



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

Universidad de Huelva

# PLAN DE FORMACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 2012



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

Universidad de Huelva

## Índice

Índice .....	2
1.- Introducción .....	6
1.1. Ámbito temporal .....	6
1.2. Datos de localización y contacto .....	6
2.- Objetivos.....	7
2.1. Generales.....	7
2.2. Específicos.....	7
3.- Estructura de la formación.....	8
3.1. Líneas formativas .....	8
3.2. Programas formativos .....	9
3.3. Detección de necesidades formativas.....	10
4.- Gestión de la formación.....	10
4.1. Acción Formativa.....	10
4.2. Tipología de la formación .....	11
4.2.1. Según el objeto de la formación (ya definidas en el aptdo. 3.1) .....	11
4.2.2. Según la modalidad didáctica .....	11
4.2.3. Según su carácter.....	11
4.3. Condiciones generales de participación.....	12
4.3.1. Destinatarios.....	12
4.3.2. Solicitudes y plazo .....	13
4.3.3. Selección de los participantes .....	13
4.4. Derechos y obligaciones de los participantes .....	14
4.4.1. Derechos .....	14
4.4.2. Obligaciones.....	14
4.5. Comunicaciones.....	15
4.6. Certificaciones.....	15
4.6.1. Certificado de asistencia.....	15



## Universidad de Huelva

4.6.2. Certificado de aprovechamiento .....	16
4.7. Evaluación de la formación .....	16
4.7.1. Evaluación de la planificación y la programación .....	16
4.7.2. Evaluación de conocimientos .....	16
4.7.3. Evaluación posterior a las acciones formativas .....	16
5.- Reglamento de los cursos .....	17
5.1. Desarrollo de los cursos .....	17
5.2. Realización de la formación online .....	17
6.- Participación en acciones formativas del Servicio y externas .....	18
7.- Formadores .....	19
7.1. Funciones .....	20
7.2. Retribuciones .....	21
7.3. Registro de formadores .....	22
7.4.1. Derechos y obligaciones .....	22
7.4.1.1. Derechos .....	22
7.4.1.2. Obligaciones .....	23
8.- Comisión de formación .....	23
8.1. Composición .....	23
8.2. Funciones .....	24
8.3. Convocatoria .....	24
8.4. Financiación .....	25



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

**Universidad de Huelva**

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 los 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 empleado 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 de administración y servicios en sus relaciones con la comunidad universitaria y la sociedad en general).

Este Plan de Formación para el año 2012 pretende mejorar la formación y cualificación de la Administración y Servicios con programas más eficaces. Para ello, promueve actividades formativas más específicas (adaptadas) a las necesidades del puesto de trabajo, con base en un análisis previo del perfil de los puestos de trabajo y de las competencias que requieran.

Es también un propósito de este Plan de Formación abordar, de manera inmediata y durante toda su vigencia, la puesta en marcha de acciones formativas que se consideren necesarias para el desarrollo de determinadas competencias estratégicas y de éxito, sobre las que será evaluado el personal de administración y servicios como consecuencia de la implantación de un nuevo modelo de gestión de recursos humanos orientado a procesos y a competencias.

Así, se ofrecen cursos distribuidos en las siguientes modalidades:

- Formación genérica o transversal, requerida por la institución como prioritaria y esencial en determinadas materias.



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

**Universidad de Huelva**

- Formación específica en el puesto de trabajo.
- Formación para el desarrollo profesional/ 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.



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

Universidad de Huelva

## 1.- Introducción

### 1.1. Ámbito temporal

El presente Plan de Formación, con vigencia para el periodo 2012, nace con el principal propósito de configurar una Administración y Servicios de calidad que añadan valor a la Universidad de Huelva.

Se incorporará una programación de actividades formativas como desarrollo de las líneas formativas que se establecen en el actual documento.

Dicha programación tiene un carácter abierto, permitiendo la posibilidad de revisar e incluir nuevas propuestas de acciones formativas en función de la disponibilidad presupuestaria y de la demanda observada.

### 1.2. Datos de localización y contacto

#### Ubicación:

La Unidad de Formación del PAS y Acción Social, se encuentra ubicada en el Campus de Cantero Cuadrado. C/ Doctor Cantero Cuadrado, 6 -21071 HUELVA.

#### Contacto:

Responsable Unidad de Formación y Acción Social: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Teresa López Guillén

Teléfono: 959218079

e- mail: [seccion.formacion@sc.uhu.es](mailto:seccion.formacion@sc.uhu.es)

Sitio web: [http://www.uhu.es/unidad\\_formacion\\_accionsocial/](http://www.uhu.es/unidad_formacion_accionsocial/)



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

Universidad de Huelva

## 2.- Objetivos

Los objetivos del Plan son los siguientes:

### 2.1. 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.
- ✓ Incrementar el nivel de satisfacción del personal de administración y servicios y mejorar el clima laboral en el que desempeñan su trabajo.
- ✓ Formar al personal de nuevo ingreso en lo específico del nuevo puesto y al personal que cambie de puesto de trabajo.

### 2.2. 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.



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

Universidad de Huelva

- ✓ 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.
- ✓ Contribuir al desarrollo de la responsabilidad social y la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo.

## 3.- Estructura de la formación

### 3.1. Líneas formativas

#### a) Formación genérica o transversal:

Su objetivo es atender las necesidades de formación requeridas por la institución en relación a materias consideradas prioritarias o esenciales que, de forma transversal, incidan en la mejora de la capacitación en relación a determinadas materias (calidad, ofimática/informática, idiomas, responsabilidad social, igualdad, prevención riesgos ...).

#### b) Formación específica por área de actividad:

Es la manifestada por las distintas Áreas y Servicios, a través de los correspondientes cuestionarios de detección de necesidades, sobre carencias formativas concretas observadas en materias relacionadas con las funciones desarrolladas en cada Área, Servicio, Unidad o puesto de trabajo (normativa, técnicas y aplicaciones que se desarrollen, etc.). 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.

#### c) Formación para el desarrollo individual:

- **Desarrollo profesional:** Acciones formativas destinadas a facilitar la promoción horizontal en la carrera profesional, el desarrollo de las competencias exigibles a cada puesto y la mejora en el desempeño de las funciones requeridas. Esta formación se llevará a término mediante cursos destinados a la obtención de los conocimientos necesarios para puestos



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

Universidad de Huelva

de trabajos determinados, distintos al que ocupa el empleado público y/o preparatorios para convocatorias de promoción interna.

- **Desarrollo personal:** Acciones destinadas a mejorar el nivel general de conocimientos y desarrollo de las capacidades personales del trabajador, aunque no exista una vinculación directa con su puesto de trabajo, tratando de incidir en la calidad de vida y el desarrollo integral de la persona de modo que repercuta beneficiosamente en su realización personal y profesional.

Desde posiciones más concretas se hace necesario estructurar el plan a través de programas formativos específicos, que contemplen acciones formativas que respondan a necesidades reales, desarrollándose así una serie de programas relacionados con los objetivos generales del plan.

La oferta formativa que se irá desplegando deberá ajustarse en lo posible a los siguientes criterios:

- Responder adecuadamente a las necesidades detectadas.
- Estar vinculada a la consecución de los objetivos planteados.
- Estar directamente relacionada con el desarrollo competencial en el puesto de trabajo.
- Y responder a las aspiraciones de desarrollo profesional y personal de los individuos.

Para determinar la posible participación en una acción formativa que se prevé de amplia demanda, se podrá elaborar previamente una encuesta de detección de interesados al objeto de adecuar el número de ediciones al de peticionarios.

### 3.2. Programas formativos

Los programas formativos previstos para el año 2012 son los siguientes:

1. Calidad y gestión por competencias
2. Informática/Ofimática
3. Administración electrónica
4. Aplicaciones informáticas
5. Idiomas



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

**Universidad de Huelva**

6. Legislación y normativas
7. Biblioteca
8. Formación para el desarrollo profesional/personal
9. Responsabilidad social/Prevención de riesgos laborales

### **3.3. Detección de necesidades formativas**

El estudio sobre la existencia de necesidades formativas se llevará a cabo mediante las siguientes vías:

- ❖ Solicitudes de propuestas recibidas de los responsables de las distintas unidades.
- ❖ Solicitudes de propuestas recibidas de los miembros del PAS.
- ❖ Cuestionarios: recogida de datos y opiniones.
- ❖ Estudio, análisis y evaluación de los resultados.
- ❖ Participación de representantes de los trabajadores.

## **4.- Gestión de la formación**

Tiene por finalidad la puesta en marcha o ejecución de las acciones formativas que se han programado previamente y aquellas que, no habiendo sido objeto de una anterior planificación, sean solicitadas por los Responsables de las Unidades Administrativas, Grupos de Mejora, Órganos de Representación, y, en su caso, por los empleados públicos.

### **4.1. Acción Formativa**

Es la herramienta puesta por la Organización a disposición de una persona o colectivo de personas para facilitarles el mejor desempeño de su trabajo, mediante la adquisición o mejora de conocimientos y habilidades o la incorporación de algún cambio en sus actitudes.



## 4.2. Tipología de la formación

Podemos agrupar las acciones formativas atendiendo a los siguientes criterios:

- Según el objeto de la formación
- Según la modalidad didáctica
- Según su carácter

### 4.2.1. Según el objeto de la formación (ya definidas en el aptdo. 3.1)

- ✓ Formación genérica o transversal.
- ✓ Formación específica por área de actividad.
- ✓ Formación para el desarrollo profesional/personal.

### 4.2.2. Según la modalidad didáctica

- ✓ Formación presencial: formato tradicional de la formación confluyendo formador y alumnos en un mismo espacio y tiempo.
- ✓ Formación on-line: formato formativo a través de una plataforma de teleformación, que permite que formador y alumno no confluyan en el mismo espacio y en el mismo tiempo.
- ✓ Formación semipresencial: cursos con un régimen mixto entre los dos anteriores en los que parte de la formación es presencial y otra parte no presencial.
- ✓ Autoformación: Acciones que dependen del interés y motivación individual y no están sujetas a ningún tipo de programación.

### 4.2.3. Según su carácter

- ✓ Obligatoria: Cuando determinados puestos de trabajo sufran en su perfil modificaciones de carácter técnico o funcional se podrá determinar la obligatoriedad de participar en determinadas acciones formativas.
- ✓ Voluntaria: Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos y promover el desarrollo profesional de las personas.



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

**Universidad de Huelva**

### **4.3. Condiciones generales de participación**

#### **4.3.1. Destinatarios**

Podrán solicitar participación en los cursos organizados según el Plan de Formación, cualquier miembro del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva que se encuentre en servicio activo, o estar dirigido a un determinado colectivo del mismo, en cuyo caso no se admitiría personal distinto al definido en la convocatoria.

También podrán optar a los cursos de formación el personal laboral contratado por la Universidad con cargo al Capítulo VI, siempre y cuando se trate de formación específica del Servicio donde desarrolle su trabajo y esté directamente relacionada con el desempeño de su puesto. En este caso, la oferta de plazas deberá superar a la demanda y la asistencia será en calidad de “oyentes”, no pudiendo obtener certificado de aprovechamiento o de asistencia.

No obstante, la Universidad de Huelva podrá destinar parte de su presupuesto a la formación del personal laboral contratado con cargo al Capítulo VI, cuando se trate de actividades formativas que sean necesarias para el desempeño de sus respectivos puestos de trabajo. En este supuesto, el personal mencionado podrá solicitar las actividades formativas que se organicen y obtendrán, en su caso, el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento.

En actividades formativas que desarrollen aspectos específicos de un Área de administración y servicios, primará la participación del equipo de trabajo concreto del Servicio o Unidad afectada.

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.

En el programa de cada curso, vendrá especificado los destinatarios a los que va dirigida cada actividad formativa y el carácter de la misma (genérica o transversal, específica y para el desarrollo profesional/personal).



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

**Universidad de Huelva**

#### **4.3.2. Solicitudes y plazo**

Las solicitudes se realizarán en el impreso disponible en la página web de la Unidad de Formación y Acción Social: [http://www.uhu.es/unidad\\_formacion\\_accionsocial/forma](http://www.uhu.es/unidad_formacion_accionsocial/forma), respetando el plazo establecido.

Se podrán solicitar anualmente hasta un máximo de cuatro cursos y realizar un máximo de dos dentro del Plan de Formación.

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 23 de noviembre y finaliza el 2 de diciembre de 2011.

Se admitirá la posibilidad de presentar solicitudes fuera de plazo para aquellos cursos que no hayan comenzado y que tengan plazas vacantes.

#### **4.3.3. Selección de los participantes**

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

- 1º) Destinatarios definidos en la convocatoria de cada curso.
- 2º) Aplicación del contenido del curso al puesto de trabajo.
- 3º) Menor número de horas de formación que conste en el expediente del solicitante.
- 4º) Orden de preferencia establecido en la solicitud



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

**Universidad de Huelva**

En aquellos casos en los que la demanda supere la oferta podrá plantearse la posibilidad de incrementar las ediciones previstas cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

## **4.4. Derechos y obligaciones de los participantes**

### **4.4.1. Derechos**

- Recibir formación de calidad y adecuada a sus necesidades.
- Recibir la certificación de asistencia y/o aprovechamiento al finalizar el curso.
- Evaluar la acción formativa y a los formadores.
- Realizar propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones formativas.

### **4.4.2. Obligaciones**

- Asistir a la acción formativa durante un mínimo del 95% de las horas lectivas en cursos de 20 ó menos horas, y un 85% en cursos de más de 20 horas y realizar las actividades propuestas por los formadores, en su caso.
- La participación en cursos de formación de aquellas personas que disfruten de reducción horaria, no les dará derecho a compensar las horas de asistencia adicionales.
- Comunicar la imposibilidad de asistencia mediante el formulario habilitado en el sitio web de la Unidad de Formación y Acción Social, con tres días de antelación al objeto de permitir que la plaza se cubra con personal de reserva. En el caso de 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 oportunamente.
- A fin de controlar la asistencia a los cursos se establecerán los oportunos partes de control de asistencia al inicio y finalización del curso donde los participantes estarán obligados a consignar su firma.
- Colaborar con la Unidad de formación en las tareas de evaluación de los resultados y aplicabilidad de la acción formativa.



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

Universidad de Huelva

- Aportar los conocimientos adquiridos en los cursos al buen desempeño del puesto de trabajo, asumiendo como compromiso personal respecto a la materia en que se ha formado el transferir los conocimientos adquiridos a otros compañeros.
- Continuar el aprendizaje mediante procesos de autoformación por las vías que estén a su alcance.

#### 4.5. Comunicaciones

Con la antelación suficiente, se comunicará a los responsables de las Unidades Administrativas afectadas, el personal de su Servicio que ha sido seleccionado, al objeto de que puedan informar en el plazo establecido de las incidencias que, en su caso, pudieran producirse en el normal funcionamiento del Servicio.

Una vez finalizado este plazo, se hará pública la lista provisional de los admitidos, indicando el lugar, fecha y horario de celebración de cada curso, estableciendo nuevamente un plazo de cinco días hábiles para las posibles reclamaciones. Transcurrido el cual la lista se elevará a definitiva.

En el caso de actividades formativas claramente vinculadas al personal de un Servicio, y que fuesen solicitadas por la mayoría del mismo, el Gerente, a la vista del informe emitido por el Responsable de Unidad, coordinará las actuaciones adecuadas para garantizar la realización de las ediciones que sean necesarias para compatibilizar el derecho a la formación con el mantenimiento de la actividad del Servicio afectado.

#### 4.6. Certificaciones

La Gerencia, al término de cada curso, expedirá las certificaciones siguientes:

##### 4.6.1. Certificado de asistencia

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



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

Universidad de Huelva

#### 4.6.2. Certificado de aprovechamiento

Se expedirá este certificado a aquellos participantes que acrediten la asistencia de un mínimo del 95% del total de las horas lectivas en cursos de 20 ó menos horas, y un 85% en cursos de más de 20 horas y superen las pruebas o actividades de evaluación que se establezcan.

### 4.7. Evaluación de la formación

El proceso de evaluación, para ser útil, debe realizarse de forma paralela al propio proceso formativo y estar presente en todas las fases del mismo. Antes del comienzo de las acciones formativas, durante las acciones formativas, y al final de las acciones formativas.

#### 4.7.1. Evaluación de la planificación y la programación

- Proceso de detección de necesidades.
- Diseño del Plan de Formación.
- Programación anual.
- Metodología y ambiente.
- Formadores y usuarios
- Materiales e infraestructura.

#### 4.7.2. Evaluación de conocimientos

- Adquisición de conocimientos y aptitudes
- Transferencia al puesto de trabajo
- Cumplimiento de la programación y contenidos del curso establecidos

#### 4.7.3. Evaluación posterior a las acciones formativas

- Encuesta final de conocimientos
- Pruebas finales de conocimientos
- Encuesta de satisfacción

La Comisión evaluará los resultados y los integrará en la Memoria Anual.



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

Universidad de Huelva

## 5.- Reglamento de los cursos

### 5.1. 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. Asimismo, podrán realizarse 50% en jornada laboral y 50% fuera de jornada laboral cuando sea lo más conveniente para el mejor funcionamiento de los Servicios.

En casos excepcionales, cuando no sea posible optar por alguna de las modalidades anteriores, podrán realizarse fuera del horario ordinario de trabajo compensándose, en tal caso, el porcentaje equivalente al tiempo invertido fuera del horario laboral.

La formación **genérica o transversal** se realizará 50% en jornada laboral y 50% fuera de jornada laboral.

La formación **para el desarrollo profesional/personal**, se realizarán fuera del horario 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 horario fuera de la jornada laboral.

### 5.2. Realización de la formación online

Estas acciones formativas de carácter no presencial o semipresencial están 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 ello.



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

**Universidad de Huelva**

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 específica como máximo dos horas y media y hora y cuarto para la formación genérica o transversal durante el turno de trabajo, siempre que no perjudique el desarrollo normal del Servicio.

En la formación para el desarrollo profesional/personal el horario será siempre fuera de la 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.

## 6.- Participación en acciones formativas del Servicio y externas

Paralelamente y complementariamente al desarrollo de la 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 "Ficha de propuestas formativas" que se encuentra a disposición en la página web de la Unidad de Formación y Acción Social [http://www.uhu.es/unidad\\_formacion\\_accionsocial/forma](http://www.uhu.es/unidad_formacion_accionsocial/forma) 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.



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

**Universidad de Huelva**

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 concorra 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 comunicará al Servicio las prestaciones económicas, no registrándose compensación horaria ni comisión de servicio.

La concurrencia de solicitudes será por orden de preferencia.

## 7.- Formadores

Son Formadores aquellas personas que actúan como profesores específicos de la materia, o especialidad objeto de la acción formativa, o como tutores de la misma en los casos en que se desarrollen cursos no presenciales.

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



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

Universidad de Huelva

## 7.1. Funciones

- ❖ Elaborar el programa del curso conforme a los criterios propuestos por la Comisión de Formación e impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada respetando dichos criterios.
- ❖ Elaborar y preparar 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 realizarán las tareas académicas y administrativas precisas para el desarrollo del curso.
- ❖ Atención, seguimiento y evaluación de 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 no presencial.
- ❖ 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.



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

Universidad de Huelva

## 7.2. Retribuciones

El importe retributivo a aplicar a los formadores por cada hora lectiva será el siguiente:

CATEGORÍA	CRITERIO RETRIBUTIVO	MÍNIMO	MÁXIMO	OBSERVACIONES
Personal de la UHU y Personal Externo	Hora lectiva	45 €	60€	*
Conferenciante de prestigio	Hora lectiva	60€	---	
	* Dependiendo del número de horas y del nivel de la actividad formativa. Hasta 30 horas 45€ Más de 30 horas 60 € Nivel básico 45 € Nivel avanzado 60€ si la actividad formativa supera las 30 horas			

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 por la Unidad de Formación, será debidamente certificada por la Gerencia y anotada en un libro de registro que se habilitará a tales efectos.



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

**Universidad de Huelva**

### 7.3. Registro de formadores

La Unidad de Formación dispondrá de un Registro de Formadores, personas expertas en las distintas áreas de conocimiento sobre las que se desarrollan las actividades formativas organizadas o coordinadas por aquél. La inclusión en este registro requerirá que, con carácter previo, sea cumplimentado el formulario correspondiente. En cualquier caso, y con independencia de los campos que se establezcan para la recogida de datos, aparecerá uno donde se indique si ha colaborado con el Servicio de Formación y otro donde se detallen las acciones formativas en las que ha participado.

La baja en el Registro se hará efectiva cuando:

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

#### 7.4.1. Derechos y obligaciones

##### 7.4.1. Derechos

- Recibir la información, la orientación y el apoyo adecuados para el desempeño de sus funciones.
- Participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación de la actividad formativa en colaboración con la Unidad de Formación.
- Ser compensado por los gastos que comporte su actividad. En este sentido, se requerirá una evaluación positiva y el acuerdo por parte de la Comisión para el pago de los respectivos gastos.
- Recibir la certificación por el desempeño de su labor formativa
- Realizar su actividad en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

Universidad de Huelva

#### 7.4.2. Obligaciones

- Comunicar a la Unidad de Formación en el plazo establecido el programa y esquema de los contenidos a impartir, los objetivos y metodología de impartición, el análisis de los contenidos en relación con los objetivos a conseguir y el manual/documentación correspondiente al programa y contenidos a impartir
- Realizar las pruebas de conocimiento, tanto previas como posteriores al desarrollo de la actividad, si se establecieran en la convocatoria del curso.
- El personal docente está obligado al cumplimiento del calendario previsto.
- Efectuar el control de asistencia de los participantes que se establecerá mediante hojas de firmas al inicio y finalización de la jornada y que deberá depositar diariamente en la Unidad de Formación.

## 8.- Comisión de formación

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

### 8.1. Composición

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



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

**Universidad de Huelva**

## 8.2. 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.
- ❖ Supervisar el desarrollo de la actividad formativa con carácter previo al pago del formador.
- ❖ 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.
- ❖ Facultad para evaluar el correcto cumplimiento de los formadores en las tareas formativas correspondientes.

## 8.3. 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 o Representantes de los trabajadores, tenga la necesidad de convocar a todos los miembros integrantes de la Comisión.



GERENCIA

Unidad de  
Formación  
y Acción Social

**Universidad de Huelva**

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.

#### **8.4. Financiación**

La Comisión tendrá información y será participe 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.

El desarrollo del presente Plan de Formación estará condicionado a las disponibilidades presupuestarias del ejercicio económico correspondiente.