa y un miembro perteneciente al PAS de cada una de las centrales sindicales existentes en la Universidad de Huelva.

### Funciones

La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- Estudiar las necesidades de formación.
- Valorar las iniciativas sobre acciones formativas que se reciban de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- Informar, proponer y aprobar los Planes de Formación del PAS de la UHU.
- Estudio, propuesta y fijación de criterios en la selección de los ponentes y de las solicitudes para la realización de actividades formativas.
- Establecer los criterios de realización de las acciones formativas.
- Valorar las acciones formativas y su incidencia en el contexto de la organización.
- Vigilar el correcto cumplimiento de los Planes de Formación.
- Velar en todo momento por la transparencia del proceso formativo.
- Evaluar las acciones formativas y repercusiones que éstas tienen en el funcionamiento de la Universidad.
- Atender y resolver las quejas y reclamaciones que puedan plantearse en el desarrollo de los Planes de Formación.
- Incorporar las mejoras para el mejor funcionamiento del Plan de Formación y que permitan un mayor aprovechamiento.

### FINANCIACIÓN

La Comisión tendrá información y será partícipe de la gestión del presupuesto asignado por la Universidad para el Plan de Formación, así mismo, como de cualquier otra forma de ingreso que se destine para actividades formativas.

### Convocatoria

La Comisión de Formación se convocará con carácter ordinario una vez al trimestre, y con carácter extraordinario cada vez que una de las partes, Universidad y Representantes de los trabajadores, tenga la necesidad de convocar a todos los miembros integrantes de la Comisión. Las convocatorias las realizará el Secretario siguiendo instrucciones del Presidente de la Comisión, notificándolas con anterioridad suficiente, pero siempre con un mínimo de cuarenta y ocho horas.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.