



# PLAN DE FORMACIÓN

*PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y  
SERVICIOS (PTGAS)*

**2025**

Aprobado por la Comisión de Formación el 30 de octubre de 2024



## Índice

<b>Índice</b> .....	<b>2</b>
<b>1.- Introducción</b> .....	<b>4</b>
1.1. Ámbito temporal .....	4
1.2. Datos de localización y contacto.....	5
<b>2.- Objetivos</b> .....	<b>5</b>
2.1. Generales.....	5
2.2. Específicos .....	6
<b>3.- Estructura de la formación</b> .....	<b>6</b>
3.1. Líneas formativas .....	6
a) Formación genérica o transversal: .....	6
b) Formación específica por área de actividad: .....	6
c) Formación para el desarrollo individual: .....	7
Desarrollo profesional:.....	7
• Desarrollo personal:.....	7
3.2. Programas formativos .....	8
3.3. Detección de necesidades formativas .....	8
<b>4.- Gestión de la formación</b> .....	<b>8</b>
4.1. Acción Formativa.....	9
4.2. Tipología de la formación .....	9
4.2.1. Según el objeto de la formación (ya definidas en el aptdo. 3.1).....	9
4.2.2. Según la modalidad didáctica .....	9
4.2.3. Según su carácter .....	10
4.3. Condiciones generales de participación .....	10
4.3.1. Destinatarios.....	10
4.3.2. Solicitudes y plazo .....	11
4.3.3. Selección de los participantes .....	11
4.4. Derechos y obligaciones de los participantes .....	12
4.4.1. Derechos.....	12



4.4.2. Obligaciones.....	12
4.5. Comunicaciones .....	13
4.6. Certificaciones .....	14
4.6.1. Certificado de asistencia .....	14
4.6.2. Certificado de aprovechamiento .....	14
4.7. Evaluación de la formación.....	15
4.7.1. Evaluación de la planificación y la programación .....	15
4.7.2. Evaluación de conocimientos.....	15
4.7.3. Evaluación posterior a las acciones formativas .....	15
<b>5.- Reglamento de los cursos .....</b>	<b>16</b>
5.1. Desarrollo de los cursos presenciales.....	16
5.2. Realización de la formación no presencial .....	17
5.3 Autoformación a través de la Plataforma Moodle. ....	17
<b>6.- Participación en acciones formativas del Servicio y externas .....</b>	<b>17</b>
<b>7.- Formadores/as.....</b>	<b>18</b>
7.1. Funciones del Formador/a.....	19
7.2. Retribuciones del Formador/a.....	19
7.3. Registro de formadores/as.....	20
7.4. Derechos y obligaciones .....	21
7.4.1. Derechos.....	21
7.4.2. Obligaciones.....	21
<b>8.- Comisión de Formación .....</b>	<b>22</b>
8.1. Composición .....	22
8.2. Funciones .....	22
8.3. Convocatoria .....	23
8.4. Financiación .....	24

En contextos cambiantes como los que vivimos de continuo desarrollo tecnológico, como el auge de la inteligencia artificial, la digitalización de los procesos administrativos y la complejidad y variación de las aplicaciones, la formación adaptada a los tiempos actuales y venideros deberá reflejar acciones capaces de generar entornos laborales cada vez más eficientes.

Para ello, tendremos que anticiparnos y responder a las exigencias del futuro desde una posición proactiva, tratando de ofrecer al mismo tiempo soluciones a los desajustes del presente desde una óptica reactiva.

Del mismo modo, la estrategia de formación debe estar orientada a la mejora de la competencia profesional haciendo del trabajo una fuente de aprendizaje que cree sinergias y actualice las habilidades y destrezas productivas.

El Gerente

## 1.- Introducción

### 1.1. Ámbito temporal

El presente Plan de Formación, con vigencia para el periodo 2025, 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 e Innovación PAS/PDI, se encuentra ubicada en el Campus de Cantero Cuadrado. (Planta Baja) -21071 HUELVA.

### Contacto:

Teléfonos: 959218098 - 959218079

Correo electrónico: [seccion.formacion@sc.uhu.es](mailto:seccion.formacion@sc.uhu.es)

Web: <https://www.uhu.es/formacion-pas/>

## 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.
- ✓ 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 de riesgos laborales.)

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

Es la manifestada por las distintas Áreas y Servicios 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.

Esta formación estará dotada económicamente por el servicio/área que plantee su realización y serán sus responsables quienes comunicarán a la Unidad de Formación las personas que hayan participado en las actividades organizadas por el 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 de trabajos determinados, distintos al que ocupa el empleado público.

- **Desarrollo personal:**

Acciones destinadas a mejorar el nivel general de conocimientos y desarrollo de las capacidades personales del personal, 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 desarrolle a lo largo del año 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/as individuos/as.

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

### 3.2. Programas formativos

Los programas formativos previstos para el año 2025 son los siguientes:

1. Calidad y gestión por competencias
2. Informática/Ofimática
3. Administración electrónica
4. Aplicaciones informáticas corporativas
5. Idiomas
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 PTGAS.
- ❖ Cuestionarios: recogida de datos y opiniones.
- ❖ Estudio, análisis y evaluación de los resultados.
- ❖ Participación de representantes de los/as trabajadores/as.

## 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/as 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 aptitudes.

#### **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/a y alumnos/a en un mismo espacio y tiempo.
- ✓ Formación no presencial: formato formativo a través de una plataforma de teleformación, que permite que formador/a y alumno/a 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: Para aquellos puestos de trabajo que sufran en su perfil modificaciones de carácter técnico o funcional, se determinará la obligatoriedad de participar en acciones formativas concretas. No se admitirán renunciaciones salvo circunstancias debidamente justificadas.
- ✓ Voluntaria: Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos y promover el desarrollo profesional de las personas.

### 4.3. Condiciones generales de participación

#### 4.3.1. Destinatarios

Podrán solicitar participación en los cursos organizados según el Plan de Formación cualquier miembro Técnico, de Gestión y de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva que se encuentre en servicio activo. Aquellos/as empleados/as que estén en situación de baja médica por incapacidad temporal, no podrán participar salvo que aporten informe médico del facultativo que expida dicha baja poniendo de manifiesto que la asistencia a la formación no entraña ningún riesgo para la curación. Así mismo, el/la empleado/a deberá presentar escrito dirigido a la Gerencia, en el Registro General o Auxiliar/telemático de la Universidad de Huelva, donde se manifieste, de forma expresa, que asume cualquier riesgo, empeoramiento o eventualidad que pudiera surgir para su salud por la asistencia a la actividad formativa, así como que la dolencia no suponga un perjuicio a terceros.

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/as determinados para los cuales la asistencia será obligatoria. (Véase apartado 4.2.3.)

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

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

Las solicitudes se realizarán a través del formulario disponible en la página web Formación del PTGAS: <https://www.uhu.es/formacion-pas/> respetando el plazo establecido.

Dentro del Plan de Formación se podrán realizar anualmente hasta un máximo de dos cursos, salvo en aquellos donde existan plazas vacantes que, en base a la demanda, la Unidad de Formación asignará por preferencia a las personas con menor número de cursos asignados procurando que todos/as reciban equilibradamente formación.

En estas plazas vacantes se deben respetar las necesidades de los servicios.

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 11 de noviembre y finaliza el 20 de diciembre de 2024.

Se admitirá la posibilidad de presentar solicitudes fuera de plazo para aquellos cursos que no hayan comenzado y que tengan plazas vacantes. Estas solicitudes se realizarán a través de correo electrónico dirigido a la responsable de la Unidad de Formación.

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

La Unidad de Formación e Innovación será la encargada de la selección de los participantes en cada uno de los cursos conforme a los destinatarios/as definidos en la convocatoria de cada uno de ellos y los criterios establecidos en el presente Plan.

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/as definidos en la convocatoria de cada curso.
- 2º) Orden de preferencia establecido en la solicitud.
- 3º) Orden Alfabético, comenzando por la letra que establezca el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el sorteo de cada año.

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.

Se recomienda que el empleado comunique con suficiente antelación al responsable de su servicio, la asistencia a cursos de formación.

#### **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/as.
- Realizar propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones formativas.

##### **4.4.2. Obligaciones**

- En las acciones formativas de carácter presencial (transversales/obligatorias), se exigirá la asistencia a las sesiones durante un mínimo del 85% de las horas lectivas en cursos de 20 o menos horas, y un 75% en cursos de más de 20 horas y realizar las actividades propuestas por los formadores, en su caso.
- En las acciones formativas de carácter semipresencial o virtual (transversales/obligatorias) se exigirá el cumplimiento de todos aquellos aspectos que



el formador/a estime de carácter obligatorio para la superación del curso. Estos criterios serán comunicados de forma clara y previa a la realización del curso.

- 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 del PTGAS, antes de 4 días naturales previos al inicio del curso, 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 o abandonase una vez iniciado éste sin comunicación justificada previa, en la selección de los cursos ofertados del año siguiente, se incluirán al final de la lista de admitidos/as o lista de espera.
- A fin de controlar la asistencia a los cursos presenciales se establecerán los oportunos partes de control de asistencia al inicio y finalización de las sesiones 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.
- 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

Una vez elaborada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, ésta se hará pública estableciendo un plazo de cinco días hábiles para las posibles reclamaciones. Transcurrido el cual, la lista se elevará a definitiva. Ante la desestimación de las reclamaciones presentadas, el/la interesado/a podrá interponer recurso de alzada.

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/la

responsable de Unidad/Servicio solicitante, 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**

Todas las notificaciones relativas a la certificación o no superación de las actividades formativas, que se practiquen como consecuencia de la ejecución de este Plan de Formación, estarán sujetas a la aplicación del Reglamento para la Práctica de Notificaciones Administrativas por Medios Electrónicos aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de marzo de 2019.

Una vez recibida la notificación, el/la interesado/a dispondrá de 10 días naturales para su acceso y lectura. Si pasado dicho plazo el/la interesado/a no accede a la notificación se entenderá efectuada. En el caso que se solicite una nueva petición de la certificación, deberá solicitarlo a la Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI, estando en este caso, obligado/a a personarse para la recogida del documento.

La Gerencia, a la finalización del proceso de cada curso, expedirá las certificaciones siguientes:

##### **4.6.1. Certificado de asistencia**

Se expedirá certificado de asistencia para los cursos presenciales, 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 65% de las horas totales del curso. El certificado se expedirá a petición del interesado/a. Para los cursos semipresenciales, se emitirá certificado de asistencia, en las mismas condiciones, cuando se cumpla con el 65% de la asistencia presencial así como cumplir con la totalidad de actividades propuestas para el bloque online del curso.

##### **4.6.2. Certificado de aprovechamiento**

###### **Cursos Presenciales.**

Se expedirá este certificado a aquellos/as participantes que acrediten la asistencia de un mínimo del 85% del total de las horas lectivas en cursos de 20 ó menos horas, y un 75% en cursos de más de 20 horas y superen las pruebas o actividades de evaluación que se establezcan, en su caso.

### **Cursos Semipresenciales/online**

Para los cursos semipresenciales se expedirá este certificado teniendo en cuenta: La asistencia obligatoria en la sesión/sesiones presenciales, la participación en los trabajos y/o foros que establezca la persona formadora en la plataforma, más la tarea.

Para los cursos online se tendrán en cuenta todos aquellos criterios que el formador/a estime de carácter obligatorio para la superación del curso.

## **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 Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI, incluirá en la memoria anual los resultados de las evaluaciones.

## 5.- Reglamento de los cursos

### 5.1. Desarrollo de los cursos presenciales

Los cursos de carácter específico que se organicen dentro del Plan de Formación 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.

En el establecimiento de los horarios en las entradas y salidas de los cursos, se tendrá en cuenta en la medida de lo posible, la conciliación laboral/familiar de los/as empleados/as, conforme al acuerdo de 13 de octubre de 2015 sobre jornada laboral, vacaciones y permisos del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de Huelva.



## 5.2. Realización de la formación no presencial

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 Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios desde su propio puesto de trabajo utilizando las nuevas tecnologías.

Se podrá acceder desde cualquier PC, utilizando la plataforma Moodle de la UHU o equivalente, introduciendo el nombre de usuario y clave de correo.

La conexión podrá realizarse dentro del horario laboral para la formación, siempre que no perjudique el desarrollo normal del Servicio.

Esta formación puede continuarse fuera del horario laboral, desde el propio puesto de trabajo o desde cualquier otro PC.

## 5.3 Autoformación a través de la Plataforma Moodle.

El personal técnico, de gestión y de administración y servicios tendrá a su disposición, a través de la Plataforma Moodle, un repositorio permanente de documentación y cursos facilitados para interés laboral y personal.

El acceso al repositorio será a través de la Plataforma Moodle introduciendo el nombre de usuario y clave de correo. El personal interesado en esta formación dispondrá de un documento orientativo en la web de formación para el registro y acceso a los mismos.

La conexión para el desarrollo de esta actividad, se realizarán en horario fuera de jornada laboral.

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

Paralela y complementariamente al desarrollo de la programación anual de formación, los/as 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.

La solicitud se formalizará mediante el formulario “Propuestas de acciones formativas” que se encuentra disponible en la página web de Formación del PTGAS <https://www.uhu.es/formacion-pas/> y serán atendidas para su posible puesta en marcha. Esta formación se desarrollaría 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, organizada y desarrollada por instituciones de carácter público o privado ajenas a esta Universidad, dirigirán a Gerencia informe razonado del Servicio 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 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/as

Son Formadores/as aquellas personas que actúan como profesores/as específicos de la materia, o especialidad objeto de la acción formativa, o como tutores/as 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.

### 7.1. Funciones del Formador/a

- ❖ 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 permanente de la Unidad de Formación, para fines divulgativo entre los empleados/as de la UHU.
- ❖ 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/as 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/a participante.

### 7.2. Retribuciones del Formador/a

El importe retributivo de aplicación a los formadores/as por cada hora lectiva será el siguiente:

CATEGORÍA	CRITERIO RETRIBUTIVO
Personal de la UHU y Personal Externo	Hora lectiva      50 €
Conferenciante de prestigio	*

La retribución del personal formador (interno o externo a la UHU) por hora lectiva (presencial o virtual) será de 50 euros. Para el cómputo total de los honorarios, se tendrá en cuenta tanto el número de horas presenciales o de conexión (en caso de cursos online) como las horas que procedan para la elaboración de materiales docentes a disposición del alumnado. El pago de elaboración del material se computa de la siguiente forma: la mitad de horas totales del curso menos una hora, siendo 5 horas el máximo de horas a computar y 1 hora el mínimo a computar para los cursos de un solo formador. Para aquellos cursos que participen más formadores se calculará la mitad de horas totales impartidas por cada uno/a menos una hora, siendo idéntico el número de horas máximas y mínimas a tener en cuenta.

\*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/la ponente y será Gerencia quien establezca la cantidad a percibir.

La participación como formador/a en las acciones formativas organizadas por la Unidad de Formación, será debidamente certificada por esta y solicitada a petición del interesado.

### 7.3. Registro de formadores/as

La Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI, dispondrá de un Registro de Formadores/as, 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 la Unidad de Formación y otro donde se detallan 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/la formador/a 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. 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/a 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.

### 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, facilitando estos contenidos como repositorio permanente en la Unidad de Formación.
- 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.
- Presentar memoria de la actividad realizada, previa a la liquidación de honorarios.

## 8.- Comisión de Formación

La Comisión de Formación es el órgano responsable de la gestión del Plan de Formación del Personal Técnico, de Gestión y de 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/la 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/as: Pte./a Junta de Personal, Pte./a. Comité de Empresa y un miembro de cada una de las Centrales Sindicales presentes en la Universidad de Huelva, conforme a lo establecido en los apartados 2 y 3 del art. 10 de la Ley Orgánica 11/85 de 2 de agosto de Representación Sindical.

### 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 PTGAS 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.
- ❖ Convalidar la formación externa.
- ❖ 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/la formador/a.
- ❖ Facultad para ampliar y suspender las actividades o para modificar las bases, fechas y contenidos de estas, cuando concurren circunstancias suficientemente justificadas que así lo aconsejen.
- ❖ Facultad para evaluar el correcto cumplimiento de los/las formadores/as 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/las trabajadores/as, tenga la necesidad de convocar a todos los miembros integrantes de la Comisión. Las convocatorias las realizará el/la Secretario/a, siguiendo instrucciones del/la Presidente/a 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/la Presidente/a y Secretario/a 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 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.

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