

## **NORMATIVA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓ I SERVICIS I DE INVESTIGACIÓ DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

La formació desenvolupada en la Unitat de formació-Servici de RRHH és un instrument que facilita aconseguir els compromisos reflectats en els diferents plans estratègics de esta Universitat. Per això, el personal que treballa en la UPV ha de estar en permanent procés d'aprenentatge i actualització, accedint a les distintes propostes de formació. Esta formació ha de ser entesa, no només com a instrument per a la millora de les competències, qualificació i reciclatge tècnic, sinó també com a instrument de: sentiment de pertinença, integració de valors compartits, així com de motivació i compromís per al personal; tots ells essencials per afrontar amb il·lusió els reptes presents i futurs de la Universitat, i de millora de la qualitat del servei públic.

La formació desempeña un paper rellevant per fomentar la innovació i incrementar la productivitat i la competitivitat de nostre país, així com per coadyuvar al compliment de els compromisos adquirits de desenvolupament sostenible.

La formació del personal que presta els seus serveis en esta Universitat és el factor fonamental per garantir l'objectiu tant de la qualitat com de l'eficàcia i eficiència en les funcions assignades al personal d'administració i serveis i de investigació dins del marc de la Ley Orgànica de Universitats, text refundit de la Ley del Estatuto bàsic del empleat públic, la Ley de ordenació i gestió de la funció pública valenciana, els Estatuts de la UPV i el Acuerd per a la conciliació de la vida familiar i laboral del personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de València, així com la normativa interna de aplicació. És per lo que, la formació ha de ser considerada a tots els efectes, un deure i un dret de les empleades i empleats públics que contribueix a la promoció professional, vinculada al desenvolupament de la carrera professional i com a instrument de innovació i modernització de esta Universitat.

En este sentit és convenient destacar que per a l'execució de un programa formatiu és necessari l'establiment de unes directrius que regulen les condicions de participació de qui interviuen en el mateix. Con esta normativa se pretén establir els paràmetres generals i línies d'actuació per al personal d'administració i serveis i de investigació de esta Universitat en el desenvolupament de les diferents accions formatives que se establezcan en els diferents programes formatius.

### **1.- Personal destinatari**

Las acciones formativas irán destinadas al personal de administración y servicios y el personal de investigación que se encuentren prestando servicios en la Universitat Politècnica de València. Así

**SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

mismo, podrán diseñarse acciones formativas en las que participen personal de otros colectivos o de otras universidades para actividades relacionadas con la gestión y organización universitaria.

## 2.- Tipología de la formación

Podemos agrupar las acciones formativas atendiendo a los siguientes criterios:

- 2.1. *Según el objeto*
- 2.2. *Según su formato de impartición*
- 2.3. *Según la modalidad didáctica de formación*
- 2.4. *Según su carácter*
- 2.5. *Según la entidad que la organiza.*

### 2.1. Según el objeto

- a) **Formación de acogida al puesto de trabajo:** Aquella formación que se realiza en el momento del acceso al puesto de trabajo con el objetivo de facilitar la incorporación, aumentar la confianza y autonomía profesional y agilizar la adaptación al puesto de trabajo.
- b) **Formación para el puesto de trabajo:** Su objetivo es atender las necesidades de formación derivadas del ejercicio de las funciones propias de cada perfil para el correcto desempeño del puesto de trabajo, así como para avanzar en los sistemas de carrera profesional establecidos en la Universitat. Estas acciones formativas podrán ir destinadas a la actualización, mantenimiento, perfeccionamiento profesional y promoción profesional del personal.

### 2.2. Según su formato de impartición

- c) **Curso:** Proceso formativo planificado, intencionado y formal con un mayor componente teórico y expositivo aunque también proporciona aprendizajes de contenido práctico. La docencia será impartida por profesionales con experiencia en la materia que controlen y dirijan las sesiones así como la evaluación del aprendizaje de quienes participan en la formación.
- d) **Taller:** Proceso formativo planificado que pretende esencialmente un aprendizaje práctico y vivencial. Estas actividades están dirigidas por profesionales expertos en la materia, con objetivos concretos y ajustados a necesidades particulares de los puestos de trabajo. Utiliza recursos formativos como casos prácticos, estudio de casos, simulaciones y aprendizaje basado en problemas.
- e) **Seminario/Jornada/Conferencia:** Actividades organizadas con un objetivo básicamente informativo. Estas actividades están basadas en métodos principalmente expositivos donde la ponente o el ponente que dirigen la sesión es un profesional con cualificación en la materia. Su

## SERVEI DE RECURSOS HUMANS

certificación es únicamente de asistencia ya que no dispone de un proceso evaluativo de conocimientos.

- f) **Pruebas de certificación:** La UFASU convoca pruebas de certificación de conocimientos que tienen por objeto acreditar el nivel de competencia de quienes participan en la misma. La superación de estas pruebas dará derecho al correspondiente certificado, que será equivalente al de aprovechamiento de una actividad de la UFASU.
- g) **Otros formatos de formación que generen aprendizaje.**

### 2.3. Según la modalidad didáctica de formación:

- a) **Formación presencial:** formato tradicional de formación en el aula.
- b) **Formación semipresencial o B-learning:** aquella que, en un porcentaje de la misma, se imparte a través de plataformas digitales de formación, y el resto en modalidad presencial
  - o **Clase inversa o flipped classroom:** combina determinados procesos de aprendizaje fuera del aula con aprendizaje en el aula en el que se potencian procesos de adquisición de competencias que requieran de la experiencia docente, la discusión, la práctica tutelada, etc.
- c) **Formación online:** es aquella que se imparte totalmente a través de medios digitales:
  - o **Síncrona:** a través de herramientas digitales que permiten el seguimiento de la actividad en el mismo momento desde espacios distintos.
  - o **Asíncrona:** a través de plataformas de formación que permiten realizar la actividad en momentos y espacios diferentes.

### 2.4. Según su carácter:

- a) **Obligatoria:** Aquellas acciones que la organización considera imprescindibles para el correcto desempeño del puesto de trabajo y su asistencia se considera obligatoria.
- b) **Voluntaria:** Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos, promoviendo el desarrollo profesional del personal empleado público. La inscripción a la actividad depende del interés de la trabajadora o trabajador.
- c) **Mixta:** la actividad dispone de plazas con carácter voluntario y obligatorio.

### 2.5. Según la entidad que la organiza:

- a) **Formación continua interna:** organizada total o parcialmente por la Unidad de formación de la UPV. Constituida por el conjunto de actividades formativas dirigidas a la mejora de competencias y cualificaciones del personal empleado público, que le permitan compatibilizar la mayor eficacia y mejora de la calidad de los servicios en la Universitat con el desarrollo personal y profesional. Estas actividades podrán figurar formalmente en el plan de formación, o bien, ser actividades extraordinarias no contempladas en dicho plan que surgen por necesidades puntuales o esporádicas para determinados puestos o unidades. En

## SERVEI DE RECURSOS HUMANS

estas actividades se contemplarán tanto las acciones formativas financiadas por recursos propios de la Universitat, como aquellas financiadas por otros organismos o entidades.

- b) **Formación continua externa a la UFASU<sup>1</sup>** organizada totalmente por organismos públicos o privados externos a la Unidad de formación. Aquellas actividades formativas que no hayan sido contempladas en los planes de formación de la Unidad o en sus actividades extraordinarias y tengan relación directa con el puesto de trabajo, podrán ser financiadas por la Unidad de formación solicitando un “Pago de inscripción a actividad externa” (*ver punto 4 de esta normativa*)

### 3.- Planes de formación

Los Planes de formación son una pieza esencial en la política de recursos humanos que, atendiendo a los objetivos estratégicos de la UPV, y basado en la reflexión y la participación de todas las partes implicadas, nos permite disponer de un documento consensuado, que recoge tanto las propuestas de la dirección, como del personal responsable de las distintas unidades, de quienes promueven áreas de conocimiento, organizaciones sindicales así como del resto de personal empleado en la UPV.

Estos planes estarán organizados por áreas de conocimiento, previa detección de necesidades, y dispondrán al menos del siguiente contenido:

- Descripción de las acciones a desarrollar (título de la actividad, número de horas, docente, lugar de impartición, modalidad de formación...)
- Colectivos, perfil del personal al que va dirigida la acción y número total de plazas por cada acción formativa
- Calendario de ejecución previsto para cada una de las acciones formativas
- Distribución de la formación para los campus de Alcoy, Gandía y Valencia
- Idioma de impartición de la actividad
- Previsión del gasto del plan de formación

### 4.- Actividades de formación externas a la UFASU

#### 4.1 Objeto:

La Unidad de formación, financiará el coste de inscripción a actividades de formación externas a la UFASU ofertadas por organismos públicos o privados en materias directamente relacionadas con los puestos de trabajo y que, por su especificidad, no se encuentren incluidas en el Plan de formación de la UPV. Las condiciones para disfrutar esta formación estarán recogidas en las licencias del Plan Concilia vigente en cada momento. Lo dispuesto en este apartado no es de aplicación a las actividades incluidas en planes de estudios de titulaciones regladas oficiales.

<sup>1</sup> Se entiende incluido dentro de este tipo de formación la ofertada por el Centro de formación permanente de la UPV.

**SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

No serán objeto de financiación la inscripción a congresos, jornadas, seminarios, u otras acciones similares<sup>2</sup>.

En el caso del personal de investigación, los pagos a inscripciones de actividades formativas externas, se solicitarán a la persona responsable de su estructura o actividad de I+D+i de investigación que, atendiendo a los criterios mencionados en el punto 4.2, podrá concedérsela, siempre y cuando tenga financiación para tal efecto.

#### 4.2 Requisitos

Podrá solicitar dicha financiación todo el personal PAS que se encuentre en activo tanto cuando se solicita el pago, como cuando se recibe la formación. No entendiéndose a estos efectos, como servicio activo, las situaciones de incapacidad temporal y de licencia sin retribución.

Durante el permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento y del progenitor diferente a la madre biológica, así como la excedencia voluntaria por cuidado de familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento, así mismo podrá solicitar del pago de inscripciones a actividades externas a la UFASU.

#### 4.3. Concesión del pago de inscripción a la actividad

La concesión del pago de inscripción de las actividades de formación externas a la UFASU, será competencia de la Rectora o del Rector atendiendo a las disponibilidades presupuestarias y a la efectiva necesidad de su realización, considerando las funciones del puesto de trabajo de quien lo solicite y a la vista del informe presentado por quien tenga la máxima responsabilidad en su unidad de adscripción, pudiéndose asimismo, solicitar los informes complementarios que se estimen oportunos.

Una vez finalizada la actividad, será obligatorio presentar, al menos, certificado de asistencia de la acción, en un plazo de seis meses salvo causa justificada que lo acredite. De lo contrario la persona solicitante sufrirá una penalización de 1 año en cualquier actividad formativa externa, y tendrá que efectuar el reintegro de la financiación concedida. De la misma forma, si no presenta la documentación requerida, la persona estará al final de las listas de espera de todas las actividades voluntarias a las que se haya preinscrito de la oferta de la Unidad de formación.

#### 4.4. Límite de costes de la actividad.

El importe de los pagos no podrá superar el coste de inscripción de la actividad desarrollada. En todo caso no se financiarán más de dos actividades por año natural. La cuantía máxima anual no podrá superar los 1200 euros.

Con carácter excepcional, en consideración a la calidad y especialización de la actividad formativa y a su relación con las funciones del puesto de quien realiza la solicitud, la inscripción a la acción de formación

<sup>2</sup> Excepcionalmente se concederán para aquellas materias sólo actualizables a través de este tipo de acciones.

**SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

podrá superar los 1200 euros, lo que limitará a la persona interesada que no podrá solicitar otro pago a actividad externa hasta transcurrido el plazo de dos años a contar desde la finalización de la actividad de formación solicitada. En este supuesto, el coste de la inscripción a la actividad no podrá superar la cuantía de 3000 euros.

**5.- Acuerdos de formación con otras entidades**

La Universitat Politècnica de València, para dar viabilidad a la oferta formativa, podrá establecer acuerdos de colaboración con instituciones y organismos vinculados a la formación, como otras universidades, sindicatos y/o escuelas de formación para personal empleado público.

**6.- Horario**

Para la asistencia a acciones formativas internas o externas a la UPV se establece como criterio general un límite de **cincuenta horas anuales en horario laboral**.

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

- a) Las **acciones formativas de carácter obligatorio** deberán realizarse, siempre que sea posible por no verse afectado el buen funcionamiento de los servicios, en horario de trabajo. Estas actividades no computaran en el crédito de las 50 horas anuales de formación en horario laboral.
- b) Las **acciones formativas internas de carácter voluntario que guarden relación con el puesto de trabajo**:
  1. Impartidas en modalidad presencial u online síncrona: se desarrollarán en horario de trabajo, siempre que sea posible por no verse afectado el buen funcionamiento de los servicios o por el correcto desarrollo de la acción formativa, sin que éstas no superen un máximo anual de cincuenta horas.
  2. Impartidas en modalidad online asíncrona: se desarrollarán fuera de la jornada laboral y no computarán en el crédito de las cincuenta horas anteriormente mencionado.
- c) Para asistir a las **acciones formativas externas que guarden relación con el puesto de trabajo**, se dispondrá de una licencia de cincuenta horas de conformidad con lo dispuesto en el apartado 8.1.a de esta normativa.

Si la acción formativa prevista en los puntos a) y b.1) se realizara fuera de la jornada laboral establecida para la persona participante, la asistencia a las mismas se computará como de trabajo efectivo siendo objeto de compensación. La compensación se realizará de común acuerdo con la persona responsable de la unidad atendiendo a las necesidades del servicio. En caso de discrepancia, corresponderá a la Gerencia determinar las condiciones de la compensación.



**SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

**7.– Deber de formación**

El personal empleado público debe:

- participar en las actividades formativas para mantener actualizada su formación y cualificación,
- utilizar los conocimientos, habilidades y destrezas aprendidas en las actividades formativas para mejorar las competencias del puesto y desempeñar una adecuada prestación del servicio público.

**8.– Permisos y licencias de formación**

Serán las de la normativa y Plan concilia vigente en cada momento.

**9. – Negociación de los planes de formación**

La UPV negociará, a través del órgano de negociación del PAS, los criterios generales de los planes de formación de perfeccionamiento y promoción profesional, así como los fondos para la formación de su personal de administración y servicios y personal de investigación, y entre ellos las siguientes cuestiones:

- a) El orden de prioridad de los planes y proyectos de formación continua.
- b) El calendario de aplicación y duración de los diferentes planes y proyectos de formación continua.
- c) Los criterios de selección de quienes aspiran a los cursos de formación.
- d) La cuantificación económica de los planes o proyectos de formación continua.

**10. – Informes de actividad de la Unidad de formación**

La Unidad de formación facilitará información periódica de la actividad formativa desarrollada desde donde se conocerán los datos estadísticos más relevantes de las acciones realizadas a través de informes interactivos disponibles en el Portal de formación continua y permanente.

**PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA**

**11.- Información del Plan de Formación**

**SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

Una vez aprobadas las distintas actividades de formación continua organizadas por la Unidad de formación, se informará a todo el personal de administración y servicios y al personal de investigación vía correo electrónico de la publicación de dicho plan en el Portal de formación continua y permanente.

**12.- Convocatorias**

Las convocatorias publicadas por la Unidad de formación contendrán el máximo de información respecto a las actividades que en ella se encuentren. Como mínimo deberán poner a disposición del personal empleado público los objetivos de la acción, personal destinatario, fechas y horarios, contenidos, lugar, número de plazas ofertadas y toda aquella información adicional que se disponga en el momento de la convocatoria.

Estas convocatorias se realizarán con los procedimientos que garanticen su máxima difusión y publicidad para todo el personal PAS y PI de la Universitat.

**13. – Solicitudes**

El personal interesado en participar en la formación establecida dentro de los planes de formación, deberá preinscribirse a través de la página habilitada a tal efecto en el Portal de formación continua y permanente. El personal interesado dispondrá de, al menos diez días naturales, para realizar dichas preinscripciones.

En aquellas actividades del plan que se desarrollen total o parcialmente dentro del horario de trabajo, la Unidad de formación necesitará, previo al inicio de la acción, aprobación por parte de su responsable inmediato. Si, por parte de su responsable, no es considerada oportuna la asistencia a la actividad, se deberá proporcionar justificación debidamente motivada que será comunicada a la persona interesada. En caso de discrepancia corresponderá al Servicio de Recursos Humanos resolver dicha circunstancia.

Una vez elaborada la relación del personal admitido a cada una de las actividades, se enviará notificación de la aceptación en la actividad. En el caso de los cursos voluntarios se dispondrá de cinco días naturales para renunciar al mismo, seleccionándose su sustitución de entre el personal que figure en la lista de espera. El plazo anteriormente citado no será aplicable para las renunciaciones que provengan de lista de espera.

Las personas con diversidad funcional que soliciten actividades de formación podrán hacer constar tal circunstancia en el momento de la preinscripción, indicando las adaptaciones necesarias para poder desarrollarla.

**14. –Selección de aspirantes**



**SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

La selecció de aspirants se realitzarà únicament en aquelles accions de formació voluntàries, ja que en les accions amb caràcter obligatori la llista de participants està determinada per la organització. Les sol·licituds presentades tindràn caràcter de preinscripció en les activitats voluntàries fins a l'elaboració de la llista de persones admïdides.

Per a realitzar una millor elecció de les activitats per part de les persones interessades, les convocatòries dels plans deberà recórrer detalladament el personal a qui es dirigeix cada una de les accions.

Quienes lo sol·liciten deberàn ostentar la condició de personal funcionari o laboral i encontrarse en actiu en el moment de realitzar la selecció de les distintes activitats i durant el transcurs de l'acció formativa, no enteníndose, a estos efectes, com a servici actiu les situacions de incapacitat temporal i de llicència sense retribució.

Durant el permís per naixement, adopció, guarda, acolliment i del progenitor diferent a la mare biològica, así com a la excedència voluntària per cura de familiars, el personal podrà participar en els cursos de formació i perfeccionament.

Si en el moment de la selecció d'una acció formativa, la persona interessada se troba en estat d'incapacitat temporal, i li correspon la acceptació de la matrícula, la Unitat de formació li informarà de que ha sigut excluida de l'activitat degut a esta circumstància, a través del Portal de formació continuada i permanent. Si donada esta situació, la persona treballadora se reincorpora al treball actiu abans del inici de l'activitat, podrà comunicar a la Unitat de formació este nou estat per a que, en el cas de disposar de plaça, pugui ser admïdida a l'activitat formativa.

La Unitat de formació podrà recabar quantos informes, documentació o assessorament considere oportuns per a realitzar una correcta selecció del personal. De la mateixa manera podrà realitzar aquelles proves de nivell que se consideren necessàries per a garantir la selecció adequada de les persones aspirants.

#### 14.1 Criteris per a la selecció del personal preinscrit.

Com a caràcter general els criteris de selecció seràn els següents:

- 1) Requisits específics que figuren en la convocatòria de l'acció formativa.
- 2) Que el contingut de l'acció tinga relació directa amb les funcions del lloc de treball (se prioritzarà ateníndose a la major relació amb els coneixements desenvolupats en l'activitat)
- 3) Nombre d'hores de formació rebudes per cada aspirant<sup>3</sup>. A tal efecte se ateníndose per a la selecció el següent ordre de preferència:

<sup>3</sup> Se contabilitzaran les hores de formació concedides de activitats voluntàries pertencents al Pla de formació; les hores certificades dels cursos de autoformació i de proves de certificació de la Unitat de formació; i les hores concedides de les activitats externes, así com a les de formació realitzades en el Centre de Llengües, ambdues finançades per la UFASU.

**SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

- a. Número de horas de formación realizadas en el año en curso, organizados o financiados por la Unidad de formación
  - b. Número de horas de formación realizadas por cada aspirante en el año anterior
  - c. Número de horas de formación realizadas hace dos años.
- 4) Al objeto de que la formación se distribuya por el mayor número de unidades de la Universitat, siempre que las características de la actividad lo permitan, se organizará la lista de participantes teniendo en cuenta una distribución equitativa entre unidades.
  - 5) Si llegado este punto hay varias personas en la misma situación en la lista de admisión se seguirá el criterio de antigüedad reconocida en la UPV para deshacer dicho empate.

Tendrán preferencia durante un año quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del **permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento y del progenitor diferente a la madre biológica**, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, siempre que en dicho periodo no hayan realizado ninguna actividad de formación.

La Unidad de formación reservará un 3% de las plazas convocadas en las actividades formativas organizadas por la UFASU para el personal con diversidad funcional que participen en las diferentes propuestas formativas,

La Unidad de formación deberá procurar en el proceso de selección que los grupos sean lo más homogéneos posible permitiendo organizar grupos de conocimientos y/o perfiles similares.

La Unidad de formación procurará que las personas preinscritas en las actividades formativas participen anualmente en al menos una de ellas.

Motivos de exclusión:

- a) No cumplir con los requisitos requeridos en la convocatoria.
- b) Haber realizado el mismo curso en convocatorias anteriores, a excepción de si lo ha realizado transcurridos 5 años o más o se ha modificado el marco jurídico o tecnológico.
- c) Haber superado las 50 horas de formación en horario de trabajo. Excepcionalmente la persona podrá ser admitida si la actividad dispone de plazas libres. En el caso de actividades de modalidad presencial coincidentes con la jornada laboral, la persona interesada se deberá comprometer a compensar el exceso de horas.

**15. – Tipos de certificados**

La participación en las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación de la Universitat Politècnica de València, generará varios tipos de certificados:

**SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

- a) **Certificado de asistencia:** Sólo para actividades formativas presenciales. Se expedirá si la persona aceptada en la actividad ha superado el 85% de asistencia de las horas lectivas de la misma y/o no supere el sistema de evaluación previsto o no dispongan de prueba de evaluación de conocimientos.
- b) **Certificado de aprovechamiento:** se expedirá para las acciones formativas presenciales o acciones online síncronas, cuando se haya asistido al 85% de las horas lectivas de la acción formativa y superado el sistema de evaluación previsto.  
También será expedido a aquellas personas que hayan superado las pruebas de certificación de conocimientos convocadas a tal efecto.  
En la formación online asíncrona sólo se emitirán certificados de aprovechamiento siempre que se supere el sistema de evaluación previsto.
- c) **Certificado de impartición de docencia.** Emitido a quienes han impartido actividades formativas en la Unidad de formación.

Los certificados recogerán al menos el nombre de la actividad, la duración y un programa de los contenidos tratados en el mismo.

## 16. – Penalizaciones

En aquellas actividades presenciales o de formación online síncrona, se penalizará la no asistencia de como mínimo el 85% de horas lectivas presenciales, el no cumplimiento con puntualidad el horario de las clases o el hecho de no avisar a la Unidad de formación de su renuncia en el plazo de 5 días naturales desde la notificación de su matriculación a la actividad formativa (siempre que no se trate de personal de la lista de espera, que deberán notificarlo antes de 3 días naturales del inicio de la actividad). La penalización consistirá, siempre que no exista justificación debidamente motivada y acreditada<sup>4</sup>, en situarse al final de la lista de espera de las actividades en las que se ha preinscrito a lo largo de un año natural desde la finalización del curso.

En las actividades de formación online asíncrona, la penalización será semejante a la del supuesto anterior siempre que la persona solicitante haya abandonado la acción de formación.

En el supuesto de las acciones formativas de carácter obligatorio, la no asistencia y aprovechamiento a la actividad, sin que medie justificación debidamente motivada y acreditada, será motivo de sanción según lo dispuesto en el régimen disciplinario del empleado público. La primera ocasión en la que esta circunstancia suceda, la persona participante recibirá un apercibimiento por parte de la Rectora o Rector. En caso de producirse reincidencia, supondrá una sanción según el régimen disciplinario vigente.

<sup>4</sup> Situaciones de baja por incapacidad temporal, comisiones de servicio o cumplimiento de un deber inexcusable.

**SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

**17. – Evaluaciones**

Para asegurar una mayor calidad de la oferta formativa gestionada, se promoverán y pondrán a disposición de las partes implicadas varias herramientas para valorar los distintos aspectos que afecten a la formación impartida.

- a) **Encuesta de las personas participantes:** Recoge la información necesaria para valorar tanto la docencia, como la materia, la organización del material, la adecuación al puesto de trabajo, así como otros aspectos que se consideren relevantes en la actividad.
- b) **Informe de evaluación docente:** Su objetivo es valorar la actividad desde el punto de vista docente. Se valorará la organización y gestión del mismo por parte de la Unidad de formación, así como las propuestas necesarias para mejorar el rendimiento y eficacia de las acciones formativas.
- c) **Evaluación de transferencia al puesto:** Pasados al menos cuatro meses de la realización de la actividad, sus participantes pueden recibir una nueva encuesta con objeto de conocer la aplicabilidad de la formación recibida en su puesto de trabajo.

**18. – Profesorado**

*18.1. Selección del profesorado*

El profesorado se seleccionará teniendo en cuenta la preparación técnico-pedagógica y la especialización para cada una de las actividades.

*18.2. Derechos y deberes:*

- a) El profesorado deberá disponer, para el correcto desarrollo de la actividad, básicamente de:
  - Lugar de impartición y recursos necesarios y adecuados para la actividad, en la medida de las posibilidades que tiene la UFASU y la Universitat.
  - Material didáctico para cada participante.
  - Parte de firmas de la Unidad de formación, en el caso de no disponer de dispositivos electrónicos en las aulas para este cometido.
  - Actas para las calificaciones finales de la acción.
  - Certificación de la actividad desarrollada y la evaluación de quienes han participado a la misma.
- b) El profesorado se responsabilizará principalmente de:
  - Cumplimiento del horario de cada una de las sesiones.
  - Correcto desarrollo de las sesiones de formación
  - Informar de las posibles incidencias a la Unidad de formación
  - Controlar la asistencia, en el caso de no disponer de dispositivos electrónicos en las aulas para este cometido, así como la puntualidad de los asistentes a la actividad.

### SERVEI DE RECURSOS HUMANS

- Impartir el mismo número de horas programadas que figuren en la convocatoria de la acción formativa.
- Realizar el seguimiento, atención y evaluación de los conocimientos adquiridos por quienes participan en la actividad.
- Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en aquellos cursos de formación on-line asíncrona.
- Elaboración del material didáctico a entregar al alumnado.
- Complimentar las actas con las calificaciones.

De acuerdo con las características de las actividades formativas, con carácter excepcional, la Unidad de formación podrá nombrar una persona coordinadora con responsabilidades de diseño y organización de la actividad, coordinación del equipo docente, servir de puente de comunicación entre el profesorado y la Unidad de formación, y todas aquellas acciones que sean necesarias para llevar a cabo la actividad formativa.

#### 19. – Derechos y deberes del alumnado

El alumnado de una acción formativa deberá:

- a) Aceptar los términos de la convocatoria del curso o actividad.
- b) Asistir a las diferentes sesiones de la actividad formativa que estén programadas.
- c) Aportar los conocimientos adquiridos al correcto desempeño de su puesto de trabajo.
- d) Asistir como mínimo al 85% de las horas lectivas presenciales propuestas para cada curso.
- e) Puntualidad en el comienzo de la actividad y cumplir en la totalidad el horario de cada sesión.
- f) Registrar su asistencia a la actividad de formación a través de los mecanismos establecidos a tal efecto.
- g) Evaluar la acción formativa y a quienes la han impartido además de realizar propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones.
- h) Participar como parte implicada en el diagnóstico de necesidades que periódicamente pueda organizar la Unidad de formación.
- i) Comunicar a la Unidad de formación la imposibilidad de asistencia al curso tal y como se indica en el apartado 16 de esta normativa.
- j) Recibir un certificado de asistencia o aprovechamiento según hayan cumplido los requisitos para obtenerlos expuestos en el apartado 15 de esta normativa.

#### 20. – Anulación de acciones formativas.

Cuando el número de asistentes a la acción de formación sea inferior al mínimo establecido (mínimo de 8 participantes) o la actividad no cumple con los requisitos necesarios para su correcta impartición, podrá ser anulado. Esta decisión se comunicará con suficiente antelación.

**SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

Excepcionalmente, y siempre que no sea posible realizar la formación a través de un organismo externo a UFASU, se podrán organizar actividades con un número menor al mínimo establecido en el párrafo anterior. En estos casos se requerirá informe favorable por parte de la Gerencia.

**FORMACIÓN CONTINUA EXTRAORDINARIA**
**21. – Convocatorias**

A diferencia de las actividades planificadas, cada una de las actividades extraordinarias organizadas como formación continua en la Unidad de formación, dispondrá de una convocatoria específica. De estas convocatorias se informará al personal empleado público y al órgano de negociación del PAS y PI con antelación suficiente a la impartición de la actividad, notificando a sus participantes el periodo de preinscripción o matrícula, dependiendo de si se trata de una acción voluntaria u obligatoria.

**22. – Solicitudes**

Aprobada la organización de una actividad de formación de carácter extraordinario, se pondrá en conocimiento de sus potenciales participantes la información sobre el mismo con el objeto de que dispongan de un conocimiento detallado y por anticipado de la actividad a desarrollar.

Para proceder a la preinscripción, en los casos de cursos voluntarios, se comunica, a través del correo electrónico, la oferta accesible en el Portal de formación continua y permanente.

Con carácter general, en las actividades obligatorias, se informará a sus participantes de la asistencia y admisión a la acción, vía correo electrónico.

En cuanto a los criterios de selección, certificados, penalizaciones, evaluaciones, profesorado, participantes y anulación de actividades, las acciones formativas organizadas como extraordinarias siguen los mismos criterios que aquellas que se contemplan dentro de los planes de formación.