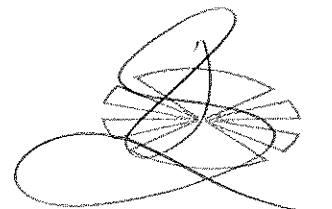




**SEGUNDO PLANO DE FORMACIÓN INTEGRAL DO PERSOAL DE
ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA
(TRIENIO 2011-2013)**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBXECTIVOS DO PLANO DE FORMACIÓN
3. FASE PREVIA OU DE DIAGNÓSTICO
4. FASE DE DESENVOLVEMENTO
5. XESTIÓN DO PLANO DE FORMACIÓN
 - 5.1. Xerencia
 - 5.2. Servizo de PAS
 - 5.3. Comisión de Formación
6. CARÁCTER DOS CURSOS
 - 6.1. Cursos de formación obrigatoria
 - 6.2. Cursos de formación voluntaria
7. ACCESO AOS CURSOS
 - 7.1. Convocatorias
 - 7.2. Solicitudes
 - 7.3. Criterios de selección
 - 7.3.1. Cursos de carácter obrigatorio
 - 7.3.2. Cursos de carácter voluntario
8. PARTICIPANTES
 - 8.1. Dereitos
 - 8.2. Deberes
9. FORMADORES
 - 9.1. Funcións dos formadores
10. AVALIACIÓN
11. FINANCIAMENTO
 - 11.1. Normas xerais
12. PARTICIPACIÓN EN ACCIÓNS FORMATIVAS EXTERNAS
 - 12.1. Seminarios e congresos
13. AXUDAS DE MATRÍCULA PARA O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS
14. AXUDAS AO ESTUDO CONVOCADAS POLA UNIVERSIDADE DA CORUÑA





UNIVERSIDADE DA CORUÑA

1. INTRODUCCIÓN

A formación do persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña constitúe un compromiso co obxectivo da 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 adecuación técnica, a promoción e a especialización deste, 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/a poida atopar e elaborar o seu itinerario formativo persoal.

O Plano de formación é o conxunto de accións formativas programadas para o trienio 2011-2013.

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 realicen. Tamén dará resposta ás novas necesidades que aparezan e que non fosen recollidas expresamente.

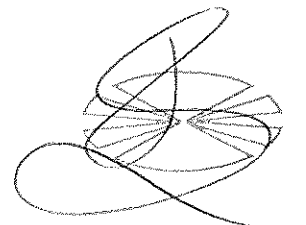
2. OBXECTIVOS DO PLANO DE FORMACIÓN

1. Incrementar a cualificación dos traballadores, ao promover o desenvolvemento profesional e persoal.
2. Adaptar os recursos humanos aos cambios motivados polos procesos de innovación tecnolóxica, así como polas novas formas de organización do traballo.
3. Contribuír á mellora da calidade e da eficiencia dos servizos que se lles prestan á comunidade universitaria e á sociedade.
4. Fomentar o compromiso persoal e colectivo coa misión institucional da Universidade, así como o sentido da pertenza á institución.
5. Potenciar a formación integral do/a traballador/a.
6. Facilitar a mobilidade entre os postos de traballo, ante os concursos de traslado ou a promoción de escalas, grupos e categorías.
7. Potenciar a relación directa dos cursos coas necesidades dos postos de traballo.
8. Favorecer e estimular a comunicación interna e externa.
9. Aumentar a flexibilidade e a capacidade de adaptación do persoal aos novos escenarios, ás novas tecnoloxías e aos novos procesos.
10. Racionalizar as dotacións de persoal.

3. FASE PREVIA OU DE DIAGNÓSTICO

Nesta fase diagnóstícanse 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.





UNIVERSIDADE DA CORUÑA

4. FASE DE DESENVOLVEMENTO

Despois de analizar as necesidades formativas, defínense os obxectivos e a planificación dun plano de formación plurianual (con carácter xeral, un total de tres 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 as propuxer ou que as organizar.

5. XESTIÓN DO PLANO DE FORMACIÓN

5.1. Xerencia

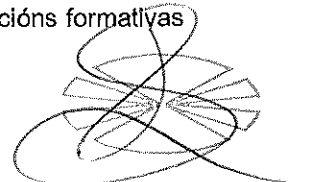
Como a responsable da xestión de persoal, tamén o é da súa formación.

- a) Promoverá a acción formativa do persoal.
- b) Presidirá a Comisión de Formación.
- c) Aprobará as convocatorias semestrais do Plano de formación, as previsións económicas para financeiro e as súas modificacións puntuais.
- d) Determinará o carácter obrigatorio ou voluntario dos cursos do Plano, tras o informe da Comisión de Formación.
- e) Concederá os permisos para asistir ás accións formativas.

5.2. Servizo de PAS

Como órgano xestor da formación e organizador dos cursos, 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:

- a) realizar o seguimento administrativo e económico do Plano;
- b) difundir entre a comunidade universitaria os planos de formación e as convocatorias de cursos;
- c) levar a xestión da avaliación dos cursos e informar a Comisión de Formación;
- d) elaborar un informe anual sobre a xestión do Plano de formación;
- e) e 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





UNIVERSIDADE DA CORUÑA

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.

O propio Servizo de PAS incorporará inmediatamente os certificados/diplomas da formación interna á base de datos.

5.3. Comisión de Formación

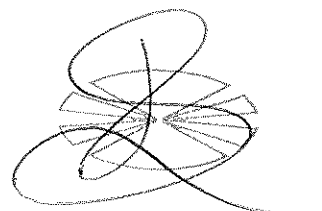
É o órgano colexiado de asistencia á Xerencia en materia de formación do PAS.

Composición

Dous representantes da Xunta de Persoal, dous do Comité de Empresa e a representación da Universidade.

Funcións

1. 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.
2. Determinar e priorizar as accións formativas.
3. Determinar se a acción formativa comporta ou non o dereito a obter un certificado de asistencia ou de aptitude.
4. Determinar e informar sobre o carácter obrigatorio ou voluntario dos cursos.
5. Estudar e priorizar as solicitudes de participación nas actividades formativas.
6. Velar polo desenvolvemento das actividades formativas, facendo un seguimento destas.
7. Analizar e avaliar os planos de formación, así como o seu resultado sobre a calidade dos servizos.
8. Interpretar o Plano de Formación e resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento.
9. Nomear un/ha coordinador/a da acción formativa cando o considerar necesario.
10. Acordar as retribucións, de ser o caso, dos formadores e dos coordinadores.
11. Aprobar, cada ano, o informe anual sobre a xestión do Plano de formación, en que constarán os seguintes datos:
 - Asistentes e grupos: media de asistentes por grupo
 - Porcentaxe xeral de participación nos cursos
 - Porcentaxe de accións formativas realizadas/anuladas
 - Porcentaxe de persoal fixo entre as persoas asistentes aos cursos
 - Porcentaxe de persoal que non é fixo de asistentes aos cursos
 - Horas lectivas
 - Custos económicos por cada acción formativa e custos totais anuais
 - Avaliación dos cursos, dos formadores, dos alumnos, das instalacións e dos materiais
 - Cumprimento dos obxectivos





UNIVERSIDADE DA CORUÑA

6. CARÁCTER DOS CURSOS

Para o desenvolvemento do Plano de formación, os cursos poderán agruparse en dúas categorías: cursos de formación obrigatoria e cursos de formación voluntaria.

6.1. Cursos de formación obrigatoria

Participará todo o PAS designado pola Xerencia por considerárense imprescindibles para o desempeño do posto de traballo que desenvolve.

Con carácter xeral, 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, 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 excederen as dúas poderán recuperarse nos días posteriores ao do curso, co mesmo criterio de dúas horas diarias como máximo.

6.2. 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 realizarase preferentemente en horario fóra da xornada de traballo.

Poderá autorizarse a asistencia dentro da xornada laboral de maneira excepcional. Neste caso, por razón de urxencia ou de necesidade, poderá indicárselle ao/a traballador/a a obriga de recuperar un número de horas de traballo igual ao de horas de ausencia do posto pola asistencia a un curso de formación.

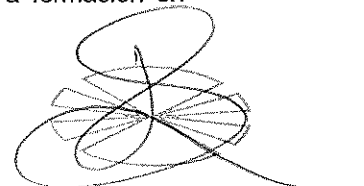
Salvo a autorización expresa da Xerencia non se poderá facer a compensación de horario.

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

A autorización do/a responsable da unidade deberá estar no Servizo de PAS antes da publicación da listaxe definitiva de persoas admitidas de cada curso de formación en que o/a interesado/a estea incluído/a.

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 as seguintes:

- a) A necesidade da mellora da capacidade profesional: coñecemento de ferramentas, tecnoloxía, normativas específicas...
- b) A necesidade de experiencias piloto por incorporación de innovacións: priorízase a formación dun grupo para coñecer e avaliar os resultados.
- c) Incorporación a un novo posto de traballo desde outra unidade ou nova incorporación ao cadro de persoal: formación previa para a súa integración e evitar a dependencia do resto do persoal. 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.





UNIVERSIDADE DA CORUÑA

- d) Desenvolvemento da carreira profesional: capacitación para o desempeño doutros postos de traballo mediante a promoción interna ou pola adxudicación doutros postos de traballo mediante un concurso.
- e) Saúde laboral e prevención de riscos.
- f) Normalización lingüística.

7. ACCESO AOS CURSOS

As accións formativas do Plano de formación estarán destinadas ao persoal de administración e servizos da Universidade da Coruña, e terán asignado un número mínimo e máximo de participantes que constará en cada convocatoria.

De non se acadar o número mínimo non se poderá levar a cabo a edición, polo que terá que ser anulada, agás en casos excepcionais apreciados pola Xerencia tras a consulta á Comisión de Formación.

7.1. 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 no sitio web da UDC onde se publicará toda a información sobre os cursos de formación. Cada nova convocatoria anunciarase na sección de actualidade do 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, financiamento e custo do curso, así como, de ser o caso, requisitos que deben cumprir as persoas solicitantes e tipo de certificación e valoración que se obterá, no caso de estar previsto. Recollerán, así mesmo, as circunstancias de quendas e localidades.

7.2. Solicitudes

As persoas interesadas en participaren nas accións formativas formalizarán as súas solicitudes segundo os modelos normalizados, ou segundo modelo telemático establecido para tal efecto. Excepcionalmente poderase habilitar outra forma de presentación de solicitudes.

O prazo para a presentación de solicitudes non será inferior a dez días naturais, que contarán a partir do seguinte ao da publicación, agás casos excepcionais apreciados pola Comisión.

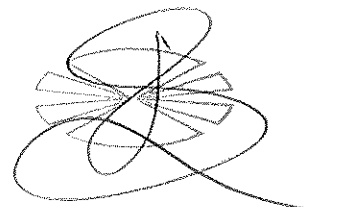
Establecerase un prazo, que non será inferior a cinco días naturais, para reclamar contra a listaxe provisional de admitidos.

As listaxes de admitidos e de reserva publicaranse todas no web da UDC.

Caso de non poderen asistir, as persoas admitidas comunicarán esta circunstancia nos tres días hábiles seguintes á publicación da listaxe provisional. No caso de renunciaren fóra deste prazo deberán xustificar os motivos da renuncia ante a Comisión de Formación.

Caso de solicitaren varias edicións do mesmo curso, indicarse a orde de prioridade.

Só se poderán realizar dúas accións formativas de carácter voluntario dentro do horario de traballo por semestre.





UNIVERSIDADE DA CORUÑA

7.3. Criterios de selección

7.3.1. 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.

7.3.2. Cursos de carácter voluntario

Ser destinatario do colectivo a que vai dirixido o curso.

Cando a demanda de participación supere 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 fose a inasistencia inxustificada.
2. Ser PAS funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, en servizo activo ou en excedencia por coidado de fillos ou familiares.
3. Ter realizados menos cursos voluntarios desde o primeiro Plano de formación (aprobado polo Consello de Goberno na sesión de 27 de setembro de 2007). Computarase como curso realizado estar na listaxe definitiva.
4. A antigüidade na Administración.
5. A orde alfabética de letra, vixente para os procesos selectivos na Comunidade Autónoma de Galicia.

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

Non se admitirán as solicitudes presentadas fóra do prazo, agás que quedaren prazas vacantes. Ademais, esta solicitude deberá presentarse antes de que transcorra o 15% da duración da acción formativa e deberá contar coa autorización da Xerencia, que dará conta á Comisión de Formación.

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 participaren.

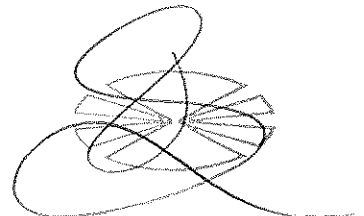
Se a demanda superar a oferta de prazas, faranse as edicións necesarias, sempre e cando as condicións orzamentarias o permitiren.

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.

8. PARTICIPANTES

8.1. Dereitos

- a) Recibir o certificado ou o diploma de asistencia ou aproveitamento ao rematar os cursos, en caso de que este dereito estea recollido na convocatoria.
- b) 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.
- c) Avallar a acción formativa e os formadores.
- d) Facer propostas e suxestións de cara ás futuras accións formativas.





UNIVERSIDADE DA CORUÑA

- e) Sempre que se tratar dunha acción obrigatoria integrada no Plano de formación ou ben dun curso a que o/a traballador/a 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 transcorra máis dunha hora, e tendo en conta que a Universidade da Coruña esta constituída polos campus da Coruña e de Ferrol, o/a traballador/a poderá:
- no mesmo campus de destino: saír 30 minutos antes ou entrar 30 minutos despois;
 - se é en distinto campus de destino: saír unha hora antes ou entrar unha hora despois.
- f) Os asistentes terán dereito a unha indemnización, cando non se poida realizar a acción formativa nos campus de destino por causas alleas a eles, polos gastos de desprazamento entre os campus da Coruña e de Ferrol que xere a súa participación en accións do Plano de formación, así como pola totalidade dos gastos ocasionados polas accións formativas externas que se realicen por proposta da Xerencia. Nos casos de cursos que non xeren dereito a unha certificación, as persoas asistentes non terán dereito á indemnización de ningún tipo de gasto.

8.2. Deberes

- a) Asistir regularmente á acción formativa e asinar os partes de asistencia indicando a hora da sinatura.
- Cursos de asistencia: cumprirá asistir ao 85%.
 - Cursos de aptitude: cumprirá asistir ao 85% e superar a proba de aptitude (se non se asiste ao 85% non se poderá realizar esta proba). Excepcionalmente a convocatoria poderá indicar unha porcentaxe diferente.
- b) Entregar os xustificantes de asistencia e dos gastos.
- c) Avaliar a acción formativa e os formadores, unha avaliación que incluírá responder un cuestionario que lle será remitido para estes efectos, unha vez transcorrido un prazo máximo dunha semana.
- d) Comunicar a imposibilidade de asistencia, para os efectos de permitir a participación doutra persoa 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.
- e) Aplicar os coñecementos adquiridos nos cursos ao desempeño do posto de traballo, así como transferírllelos a outros compañeiros.
- f) Continuar a aprendizaxe mediante procesos de autoformación polos medios ao seu alcance.

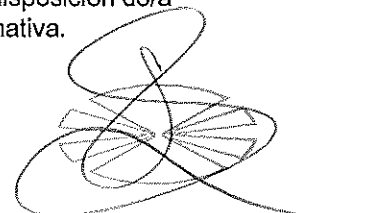
9. FORMADORES

Os formadores serán seleccionados pola Comisión de Formación preferentemente entre o persoal da UDC, sempre que for 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.

9.1. 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 á disposición do/a coordinador/a para entregárllelos aos participantes antes do inicio da acción formativa.





UNIVERSIDADE DA CORUÑA

4. Realizar a atención, o seguimento e, no caso de que así estea previsto, a avaliación do alumnado durante o desenvolvemento da acción formativa. Para tal efecto, entregaranlle ao Servizo de PAS un informe sobre o desenvolvemento do curso (metodoloxía, análise dos contidos e duración, nivel de participación...)
5. Comunicarlle ao Servizo de PAS as ausencias/saídas do alumnado entre as horas de entrega e retirada das follas de control de sinaturas segundo un modelo normalizado.

10. 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.

11. FINANCIAMENTO

11.1. Normas xerais

Tanto os cursos organizados internamente como aqueles que o foren 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.

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.

12. PARTICIPACIÓN EN ACCIÓNS FORMATIVAS EXTERNAS

Unicamente poderá asistir, durante a xornada de traballo, o PAS funcionario de carreira ou laboral fixo, agás en casos excepcionais apreciados pola Xerencia tras a consulta á Comisión de Formación.

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

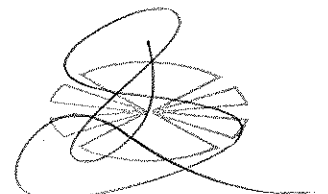
As persoas interesadas, cunha antelación mínima de quince días naturais ao inicio do curso, dirixiranlle á Xerencia unha solicitude cun informe sobre:

- a relación entre as tarefas desenvolvidas e os contidos do curso;
- o informe motivado do responsable da unidade ou servizo;
- e 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. Así mesmo, cumprirá que presente as seguintes características:

- a) Debe ter relación directa coas funcións do posto de traballo e poderase aplicar a formación recibida no desenvolvemento do traballo cotián.





UNIVERSIDADE DA CORUÑA

- b) Debe permitir un desenvolvemento profesional da persoa solicitante no ámbito laboral ou administrativo da súa área de traballo.
- c) Suporá unha manifesta mellora das prestacións profesionais da persoa solicitante, que lle permitan unha mellor adaptación ás condicións técnicas que puideren producirse no seu posto de traballo.

O/a traballador/a 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 solicitar, 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 á disposición dos seus membros a documentación xustificativa.

Cando houber 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.

12.1. Seminarios e congresos

A Universidade poderá requirirles aos traballadores a asistencia a seminarios, a mesas redondas ou a congresos sobre a súa especialidade ou traballo específicos.

A asistencia será voluntaria. No caso de asistiren, 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/a traballador/a solicita a asistencia, non poderá superar os quince 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.

13. 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 anual para a distribuír en bolsas que non poderán superar os 800 euros. Así mesmo, a bolsa financiará como máximo o 80% da matrícula en actividades formativas relacionadas co posto de traballo e para as que non haxa cursos de formación específicos relacionados co devandito posto no Plano de formación (p. ex. cursos de mestrado e cursos de especialización...)

Realizarase unha convocatoria anual.

Os criterios de selección dos bolseiros serán os seguintes:

- a) Nin a acción formativa nin o seu contido estarán recollidos no Plano de formación da UDC.
- b) Debe existir unha relación directa co posto de traballo.
- c) Para poder cobrar a bolsa debe presentarse a documentación xustificativa de ter superado o curso.

14. AXUDAS AO ESTUDO CONVOCADAS POLA UNIVERSIDADE DA CORUÑA

A Universidade convocará, cando menos, axudas para os cursos impartidos polas seguintes unidades:

- Centro de Linguas (CL)
- Aula de Formación Informática (AFI)



DILIXENCIA para facer constar que
ato presente documento
composto de 10 páxinas numeradas e seladas,
foi aprobado pola Comisión de Goberno,
no súa sesión de data 17 de novembro 2010
O SECRETARIO XERAL,
Carlos Aniceto Sobro
Asído: Carlos Aniceto Sobro