

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN DEL
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y
NORMAS DE APLICACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS
PLANES DE FORMACIÓN 2008/2009
(Aprobado por Consejo de Gobierno el 1 de octubre de
2008)**



**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN DEL
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y
NORMAS DE APLICACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS
PLANES DE FORMACIÓN 2008/2009
(Aprobado por Consejo de Gobierno el ---)**

ÍNDICE

1. Introducción

2. Comisión de formación

2.1 Constitución

2.2 Reuniones

2.3 Actas

2.4 Funciones

2.5 Memoria anual de actividades

3. Normas de aplicación para ejecución de los planes de formación

3.1 Financiación

3.2 Elaboración

3.3 Programación

3.4 Convocatoria y Solicitudes

3.5 Selección

3.6. Condiciones de Participación

3.7 Certificaciones

3.8 Evaluación de las acciones formativas

3.9 Formadores

4. Evaluación del plan de formación

Anexos

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y NORMAS DE APLICACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN 2008/2009

(Aprobado por Consejo de Gobierno el ---)

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento de la Comisión paritaria de formación del PAS y las diferentes actividades formativas de carácter interno que se organicen

Se planificarán acciones formativas lo largo del bienio 2008-2009 y sucesivos, tal como se establece en el Plan Estratégico. El compromiso con la elaboración del Plan de formación del personal de administración y servicios se concreta específicamente en el Objetivo Estratégico nº 12 "**Desarrollar una gestión eficiente, participativa y socialmente responsable**", Línea 2 "**Mejorar la cualificación profesional del personal**".

Para alcanzar las metas propuestas se propondrán aquellas acciones formativas, priorizadas según su urgencia o importancia, que agrupadas por áreas temáticas y relacionadas con los objetivos generales del Plan de formación, y por tanto, con los del Plan Estratégico de la Universidad, faciliten elevar tanto la formación como el perfeccionamiento del PAS dentro de una política de excelencia.

2. COMISIÓN DE FORMACIÓN

La Comisión paritaria de formación será la encargada de aprobar los planes formativos así como llevar a cabo su seguimiento.

2.1 Constitución

La Comisión de formación de la Universidad Internacional de Andalucía se constituye como órgano colegiado de composición paritaria que estará formada por 2 miembros designados por el Rector entre funcionarios de la Universidad,

uno de los cuales actuará como Presidente, y dos designados por los representantes del Personal de Administración y Servicios funcionario y laboral.

Siguiendo las directrices marcadas en el Plan estratégico, en la línea citada anteriormente, la Comisión se crea con el encargo de aprobar las directrices generales y los planes formativos, llevar a cabo el seguimiento de los mismos y desarrollar las acciones formativas que se deriven de los planes de desarrollo profesional.

2.2 Reuniones

La Comisión se reunirá de forma periódica a instancia de su Presidente, siendo la persona que actúe de Secretario/a quién realice las correspondientes convocatorias, notificándolas con antelación suficiente al inicio de la misma, incluyendo el orden del día y la documentación que se precise para su estudio.

2.3 Actas

Las Actas reflejarán el orden del día, las propuestas y los acuerdos que se hayan adoptado. Los acuerdos adoptados por la Comisión se realizarán por consenso o por mayoría de las partes.

2.4 Funciones

- Elaborar la propuesta del Reglamento de funcionamiento interno donde se regulen las funciones, competencias y procedimientos de la Comisión, así como las normas de actuación para ejecución de los planes de formación.
- Aprobar las propuestas de formación para su aprobación definitiva por la Gerencia.
- Realizar el seguimiento de ejecución de los Planes de formación
- Analizar y evaluar los resultados de los Planes de formación
- Elaborar la Memoria anual de actividades.
- Homologar cursos de formación, ajenos al Plan de formación propio de la Universidad, realizados por el Personal de Administración y Servicios.
- Estudiar y resolver las reclamaciones del proceso de selección en las acciones formativas.

2.5 Memoria anual de actividades

La Comisión de formación deberá emitir un Informe a final de año, a la vista de las actividades desarrolladas y del resultado de la evaluación del Plan, del que se informará al Consejo de Gobierno para su conocimiento.

Dicho Informe reflejará, al menos, los siguientes datos:

- Numero total de la acciones formativas y áreas a las que corresponda.
- Número total de asistentes y de grupos en el caso que proceda.
- Media de asistentes por acción
- Total de horas impartidas por acción.
- Total de horas formativas.
- Gastos totales por cada acción.
- Número de certificados emitidos
- Evaluaciones superadas

3. NORMAS DE APLICACIÓN PARA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN

3.1 Financiación

La fuente principal de financiación del Plan de formación es el presupuesto ordinario de la UNIA, en el que se acuerda anualmente una partida específica para la formación del personal pudiendo existir otros recursos económicos procedentes de otros Organismos, que obtenidos durante el ejercicio económico vigente tengan una finalidad formativa.

Para dar viabilidad a la oferta formativa se podrán establecer convenios de colaboración con Instituciones y Organismos oficiales vinculados a la formación, como por ejemplo: Otras Universidades, Institutos de Formación, etc.

3.2 Elaboración

El objetivo de la formación debe ser el de dotar al empleado público de instrumentos, capacidades y aptitudes, así como capacitarlo para introducir mejoras en su puesto de trabajo y facilitar su propio desarrollo profesional.

Esta fase comienza por el diagnóstico de las necesidades de formación. Una vez conocidos los conocimientos, habilidades y aptitudes que se tienen en cada puesto de trabajo se determinarán cuales son las carencias que se manifiestan en los mismos y las mejoras que se pretenden conseguir en el futuro.

Las acciones formativas ofertadas deben ser el resultado del estudio de necesidades detectadas y de los objetivos planteados en las distintas áreas de trabajo incluidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

En función de la duración de la formación y del objetivo de la misma podrá diferenciarse entre :

- a. Curso: duración mínima de 10 horas.
- b. Jornada: duración superior a 5 horas e inferior a 10 horas.
- c. Sesión: hasta 5 horas.

Las acciones formativas podrán tener carácter presencial u on-line, a través de la utilización de las TIC's. La realización de las distintas acciones podrá tener carácter obligatorio o voluntario, según sea o no determinante para el puesto de trabajo.

Para la elaboración del plan hay que tener también en cuenta las disponibilidades presupuestarias a la hora de periodificar su ejecución, por lo que el plan deberá incluir el presupuesto de gastos asociado por años presupuestarios.

La Sección de Planificación y Formación de Recursos Humanos presentará la propuesta de Plan de formación a la Comisión, teniendo en cuenta las directrices planteadas por la Gerencia.

3.3 Programación

Las acciones formativas se programarán por bienios y el plan deberá ser publicado con el correspondiente calendario para el período establecido.

La programación se hará con carácter flexible, a fin de que se puedan incorporar en el calendario nuevas acciones que puedan surgir o cambiar las programadas, si las circunstancias, debidamente justificadas, así lo aconsejan, teniendo en cuenta siempre las disponibilidades presupuestarias.

La Comisión de formación deberá aprobar la propuesta de programación, así como las acciones que se puedan incorporar y /o los cambios que se propongan para su aprobación definitiva por la Gerencia.

Una vez aprobado el Plan, la gestión y publicidad de las acciones formativas programadas corresponderá a la Sección de Planificación y Formación de Recursos Humanos.

3.4 Convocatoria y Solicitudes

Las convocatorias se harán públicas en todas las Sedes, a través del correo electrónico y/o por la web de la Universidad, de forma que se garantice su máxima difusión y publicidad, indicando en cada acción formativa el plazo de presentación de solicitudes y los requisitos de participación, así como los aspectos más relevantes de la misma.

Las solicitudes deberán estar debidamente cumplimentadas y firmadas por los solicitantes, pudiéndose presentar en el Registro de cualquiera de las Sedes de la Universidad o enviada por correo electrónico a la Sección de Planificación y Formación de Recursos Humanos. La presentación de las solicitudes supondrá la aceptación de los términos de la convocatoria así como el compromiso de asistencia o seguimiento del curso, salvo que concurran causas sobrevenidas y debidamente justificadas.

3.5 Selección

Teniendo en cuenta la limitación de plazas por cada acción, del número de acciones formativas a impartir y de las necesidades de servicio manifestadas por los/as responsables de las diferentes áreas o unidades administrativas, la Sección de Planificación y Formación de RR.HH. procederá a organizar los grupos correspondientes a las distintas acciones de acuerdo con los siguientes criterios:

- Según el carácter obligatorio o voluntario que se establezca en cada convocatoria.
- Si se realiza más de una edición por acción formativa, se realizará un reparto equitativo del personal por Unidades Administrativas, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Una vez realizada la selección se hará pública la relación de admitidos, la fecha y el lugar de celebración. Se establecerá un plazo de 10 días para presentar reclamaciones, que serán dirigidas a la Sección de Planificación y Formación de Recursos Humanos, que las contestará una vez resueltas por la Comisión, antes del comienzo de la formación.

3.6. Condiciones de Participación

Para poder participar en una acción formativa se deberán reunir los siguientes requisitos:

- Solicitar la acción formativa en el plazo establecido.
- Estar dentro de los destinatarios a los que va dirigida la convocatoria.
- Compromiso de asistencia o seguimiento del curso, en caso de formación on-line, excepto por causas sobrevenidas o debidamente justificadas.
- Contar con el informe favorable por parte del Responsable sobre la oportunidad de asistencia, quién deberá motivar suficientemente el informe en caso de que éste sea desfavorable .
- No tener informe desfavorable de la Comisión de Formación por incumplimientos reiterados de asistencia y aprovechamiento en anteriores acciones formativas.

3.7 Certificaciones

Una vez finalizado el período de formación y en función de la naturaleza de la acción programada, la Gerencia podrá emitir un certificado acreditativo de asistencia o de aprovechamiento, siempre que la formación impartida sea superior a 5 horas.

El certificado de asistencia se obtendrá si se ha asistido al 80% de las horas lectivas programadas.

El de aprovechamiento, se expedirá cuando además de haber asistido con la regularidad prevista anteriormente sea necesaria además la superación de una prueba. En caso de formación virtual el requisito para obtener el certificado será el haber obtenido evaluación positiva.

No se procederá a la expedición del certificado correspondiente en los siguientes casos:

- Asistencia inferior al porcentaje fijado.
- No haber superado prueba o evaluación, en su caso.

3.8 Evaluación de las acciones formativas

Una vez finalizado el proceso de aprendizaje de los asistentes, tanto formadores como alumnos podrán cumplimentar, una **Encuesta de satisfacción**, preferentemente on-line, con objeto de conocer si se han cumplido los objetivos que se pretendían. Se podrán realizar además entrevistas personales, valoraciones colectivas o cualquier otro procedimiento que se estime oportuno.

En las encuestas quedarán reflejadas las opiniones del alumnado sobre los contenidos, profesorado, metodología utilizada etc., así como las de los formadores en relación al perfil de los primeros, su actitud, participación, aprovechamiento, etc.; con los resultados se realizará un informe por parte de la Sección de formación, que será analizado por la Comisión para determinar deficiencias y hacer propuestas de mejora.

3.9 Formadores

Las acciones formativas se realizarán tanto por el propio personal de la Universidad Internacional de Andalucía como por personal ajeno a la misma. Se procurará en todo caso, que el nivel y la preparación del formador sea la adecuada para cada acción.

Las contraprestaciones económicas que se satisfarán a los formadores serán las siguientes:

- **Formadores ajenos** a la Universidad Internacional de Andalucía: 90 €/hora
- **Formadores propios** de la Universidad:
 - a. En horario laboral: 50 €/hora
 - b. Fuera horario laboral: 90 €/hora
 - c. Acciones Formativas on-line (para cursos de 30 horas):
 - Preparación de materiales: 250 €
 - Tutorización de grupos 120 €/grupo

La Gerencia estudiará en cada caso, dependiendo de la naturaleza del curso y el número de personas que se matriculen, el número de grupos a constituir.

Los formadores se comprometerán además de impartir la docencia que se determine en cada caso a:

- Entregar el material didáctico necesario para la acción formativa correspondiente, con carácter previo al comienzo de la misma, preferente, en formato electrónico.
- Encargarse del control de asistencia, en su caso.
- Llevar a cabo la evaluación, en su caso.
- Elaborar un Informe Final y/o encuesta sobre el desarrollo de la acción formativa incluyendo los aspectos más relevantes del desarrollo de la acción así como el perfil, la actitud de los alumnos, etc.
- En caso de que la acción formativa sea on-line, llevar a cabo el seguimiento de los alumnos y el control de la participación.

4. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

La evaluación tal y como se plantea en el Plan Estratégico de la UNIA ha de ser continua a lo largo del proceso formativo de forma que todas las acciones formativas sean evaluadas y de que a través de los resultados se puedan medir los niveles de calidad obtenidos y se planifique el siguiente bienio

La evaluación final del Plan será llevada a cabo por la Comisión teniendo en cuenta:

- Las encuestas realizadas a alumnos y formadores
- Las sugerencias y opiniones de la Sección de Planificación y Formación de RR.HH. que gestiona la realización y desarrollo de las acciones formativas
- Los informes finales de los formadores sobre el desarrollo de la acción.
- Los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje que serán medidos y valorados conforme a los criterios que se determinen.

Con los resultados obtenidos se comprobará si las acciones formativas son de aplicación a los puestos de trabajo para los que se han diseñado, así como el impacto en la institución y en el desarrollo profesional de aquellos que participaron en las mismas, verificando así si se han alcanzado los objetivos previstos en el Plan de formación del período evaluado.

ANEXOS a incluir (Ficha Técnica de la acción formativa, Solicitud de participación y Encuestas de Satisfacción).