



PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

MARCO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS

La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria dispone de una plantilla de Personal de Administración y Servicios altamente profesional, en el que la excelencia, la calidad, el compromiso ético y la gestión transparente de todas las actividades que desarrolla están constantemente garantizada, actualizada y perfeccionada por su Plan de Formación Continua.

Asimismo, en los Estatutos de la ULPGC (arts. 181, 182, 187, etc.) hacen referencia a la necesidad de la formación del PAS a fin de mejorar la formación y el servicio que se presta desde la institución para alcanzar los niveles de competitividad a que debe aspirar un país como el nuestro, en el marco de la Unión Europea y en la dinámica de la globalización.

En el Estatuto Básico del Empleado Público se establece el derecho “a la formación continua y a la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.” Y como materias objeto de negociación colectiva “Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna”.

En el mismo sentido el artículo 79 del Convenio Colectivo del Personal Laboral establece que “la formación es el instrumento necesario para la mejora de la calidad de los servicios, el desempeño de las funciones y la promoción y el perfeccionamiento personal y profesional del PAS Laboral”, además que la Universidad garantizará “la formación permanente del personal a través de sus planes de formación”, así como su financiación y el establecimiento de una Comisión de Formación que “tendrá como objeto la elaboración, programación, seguimiento y evaluación de los planes de formación, así como la resolución de las solicitudes de ayudas



de formación externa. Para ello, elaborará y aprobará un Reglamento de Formación.

PRESENTACIÓN

Para ello se desarrollan una serie de actividades formativas anuales que permiten actualizar permanentemente los conocimientos y capacidades de los diferentes profesionales, adaptándose a los cambios que experimenta la universidad y favoreciendo la oferta de un servicio público de calidad demandado por parte de la sociedad. Se trata pues, de un compromiso recíproco tanto de la organización como de su personal. La formación del personal que presta sus servicios en esta Universidad es el factor fundamental para garantizar el objetivo tanto de la calidad como de la eficacia y eficiencia en las funciones asignadas al personal de administración y servicios dentro del marco de la Ley Orgánica de Universidades, Estatuto básico del empleado público y el Convenio Colectivo de PAS Laboral de Administración y Servicios.

En este sentido es conveniente destacar que para la ejecución de un programa formativo es necesario el establecimiento de unas directrices que regulen las condiciones de participación de los implicados. Con esta normativa se pretende establecer los parámetros generales y las líneas de actuación para el personal de administración y servicios de esta universidad en el desarrollo de las diferentes acciones formativas que se establezcan en cada programa anual.

La formación continua de los empleados públicos de la ULPGC contribuye a la necesidad constante de modernización en orden a conseguir los objetivos de eficacia y excelencia en la administración y servicios que la Universidad ofrece a la sociedad.

La formación contribuye no solamente a la consecución de mejora en la calidad del trabajo que desarrolla el personal, contribuye, además, a la carrera profesional, al progreso personal y profesional, a la motivación y compromiso personal al conjunto de la



Universidad para la creación de cultura y valores y a la transmisión y conservación del conocimiento, y así alcanzar los niveles de cooperación y eficacia en el marco de la sociedad canaria, el conjunto de España y de la Unión Europea.

La Universidad podrá firmar acuerdos con otras entidades (Aula Mentor, ICAP, Universidades, Sindicatos...) para la realización de cursos.

CRITERIOS GENERALES

Tanto en la concepción general del Plan de Formación como en el diseño concreto de las acciones formativas que lo componen se han tenido en cuenta los siguientes criterios generales:

1. El Plan de Formación está orientado hacia la carrera profesional. En este sentido, su principal objetivo es la mejora de la Universidad y del servicio que se presta a los ciudadanos, así como el desarrollo personal y profesional de los trabajadores de la ULPGC.
2. Se trata de un Plan de Formación abierto y dinámico, ya que las necesidades cambiantes requieren la incorporación de nuevas ideas y, en consecuencia, nuevas acciones. Por eso, no se trata de una planificación de máximos, sino de mínimos a conseguir.
3. Es participativo en su origen y debe seguir siéndolo en su desarrollo.

La Comisión de Formación de la Mesa General de Negociación (MGN), contribuirá tanto en el seguimiento de este Plan como en la programación de sus acciones formativas.

La evaluación de las acciones es un elemento que confirmará las líneas trazadas o las corregirá. La evaluación se llevará a cabo de forma recíproca.



OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

Entendiendo la formación como exigencia ineludible para el desarrollo del trabajo en la administración y en los servicios de la ULPGC, el Plan de Formación 2018-2020 se propone alcanzar los siguientes objetivos generales:

- a) Incrementar la cualificación de los empleados públicos de la ULPGC, promoviendo con ello su desarrollo profesional y personal.
- b) Adaptar los recursos humanos a los cambios provocados tanto por los procesos de innovación tecnológica como por las nuevas formas de organización del trabajo.
- c) Contribuir a la mejora de la calidad y la eficiencia de los servicios que se prestan a la comunidad universitaria y a la sociedad.
- d) Fomentar el compromiso personal y colectivo con la misión institucional de la Universidad, así como el sentido de pertenencia a la organización.
- e) Estrechar las relaciones entre los distintos colectivos y las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- f) Potenciar la formación integral de la persona como soporte básico para la prestación de un servicio de calidad.
- g) Facilitar la movilidad entre los puestos de trabajo, los procesos de selección, y ante concursos de traslado, así como la promoción del personal.
- h) Potenciar la relación directa de los cursos de formación con las necesidades y requerimientos de los puestos de trabajo que se desempeñan.
- i) Favorecer y estimular la comunicación interna y externa de la Universidad, así como la corresponsabilidad y la participación activa en la mejora continua de la gestión.



- j) Aumentar la flexibilidad y la capacidad de adaptación del personal a los nuevos escenarios estratégicos, a las nuevas tecnologías y a los nuevos procesos organizativos en el ámbito de la gestión universitaria.
- k) Contribuir a la mejora de la salud y seguridad en el trabajo.
- l) Fomentar la cultura preventiva.
- m) Fomentar la igualdad efectiva.
- n) Promover hábitos y procedimientos de trabajo adecuados a las expectativas y necesidades de los usuarios, así como contribuir a la racionalización de las dotaciones de recursos humanos.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN

1.- TIPOLOGÍA DE LA FORMACIÓN

Podemos agrupar las acciones formativas atendiendo a los siguientes criterios:

1.1. Según la modalidad didáctica de formación:

- a) Formación presencial: El formato tradicional de formación.
- b) Formación semipresencial: Aquella que un porcentaje de la misma se imparte a través de las plataformas digitales para la formación, y el resto con modalidad presencial.
- c) Teleformación: aquella que permite recibir formación a través de plataformas digitales

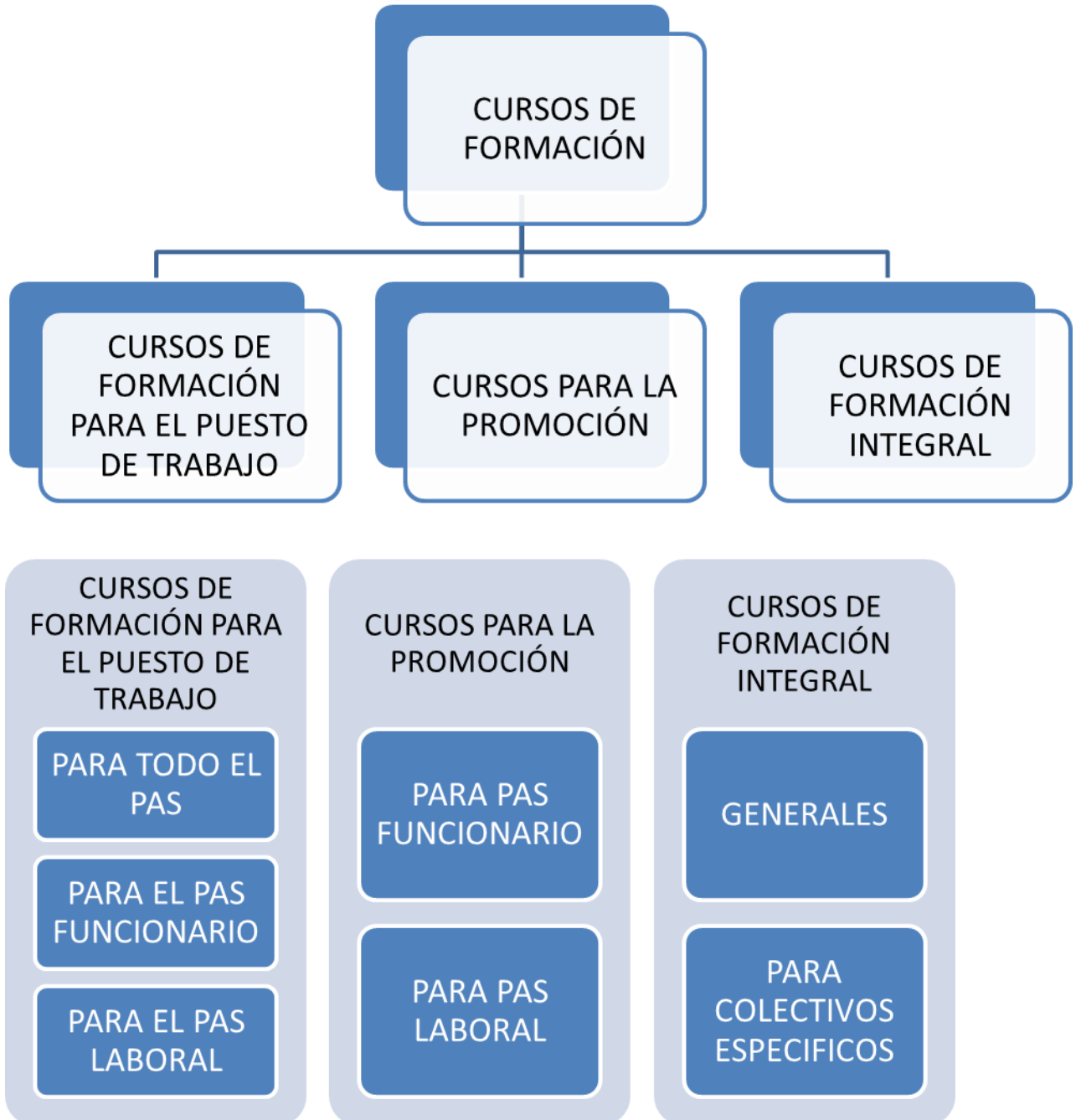


1.2. Según el objeto de la formación:

- 1) 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. Estas acciones formativas irán destinadas al mantenimiento o puesta al día y perfeccionamiento profesional.
- 2) Formación para la promoción: Aquella destinada a facilitar la promoción profesional a otros puestos de trabajo y categorías profesionales de los trabajadores mediante la organización de cursos de carácter preparatorio y de la carrera administrativa.
- 3) Formación para el desarrollo personal: Aquella destinada a adquirir o mejorar el nivel de conocimientos personales sin estar vinculada directamente con puesto de trabajo ocupado.

Anualmente, la Comisión de Formación solicitará a todos los responsables de unidades aquellas necesidades formativas que no estén incluidas en el Plan de Formación. En base a esta información la Comisión de Formación podrá ir incorporando al Plan nuevas acciones formativas.

Si se detectara alguna necesidad de formación específica, el responsable de la unidad o servicio, podrá solicitar a la Comisión de Formación la impartición de la acción formativa, justificando su necesidad.





CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO DE TRABAJO (TODO EL PAS)

1. BLOQUE DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO
 - Ley de Transparencia

2. BLOQUE DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES
 - Expresión oral y comunicaciones
 - Gestión eficaz del tiempo
 - Comunicación telefónica y control vocal
 - Trabajo en equipo: Estrategias y herramientas en entornos virtuales
 - Resolución de conflictos
 - La organización de actos públicos y culturales en la universidad

3. BLOQUE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 - Acoso en el trabajo : mobbing
 - Seguridad y salud laboral

4. BLOQUE DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
 - La Administración electrónica
 - Gestión documental y E-administración

5. BLOQUE DE IDIOMAS
 - Inglés
 - Francés

6. BLOQUE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN
 - Adquisición de habilidades en información : búsqueda de información
 - Marketing para servicios universitarios

7. BLOQUE DE TÉCNICAS EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN



- Formación en habilidades de dirección y gestión.
- Liderazgo efectivo y dirección de organizaciones
- Gestión por valores y liderazgo. Avances y herramientas

8. BLOQUE DE IGUALDAD

- Lenguaje e imagen no sexista
- Igualdad en el siglo XXI
- Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual

9. INFORMÁTICA

- Seguridad Informática
- Administración web
- Office 365
- Excel
- Power Point
- Entorno y gestión de bases de datos
- Drupal
- Linux
- Recursos y posibilidades de Internet y Redes Sociales en el entorno laboral
- Curso Teórico - Práctico: Herramientas del Servicio de Informática de la ULPGC
- Introducción al macOS Sierra.

10. BLOQUE LEGISLATIVO

- Estatutos de la ULPGC, Convenio Colectivo, Estatuto Básico de la Función Pública, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Universidades.
- Ley de contratos del Sector Público. Directivas Comunitarias.

CURSOS GENERALES PARA PAS FUNCIONARIO



1. BLOQUE JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Diseño y financiación europea de proyectos
- Creación de documentos administrativos
- Ley de Procedimiento Administrativo
- Seguridad Social. Aplicación Normativa
- Iniciación a la investigación de la gestión

2. BLOQUE ECONÓMICO-PRESUPUESTARIO

- Contabilidad

3. BLOQUE DE APLICACIONES ESPECÍFICAS DE LA ULPGes

- Aplicación de gestión académica
- Aplicación de gestión económica
- Aplicación de gestión de inventario
- Aplicación de gestión de personal

4. BLOQUE DE BIBLIOTECAS

- Publicar con impacto: el profesional de la información como asesor del personal investigador.
- Aplicaciones de marketing de contenidos de archivos, bibliotecas y servicios documentales.
- Propiedad intelectual en la era digital: derechos de autoría, patentes y licencias.
- Habilidades y estrategias para la formación virtual.
- Web social para documentalistas y personal bibliotecario.
- RDA: una nueva filosofía para la catalogación.
- Almetrics: métricas alternativas para la evaluación científica.

•

5. BLOQUE DE GESTIÓN DE ALUMNOS

- Legislación universitaria
- Gestión de alumnos de intercambio



CURSOS GENERALES PARA PAS LABORAL

1. BLOQUE DE LABORATORIOS

- Fundamentos básicos en los Laboratorios
- Laboratorio de Anatomía Patológica
- Biología Molecular
- Prevención de Riesgos en Laboratorios: físicos, químicos y biológicos.
- Gestión de residuos.

2. BLOQUE DE SERVICIOS DE DEPORTES

- Especialidad en Deportes

3. BLOQUE DE BIBLIOTECAS

- Digitalización documental para repositorios institucionales y patrimoniales
- Blogs: creación y mantenimiento
- Gestión y organización de recursos electrónicos
- La Biblioteca Universitaria de cerca
- La atención al usuario en entorno virtuales

4. BLOQUE DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA

- Instalación y gestión centralizada de equipos Windows

5. BLOQUE DEL SERVICIO DE OBRAS E INSTALACIONES



CURSOS PARA LA PROMOCIÓN

1. BLOQUE PARA PERSONAL FUNCIONARIO

- Formación en procesos de consolidación
- Formación en procesos de promoción interna ...

2. BLOQUE PARA PERSONAL LABORAL

- Acceso Auxiliar de Servicio.
- Cursos del protocolo de sustituciones del PAS Laboral



CURSOS DE FORMACIÓN INTEGRAL

1. BLOQUE DE ERGONOMÍA

- Taller de espalda
- Trastornos musculo esqueléticos

2. BLOQUE DE PSICOSOCIOLOGÍA

- Gestión del estrés a través de la gestión del tiempo
- Técnicas de atención plena Mindfullnes
- Gestión de conflictos
- Taller de mediación en el lugar de trabajo
- Técnicas de autocontrol y gestión del estrés
- Inteligencia emocional
- Claves para el desarrollo personal. Psicología positiva
- Técnicas de coaching y habilidades sociales para la motivación
- Valorarse. Claves para el éxito

3. BLOQUE DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

- Alimentación saludable y actividad física
- Prevención de riesgos cardiovasculares

4. BLOQUE DE IGUALDAD

- Feminismo y Política

5. BLOQUE DE FORMACIÓN PARA LOS FORMADORES

- Habilidades y estrategias para la formación (Plataformas, didácticas, etc...).



CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

CONVOCATORIAS.

La Gerencia se encargará de publicar al menos una convocatoria semestral con la oferta de cursos de formación, de tal forma que el personal conozca de antemano los cursos que se van a celebrar. Esta convocatoria se hará con una antelación mínima de un mes y previa consulta a la Comisión de Formación. La convocatoria se publicará en la página web de la ULPGC, y se enviará por correo electrónico a todo el Pas. Asimismo, los representantes del personal (Comité de Empresa y Junta de Personal) recibirán esta misma información.

Durante 20 días a partir de la publicación de la programación semestral el Pas podrá inscribirse en los cursos que sean de su interés

Las convocatorias contendrán la máxima información respecto a cada curso. Como mínimo deberán ponerse a disposición del personal los objetivos de cada curso, los destinatarios, número de horas, contenido del curso, profesorado que lo imparte, lugar en el que se realiza y tipo de certificación que se expedirá, y toda aquella información adicional de la que se disponga en el momento de hacer la convocatoria.

Cada acción formativa podrá dirigirse de manera prioritaria a determinados colectivos en función de los contenidos del curso.

SOLICITUDES



Podrán participar en los cursos de formación el personal de administración y servicios que se encuentre en servicio activo dentro del plazo de solicitud y durante la realización del curso.

También se tiene derecho a participar en los cursos de formación durante los permisos de parto, adopción o acogimiento, así como durante la excedencia voluntaria por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

No se pueden realizar acciones formativas mientras se esté de baja médica, vacaciones ni permiso por ninguna causa.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección se aplicarán por este orden;

1. Tiene prioridad sobre el resto, aquellos trabajadores para los que el curso tenga la condición de prioritarios o específicos en función de los contenidos y destinatarios.
2. Número de horas de formación recibidas en el año (cada trabajador tiene derecho a recibir un mínimo de 20 horas anuales de formación)
3. Personal funcionario de carrera o laboral fijo y funcionarios interinos o laborales contratados con más de 6 meses de antigüedad sobre los funcionarios interinos o laborales contratados con menos de 6 meses de antigüedad
4. Menor número de cursos de formación realizados en los últimos 4 años
5. Orden alfabético comenzando por la letra que establezca para ese año en el sorteo que publica anualmente la Secretaría de Estado de la Administración Pública para las pruebas selectivas



SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

El servicio de Organización y Régimen Interno (SORI) realizará el anuncio de la apertura del periodo de inscripción en las diferentes acciones formativas que se pongan en marcha. Una vez abierto, el procedimiento a seguir por los interesados es el siguiente:

1. Solicitud de inscripción de los cursos ofertados, a través del enlace creado al efecto dentro de Miulpgc.
2. Una vez realizada la selección aplicando los criterios de selección, la Subdirección de Organización comunicará a los seleccionados por correo electrónico su admisión al curso y el plazo del que dispone para matricularse en el mismo. Asimismo, se le indicará que tiene que contar con el visto bueno de su superior jerárquico para poder realizarlo. En caso de que un alumno se matricule en una acción formativa sin contar con el visto bueno de su superior para poder cursarla, su matrícula será revocada si así lo justifica el superior por necesidades de servicio.
3. Los alumnos a los que no se les adjudique plaza también recibirán por correo electrónico información sobre el motivo de su exclusión.
4. Una vez el alumno realice la matriculación en una acción formativa adquiere el compromiso de asistir a la misma. En caso de que, una vez matriculado surja algún motivo por el que no pueda asistir al mismo, podrá revocar su matrícula con una antelación mínima de 5 días hábiles antes del comienzo del curso, para que su plaza pueda ser adjudicada al siguiente solicitante. Esta revocación la tiene que realizar a través de Miulpgc. Aquellos alumnos que estén matriculados en una acción formativa y no la cursen, o bien no revoquen su matrícula en el plazo establecido, serán penalizados según lo establecido en este Plan.



Se procurará que los asistentes a cada curso sean homogéneos en su composición al objeto de que sean más aprovechables y adaptados a las circunstancias de cada colectivo y que no coincida más de una persona por Unidad Administrativa o de Servicios (salvo que el responsable de la misma autorice la participación de más de una persona).

Los responsables de las Unidades podrán comunicar con anterioridad a la ejecución del Plan qué períodos no deben asignarse al Personal de su Unidad, si así fuera necesario, en razón de las necesidades del Servicio.

SUPUESTOS DE AUSENCIA JUSTIFICADA

A los efectos de justificación de ausencias en una actividad formativa presencial, se aceptarán los siguientes supuestos, siempre que se aporte la documentación acreditativa al SORI:

- Baja por enfermedad
- Ausencia por visita médica
- Cumplimiento de un deber inexcusable
- Accidente grave, enfermedad grave u hospitalización del alumno, nacimiento de un hijo, o muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad
- Procesos electorales
- Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 12 años
- 1 hora de lactancia
- Ausencia motivada por necesidades del servicio establecidas por el superior jerárquico, que deberá firmar la justificación

Estas justificaciones tendrán efecto sólo para la no penalización en posteriores acciones formativas dentro del año, y nunca para el cómputo del 80% de tiempo mínimo necesario para obtener el certificado de la acción formativa.



MOTIVOS DE EXCLUSIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS

No podrán participar en acciones formativas convocadas en el año aquellos alumnos que:

1. Se matriculen en una acción formativa y no la cursen
2. Cursen una acción formativa pero no cumplan al menos el 80% de las horas lectivas (salvo en los casos de ausencias justificadas)
3. Revoquen su matrícula en una acción formativa sin cumplir el plazo establecido (revocar con al menos 5 días hábiles de antelación a la fecha de comienzo del curso)

HORARIOS Y COMPENSACIÓN HORARIA

CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Como norma general estos cursos se desarrollarán, dentro de la jornada habitual de trabajo, constituyendo una actividad más de dicha jornada. No obstante, en los casos excepcionales en los que no sea posible realizarlos dentro de la jornada laboral, se podrán impartir fuera del horario habitual, compensando las jornadas laborales posteriores con el equivalente al tiempo invertido.

De estos cursos se emitirá el certificado correspondiente.

Los cursos online, en caso de no poder realizarse dentro de la jornada habitual de trabajo, serán compensados por horas extraordinarias o una reducción de la jornada equivalente a la duración del curso, durante el periodo de impartición del curso.

CURSOS DE FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN

Estos cursos son de carácter voluntario y se desarrollarán fuera del horario de trabajo. No obstante, en aquellos casos en los que no sea posible, se podrán realizar, previa autorización del



superior jerárquico, durante la jornada laboral, debiendo el trabajador recuperar con posterioridad el tiempo dedicado al curso.

De estas acciones formativas, no se expedirá ningún tipo de certificado que acredite la participación en las mismas.

CURSOS DE FORMACIÓN INTEGRAL

Estos cursos se realizarán fuera del horario de trabajo. No obstante, en aquellos casos en los que no sea posible, se podrán realizar, previa autorización del superior jerárquico, durante la jornada laboral, debiendo el trabajador recuperar con posterioridad el tiempo dedicado al curso.

Cada trabajador o trabajadora que sea fijo, o que tenga al menos un año de antigüedad en la universidad si se trata de personal temporal, tendrá derecho a un permiso retribuido de entre veinte y cuarenta horas anuales de formación, acumulables por un periodo de hasta cinco años.

CERTIFICADOS

El seguimiento de los cursos conlleva la obtención del certificado acreditativo de Asistencia y/o de Aprovechamiento.

- Certificado de Asistencia: se expedirá si el alumno ha superado el 80% de asistencia de las horas lectivas del curso.
- Certificado de Aprovechamiento: se expedirá siempre que se haya asistido al 80% de las horas lectivas del curso y superado las pruebas de evaluación previstas. También será expedido a aquellas personas que hayan superado las pruebas de certificación de conocimientos convocadas a tal efecto. Aquellas personas que no hayan asistido al 80% de las horas lectivas del curso, no podrán presentarse a la prueba final.



- Certificado de impartición de docencia: Se emitirá un certificado en el cual se especificará el nombre del curso que se ha impartido, el número total de horas de los que constaba y las fechas en las que se celebró, así como el contenido del curso.

Los certificados deberán recoger en su parte posterior: el nombre de la acción formativa, el número de horas y la relación detallada de los contenidos académicos de la actividad formativa que se ha cursado. Y en su parte delantera se especificarán los datos de la ULPGC, nombre y apellidos del alumno, título de la acción formativa, especificación del tipo de certificado obtenido (asistencia, aprovechamiento), y las firmas que correspondan.

PROFESORADO / FORMADORES

SELECCIÓN DEL PROFESORADO

Los profesores se seleccionarán teniendo en cuenta la preparación técnico-pedagógica y la especialización para cada una de las actividades.

Las acciones formativas serán impartidas preferentemente por el personal propio de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, 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. La Comisión de Formación seleccionará a los profesores que van a impartir las diferentes acciones formativas.

La selección del profesorado se llevará a cabo mediante los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. A tal efecto, se convocará una selección del personal para la programación anual entre el personal de la Universidad, con preparación suficiente en virtud de su titulación o del puesto que ocupen, en la que se ofertarán las plazas de profesorado con los méritos exigidos para cada una de las acciones formativas. Junto a la solicitud de



impartir las acciones formativas, los solicitantes deberán adjuntar curriculum vitae donde se reflejen los datos personales, académicos y otros méritos relacionados con los cursos a impartir, también deberán hacer constar los méritos que hagan merecer al aspirante la idoneidad docente, bien por su curriculum o por cursos de capacidad pedagógica.

En el caso de más de un solicitante con méritos similares para impartir una misma acción formativa, se repartirán las diferentes ediciones de la misma entre los diferentes seleccionados.

El profesorado será evaluado tras haber impartido los cursos. Para ello el Servicio de Organización y Régimen Interno habilitará los medios adecuados para la recepción anónima del cuestionario de evaluación. Los resultados de estas evaluaciones se presentarán a la Comisión de Formación, para su valoración.

El profesorado que participe en la realización de alguna acción formativa, será compensado económicamente según la normativa interna de la Universidad, teniendo en cuenta la legislación existente en materia de incompatibilidades para el personal al servicio de las Administraciones Públicas. Si el horario de impartición coincide con el horario laboral del profesor, deberá recuperar las horas invertidas en esta docencia. El profesorado podrá solicitar al SORI recibir la mitad de la compensación económica y no recuperar las horas de jornada invertidas en la acción formativa, que lo podrá autorizar previa consulta al superior jerárquico.

El profesorado que participe en la evaluación de alumnos de acciones formativas no impartidas por él, será compensado económicamente en la cuantía que se establezca.

DERECHOS DEL PROFESORADO

El profesorado deberá disponer para el correcto desarrollo de la actividad de los recursos necesarios y adecuados para desarrollar la acción formativa.



Además, tiene derecho a

- Disponer de los partes de asistencia de los alumnos del curso.
- Conocer la encuesta de satisfacción de los participantes en la acción formativa, como retroalimentación al correcto desempeño de su trabajo.
- Obtener un certificado por la impartición del curso

DEBERES DEL PROFESORADO

El profesorado se responsabilizará principalmente de:

- El cumplimiento del horario de cada una de las sesiones.
- El correcto desarrollo de las sesiones de formación
- Velar por el cumplimiento estricto del horario y calendario de las acciones formativas. Asimismo, se encargará de velar por la asistencia y puntualidad de los alumnos. Los partes de asistencia estarán expuestos durante un máximo de 15 minutos al comienzo y al final de cada una de las sesiones del curso, pasado ese tiempo los partes serán retirados por el ponente, debiendo informar de las posibles incidencias a la Subdirección de Organización
- Preparar, elaborar y poner a disposición de la Subdirección de Organización los materiales didácticos que requiera cada curso
- Impartir el mismo número de horas programadas que figuren en la convocatoria de los cursos.
- Al finalizar el curso, se compromete a realizar un informe sobre el desarrollo y evaluación del mismo, incluyendo el resultado de las evaluaciones y los ejercicios de los participantes para que se pueda proceder a la expedición de los certificados que correspondan.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS



Los participantes en los cursos de formación deberán:

- Aceptar los términos de la convocatoria del curso o actividad en la que ha sido seleccionado
- Asistir a las diferentes sesiones de la actividad formativa que estén programadas.
- Aportar los conocimientos adquiridos al correcto desempeño de su puesto de trabajo
- Asistir como mínimo al 80% de las horas lectivas del curso. La inasistencia superior al 20% de las horas lectivas, sea cual fuere la causa, impedirá la expedición del certificado de asistencia.
- Firmar los partes de asistencia para facilitar el control de asistencia a las clases.
- Evaluar la acción formativa y a los formadores además de realizar propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones.
- Participar como parte implicada en el diagnóstico de necesidades que periódicamente pueda organizar el Servicio de Organización y Régimen Interno.
- Aportar los conocimientos adquiridos durante la acción formativa en su puesto de trabajo.
- Comunicar a la Subdirección de Organización, al menos con cinco días laborables de antelación a la iniciación del curso, la imposibilidad de asistencia al mismo, con el fin de que su plaza pueda ser ocupada por otro solicitante.
- Recibir un certificado de asistencia o aprovechamiento según se hayan cumplido los requisitos para obtenerlos.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Plan prevé la evaluación en dos niveles, con el fin de recabar la información suficiente para establecer los indicadores que aporten los elementos de juicio necesarios para la consecución de la eficacia y eficiencia de las acciones formativas desarrolladas.



La esencia de la evaluación es conocer hasta qué punto se están cumpliendo los objetivos y las líneas fijadas en el presente Plan de Formación basadas en la mejora continua y en la calidad de las acciones formativas.

a) Encuesta de los participantes: Al finalizar cada una de las acciones formativas se efectuará el primer análisis de evaluación del curso con la información recogida a través de los cuestionarios que cumplimentarán los asistentes, junto con el informe de evaluación presentado por el profesorado.

Esta evaluación, pretende medir hasta qué punto los participantes en las acciones formativas consideran satisfactorias o no, los contenidos, objetivos, medios, recursos materiales y recursos docentes desplegados en cada una de ellas. Se trata de una evaluación a corto plazo que se realizará al finalizar cada una de las acciones formativas.

b) Informe de evaluación docente: Su objetivo es valorar la actividad desde el punto de vista del profesor, la organización y gestión del mismo por parte del SORI, así como las propuestas necesarias para mejorar el rendimiento y eficacia de las acciones formativas.

El Programa de Formación será sometido a evaluación y seguimiento del programa en general y a la evaluación del nivel de satisfacción del personal con cada uno de los cursos impartidos. Asimismo, se evaluarán las nuevas demandas de formación solicitadas por el personal en orden a mejorar la eficiencia. Por otra parte, se recogerán las aportaciones realizadas por los profesores de los cursos en la misma línea de las aportaciones de los usuarios de cara a establecer el contraste necesario.

INFORME ANUAL SOBRE LA FORMACIÓN

Al final del año el Servicio de Organización y Régimen Interno elaborará un informe resumen anual de las acciones formativas



realizadas donde aparecerán el número de asistentes, horas de formación anual (por curso y por área), profesorado, número de certificaciones (asistencia y aprovechamiento), gastos generados por acción y desglose de conceptos, costes totales anuales y remanente presupuestario si lo hubiere, evaluaciones de cursos y profesores.

Este informe recogerá los siguientes datos:

- a) nº de participantes
- b) nº de grupos / ediciones
- c) media de asistentes por grupo/edición/curso
- d) horas de formación impartidas
- e) profesorado e indicación de su procedencia
- f) gastos generados por cada acción formativa
- g) costes totales de las acciones del año
- h) remanente presupuestario, si lo hubiere.
- h) Evaluación general de los cursos.

ANULACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Cuando el número de asistentes a una acción formativa sea inferior a 8 participantes o el curso no cumpla con los requisitos necesarios para su correcta impartición podrá ser anulado. Esta decisión se comunicará con suficiente antelación.