



REGLAMENTO DE
FUNCIONAMIENTO

DE LA COMISIÓN DE
FORMACIÓN DE LA

UNIVERSIDAD DE
EXTREMADURA

Badajoz, Febrero de 2.001

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

El objeto del presente Reglamento es desarrollar el contenido normativo que dinamice la gestión de los Planes de Formación que sean financiados con los recursos propios de la Universidad de Extremadura, así como los aspectos relacionados con las diversas modalidades de formación del PAS.

1.- COMISIÓN DE FORMACIÓN

1.1 Composición :

La Comisión de Formación estará integrada, en representación de la Universidad, por el Rector o persona en quien delegue, por el Gerente, un miembro de la comunidad universitaria, designado por el Rector, y el Director del Secretariado de Formación del PAS. Y en representación de la Centrales Sindicales firmantes del Acuerdo Marco de Formación, por un representante de cada una de ellas que serán miembros del PAS de la Uex.

La Presidencia de la Comisión la ostentará el Rector o persona en quien delegue, actuando de Secretario el Director del Secretariado de Formación del PAS.

Ambas partes podrán asistir con asesores (uno por cada Central Sindical) que estarán presentes con voz y sin voto.

1.2 Funciones :

Serán funciones de la Comisión las siguientes:

a) Elaborar y modificar su propio Reglamento de Funcionamiento Interno.

b) Participar en la evaluación de necesidades formativas del PAS de la Universidad de Extremadura.

c) Estudio y elaboración de los Planes de Formación del PAS de la Universidad de Extremadura.

d) Seleccionar a los participantes de los Cursos.

e) Proponer al Rector las ayudas que se destinen a la Formación.

f) Evaluación y seguimiento de los Planes de Formación de la Universidad de Extremadura.

1.3 Convocatorias y Sesiones :

La Comisión de Formación celebrará, al menos, una reunión anual para evaluar las necesidades formativas emergentes, elaborar propuestas de formación y en su caso adecuarlas a la detección de las nuevas necesidades.

Así mismo, podrá reunirse trimestralmente, a petición de alguna de las partes, para evaluar el desarrollo de las acciones formativas, seleccionar al personal, y proponer al Rector la concesión de las Ayudas que se hayan destinado a la Formación.

El funcionamiento de la Comisión se regirá por el presente Reglamento de Funcionamiento, y en lo no previsto en el mismo por las normas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

2.- MODALIDADES DE FORMACIÓN

La formación entendida en su mas amplio sentido implicaría prestar, por cualquiera de los medios posibles a nuestro alcance, todo el apoyo a las personas que asumen la responsabilidad individual de formarse y estar en proceso de continua actualización.

En este sentido se apuntan distintos sistemas desde los que se podrían cubrir dicho objetivo:

2.1 Formación Interna : Serían las acciones programadas por la Universidad de Extremadura. Podrán ser orientadas a la formación del puesto de trabajo o al desarrollo de la carrera profesional. Esta formación podrá a su vez ser de dos tipos:

- Presencial : Que es la que responde al concepto tradicional de curso donde confluyen alumnos y profesor en un mismo espacio y al mismo tiempo.

-No Presencial : Que serían las acciones programadas con carácter semi-presencial o tutorizadas a través de nuevas tecnologías (Cursos multimedia en CD-Rom, cursos a través de Internet,etc.) pretendiendo la adquisición de conocimientos de manera flexible y adaptable a la disponibilidad del participante y de los medios.

2.1.2 Planes Formativos propiciados desde o para una Unidad o Servicio: Para materias específicas de una Unidad, se podrá propiciar el desarrollo de acciones formativas para permitir el dominio de las técnicas o procedimientos específicos de esa Unidad o Servicio.

2.1.3 Manuales de Gestión : La elaboración de manuales de procedimiento que han de cumplimentarse o bien ser sustituidos por la información actualizada de las distintas unidades administrativas que podrán estar disponibles en Red.

2.1.4 Grupos de mejora y los Foros de calidad : Determinadas actividades y trabajos que son comunes a distintas unidades administrativas podrían ser objeto de un análisis minucioso donde los procesos que intervienen, analizados con la aportación de los verdaderos conocedores de los mismos, podrían llevar a la sistematización de unos métodos y procedimientos estandarizados y con garantías de calidad. La potenciación de equipos orientados a un proyecto serán sistemas que permitan obtener resultados interesantes desde el punto de vista de la calidad.

2.1.5 Convocatoria de Ideas o Proyectos Innovadores : Podría convertirse en una vía interesante en los procesos de mejora de la calidad, al establecer sistemas para canalizar la presentación de proyectos, de forma individual o colectiva del PAS.

2.2 Formación Externa : Acciones no organizadas por la Universidad de Extremadura, cuya asistencia por parte del solicitante vendrá determinada por la autorización expresa del Gerente. Dicha autorización será comunicada a la Comisión de Formación a los efectos previstos en el apartado 1.2.e) del presente Reglamento

2.3 Autoformación : Acciones que dependen del interés y motivación individual, que no estén enmarcadas en ningún Plan de Formación y que pudieran ser financiadas en parte o en su totalidad. La concesión de las ayudas serán resueltas por el Rector a propuesta de la Comisión de Formación. A modo orientativo se apuntan las siguientes modalidades:

Cursos de idiomas; Preparación para Pruebas de Acceso a mayores de 25 años; Promoción interna, para adquisición de materiales o como ayuda al abono de clases de preparación.

2.4 Acciones Formativas Homologadas : Son otra vía a través de la cual se podrán ofertar acciones formativas con la colaboración de otras entidades, públicas o privadas interesadas en favorecer la formación del PAS de la Uex.

3.- ÁREAS DE FORMACIÓN

Las áreas formativas que cubrirán los Planes de Formación de la Uex, podrán ser las siguientes (a título indicativo) :

3.1 Áreas Generales : Ofimática, Idiomas, Prevención de riesgos, etc.

3.2 Áreas Específicas : Programas informáticos de gestión, Gestión administrativa, Gestión económica-presupuestaria, Gestión de personal, Gestión académica, Gestión de alumnado, Gestión de Bibliotecas, Gestión de Conserjerías, Gestión de contratación, Técnicas de organización,

Organización universitaria, Atención al usuario y técnicas de información, Técnicas de laboratorios, Nuevas tecnologías, Formación de formadores, Formación en calidad, Habilidades directivas, etc.

4.- NIVELES DE LOS CURSOS

En las áreas que se consideren y en función de su contenido, se podrán establecer los siguientes niveles : Básico, Avanzado, Especializado.

5.- DESTINATARIOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Serán destinatarios de los cursos de formación, en sus distintas modalidades, el PAS de la Universidad de Extremadura, que se encuentre en servicio activo al inicio de la acción formativa en la que haya sido seleccionado.

5.1 Formación Interna : En las acciones programadas por la Universidad de Extremadura, la asistencia a cursos se realizarán mediante los siguientes criterios de selección :

5.1.1 En un curso dirigido a un colectivo determinado, la convocatoria recogerá la oferta de plazas vacantes por resultas.

5.1.2 En actividades formativas que desarrollen aspectos específicos de un área concreta, tendrá prioridad el equipo de trabajo que sustenta dicha actividad.

5.1.3 En los casos en que la demanda supere la oferta de plazas, se planteará la repetición de nuevas ediciones en la medida que las condiciones presupuestarias lo permitan.

5.1.3.1 Se tendrán en cuenta los cursos realizados con anterioridad.

5.1.3.2 Se tendrán en cuenta criterios de equilibrio e igualdad.

5.1.3.3 Se tendrá en cuenta el orden de prioridad solicitado.

5.1.3.4 Se podrá tener en cuenta la incidencia del desarrollo del curso en el puesto de trabajo.

5.1.3.5 Se podrá tener en cuenta el informe del responsable de la unidad administrativa.

5.1.3.6 Se podrá tener en cuenta la antigüedad en la Uex. y/o la pertenencia a un Grupo o Escala determinada.

5.1.3.7 La admisión en los cursos quedará supeditada a que las necesidades del servicio queden cubiertas.

5.1.4 En determinadas acciones formativas, por acuerdo de la Comisión de Formación, se podrán tener en cuenta criterios de selección no recogidos en los apartados anteriores.

En caso de coincidir el horario de los cursos con la jornada de trabajo del personal, el tiempo de asistencia se computará a todos los efectos como de trabajo efectivo. En consecuencia, la admisión en los cursos conllevará, automáticamente, la concesión del permiso para ausentarse del puesto de trabajo durante el horario de impartición del curso.

5.2 Formación Externa : En las acciones no programadas por la Universidad de Extremadura, la asistencia a cursos se regulará por los criterios de selección que determine el organismo promotor del curso. La autorización de la Gerencia para asistir a dichos cursos será requisito previo para solicitar las ayudas que se pudieran obtener, que junto con el certificado de asistencia o aprovechamiento se presentará a la Comisión de Formación para su estudio y propuesta de ayuda al Rector, si procede.

El Director del Secretariado de Formación podrá demandar de los alumnos que asistan a éstos cursos, copia del material que le haya sido entregado en los mismos, así como fotocopia del certificado de asistencia o aprovechamiento.

6.- DERECHOS Y COMPROMISOS DE LOS PARTICIPANTES

6.1 Derechos del personal seleccionado :

6.1.1 Recibir certificados de asistencia y/o aprovechamiento.

6.1.2 Evaluar la acción formativa y a los formadores.

6.1.3 Realizar propuestas y sugerencias para futuras acciones.

6.2 Compromisos del personal seleccionado :

6.2.1 Asistir a las acciones formativas durante un mínimo del 90% de las horas del curso. La inobservancia de este apartado, sin justificación previa, podrá ser penalizado.

6.2.2 Aportar los conocimientos adquiridos en los cursos al buen desempeño del puesto de trabajo, asumiendo como compromiso personal el transferir los conocimientos adquiridos a otros compañeros.

6.2.3 Continuar el aprendizaje mediante procesos de autoformación por las vías que estén a su alcance.

6.2.4 Colaborar con el Secretariado de Formación en las tareas de evaluación.

7.-DIPLOMAS Y CERTIFICADOS DE FORMACIÓN

7.1 A los participantes en los cursos de formación se les expedirá un diploma de asistencia o aprovechamiento, determinando, el primero, una asistencia mínima durante el desarrollo del curso del 90 % de las horas previstas y el segundo que se ha superado el procedimiento de evaluación que se acuerde, al objeto de su valoración.

7.2 Asimismo, en determinadas áreas, se establecerán mecanismos a través de los cuales se evalúen conocimientos para aquéllos destinatarios que no necesiten realizar un curso para acreditarlos, potenciado así la cultura de la autoformación. La superación de dichas pruebas conllevará el certificado de acreditación de conocimientos, equiparable al que pudieron obtener los que asistieron al curso que sirvió de base para acreditar sus conocimientos.

7.3 De los diplomas y certificados de formación que se expidan, tanto de los de asistencia o aprovechamiento como los de acreditación de conocimientos, el Director del Secretariado de Formación, remitirá certificación al Jefe de Servicio de Personal. Así mismo se anotarán en un libro de registro los certificados de formación que se expidan.

8.- EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

Se llevarán a cabo al menos dos tipos de evaluaciones :

8.1 Una evaluación de calidad, en cada una de las acciones formativas que se realicen, realizada por los asistentes a cada curso, en la que se valorará tanto el contenido del curso como a los profesores que hayan participado.

8.2 En aquellas acciones formativas que se consideren conveniente, y tras un período de tiempo prudencial, se realizarán evaluaciones de eficacia que consistirán en contrastar los objetivos de cada acción formativa con el grado de aplicabilidad que ha tenido en el puesto de trabajo.

9.- PERSONAL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

El personal de las acciones formativas podrá ser :

9.1 Coordinador / Director del Curso : Participará bajo la supervisión del Secretariado de Formación en las funciones de diseño, programación, selección de los formadores, dirección, control y evaluación de las acciones formativas. Previo al inicio de las acciones formativas hará entrega al

Director del Secretariado de Formación del material didáctico del curso. Podrán ser a su vez formadores.

9.2 Formadores / Profesores del Curso : Serán los que impartirán directamente las acciones formativas de las distintas materias de las que conste el curso.

9.3 Conferenciante : Serán personas de reconocido prestigio que, excepcionalmente y en determinadas acciones formativas que así lo considere la Comisión de Formación, impartan una conferencia, al inicio o al final de la misma, relacionadas con la materia a impartir.

9.4 Colaboradores : Este personal, bajo las directrices del Secretariado de Formación, se dedicaría a cuestiones técnicas, administrativas, de confección y reproducción de materiales, diseño y evaluación de encuestas, etc.

10.- AYUDAS A LA FORMACIÓN

La diversidad en las modalidades de formación contempladas en el Acuerdo-Marco, conlleva la concreción de las ayudas destinadas a las mismas. En este sentido habría que distinguir las siguientes :

10.1 Formación Interna : En cursos muy concretos en los que se estime la conveniencia de desplazamientos de los alumnos admitidos, de un Campus a otro, se les compensará con la dieta correspondiente. La convocatoria del curso indicará tal posibilidad.

10.2 Formación Externa : Estimada, por la Comisión de Formación, la solicitud de ayuda de formación externa a un alumno, esta consistirá en una cuantía a tanto alzado, en función de los costes de inscripción, desplazamiento y estancia y de las disponibilidades del presupuesto para formación. Anualmente se fijará una cantidad del presupuesto de formación para hacer frente a estas eventualidades, aunque su distribución pueda hacerse trimestral o semestralmente.

Solamente se podrá ser beneficiario de una ayuda en el año natural correspondiente al plan de formación en el que solicita.

10.3 Autoformación : Las acciones formativas previstas en el artcº 2.3 podrán ser subvencionadas mediante ayudas. Las modalidades sujetas a este tipo de ayudas podrían ser : Cursos de Idiomas, Preparación para Pruebas de Acceso de mayores de 25 años, Alfabetización Tecnológica, Promoción Interna, para el pago de materiales o asistencia a clases; etc.

Para este tipo de ayudas se podrá fijar anualmente una cantidad del presupuesto de formación que será iguales para todos los solicitantes, aunque su distribución pueda hacerse semestralmente. La Comisión de Formación determinará su cuantía en función de las solicitudes y del presupuesto fijado en este apartado.

10.4 Convocatoria de Concurso de Ideas y/o Proyectos Innovadores:

Mediante resolución rectoral se publicarán dichas convocatorias para canalizar la presentación de proyectos que de forma individual o colectiva pretendan la mejora en la Calidad en los Servicios.

11.- ÁMBITO TEMPORAL

Este Reglamento tendrá vigencia desde la fecha de su aprobación hasta la denuncia del mismo por alguna de las partes firmantes.

Badajoz, Febrero de 2.001