



## **REGLAMENTO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA**

**Aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de  
29 de noviembre de 2016  
Modificado por Consejo de Gobierno de  
29 de octubre de 2020**

## ÍNDICE

### REGLAMENTO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

Introducción .....	1
Título I. Disposiciones generales .....	2-3
Título II. Comisión de Formación .....	3-4
Título III. Planes de Formación .....	5-10
Título IV. Formación Externa .....	11-14
Título V. Gestión del Conocimiento .....	14-15
Disposición Derogatoria .....	15
Disposición Final .....	15
Anexos	

## REGLAMENTO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

### INTRODUCCIÓN

La formación continua constituye un instrumento necesario e imprescindible de las organizaciones para la mejora de la calidad de los servicios, y el desempeño de las tareas y funciones que tiene asignado el personal que las componen.

La Universidad Internacional de Andalucía, consciente de la importancia de la formación y perfeccionamiento del personal de administración y servicios de la Institución, plasma su compromiso con el PAS en sus Planes Estratégicos, y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 Bis de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, que establece:

*“1. Las Universidades fomentarán la formación permanente del personal de administración y servicios. A tal efecto, facilitarán que dicho personal pueda seguir programas que aumenten sus habilidades y competencias profesionales”*

En el Objetivo 13. *Consolidar un modelo de gestión eficiente, innovador y comprometido con los recursos humanos*, del Plan Estratégico vigente (2010-2014), **Acción 13.2.6. “Desarrollar el modelo de gestión por competencias y fomentar la cualificación, la polivalencia y la motivación a través de los planes de formación y de la difusión del conocimiento”**, se pronuncia en este sentido, de forma, que se facilite la formación al personal de la Universidad y se contribuya a su perfeccionamiento y promoción, en su esfuerzo por alcanzar una política de recursos humanos de excelencia, y el fomento de la transferencia del conocimiento.

La formación como herramienta de desarrollo del personal será gestionada tanto a través de los planes de formación, que de forma habitual y periódica se establezcan, como por la realización de actividades formativas externas, no incluidas en los planes, que se consideren necesarias para el desarrollo de las funciones y tareas del puesto de trabajo que ocupe cualquier miembro del PAS que facilite su cualificación técnica y profesional.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objetivo y contenido

El objetivo del presente reglamento es regular el procedimiento de funcionamiento y gestión de la formación del Personal de administración y servicios de la UNIA, así como de la concesión de ayudas para la realización de actividades formativas de carácter externo, que no estén integradas en los planes de formación vigentes y se consideren necesarias para el desarrollo de las funciones y tareas del puesto de trabajo que ocupe cualquier miembro del PAS, y facilite su cualificación técnica y profesional.

### Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación

Las actividades de formación podrán solicitarlas el personal de administración y servicios de la UNIA que se encuentre en situación de servicio activo.

### Artículo 3. Estructura

Atendiendo a su contenido y finalidad las actividades formativas se organizarán en los siguientes niveles:

- a) **Formación General:** Es aquella cuyos contenidos están dirigidos a todo el Personal de Administración y Servicios para el mejor desempeño de sus funciones.
- b) **Formación Específica:** Destinada a mejorar el nivel de los conocimientos específicos según el puesto de trabajo que se desempeñe. Las acciones formativas que se realicen serán de actualización y perfeccionamiento.
- c) **Formación para la Promoción:** Con ella se pretende facilitar la formación necesaria, para que el Personal de Administración y Servicios pueda participar en los procesos selectivos para la promoción profesional.
- d) **Formación para el desarrollo personal:** Destinada a mejorar no sólo los conocimientos y habilidades del personal sino también sus capacidades personales, sin estar vinculada al puesto de trabajo ocupado.

### Artículo 4. Tipos de formación

Las actividades de formación podrán ser internas o externas.

- a) **Formación Interna:** Son aquellas actividades formativas que planificadas por la Comisión de Formación y aprobadas por la Gerencia pertenecen al Plan de

Formación vigente.

Aquellas actividades formativas que, ofertadas o desarrolladas por determinadas Instituciones, organismos o entidades de reconocido prestigio, la Comisión considere conveniente su realización, se estudiará la posibilidad de su homologación.

Podrán ser homologables aquellas actividades que La Comisión, a la vista de la documentación aportada, considere de interés para el desarrollo del personal.

- b) **Formación Externa:** Son las actividades que no aparecen recogidas en el Plan de Formación y que por sus contenidos y características son necesarias para la formación del Personal de la Universidad.

## TÍTULO II. COMISIÓN DE FORMACIÓN

### Artículo 5. Constitución

La Comisión de formación de la Universidad Internacional de Andalucía se constituye como órgano colegiado que estará formada por 3 miembros designados por el Rector entre empleados públicos de la Universidad, uno de los cuales actuará como Presidente y otro como Secretario, y dos a propuesta de los representantes del Personal de Administración y Servicios funcionario y laboral de la UNIA.

### Artículo 6. Reuniones

La Comisión se reunirá de forma periódica a instancia de su Presidente, o al menos, a petición de 3 miembros de la misma. La persona que actúe de Secretario/a será 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.

### Artículo 7. 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 con el voto de calidad del Presidente.

### Artículo 8. Funciones

- ➔ Informar y proponer las directrices generales de formación a la Gerencia para su

aprobación posterior por el Consejo de Gobierno.

- Informar y proponer las actividades formativas que constituyan los Planes 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.
- Informar y proponer a la Gerencia las ayudas de formación externa.
- 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 actividades formativas.

#### **Artículo 9. 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. El Informe será publicado en la web de la Universidad para su divulgación.

Dicho Informe reflejará, al menos, los siguientes datos:

- Numero total de actividades formativas y áreas a las que corresponda.
- Número total de asistentes y de grupos en el caso que proceda.
- Media de asistentes por actividad formativa.
- Total de horas impartidas por actividad formativa.
- Total de horas de formación.
- Gastos totales de las actividades de formación.
- Número de certificados emitidos.
- Número total de encuestas realizadas y evaluaciones superadas.

### TÍTULO III. PLANES DE FORMACIÓN

#### Artículo 10. Financiación

La fuente principal de financiación del Plan de formación es el presupuesto ordinario de la UNIA, en el que se establece 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.

La Gerencia podrá proponer las modificaciones presupuestarias oportunas para cubrir las actividades previstas en caso que la dotación presupuestaria sea insuficiente.

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.

#### Artículo 11. Elaboración

El objetivo de la formación debe ser el de dotar al empleado público de instrumentos, capacidades y aptitudes para el mejor desempeño de sus funciones, y capacitarlo para introducir mejoras en su puesto de trabajo y facilitar su propio desarrollo profesional. Los planes de formación se conciben por tanto como herramientas de gestión de las actividades formativas que dan respuestas a la necesidades de formación del personal.

Los planes de formación serán diseñados, elaborados y planificados por la Comisión de Formación para su posterior aprobación por la Gerencia; la Sección de Desarrollo Profesional podrá presentar propuestas de actividades formativas para su inclusión en los planes, teniendo en cuenta las directrices marcadas por la Gerencia, siendo la encargada de la gestión de la formación del Personal de administración y servicios.

Para alcanzar las metas propuestas se propondrán aquellas actividades formativas, priorizadas según su urgencia o importancia, que agrupadas por áreas temáticas y atendiendo a los objetivos estratégicos de la UNIA, estén relacionadas con los objetivos que se establezcan en los Planes de Formación, las necesidades detectadas en el estudio de los resultados de la evaluación de competencias o cualquier otro sistema de evaluación.

La formación podrá tener carácter presencial, semipresencial u online; su realización tendrá carácter obligatorio o voluntario, según sea o no determinante para el puesto de trabajo, teniendo prioridad la obligatoria sobre la voluntaria, siendo la Comisión de Formación quién determine su obligatoriedad. Se podrán arbitrar fórmulas mixtas, si se diera el caso, de forma que se respeten las

necesidades de los servicios.

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 y Taller: hasta 5 horas.

### **Artículo 12. Horario**

Las actividades formativas pertenecientes a los planes de formación se realizarán preferentemente dentro de la jornada laboral, y serán consideradas como tiempo de trabajo efectivo; si excepcionalmente la formación se realizara total o parcialmente fuera del horario establecido, el personal tendrá una compensación horaria igual al número de horas de asistencia a la actividad desarrollada.

En el caso que el personal tenga que desplazarse fuera del municipio habitual para asistir a las actividades formativas, se compensarán las horas de formación y desplazamiento que se hayan realizado y se percibirán las indemnizaciones por razón del servicio establecidas.

Cuando la modalidad de formación sea semipresencial, las horas de presencialidad se computarán de la misma forma; la no asistencia a las mismas deberá estar debidamente justificada, debiéndose deducir, en el caso que la actividad formativa haya sido evaluada de forma positiva, del cómputo total de horas superadas en la evaluación.

En las actividades formativas online las horas se computarán según lo establecido en el **Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS)**, teniendo en cuenta que 1 ECTS equivaldrá a 30 horas de formación.

### **Artículo 13. Programación**

Como norma general, los planes serán bianuales, aunque con carácter abierto y flexible, de forma que se podrán actualizar en función de las necesidades formativas del personal, incorporando en el calendario nuevas actividades que puedan surgir o cambiar las programadas, si las circunstancias, debidamente justificadas, así lo aconsejan, teniendo en cuenta siempre las disponibilidades presupuestarias.

Los planes de formación serán publicados en la web de la Universidad con el correspondiente cronograma para el período establecido.

La Comisión de formación deberá elaborar la propuesta de programación, así como las actividades



que se puedan incorporar y /o los cambios que se propongan para la aprobación definitiva del Plan por la Gerencia; una vez aprobados los planes, corresponderá a la Sección de Planificación y Formación de RR.HH. la publicidad y la gestión de las actividades programadas.

#### **Artículo 14. Convocatoria y Solicitudes**

Las convocatorias se harán públicas a través del correo electrónico, la web de la Universidad o por cualquier otro medio, de forma que se garantice su máxima difusión y publicidad, indicando en cada caso, el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos de participación, los criterios de selección, así como los aspectos más relevantes de la misma.

Las solicitudes deberán estar debidamente cumplimentadas por el personal y serán enviadas a la Sección de Desarrollo Profesional, por los medios que se faciliten desde esta Sección.

La presentación de las solicitudes supondrá la aceptación de los términos de la convocatoria así como el compromiso de asistencia y/o seguimiento, y evaluación en su caso, salvo que concurran causas sobrevenidas y debidamente justificadas, en cuyo caso se deberá informar a la Sección de Planificación y Formación de RR.HH.

#### **Artículo 15. Selección**

Teniendo en cuenta la limitación de plazas por cada actividad formativa, del número de actividades a impartir y de las necesidades de servicio manifestadas por los/as responsables de las diferentes áreas o unidades administrativas, la Sección de Desarrollo Profesional, procederá a organizar los grupos correspondientes a las distintas actividades 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 actividad 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 y excluidos, la fecha y el lugar de celebración. Se establecerá un plazo de 10 días naturales para presentar, alegaciones que serán dirigidas a la Sección de Desarrollo Profesional, que las contestará una vez resueltas por la Comisión, antes del comienzo de la formación.

#### **Artículo 16. Certificaciones**

Una vez finalizado el período de formación y en función de la naturaleza de la actividad programada, la Gerencia emitirá un certificado acreditativo de asistencia o de aprovechamiento.

Se expedirán certificados de asistencia para las actividades realizadas en modalidad presencial o a

través de herramientas de carácter virtual tales como webinar o adobe connect, entre otras, siempre que se asegure la realización de la misma por el personal.

Si las actividades tienen una duración de 4 a 9 horas se deberá realizar el 100% de la horas lectivas; cuando tengan un duración superior a 10 horas, el número de horas lectivas será del 80% del total.

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

Ambos certificados serán excluyentes; podrá expedirse a cada participante uno u otro, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos previamente.

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

- ➔ Asistencia inferior al porcentaje fijado.
- ➔ No haber superado la evaluación, en su caso.

### **Artículo 17. Evaluación de las actividades formativas**

Una vez finalizado el proceso de aprendizaje de los asistentes, tanto formadores como alumnos podrán cumplimentar, una **Encuesta de satisfacción**, preferentemente online, 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 obtenidos, la Sección de formación realizará un Informe final que será analizado por la Comisión para determinar deficiencias y hacer propuestas de mejora.

En el caso que las actividades formativas conlleven una evaluación sobre los conocimientos y habilidades adquiridos, se hará pública el acta con los resultados de los participantes; el plazo de reclamación será de un mes a contar desde su publicación.

### **Artículo 18. Formadores**

La selección del profesorado se realizará teniendo en cuenta la preparación técnico-pedagógica y/o la especialización para cada actividad. La formación podrá ser llevada a cabo tanto por el Personal de administración y servicios de la Universidad como por personal ajeno a la misma.

Las contraprestaciones económicas que se satisfarán a los formadores serán propuestas por la Gerencia, oída la Comisión de Formación, y consignadas en el Presupuesto anual de la Universidad, una vez aprobadas por el Patronato. Para realizar el pago se deberá tener en cuenta si la modalidad es presencial o virtual, y si son formadores propios de la Universidad o formadores ajenos a la misma. Si la formación es presencial y son formadores propios, el importe variará si se realiza o no en horario laboral.

Cuando las actividades de formación se desarrollen a través de la plataforma virtual se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

**a. Preparación de materiales:**

Para el pago de este concepto se tendrá en cuenta si la actividad formativa tiene una edición o más de una. Sólo se procederá al pago de la segunda o sucesivas ediciones si existe una actualización de materiales, siendo su importe inferior al de la primera edición.

**b. Tutorización de grupos:**

Para el pago de las tutorizaciones se tendrá en cuenta los grupos que se constituyan; cada grupo estará formado por 15 alumnos matriculados; por encima de este número se calculará la proporción a efectos de liquidación. No obstante, la Gerencia podrá estudiar, dependiendo de la naturaleza del curso y del número de personas que se matriculen, el número de grupos a constituir.

Los importes que se deriven de estos dos conceptos serán de aplicación para los cursos, que desarrollados en la plataforma virtual, tengan una duración de 30 horas (1 crédito ECTS); aquellos que no se ajusten a lo establecido, se retribuirán en proporción al número de horas de la actividad formativa.

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

- ➔ Entregar el material didáctico necesario para la actividad formativa correspondiente, con carácter previo al comienzo de la misma, en formato electrónico o en cualquier otro que se le requiera.
- ➔ Encargarse del control de asistencia, en su caso.
- ➔ Llevar a cabo la evaluación, en su caso.
- ➔ Elaborar un Informe Final y/o encuesta sobre la actividad formativa incluyendo los aspectos

más relevantes de su desarrollo así como el perfil, la actitud de los alumnos, etc.

- ➔ En caso de que la actividad formativa se realice en la plataforma virtual, llevar a cabo el seguimiento de los alumnos y el control de la participación.
- ➔ Facilitar el Curriculum Vitae a la Sección de Desarrollo Profesional, así como la información que se le requiera para la gestión de la actividad a desarrollar.

### **Artículo 19. Certificados a Formadores**

La Gerencia emitirá un certificado, a los efectos oportunos, tanto al Personal de administración y servicios de la Universidad como al personal ajeno a la misma, que haya impartido actividades formativas al PAS, siendo en cualquier caso a instancia del interesado.

### **Artículo 20. 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 actividades formativas sean evaluadas, pudiendo así medir los niveles de calidad según los resultados obtenidos en las evaluaciones.

A través de los resultados obtenidos en las evaluaciones del plan de formación vigente se podrán medir los niveles de calidad, pudiendo así realizar las acciones de mejora que se crean oportunas y planificar el siguiente plan de formación.

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

- ➔ Las encuestas realizadas a alumnos y formadores.
- ➔ Las sugerencias y opiniones de la Sección de Desarrollo Profesional que gestiona la realización, desarrollo y evaluación de las actividades formativas.
- ➔ Los informes finales de los formadores sobre el desarrollo de la actividad.
- ➔ 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 actividades 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 de esta forma si se han alcanzado los objetivos previstos en el Plan de Formación del período evaluado.

## TÍTULO IV. FORMACIÓN EXTERNA

### Artículo 21. Contenido de las actividades de formación externa

Serán consideradas actividades formativas de carácter externo los cursos, jornadas, talleres, seminarios, encuentros, conferencias, congresos, y cualquier otra de índole similar que por sus contenidos y características sean necesarias para la formación del Personal de la Universidad. Estas actividades podrán ser organizadas tanto por el personal de la UNIA como por administraciones públicas y empresas públicas o privadas, y estarán sujeta a las disponibilidades presupuestarias.

Dichas actividades deberán estar relacionadas con el área de trabajo al que pertenece el puesto de trabajo desempeñado por el interesado, que supongan una mejora del conocimiento y habilidades profesionales o técnicas, y potencien y favorezcan al solicitante el crecimiento profesional en el desarrollo de las funciones y tareas que realiza en su puesto de trabajo, así como un beneficio para la Universidad.

### Artículo 22. Requisitos Generales

Los requisitos generales para poder solicitar la realización de actividades formativas externas son los que a continuación se detallan:

- ➔ Ser personal de administración y servicios en situación de servicio activo, que perciban sus retribuciones por el Capítulo I .
- ➔ Haber prestado servicios al menos durante un año.
- ➔ Enviar la solicitud de formación externa (Anexo I) a la Sección de Desarrollo Profesional debidamente cumplimentada, que será remitida a la Comisión de Formación para su análisis y estudio.
- ➔ Autorización de la Gerencia previo informe favorable de la Comisión de Formación.

### Artículo 23. Solicitudes y documentación

La solicitud para la realización de formación externa se realizará a través del procedimiento que se establezca, y deberá venir acompañada de documentación suficiente donde se indique al menos las siguientes cuestiones:

- ➔ Denominación y programa de la actividad formativa.
- ➔ Institución, organismo o empresa organizadora.
- ➔ Lugar y fecha de celebración.

- Valoración aproximada de los gastos que se puedan generar (inscripción, desplazamientos y dietas).
- Autorización de la Gerencia.

En el caso de que la solicitud estuviera incompleta o no viniera acompañada de documentación suficiente, la Sección de Desarrollo Profesional la requerirá a los interesados para que se aporte, indicando que de no ser así, se le tendrá por desistida su petición.

Cuando el interesado no pueda asistir a la actividad formativa solicitada, lo comunicará a la Sección de Desarrollo Profesional por escrito, correo electrónico o por cualquier otro medio, con antelación suficiente al comienzo de la actividad; en caso contrario, implicará la posibilidad de asistir a una nueva actividad hasta la justificación de la anterior circunstancia.

Corresponde al interesado realizar la inscripción de la actividad una vez autorizada por la Gerencia.

#### **Artículo 24. Autorización para la realización de las actividades**

Corresponde a la Gerencia autorizar al personal de administración y servicios su participación en las actividades de formación externa, previo informe favorable de la Comisión de Formación.

Para informar sobre dichas actividades la Comisión de Formación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Que la actividad formativa sea necesaria para adquirir o mejorar los conocimientos y/o habilidades necesarias para el desempeño de las funciones y tareas que se requieran en el puesto de trabajo al que esté asignado.
- Que la actividad formativa se adecue a un proceso de formación continua prevista por la Institución.
- Coste global de las mismas y las disponibilidades presupuestarias existentes.
- Que el solicitante no haya realizado anteriormente actividades formativas con idénticos contenidos, ni haya obtenido ayudas económicas por tal motivo.
- El número de actividades formativas realizadas durante el año en curso y su coste económico.
- Que las actividades formativas solicitadas no sean las mismas que las que se programen en el plan de formación de la Universidad.

- ➔ No tener informe desfavorable por incumplimientos reiterados de asistencia y aprovechamiento en anteriores actividades formativas.
- ➔ En el caso que haya varias solicitudes se atenderá en primer lugar según el crédito disponible y en segundo lugar si se han realizado o no actividades en esta modalidad de formación en los últimos dos años.
- ➔ La Gerencia podrá reservarse, previo informe de la Comisión, la posibilidad de proponer actividades de formación al personal por necesidades sobrevenidas.

### **Artículo 25. Cuantía, disponibilidad y justificación**

La ayuda consistirá en el pago del total o parcial de aquellos derechos que se exijan por la entidad organizadora en concepto de inscripción, matrícula, asistencia o similar, así como de los gastos que se deriven en su caso por dietas y desplazamientos, según lo estipulado en la legislación vigente.

La Gerencia, previo informe de la Comisión de Formación, tendrá en cuenta el coste global de las ayudas y las disponibilidades presupuestarias, pudiendo conceder, si es el caso, ayudas parciales según el número de solicitantes. Cuando el número de solicitantes de una misma actividad así lo requiera, la Comisión de Formación estudiará la posibilidad de organizarla dentro de los Planes de Formación o bien podrá designar su participación de forma rotativa entre el Personal.

Los beneficiarios de las ayudas recibirán el importe de la liquidación definitiva una vez finalice la actividad formativa y aporte los justificantes y documentación requerida. No obstante podrá solicitar un anticipo a justificar del 80% del gasto total de las mismas, ajustándose en todo caso a la normativa presupuestaria de la UNIA.

Los beneficiarios deberán presentar a efectos de justificación económica de la actividad a la Sección de Gestión Económica del Campus correspondiente, la documentación acreditativa de los gastos mediante facturas originales según las directrices establecidas por la Gerencia.

Esta justificación deberá realizarse en un plazo no superior a un mes desde la finalización de la actividad formativa y en todo caso, siempre antes de la fecha límite establecida por el Área de Gestión Económica y RR.HH. al cierre presupuestario.

En el caso de haber solicitado un anticipo a justificar, la justificación se realizará de acuerdo a lo establecido para esta modalidad en las normas de ejecución presupuestaria de la UNIA.

### **Artículo 26. Derechos de los participantes**

El personal de administración y servicios que realice actividades formativas externas, tendrán

derecho a ser indemnizados, total o parcialmente, en los gastos que se generen de su participación en la misma, siendo estos los que se deriven de la inscripción, desplazamiento y dietas.

### **Artículo 27. Obligaciones de los participantes**

Autorizada por la Gerencia la realización de la actividad formativa externa, el beneficiario estará obligado a lo siguiente:

- ➔ Entregar a la Sección de Personal y Nóminas la orden de viaje con carácter previo al desplazamiento.
- ➔ Asistir a la actividad formativa y realizar la evaluación de aprovechamiento si la hubiera.
- ➔ Aportar a la Sección de Desarrollo Profesional los certificados de asistencia y/o aprovechamiento, diplomas, títulos, etc.
- ➔ Aportar a la Sección de Gestión Económica del Campus a la que corresponda los justificantes originales de los gastos generados para su liquidación.
- ➔ Comunicar a la Sección de Desarrollo Profesional y Sección de Gestión Económica del Campus, la imposibilidad de su asistencia, si este fuera el caso, y la anulación de la matrícula.
- ➔ Conservar la documentación que con motivo de la actividad formativa haya obtenido y ponerla a disposición de la Sección de Desarrollo Profesional para su inclusión en el repositorio documental de formación.
- ➔ Aportar los conocimientos y habilidades que se adquieran en la actividad formativa para un mejor desempeño del puesto de trabajo.
- ➔ Adoptar el compromiso de transferir los conocimientos y habilidades adquiridos a otros compañeros.

## **TÍTULO V. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

### **Artículo 28. Objetivos específicos de la gestión del conocimiento**

Entendida la gestión del conocimiento como la *“función que planifica, coordina y controla los flujos de conocimientos que se producen en las organizaciones en relación con sus actividades y con su entorno con el fin de crear unas competencias esenciales”*, son objetivos específicos de este reglamento los siguientes:



- Difundir los conocimientos, experiencias y prácticas adquiridas a través de la formación, especialmente de las actividades de formación externa.
- Gestionar los conocimientos adquiridos por el personal de administración y servicios de forma que contribuyan a la mejora en el desempeño de sus funciones y tareas de su puesto de trabajo y contribuya a la mejora de los servicios de las áreas y de la Institución.
- Gestionar la tramitación de las solicitudes de formación externa.
- Crear y gestionar un repositorio sobre los documentos e informes que se recaben del personal de administración y servicios, como resultado de la realización de las actividades de formación externa realizadas.

#### **Artículo 29. Informe de la actividad formativa**

Al término de la actividad formativa, el personal de administración y servicios deberá realizar un Informe valorando la utilidad de la misma, tanto para su puesto de trabajo como para la Institución. Anexo II.

#### **Artículo 30. Gestión del Repositorio Documental**

Corresponderá a la Sección de Desarrollo Profesional la gestión y archivo de los documentos que se generen a través de un repositorio documental.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A la entrada en vigor de este Reglamento quedara derogado el Reglamento de la Comisión del Personal de administración y servicios y normas de aplicación para la ejecución de los Planes de Formación.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Aprobado el presente Reglamento por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía se sesión celebrada el 29 de noviembre de 2016, su entrada en vigor tendrá lugar el día siguiente a su publicación en la página web de la Universidad.

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FORMATIVAS EXTERNAS**

**1 DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES**

<b>Apellidos y Nombre:</b>		<b>N.I.F.</b>
<b>Centro de Trabajo:</b>		
<b>Telf. 1 :</b>	<b>e-mail:</b>	
<b>Cuerpo/Escala:</b>		<b>Grupo:</b>
<b>Puesto que desempeña:</b>		

**2. ACTIVIDAD FORMATIVA QUE SOLICITA (Se deberá adjuntar el programa)**

**Denominación:**  
**Lugar y fecha de realización:**  
**Organismo que la imparte:**  
**Importe de la inscripción:**

**Firma y fecha del solicitante:**

**3. INFORME DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN**

**Fecha y firma del/la Presidente/A:**

**4. AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA**

**Fecha y firma del/la Gerente/a Vicegerente/a:**

**INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EXTERNA**

**1. DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES**

<b>Apellidos y Nombre:</b>		<b>N.I.F.</b>
<b>Centro de Trabajo:</b>		
<b>Telf. 1 :</b>	<b>e-mail:</b>	
<b>Cuerpo/Escala:</b>	<b>Grupo:</b>	
<b>Puesto que desempeña:</b>		

**2. ACTIVIDAD FORMATIVA QUE SOLICITA (Se deberá adjuntar el programa)**

<b>Denominación:</b> <b>Lugar y fecha de realización:</b> <b>Organismo que la ha impartido:</b>
---

**3. INFORME DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA**

(Máximo 3.000 caracteres)  <b>Fecha y firma del participante:</b>
---

**4. DOCUMENTOS ACREDITATIVOS (Título, Diploma, Certificado ...)**

(Adjuntar documento acreditativo de la realización de la actividad formativa desarrollada)
--