



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

## PLANO DE FORMACIÓN INTEGRAL DO PAS DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA PARA O TRIENIO 2007-2009

### INTRODUCCIÓN

A formación do persoal de administración e servizos da Universidade da Coruña constitúe un compromiso no obxectivo de mellora da súa capacitación profesional, da adaptación ás innovacións tecnolóxicas e do aumento da calidade do servizo.

Co obxecto de garantir unha formación permanente do persoal de administración e servizos que permita a súa adecuación técnica, a promoción e a especialización, constituíuse a Comisión de Formación, que está integrada por representantes do Comité de Empresa, da Xunta de Persoal e da Xerencia.

No seo desta comisión propónse este regulamento, para a súa aprobación polo Consello de Goberno, mediante o que se pretende facilitar a xestión das actividades formativas e as oportunidades de que cada traballador poida atopar e elaborar o seu itinerario formativo persoal.

O Plano de formación é o conxunto de accións formativas programado para o trienio 2007-2009.

Valorará as propostas presentadas polos responsables das distintas unidades e dos centros, polos representantes dos traballadores, polas organizacións sindicais e polos propios traballadores, así como a información das enquisas que se realizaron nas anteriores accións formativas. Tamén dará resposta ás novas necesidades que aparezan e que non fosen recollidas expresamente.

### OBXECTIVOS DO PLANO DE FORMACIÓN

Incrementar a cualificación dos traballadores, ao promover o desenvolvemento profesional e persoal.

Adaptar os recursos humanos aos cambios motivados polos procesos de innovación tecnolóxica, así como polas novas formas de organización do traballo.

Contribuír á mellora da calidade e da eficiencia dos servizos que se prestan á comunidade universitaria e á sociedade.

Fomentar o compromiso persoal e colectivo coa misión institucional da Universidade, así como o sentido da pertenza á institución.

Potenciar a formación integral do traballador/a.



Facilitar a mobilidade entre os posto de traballo, ante os concursos de traslado ou a promoción de escalas, grupos e categorías.

Potenciar a relación directa dos cursos coas necesidades dos posto de traballo.

Favorecer e estimular a comunicación interna e externa.

Aumentar a flexibilidade e a capacidade de adaptación do persoal aos novos escenarios, ás novas tecnoloxías e aos novos procesos.

Racionalizar as dotacións dos recursos humanos...

### **FASE PREVIA OU DE DIAGNÓSTICO**

Nesta fase diagnósticanse as necesidades de formación mediante a determinación das competencias (coñecementos, habilidades e aptitudes dos traballadores) que se pretenden conseguir, así como as expectativas de promoción profesional, a partir das diferenzas que existen entre a situación actual e a desexada, atendendo a dous factores intimamente ligados: os postos de traballo e as persoas que os ocupan. Terase que analizar cada servizo ou cada área funcional e o grao de formación do PAS mediante enquisas (véxase o modelo de enquisa).

Determinaranse as principais carencias ou necesidades para, na fase seguinte, proceder á definición das medidas formativas necesarias.

### **FASE DE DESENVOLVEMENTO**

Despois de analizar as necesidades formativas, defínense os obxectivos e a planificación dun Plano de formación plurianual (un total de 3 anos, con convocatorias semestrais) e planifícanse e execútanse as accións formativas segundo as distintas áreas temáticas, atendendo aos contidos profesionais propios da Universidade:

- xestión académica
- xestión económica
- xestión de persoal
- xestión de bibliotecas, arquivos e museos
- xestión informática
- desenvolvemento de técnicas de laboratorio e obradoiros



- servizos diversos: conserxaría, mantemento, actividades deportivas e actividades culturais
- prevención de riscos
- normalización lingüística
- formación dirixida ao persoal de novo ingreso
- formación de carácter xeral

Todas as actividades formativas destinadas especificamente ao PAS da UDC deben ser, con carácter previo, aprobadas necesariamente pola Comisión de Formación, con independencia da unidade que a propuxer ou que a organizar.

## **XESTIÓN DO PLANO DE FORMACIÓN**

### **.Xerencia:**

- Como a responsable da xestión de persoal, tamén o é da súa formación:
  - + Promoverá a acción formativa do persoal.
  - + Presidirá a Comisión de Formación.
  - + Aprobará as convocatorias semestrais do Plano de formación, as previsións económicas para financeiro e as súas modificacións puntuais.
  - + Determinará o carácter obrigatorio ou voluntario dos cursos do Plano, tras o informe da Comisión de Formación.
  - + Concederá os permisos para asistir ás accións formativas.

### **.Servizo de PAS:**

Como órgano xestor da formación e organizador dos cursos de formación terá a función de organizar e de coordinar os cursos mediante a elaboración e a publicación das convocatorias, a xestión das solicitudes, a selección das aulas e do equipamento, a publicación das listaxes de persoas seleccionadas, a expedición de certificados etc. e debe, así mesmo:

Realizar o seguimento administrativo e económico do Plano.

Difundir entre a comunidade universitaria os planos de formación e as convocatorias de cursos.

Levar a xestión da avaliación dos cursos e informar a Comisión de Formación.



Elaborar un informe anual sobre a xestión do Plano de formación.

Xestionar as bases de datos das accións formativas, do alumnado, do profesorado e da documentación dos cursos, para o que se creará unha base de datos coas accións formativas autorizadas ou organizadas nos planos de formación da UDC, en que constarán, cando menos, os cursos e a súa valoración para os efectos da selección nas accións formativas e nos concursos, coa data de presentación no Servizo de PAS.

Os certificados/diplomas da formación interna incorporaranse, inmediatamente, polo propio Servizo de PAS á base de datos.

### **Comisión de Formación:**

É o órgano colexiado de asistencia ao xerente en materia de formación do PAS.

Composición: 2 representantes da Xunta de Persoal, 2 do Comité de Empresa e a representación da Universidade.

#### **- Funcións:**

+ Elaborar os planos de formación de acordo coas propostas da Xerencia, do Comité de Empresa e da Xunta de Persoal, das organizacións sindicais, dos responsables das distintas unidades e dos centros e dos propios traballadores, así como da información das enquisas realizadas nas anteriores accións formativas.

+ Determinar e priorizar as accións formativas.

+ Determinar se a acción formativa conleva ou non o dereito do certificado de asistencia ou de aptitude.

+ Determinar e informar sobre o carácter obrigatorio ou voluntario dos cursos.

+ Estudar e priorizar as solicitudes de participación nas actividades formativas.

+ Velar polo desenvolvemento das actividades formativas, facendo un seguimento.

+ Analizar e avaliar os planos de formación, así como o seu resultado sobre a calidade dos servizos.

+ Cada ano, a Comisión de Formación aprobará o informe anual sobre a xestión do Plano de formación, en que constarán:

\* asistentes e grupos: media de asistentes por grupo

\* horas lectivas

\* custos económicos por cada acción formativa e custos totais anuais



\* avaliación dos cursos

\* dos formadores, dos alumnos, dos coordinadores, das instalacións e dos materiais

\* cumprimento dos obxectivos ...

## CARÁCTER DOS CURSOS

Para o desenvolvemento do Plano de formación, os cursos poderán agruparse en:

### **Cursos de formación obrigatoria:**

Participará todo o PAS designado pola Xerencia por se considerar imprescindible para o desempeño do posto de traballo que desenvolve.

Terán carácter obrigatorio para o persoal seleccionado e realizaranse, sempre que sexa posible, en horario de traballo.

As persoas que asistan fóra da súa xornada laboral a un curso de carácter obrigatorio terán dereito a unha compensación horaria por asistencia a cursos de formación específica. A compensación farase polo sistema de hora por hora. É dicir, que o número de horas para compensar será igual ao de horas de asistencia ao curso.

Nestes casos, a compensación farase preferentemente durante os días de realización do curso, a razón dun máximo de dúas horas diarias, unha hora ao principio e outra ao final da xornada de traballo ou ben unindo as dúas horas ao inicio ou ao final da xornada laboral, sempre coa conformidade do/a xefe/a da unidade. As horas de clase diaria que excedan as dúas poderán recuperarse nos días posteriores ao do curso, co mesmo criterio de dúas horas diarias como máximo.

### **Cursos de formación voluntaria:**

Recomendables para o desenvolvemento do traballo ou para a promoción profesional do/a traballador/a.

Neste caso, a asistencia ao curso terá carácter voluntario e realizaranse preferentemente en horario fóra da xornada de traballo.

Poderá autorizarse a asistencia dentro da xornada laboral en casos excepcionais. Por razón de urxencia ou de necesidade poderá indicárselle ao traballador/a a obriga de recuperar un número de horas de traballo igual ao de horas de ausencia do traballo pola asistencia a un curso de formación.



A asistencia a un curso dentro da xornada laboral está supeditada, en todo caso, ás necesidades do servizo, á autorización por parte da Xerencia e non pode facerse sen o coñecemento da persoa responsable da unidade que, no suposto de existiren necesidades do servizo que impidan a asistencia dalgún dos traballadores/as ao seu cargo, deberá comunicalo tanto ás persoas interesadas, como á Xerencia. En tal caso, os/as afectados/as terán dereito, se for o caso, a cambiarse a outra edición do mesmo curso.

Independentemente do carácter obrigatorio/voluntario do curso, é importante ter en conta as distintas situacións profesionais e as necesidades formativas que poden presentarse, como por exemplo:

- A necesidade da mellora da capacidade profesional: coñecemento de ferramentas, tecnoloxía, normativas específicas...
- A necesidade de experiencias piloto por incorporación de innovacións: priorízase a formación dun grupo para coñecer e avaliar os resultados.
- Incorporación a un novo posto de traballo desde outra unidade ou por incorporación ao cadro de persoal: formación previa para a súa integración, para evitar a dependencia do resto do persoal a que debe consultar continuamente, no caso contrario. No caso do persoal que se incorpora pola superación dun proceso selectivo de ingreso, a formación estará orientada basicamente ao coñecemento da organización e á formación en áreas determinadas.
- Desenvolvemento da carreira profesional: capacitación para o desempeño doutros posto de traballo mediante a promoción interna ou pola adxudicación doutros posto de traballo mediante un concurso.
- Saúde laboral e prevención de riscos

## ACCESO AOS CURSOS

As accións formativas do Plano de formación estarán destinadas ao persoal de administración e servizos da Universidade da Coruña.

As accións formativas terán asignado un número de participantes que non excederá, como norma xeral, os 35.

Para a realización de cada edición dos cursos de formación necesitarase un mínimo de 15 persoas, no campus da Coruña, e de 10 no campus de Ferrol. De non acadar este número mínimo non se poderá levar a cabo a edición, polo que terá que ser anulada, agás en casos excepcionais apreciados pola Xerencia.

### Convocatorias:

- A Xerencia publicará, cunha antelación mínima dun mes, logo da consulta da Comisión de Formación, o programa semestral de formación. Habilitarase un



espazo específico na páxina web da UDC onde se publicará toda a información sobre os cursos de formación. Cada nova convocatoria anunciarase en actualidade da web da UDC. A Comisión de Formación poderá acordar integrar, con carácter extraordinario, outros programas na oferta semestral de accións formativas.

- As convocatorias de cursos indicarán os seguintes aspectos: título, carácter, temática, número de horas e de edicións, obxectivos, número de prazas, programa e contido do curso, prazo de presentación das solicitudes, datas de realización, distribución horaria, lugar de realización, sistema/probas de avaliación e tipo de certificación e valoración que se obterá, no caso de estar previstos.
- Recollerán, así mesmo, as circunstancias de quendas e localidades.

### **Solicitudes:**

- As persoas interesados en participar nas accións formativas formalizarán as súas solicitudes segundo o modelo normalizado.
- O prazo para a presentación de solicitudes non será inferior a 10 días naturais a partir do seguinte ao da publicación.
- Establecerase un prazo, non inferior a 5 días naturais, para reclamar contra a listaxe provisional de admitidos.
- As listaxes de admitidos publicaranse todas na páxina web, cunha antelación mínima de 3 días naturais á realización da acción formativa.
- Publicarase unha listaxe de reserva cun número máximo do 30% do total de alumnos.
- Caso de non poderen asistir, comunicarse esta circunstancia antes da data de inicio do curso.
- Caso de solicitaren varios cursos, indicarse a orde de prioridade.

### **Selección:**

Seguirase seguindo os criterios da Comisión de Formación.

### **Criterios de selección:**

#### **1. Cursos de carácter obrigatorio:**

As persoas destinatarias serán designadas pola Xerencia. Caso de existiren varias edicións, as propostas de persoas asistentes por cada edición partirán dos servizos en que estean destinados os traballadores implicados.

#### **2. Cursos de carácter voluntario:**



Ser destinatario do colectivo a que vai dirixido o curso.

En calquera caso, existirá sempre prioridade do PAS funcionario de carreira ou do persoal laboral fixo sobre o PAS funcionario interino ou contratado con carácter temporal, en servizo activo ou en excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar.

Cando a demanda de participación superar a oferta de prazas, teranse en conta os criterios seguintes:

1. Ter que repetir o curso por non acadar o certificado de aproveitamento ou de aptitude, sempre que a causa non sexa a inasistencia non xustificada.

2. Ter realizado menos cursos voluntarios deste Plano de formación, a partir da data da súa publicación.

3. A antigüidade na Administración.

4. A orde alfabética de letra, vixente para os procesos selectivos na Comunidade Autónoma de Galicia.

5. Persoal interino e/ou contratado laboral temporal que se rexerá polo disposto nos puntos anteriores.

Será excluínte ter realizado un curso de carácter voluntario na UDC con igual contido nos últimos 3 anos, agás actualizacións.

Non se admitirán as solicitudes presentadas fóra do prazo, agás que quedasen prazas vacantes.

Non se admitirán os traballadores que estiveren de baixa por enfermidade no momento en que se iniciar o curso.

Os traballadores seleccionados que, no momento de se iniciar o curso, non se atopen prestando servizo na UDC perderán o seu dereito a participar.

Se a demanda supera a oferta de prazas, faranse as edicións necesarias, sempre e cando as condicións orzamentarias o permitiren.

Poderá terse en conta o nivel de coñecementos sobre a materia que se vai tratar, no momento de formar os grupos, de xeito que exista un nivel similar entre as persoas participantes que permita un maior aproveitamento do curso.

## **PARTICIPANTES**

### **Dereitos:**





1. Recibir o certificado ou o diploma de asistencia ou aproveitamento ao rematar os cursos, en caso de que este dereito estea recollido na convocatoria.

Contido dos certificados: nome da acción formativa, número de horas, relación detallada dos contidos académicos, datos da UDC e das unidades, administracións públicas ou organismos que interveñen/organizan, lugar de realización, datos do/a alumno/a, certificado obtido e sinaturas.

2. Avaliar a acción formativa e os formadores.

3. Facer propostas e suxestións de cara ás futuras accións formativas.

4. Sempre que se tratar dunha acción integrada no Plano de formación ou ben dun curso a que o traballador asista por proposta da Xerencia, que se realice fóra da xornada laboral e que entre o horario do curso e o da súa xornada non transcorrese máis dunha hora, o traballador poderá:

. No mesmo campus de destino: saír 30 minutos antes ou entrar 30 minutos despois.

. Se é en distinto campus de destino: saír 1 hora antes ou entrar 1 hora despois.

5. Os asistentes terán dereito a unha indemnización, cando non se poida realizar a acción formativa nos campus de destino por causas alleas ao traballador, polos gastos entre os campus da Coruña e de Ferrol que xere a súa participación en accións do Plano de formación, así como da totalidade dos gastos ocasionados polas accións formativas externas que se realicen por proposta da Xerencia. Nos casos de cursos que non xeran dereito a unha certificación, as persoas asistentes non terán dereito a unha indemnización de ningún tipo de gasto.

### **Deberes:**

1. Asistir regularmente á acción formativa e asinar os partes de asistencia indicando a hora da sinatura:

Cursos de asistencia: asistir ao 85%.

Cursos de aptitude: asistir ao 85% e superar a proba de aptitude (se non se asiste ao 85% non se poderá realizar a proba de aptitude).

2. Entregar os xustificantes de asistencia e dos gastos.

3. Avaliar a acción formativa e os formadores, unha avaliación que incluírá responder a un cuestionario que lle será remitido para estes efectos, unha vez transcorrido un prazo máximo dunha semana.

4. Comunicar a imposibilidade de asistencia, para os efectos de permitir a participación doutro solicitante:



A inasistencia sen unha causa xustificada implicará a exclusión durante ese semestre e os dous semestres seguintes. Deberá, así mesmo, devolver os importes das subvencións recibidas, se as houber.

5. Aplicar os coñecementos adquiridos nos cursos ao desempeño do posto de traballo, así como transferilos a outros compañeiros.

6. Continuar a aprendizaxe mediante procesos de autoformación polos medios ao seu alcance.

## FORMADORES

Os formadores serán seleccionados pola Comisión de Formación preferentemente entre o persoal da UDC, sempre que sexa posible e conveniente e, no seu defecto, doutras universidades, administracións públicas e organismos públicos e privados.

A Comisión de Formación para seleccionar os formadores terá en conta os coñecementos e a experiencia dos candidatos, de forma que se procure que o nivel e a preparación técnica e pedagóxica garantan suficientemente a adecuada impartición das accións.

Funcións dos formadores:

- 1.- Impartir os contidos da materia ou da especialidade asignada.
- 2.- Remitir, cunha antelación mínima de 15 días naturais ao inicio do curso, o desenvolvemento do programa.
- 3.-Elaborar e preparar os materiais didácticos que requira cada curso e poñelos a disposición do coordinador para entregarlles aos participantes antes do inicio da acción formativa.
- 4.- Atención, seguimento e, no caso de que así estea previsto, avaliación do alumnado durante o desenvolvemento da acción formativa. Para tal efecto, entregaránlle ao coordinador un informe sobre o desenvolvemento do curso (metodoloxía, análise dos contidos e duración, nivel de participación...)
- 5.- Comunicaránlle ao Servizo de PAS as ausencias/saídas do alumnado entre as horas de retirada e de entrega das follas de control de sinaturas.

## AVALIACIÓN

Avaliarase o Plano de formación a nivel xeral e a nivel de cada unha das accións formativas:

+ A avaliación das accións formativas é indispensable para o axeitado deseño e a planificación das novas accións, así como para realizar as correccións pertinentes,



e mide o cumprimento das accións formativas e a obtención dos resultados propostos.

+ Teranse en conta as demandas de formación que solicite o persoal, así como o resultado das enquisas entre o alumnado sobre o profesorado, a organización, os contidos, a metodoloxía docente...

+ Recolleranse as suxestións realizadas polos formadores dos cursos.

+ Terase en conta a memoria final presentada polos coordinadores.

## **FINANCIAMENTO**

Normas xerais:

1.- Tanto os cursos organizados internamente como aqueles que o sexan por axentes externos serán financiados con cargo aos orzamentos que a Universidade da Coruña asigne para este fin en cada exercicio ou, se for o caso, con cargo a outras subvencións ou contribucións.

2.- A programación das accións formativas terá en contas as consignacións orzamentarias citadas e a xestión económica destas levarase de conformidade coas normas establecidas con carácter xeral.

## **PARTICIPACIÓN EN ACCIÓNS FORMATIVAS EXTERNAS**

Unicamente poderá asistir, durante a xornada de traballo, o PAS funcionario de carreira ou laboral fixo.

A asistencia a accións formativas externas virá, en todo caso, determinada de xeito motivado pola Xerencia, por proposta do responsable do servizo ou da unidade ou por petición da persoa interesada.

- As persoas interesadas, cunha antelación mínima de 15 días naturais ao inicio do curso, dirixiranlle á Xerencia unha solicitude cun informe sobre:

+ A relación entre as tarefas desenvolvidas e os contidos do curso.

+ O informe motivado do responsable da unidade ou servizo.

+ O programa da actividade ou a denominación do curso, o organismo convocante, o lugar, as datas, o horario, o importe de matrícula e outros gastos.

- A Xerencia valorará se procede darlle difusión á acción formativa entre todo o PAS



Será necesario que o contido non sexa obxecto da planificación dunha acción formativa propia da UDC.

O contido da actividade formativa debe ter relación directa coas funcións do posto de traballo e poderase aplicar a formación recibida no desenvolvemento do traballo cotián.

O contido da actividade formativa debe permitir un desenvolvemento profesional da persoa solicitante no ámbito laboral ou administrativo da súa área de traballo.

A acción formativa suporá unha manifesta mellora das prestacións profesionais da persoa solicitante que lle permitan unha mellor adaptación ás condicións técnicas que puidesen producirse no seu posto de traballo.

O custo económico, no caso de se facer cargo a Universidade, debe estar dentro dos límites por persoa e ano que se establezan.

O traballador deberá presentar a acreditación da asistencia no prazo dun mes desde a súa expedición, entregar unha copia da documentación recibida e, se así se lle solicita, colaborar na difusión do curso recibido con carácter interno.

- A Xerencia dará conta, na seguinte sesión da Comisión de Formación, das autorizacións concedidas e poñerá a disposición dos seus membros a documentación xustificativa.

Caso de haber varias persoas solicitantes dunha mesma acción atenderase, no caso de considerar que non deben asistir todas, aos criterios descritos para as accións propias do Plano de formación

### **Seminarios e congresos:**

. A universidade poderá requiririlles aos traballadores a asistencia a seminarios, a mesas redondas ou a congresos sobre a súa especialidade ou traballo específico.

. A asistencia será voluntaria. No caso de assistiren, a Universidade farase cargo dos gastos de viaxe e das axudas de custo e a designación será rotativa entre os traballadores que reúnan as características necesarias para un bo aproveitamento.

. Se o traballador solicita a asistencia, non poderá superar os 15 días ao ano e a Xerencia decidirá en función da materia tratada e do seu interese para o traballo e para os obxectivos do servizo.

### **AXUDAS DE MATRÍCULA PARA O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

Unicamente para o PAS funcionario de carreira ou laboral fixo.



Dos fondos destinados ao Plano de formación reservarase unha contía mínima de 5 000,00 € anuais, distribuídos en bolsas de 500,00 € como máximo cada unha, para se matricular en actividades formativas relacionadas co posto de traballo e para que non haxa cursos de formación específicos relacionados co devandito posto de traballo no Plano de formación (p. ex. Cursos de mestrado e cursos de especialización...)

Realizaranse dúas convocatorias anuais.

Os criterios de selección dos bolseiros serán os seguintes:

1. Nin a acción formativa nin o seu contido estarán recollidas no Plano de formación da UDC.
2. Debe existir relación directa co posto de traballo.
3. Para poder cobrar a bolsa debe presentarse o resgardo da matrícula.

Despois de finalizar a acción formativa para a que se pediu a axuda, a persoa beneficiaria da bolsa deberá presentar no Servizo de PAS o título ou o certificado obtido ou, caso de non rematalo, devolver o importe da bolsa.