

## **ADMINISTRAZIO ETA ZERBITZUETAKO LANGILEEN II. PRESTAKUNTZA PLAN NAGUSIA (2014-2017) GARATZEKO ARAUTEGIA**

### **1. SARRERA**

Arautegi honek arau zehatz batzuk biltzen ditu, AZPko langileen II. Prestakuntza Plan Nagusiko (2014-2017) xedapenen edukiak aplikatzeko.

Arautegi honen bidez, AZPko langileen II. Prestakuntza Plan Nagusia ezartzeko irizpide orokorrak finkatu nahi dira, betiere, objektibotasuna, gardentasuna eta aukeraberdintasuna irizpide hartuta, planean aurreikusitako prestakuntza-ekintzak eta laguntzak eskuratzeari dagokionez.

AZPko langileen II. Prestakuntza Plan Nagusia gehiengoz onartu zuen Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklapenerako Batzordeak, 2014ko otsailaren 24an, eta Gobernu Kontseiluak onespena eman zion, 2014ko martxoaren 6an.

Arautegiak balioa luzatuko du AZPko langileen II. Prestakuntza Plan Nagusiaren indarraldi guztian (2014-2017).

Arautegian aldaketak egin ahal izango dira, nolahi ere, hari buruz egiten diren ebaluazioen emaitzaren arabera.

Arautegia eta haren aldaketak Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklapenerako Batzordeak aztertu eta erabakiko ditu, II. Prestakuntza Planean adierazita dagoen moduan.

Gerentziak inplementatu eta kudeatuko du II. Plana, Pertsonaleko Gerentziaordetzaren eta haren Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabinetearen bidez, prestakuntzarako arautegian ezarritakoarekin bat etorrira.

### **2. PRESTAKUNTZA-ESKAINZA**

#### **2.1. Alderdi orokorrak**

II. Planean honako alderdi eta xehetasun hauek bilduta daude, besteak beste: prestakuntza-ekintzen motak, ekintzaren antolatzaileen tipologia, modalitate didaktikoa eta ekintzaren izaera. Arautegian zehaztuta daude ordu-kredituen kudeaketa, lan-orduak zenbatzeko era, ziurtagiriak, homologazioa, bertaratzearen eta aprobetxamenduaren kontrola eta eskariak; hori guztia, Administrazioak eta alderdi sozialak Akordio Arautzailean eta Hitzarmen Kolektiboan hitzartutakoaren kalterik gabe.

Ekintza motaren, ekintzak antolatzen dituen erakundearen eta ekintzen izaeraren arabera araututa daude Arautegiak biltzen dituen alderdiak.

Hain zuzen ere, II. Planean, hiru motatako ekintzak agertzen dira, prestakuntzaren gaiaren helburuaren arabera (lanpostuarekin zerikusia duten ekintzak, karrera profesionalari begirako garapen profesionalekoak eta garapen pertsonalekoak). Ekintza zer motatakoa den, hartzaile jakin batzuk izango ditu, eta aukera izango dute, edo ez, prestakuntza beren lan-orduen barruan jasotzeko.

Urteko kudeaketa-planean jasotako prestakuntza-eskaintzan UPV/EHUz bestelako erakunde edo entitate batek antolatu eta emandako ikastaroren bat badago, antolatzailearen ardura izango da bertaratzearen eta aprobetxamenduaren ziurtagiriak ematea.

Era berean, ordu-kredituen kontsumoa ere ekintzaren izaeraren arabera izango da: hain zuzen ere, borondatezko ekintzak eta nahitaezkoak edo beharrezkoak bereizten dira. Halakoetan, aldeak egongo dira prestakuntza-ekintza eskaintzeko moduan ere, ekintza bakoitza nori begira antolatua den.

Era berean, ekintza planifikatuak edo ezohikoak izan, eskabideetarako arau desberdinak dituzte.

Ikus daitekeenez, askotarikoa da kasuistika. Hori dela-eta, arautegi honetan prestakuntza-eskaintzaren ezaugarri orokor eta estandarrenak jaso eta arautuko ditugu. Alderdi batzuei dagokienez, arautegia zehatza eta xehea da; eta beste batzuetan, aldiz, malgua, betiere, jarduera-esparru orokor baten barruan, etorkizunean sor daitezkeen premiei erantzun ahal izateko.

Izan ere, arautegi malgu bat osatu nahi izan dugu, prestakuntzaren gestioa errazteko. Horregatik, arauak ez dute zehaztasun maila bera Gerentziak planifikatu eta antolatutako ekintzetan eta ezohiko ekintzetan; izan ere, ezohiko prestakuntza arauetan, prozeduretan edo antolaketan edo teknologietan egindako aldaketen emaitza izaten da, sarritan.

Taula honetan bildu dira aukera guztiak, laburpen edo gida modura.

Helburua	Lanposturako				Karrera profesionalera bideratutako garapen profesionalerako	Garapen pertsonalerako
	prestakuntza generikoa		prestakuntza generikoa			
Plangintza	Plangintzan jasotakoa edo ezohikoa		Plangintzan jasotakoa edo ezohikoa		Plangintzan jasotakoa edo ezohikoa	--
Prestakuntzaren izaera	Borondatezkoa	Nahitaezkoa	Borondatezkoa	Nahitaezkoa	Borondatezkoa	--
Ordutegi-kreditua	Kontsumitzen du	Ez du kontsumitzen	Kontsumitzen du	Ez du kontsumitzen	Kontsumitzen du	--
Lanaldia	Barruan		Barruan		Zati da	Kanpoan

Administrazio eta Zerbitzuetako Langileen II Prestakuntza Plan Nagusian definituta daude arautegi honetan jasotako kontzeptu guztiak. Nolanahi ere, gogora ekarri beharra dago prestakuntza-ekintzen barruan sartzen direla ikastaroak, tailerrak, biltzarrak, mintegiak, jardunaldiak, tutoretza edo monitorizazioa eta prestakuntza-kapsulak. Era berean, bereziki nabarmentzekoak dira prestakuntza-ibilbideak, beren izaera berritzaile eta esperimentalak dela-eta, karrera profesionalera bideratutako garapen profesionalerako agertzen den bezala.

Prestakuntza-ibilbideak, prestakuntza-ekintza independente modura diseinatu eta programatu badira ere, behin programa osoa gaindituz gero, aukera ematen dute dagokien arloko espezializazioaren egiaztapena eskuratzeko.

Jarraian, zehatzago azalduko ditugu arautegiaren alderdi nagusiak.

## 2.2. Lan-orduak

- Lanposturako prestakuntza-ekintzak (Prestakuntza Planeko 1. lerroa), lan-orduen barruan egingo dira, oro har, eta lan egindako ordutzat hartuko dira.

Prestakuntza-lerro honetan ematen diren ikastaroetara lan-orduetatik kanpo joaten badira langileak, lan-ordutzat hartuko dira; beraz, eguneko lan-orduan murriztu egingo dira ikastaroaren eguneroko iraupenari dagokion denboragatik.

Lan-orduetan prestakuntza-ikastaroak egiteko baimena emateak lana pilatzea ekar dezake. Zerbitzuaren arduradunek egoera hori aurreikusi beharko dute, eta egoerari behar bezala aurre egiteko modua bilatu.

Antolaketa-arrazoiak direla medio lanaldi normalizatutik kanpo egiten diren prestakuntza-ekintza planifikatuei nahiz ezohikoei dagokienez, lan egindako ordutzat joko dira ordu horiek, Gizarte Segurantzaren Lege Nagusian aurreikusitako ondorioetarako.

- Karrera profesionalera bideratutako garapen profesionalerako prestakuntzak ordu-kredituak hartu edo kontsumituko ditu, eta prestakuntza-ekintzetan edo prestakuntza-ibilbideen moduluetan emandako denboraren bi heren joko da lan egindako denboratzat. Gainerakoa, berriz, errekuperatu egin beharko da, horretarako finkatutako arau orokorrek diotenari jarraituz. Edonola ere, Planifikazio Batzordeari barne-promoziorako deialdiak aurkezten zaizkionean, ordu-kredituak lan-denbora gisa hartzeko irizpideak finkatu ahal izango dira.

## 2.3. Ordu-kredituak

Langile bakoitzak 80 orduko kreditua izango du, administrazio eta zerbitzuetako langileen prestakuntzarako ekintzetan erabiltzeko, lau urteko epean, hau da, II. Plana indarrean den bitartean. Hala ere, ordu kopuru horri prestakuntza-ibilbide bat osatzeko edo lortzeko azken ikastaroa egiteko behar adina ordu gehitu ahal izango

zaizkio. Era berean, ordu-kreditua aldatu egin ahal izango da, Lan Baldintzen Hitzarmen eta Hitzarmen Kolektibo berrietan ezarritakoaren arabera.

Langileek une oro jakingo dute zenbateko ordu-kreditua duten erabilgarri eta kontsumituta, prestakuntzarako denboraren gestio eraginkorra egin ahal izan dezaten. Prestakuntza-eskaintzan zehaztuko da prestakuntza-ekintza bakoitzaren iraupena.

Prestakuntza-ekintzen deialdian adieraziko da, bestalde, prestakuntza-ekintzen izaera eta, hortaz, ordu-krediturik hartuko duten edo ez.

Laneko osasunari eta segurtasunari loturiko prestakuntza-ekintzek ez dute ordu-krediturik hartuko, baldin eta orokorrak eta oinarrizkoak badira, edo dagokion langilearen lanpostuarekin lotura badute eta zuzeneko zerikusia badute haren laneko osasunean eta segurtasunean.

#### 2.3.1. Borondatezko ekintzak:

Era honetako ekintzetan parte hartzen dutenei ekintza bakoitzari dagokion ordu-kreditua deskontatuko zaie.

#### 2.3.2. Nahitaezko/beharrezko ekintzak.

Ez da kontsumituko prestakuntzarako ordu-krediturik.

### 2.4. Prestakuntza-eskaintza

#### 2.4.1. Planifikatua

Ikasturte bakoitzeko ikastaroen katalogoa Langileen Atarian egongo da eskuragarri. Ikastegi guztietan jarriko da ordenagailu bat langileek eskaintza kontsulta dezaten, beren lanpostuan ordenagailurik ez badute. Ikastaro bakoitzak fitxa bat izango du, honako datu hauek adieraziko dituena, gutxienez: ikastaroaren izena, helburua, mota, iraupena eta ekintzaren modalitatea.

Era berean, katalogoko ikastaroetarako deialdi bat baino gehiago egingo dira urtean.

Programatutako prestakuntza-ekintza guztietan deskribatu behar dira honako alderdi hauek, gutxienez:

1. Prestakuntza-ekintzaren izenburua. behar bezain deskribatzaile eta bereizgarria izango da, eta ekintzaren xedea zehaztuko du.
  2. Jakintza-arloa.
  3. Prestakuntza-helburuak: ikasleak prestakuntza-ekintza gainditu izanaren egiaztatzea eskuratuz gero lanpostu jakin batean zer egiteko gai izan beharko lukeen adierazi eta deskribatu behar dute.
  4. Ekintzaren eduki xehea: prestakuntza-helburuak erdiesteko zer jakintza eta trebetasun bereganatu, atxiki eta transferitu behar diren. UPV/EHUko

administrazio eta zerbitzuetako langileen prestakuntza eta hobekuntzarako interesekoa behar du izan.

5. Hartzaileak.
6. Parte hartzeko baldintzak eta eskakizunak, eta, hala behar denean, parte-hartzaileak hautatzeko irizpideak.
7. Parte-hartzaileen gutxieneko eta gehieneko kopuruak, eta garapen profesionalean interesa duten langileentzat lehentasunez gordetzen diren plazen kopurua, halakorik bada.
8. Ekintza mota.
9. Erakunde antolatzailea.
10. Ekintzaren formatua: ikastaroa, tailerra, mintegia, jardunaldia, tutoretza edo prestakuntza-kapsula.
11. Ekintzaren modalitate didaktikoa: aurrez aurrekoa, teleirakaskuntza edo ikasgelakoa eta ikasgelaz kanpokoak izan daitezke.
12. Ekintzaren izaera: nahitaezkoa/beharrezkoa edo borondatezkoa izango da.
13. Ekintzaren iraupena.
14. Datak eta ordutegia.
15. Zer hizkuntzatan ematen den.
16. Ebaluazio-sistema.

Katalogoa nahiz deialdiak iragarki-ohol elektronikoaren bidez zabalduko dira, eta ikastegi guztietara igorriko dira, haien berri emateko.

Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklapenerako Batzordearen ardura izango da prestakuntza-eskaintza planifikatzea, kontrolatzea eta haren jarraipena egitea.

#### 2.4.2. Ezohikoa

Planean agertzen den moduan, ezohiko ekintzak dira administrazio-unitateen eskariz eskaintzen direnak (zerbitzu, ikastegi eta sailen eskariz), unean uneko premiei erantzuteko. Era honetako ekintzak administrazio-unitate baten arduradunak eskatu behar ditu, Gerentziak eskatutako azalpen-txostenaren bidez. Ekintza horien berri behar adinako aurrerapenez emango zaio Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklapenerako Batzordeari.

Era berean, ezohiko ekintzak eskatu ahal izango dituzte erakundeko kide anitzeko organoen arduradunek, Gerentziari igorritako eskari bidez, esleituta dituzten funtzioari loturiko edo atxikitako prestakuntza-ekintzetarako. Ekintza horien berri behar adinako aurrerapenez emango zaio Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklapenerako Batzordeari.

Administrazio eta zerbitzuetako langileek zuzenean eskatu ahal izango dizkiote Gerentziari beren lanposturako beharrezko irizten dieten prestakuntza-ekintzak, azalpen-txosten baten bidez. Halakoetan, Gerentziak dagokion unitatearen

baimena eskatuko du, txosten idatzi baten bidez. Dagokion unitateak justifikatu egin beharko du proposatutako prestakuntza-eskaintzaren beharra; ezezkoa emanez gero, uko egiteko arrazoiak ere eman beharko dizkio eskatzaileari. Halakoetan, Araudian zehaztutakoari jarraituko zaio.

Eskariak noiznahi aurkeztu ahal izango dira, baina behar adinako aurrerapenez egin behar dira, Gerentziak prestakuntza-ekintza antolatzeke astia izan dezan edo, kanpo-prestakuntzako ekintza bada, eskaria aztertu eta ebazteke astia izan dezan.

Era honetako prestakuntza-ekintzak Gerentziak bideratuko ditu, antolaketa- eta aurrekontu-baliabideen arabera, eta, hala badagokio, beste unibertsitate batzuekin lankidetzan, baldin eta planifikatutako eskaintzan antzeko ikastarorik ageri ez bada edo halakorik eskaintzea aurreikusita ez badago.

Lehentasuna emango zaie nahitaezko edo beharrezko jotzen diren ekintzei, bereziki, eskatutako prestakuntzarik gabe ezezkoa balitz lanpostuari atxikitako eginkizunak betetzea, arautegian, antolaketan edo teknologian izandako aldaketak direla-eta.

## 2.5. Eskariak

Oro har, Langileen Atariaren bidez egingo dira eskariak. Ikastegi guztietan jarriko da ordenagailu bat langileek izapide horiek egin ditzaten, beren lanpostuan ordenagailurik ez badute. Eskaria egindakoan, eskatzaileak bere eskariaren egoeraren berri ematen duen orria inprimatu ahal izango du, eskaria dagokion epean eta moduan egin izanaren egiaztatgiri modura.

Interesdunek behar bezala arrazoitu beharko dute eskaria. Horretarako, arrazoi hauek eman ditzakete: lanpostuarekin zerikusia duen prestakuntza izatea; garapen profesionalerako prestakuntza izatea; garapen pertsonalerako prestakuntza izatea.

Eskaria egitean, Arautegi honetan finkatutako baldintzak eta irizpideak onartu behar dituzte interesdunek.

Eskatzaileak noiznahi ezeztatu ahal izango du eskaria, Langileen Atarian, eskariak aurkezteko epea zabalik dagoen bitartean.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta badago, berriz, Prestakuntzarako eta Gestioaren Hobekuntzarako Gerenteordetzari jakinarazi beharko dio eskaria bertan behera uzteko erabakia, idatziz.

## 2.6. Eskariak ebaztea

Langileek egindako eskariak ebatzi (onartu edo ukatu) egin beharko ditu eskatzailea atxikita dagoen zerbitzuaren ardura duen gerenteorde edo errektoreordeak, Langileen

Atariaren bidez. Horretarako, azalpen-txosten idatzia eskatuko dio, aldez aurretik, eskatzailearen zuzeneko arduradunari.

Eskariak ebazteko ardura duten pertsonak epe jakin bat izango dute erabakia hartzeko. Arduradunak berariazko ebazpenik eman ezean, eskaria onartu egin dela joko da, eta prestakuntza-ekintza onartzeko irizpide orokorrak aplikatuko dira.

Ebazpenaren bidez, eskaria onetsi edo ezetsi daiteke. Eskaria ezetsiz gero, eskaria ebazteko ardura duten pertsonak erabaki horren arrazoiak eman beharko dituzte: a) zerbitzuaren premiak; b) prestakuntzak zerikusirik ez izatea lanpostuarekin edo c) beste arrazoi batzuk (argudiatu egin behar dira).

## 2.7. Parte-hartzaileak hautatzeko irizpide orokorrak

Prestakuntza-ekintzetako parte-hartzaileak hautatzeko, kontuan hartuko da haien profila zer neurritan egokitzen zaien ikastaroaren deialdian adierazitako eduki eta helburuei. Hautatutako parte-hartzaileek ordu-kreditua izan behar dute erabilgarri, baldin eta dagokion prestakuntza-ekintzan parte hartzea nahitaezkoa ez badute.

Parte hartzeko eskariak plazak baino gehiago izanez gero, honako irizpide orokor hauek ezarriko dira parte-hartzaileak hautatzeko:

1. Urte horretan aurrez beste ikastarorik egin ez izana
2. Ikastaroaren edukiak zuzeneko zerikusia izatea lanpostuarekin.
3. Azken lau urteetan ikastaro bera egin ez izana.
4. UPV/EHUko karrerako funtzionarioek eta lan-kontratudun langile finkoek lehentasuna izango dute behin-behineko funtzionarioei eta behin-behinekoen lan-kontratudunei dagokienez.
5. UPV/EHU lanean emandako denbora
6. Eskariaren eguna eta ordua

Prestakuntza-ekintza bi hizkuntza ofizialetan eskaintzen den kasuetan, gaztelaniaz eskainitako plazak gutxi izanez gero, 3 eta 4 hizkuntza profilak egiaztatuak dituzten langileen eskariak euskarazko prestakuntza-ekintzara bideratuko dira.

Nolanahi ere, ikastaro jakin bat egiteko interesaren arabera, eta ahalik eta eskatzaile gehienek parte har dezaten, ikastaro beraren deialdi bat baino gehiago antolatuko dira.

## 2.8. Eskarien ebazpena eta jakinarazpena

Ikastaroa hasi baino gutxienez astebete lehenago jakinaraziko zaie interesdunei (hautatutako ikasleei eta baliozkotzearen arduradunei) ikastarorako onespina eta ikastaroaren behin betiko data eta tokia. Era berean, ikastarotik kanpo gelditutako pertsonak ere jakinaraziko zaie ez zaiela eskaria onartu.

Eskaria onartu ez zaien pertsonak hiru eguneko epea izango dute, jakinarazpena jasotzen dutenetik, Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabinetearen aurrean

erreklamazioa idatziz aurkezteko. Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklapenerako Batzordeak ebatziko ditu erreklamazioak, deialdi bakoitzean zehaztutako epean.

## 2.9.- Bajak

Ikastaroan izena emandakoak hartarako onespena jasotzen duenetik hurrengo hiru laneguneko epea izango du baja emateko. Horretarako, idatziz eman beharko diote bajaren berri Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteari. Ikastaroko izen-ematearen jakinarazpena jasotzen denetik hiru laneguneko epetik aurrera, bajek arrazoituak izan behar dute.

Baja arrazoituztat hartuko dira Akordio Arautzailean eta Hitzarmen Kolektiboan aurreikusitakoak, baita behar bezala arrazoitutako lanpostu-aldaketen eta zerbitzu-premien ondoriozkoak ere.

Ikastaroa hasi aurretik norbaitek baja hartuz gero, ahaleginak egingo dira hutsune horiek betetzeko, ikastarorako eskaria egina zuten langileekin, Arautegian ezarritako irizpideekin bat etorrira.

## 2.10. Bertaratzea eta aprobetxamendua kontrolatzeko sistema

### 2.10.1. Barne-prestakuntza

Gerentziak antolatutako prestakuntzari dagokionez, honako sistema hau erabiliko da bertaratzea eta aprobetxamendua kontrolatzeko:

Ikastaroko bertaratzea kontrolatzeko, ikasleek bertaratze-orria sinatuko dute, egunero, ikastaroa egiten den tokian; irakaslea arduratuko da kontrol horretaz.

### 2.10.2. Kanpo-prestakuntza

Langileak bertaratze-ziurtagiria aurkeztu beharko du horretarako ezarritako epean, kanpo-erakundearen antolaketa-arauen arabera. Ziurtagirian, ikasleak ikastaroan izandako bertaratzearen berri emango da, ehunekotan.

Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteak egoki irizten dien egiaztapenak egin ahal izango ditu bertaratzea eta aprobetxamendua egiaztatzeko.

Langileak ikastaroaren iraupenaren % 20tik gora hutseginez gero, behar bezala justifikatu gabe, eta haren bertaratzea beste bitarteko batzuen bitartez egiaztatu ezin izanez gero, egoera horretarako aurreikusita dauden zigorrak ezarriko zaizkio.

## 2.11. Prestakuntza-ekintzen ebaluazioa



Prestakuntza-ekintzak amaitutakoan, haien ebaluazioa egingo da. Ekintza bakoitza ebaluatzeko protokolo normalizatu bat erabiliko da, honako alderdi hauen berri jasotzeko:

#### 1. Prestakuntzari buruzko gogobetetze eta iritzi orokorra

Ikasleen gogobetetzea neurtzeko inkesten bidez jasoko da, prestakuntza-ekintza amaitutakoan. Hain zuzen ere, prestakuntzaren helburuei, edukiari eta metodologiari buruz galdetuko zaie parte-hartzaileei, baita irakasleen lanari, prestakuntza-ekintzaren antolaketari, erabilgarritasunari eta aprobetxamenduari buruz ere. Ikasleek Langileen Atariaren bidez egin dezakete ebaluazioa.

#### 2. Ikaskuntza

Prestakuntza-ekintzaren deialdiaren arabera, baliteke aprobetxamenduaren ziurtagiria eskuratzeko ebaluazioa gainditu behar izatea, baina, ebaluazio horren kalterik gabe, trebatzaileak ikasleen ikaskuntza ebaluatu beharko du, honako alderdi hauek kontuan harturik: interesa eta parte-hartzea, abiapuntuko maila zer neurritan gainditu den, jarduera praktikoak, etab.

#### 3.- Ikasitakoa lanpostuan aplikatzea

Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteak ebaluatuko du nola transmititu diren prestakuntzako ezagutzak lanpostura eta zenbaterainoko eraginkortasuna izan duen prestakuntzak lanpostuan. Ebaluazio horien emaitzak Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklapenerako Batzordeari jakinaraziko zaizkio.

Prestakuntza-ekintza amaitzen denetik arrazoizko epe baten barruan, Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteak ikastaroetako parte-hartzaileen lagin bati elkarrizketa egingo dio, telefonoz edo posta elektronikoz. Era berean, administrazio-unitateetako arduradunekin elkarrizketa egingo du, laginketaren teknika erabilia.

Horrela, praktikan egiaztatu ahal izango da jasotako prestakuntzak lanpostuan zer emaitza izan dituen.

#### 4.- Antolaketari loturiko emaitzak

Prestakuntza-ekintzen ebaluazioan, kontuan hartu behar dira antolaketaren esparruan prestakuntzak izandako ondorio positibo frogagarriak ere.

#### 2.12.- Urteko Kudeaketa Planaren ebaluazioa.

Prestakuntza-ekintzen ebaluazioak abiapuntu hartuta, Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteak amaierako ebaluazio-txostena prestatuko du. Txosten horretan, honako datu hauen analisi orokorra egingo du, lehen azaldutako guztiarekin batera:

#### Datu objektiboak:

- Zenbat prestakuntza-ekintzatarako deialdia egin den
- Zenbat prestakuntza-ekintza egin diren
- Zenbat ekimenetarako deialdia egin den
- Zenbat ekimen egin diren prestakuntza-arlo bakoitzean, Campus bakoitzean, lanbide-talde edo lanbide-kategoria bakoitzean...
- Emandako orduen kopurua
- Eskaintako plazen kopurua
- Eskaeren kopurua
- Parte-hartzaileen kopurua eta haien jatorrizko unitateak
- Kanpoan gelditutakoen kopurua
- Egiaztagiri kopurua
- Egiaztagiria lortu duten pertsonen kopurua
- Informazioaren kostua

#### Datu subjektiboak:

- Ikasleen gogobetetze-maila
- Lanpostuan lortutako hobekuntza
- Ezarritako berrikuntzak

Txosten horretan, aditzera emango dira lorpenak, ahulezien azterketa eta datozen urteetarako hobekuntza-proposamenak.

#### 2.13. Parte hartzeko baldintzak ez betetzeagatiko zigorrak

Langileak eskaria epez kanpo uzten badu bertan behera edo ikastaroaren iraupenaren % 20tik gora huts egiten badu, behar bezala justifikatu gabe, egoera hori kontuan hartuko da beste ikastaro batzuetara aurkezten denean, parte-hartzaileak hautatzeko garaian, eta, edonola ere, langile horrek ezingo du beste ezein ekintza egin hurrengo hamabi hilabeteetan.

Ikastaroaren iraupenaren % 20tik gora huts eginez gero, justifikaziorik gabe, ikastaroari dagokion ordu-kreditu osoa hartuko da kontuan, eta, beraz, ikastaroaren ordu-kreditu osoa kenduko zaio prestakuntza-ekintzatarako ordu-kreditutik.

Baja edo hutsegite arrazoituztat hartuko dira Akordio Arautzailean eta Hitzarmen Kolektiboan aurreikusitakoak, baita behar bezala arrazoituztako lanpostu-aldaketen eta zerbitzu-premien ondoriozkoak ere.

Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteak zigorra ekar lezaketen egoeren berri emango dio Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklapenerako Batzordeari.

### 3. ZIURTAGIRI-SISTEMA

Atal honetan ziurtagiri motak definituko ditugu (bertaratzearena eta aprobetxamenduarena), eta Gerentziak ziurtagiri horiek emateko irizpideak finkatuko dira.

### 3.1.- Organo eskuduna

Gerentziak emango dizkie ikasleei II. Prestakuntza Plan Nagusiaren baitan antolatutako edo homologatutako prestakuntza-ekintzen ziurtagiriak.

HAEek homologatutako ikastaroei dagokienez, institutuak berak egingo ditu ziurtagiriak.

### 3.2. Bertaratze-ziurtagiria

Prestakuntza-jardueran eskatzen ez bada irakasleek ebaluatu beharreko proba bat gainditzea, bertaratze-kalifikazioa izango dute ziurtagiriek. Ziurtagiri hori gutxienez irakastorduen % 80n egon diren irakasleei emango zaie.

Hutsegitea justifikaturik egon edo ez, prestakuntza-ekintza batean huts egindako saioek programan ezarritako gehieneko kopurua gainditzen badute (% 20), erreferentziako prestakuntza-ekintzaren edizio horretako bertaratze-ziurtagiria eskuratzeko eskubidea galduko da.

Bertaratze-ziurtagirian gutxienez honako datu hauek emango dira aditzera:

- Ikaslearen izena
- Ikastaroaren izena eta identifikazio-kodea
- Ikastaroaren data eta tokia
- Iraupena (orduak)
- Ezarritako eskola-orduen % 80ra gutxienez joan izanaren aipamena.

Oro har, on-line ikastaroetan edo ikastaro mistoetan ez da emango bertaratze-ziurtagiririk.

### 3.3. Aprobetxamendu-ziurtagiriak

Aprobetxamendu-ziurtagiriak lortzeko, zenbait baldintza bete behar dira, prestakuntza-ekintzaren modalitate didaktikoaren arabera: aurrez aurrekoa, teleprestakuntza (on-line edo teleirakaskuntza) eta mistoa.

Aprobetxamenduaren ebaluazio-probak egiteko, ikasleen behar bereziak kontuan hartuko dira.

Ebaluazio-metodo adierazgarriak eta esanguratsuak erabiliko dira, prestakuntzaren xede eta helburuetan identifikatutako prestakuntzaren aprobetxamenduari dagokionez.

Ikasleei ebaluazioaren gaineko informazio argi eta xehea emango zaie prestakuntza-ekintzaren hasieran, eta aprobetxamendu-probaren emaitzaren kontrako

erreklamazioa jartzeko hiru laneguneko epea izango dute, emaitzaren jakinarazpena jasotzen dutenetik aurrera.

### 3.3.1. Aprobetxamendu-ziurtagiriak, aurrez aurreko prestakuntzan

Modalitate honetan aprobetxamendu-ziurtagiria lortzeko, bi baldintza hauek bete behar dira:

- a) Ikastaroaren iraupenaren % 80 betetzea, gutxienez.
- b) Ikastaroaren ebaluazioa gainditzea

Aprobetxamendu-ziurtagiria eskuratzeko, irakaskuntzaren arduradun bakoitzak ezarritako proba edo ariketa praktikoak gainditu behar dira- Egokien irizten zaien ebaluazio-teknikak erabiliko dira, Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteak gainbegiratu eta onartuta.

Prestakuntza-ekintza batean programan ezarritako gutxienerako ordu kopurua betetzen ez bada, justifikaturik egon edo ez, galdu egingo da erreferentziazko prestakuntza-ekintzaren edizio horretan ikasitakoaren aitortza eta ziurtagiria jasotzeko eskubidea.

Aprobetxamendu-ziurtagirian gutxienez honako datu hauek emango dira aditzera:

- Ikaslearen izena
- Ikastaroaren izena eta identifikazio-kodea
- Ikastaroaren data eta tokiak
- Iraupena (orduak)
- Ikastaroa gainditzeko ezarritako probak gainditu izanaren adierazpena.

### 3.3.2. Aprobetxamendu-ziurtagiriak, on-line prestakuntzan edo prestakuntza mistoan

Bi modalitate hauetako aprobetxamendu-ziurtagiria eskuratzeko, hiru baldintza hauek bete behar dira, gutxienez:

- a) On-line edukien % 50 bisitatzea, gutxienez. Gainera, prestakuntza mistoa bada, aurrez aurreko saioen % 80ra joan beharra dago.
- b) Ikasturtean eskatutako jarduerak egitea
- c) Jarduerak nahiz aprobetxamendu-proba gainditzea

Aprobetxamendu-ziurtagirian gutxienez honako datu hauek emango dira aditzera:

- Ikaslearen izena
- Ikastaroaren izena eta identifikazio-kodea
- Iraupena (orduak)
- Ikastaroa gainditzeko ezarritako probak gainditu izanaren adierazpena.

#### 4. PRESTAKUNTZA-EKINTZEN HOMOLOGAZIOA

Gerentziak berezkoa zaion prestakuntza-eskaintzan sartzen ez diren prestakuntza-ekintzen homologazioa hitzartu dezake, Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklapenerako Batzordeak aztertu ondoren, betiere prestakuntza-ekintzak lanpostuaren edukiarekin erlaziorik badu.

##### 4.1. Beste gerentziaorde edo errektoreordetza batzuek antolatutako prestakuntza-ekintzen homologazioa

Gerentziak antolatuak ez diren prestakuntza-ekintza homologagarriak izango dira UPV/EHUK unibertsitateko administrazio eta zerbitzuetako langileen prestakuntza eta hobekuntzarako antolatutakoak.

Ondorio horietarako, ekintza bat administrazio eta zerbitzuetako langileentzat antolatua dela joko da ikastaroa egiten duten ikasleen % 70 gutxienez AZPko langileak badira.

##### 4.1.1. Eskariak, epeak eta dokumentazioa

Homologazio-eskariak gerentziaordetza edo errektoreordetza antolatzaileak egingo ditu, eta Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntza Kabineteari zuzenduko zaizkio.

Proposatutako prestakuntza-ekintza egin baino gutxienez hogeitun egun natural lehenago aurkeztu behar dira eskariak.

Homologazio-eskabidearekin batera, deskribapen-fitxa bat aurkeztu behar da. Bertan, prestakuntza-ekintzaren datu hauek adieraziko dira:

- a) Izenburua
- b) Helburu operatiboak
- c) Hartzaileak
- d) Ikasle kopurua
- e) Programa eta edukia
- f) Ziurtagirien kalifikazioa: bertaratzea edo aprobetxamendua
- g) irakastordu kopurua
- h) Zenbatgarren edizioa den
- i) Irakasleak eta kualifikazioa, esperientzia...
- j) Datak
- k) Tokia eta ordutegia

Unitate batek homologatzeko proposatutako prestakuntza-ekintzak xede-publiko mugatua badu, unitate eskatzaileak konpromisoa hartu behar du Gerentziarekin batera antolatzeko proposatutako prestakuntza-ekintza, haren hartzaileen taldea zabaltzeko.

Eskabidea aztertu ondoren, Gerentziak unitate eskatzaileari jakinaraziko dio ekintzak betetzen dituela homologatzeko baldintzak, betiere, Arautegi honetan ezarritakoa betetzen bada. Nolanahi ere, eskabidean konpontzeko moduko akatsik ikusiz gero, Gerentziak 10 eguneko epea emango dio eskabidea egin duen unitateari, akatsak zuzentzeko edo erantsi beharreko dokumentuak eransteko. Egin beharreko zuzenketak epearen barruan egin ezean, ukatu egingo da eskatutako homologazioa.

Eskariak homologaziorako baldintzak betetzen ez baditu, berriz, Gerentziak prestakuntza-ekintza hasi aurretik emango du ukoaren berri.

Prestakuntza-jarduera amaitu eta bi hilabeteko epean, honako dokumentazio hau bidali behar dio erakunde antolatzaileak Gerentziari:

- Prestakuntza-ekintzaren garapenari buruzko txostena, Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteak emandako eredu ofizialaren arabera.
- Prestakuntza-jardueran parte hartu duten ikasleen zerrenda, bakoitzaren bertaratze-ehunekoa adierazita eta IV. eranskineko ereduaren arabera betea.
- Ikasleen sinaduren jatorrizko orriak, prestakuntza-jarduera egin den egun eta saio guztietakoak, V. eranskineko ereduarekin bat etorrira.
- Ikasleek egindako aprobetxamendu-proba, horrelakorik egin bada.
- Aprobetxamendu-proba egin duten ikasleen zerrenda (horrelakorik egin bada), ebaluazioaz arduratu diren irakasleek sinatuta. Zerrenda horretan adieraziko da ikasle bakoitza gai den edo ez, Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteak emandako eredu ofizialaren arabera.

Dokumentazioan konpontzeko moduko akatsik ikusiz gero, Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteak 10 eguneko epea emango dio eskabidea egin duen erakundeari, akatsak zuzentzeko edo erantsi beharreko dokumentuak eransteko.

Aurreko atalean aurreikusitako dokumentazioa aurkeztutakoan, prestakuntza-ekintza homologatuko zaien ikasleen zerrenda igorriko da.

#### 4.1.2. Ziurtagiriak ematea

Beste gerentziaorde edo errektoreordetza batzuek antolatu eta homologazioa onartzen zaien prestakuntza-ekintzetan, Gerentziak berak antolatutako gainerako prestakuntza-ekintzen ziurtagiri bera emango da. Hain zuzen ere, Arautegi honetako 3.2. eta 3.3. puntuetan ezarritakoarekin bat etorriko da ziurtagiri mota hori.

UPV/EHUn Gerentziak bi hilabeteko epean emango dizkie homologatutako prestakuntza-ekintzari dagozkion ziurtagiriak ikasleei.

#### 4.1.3. Egiatapen-jarduerak

Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteak egoki irizten dien egiaztapen-jarduerak egin ahal izango ditu prestakuntza-ekintzaren garapena ikuskatzeko. Ildo horretatik, bisitak egin ahal izango ditu ekintzaren saioetara, baita hari buruzko informazioa eskatu ere.

#### 4.1.4. Antolatzailearen betebeharrak

Unitate antolatzaileek homologazio-eskabidean ezarritako moduan gauzatu behar dituzte prestakuntza-jarduerak.

Prestakuntza-jardueraren elementuetan aldaketarik egin behar izan eta aldaketa horiek programarekin, irakasleekin, iraupenarekin, tokiarekin edo datarekin loturarik izanez gero, dagokion moduan jakinarazi beharko zaizkio Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteari. Aldaketaren jakinarazpena prestakuntza-jarduera hasi baino lehen egin beharko da.

#### 4.2. Beste administrazio publiko batzuek antolatutako prestakuntza-ekintzak baliozkotzea

Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklapenerako Batzordeak aztertuko ditu beste organismo eta administrazio publiko batzuek antolatu eta emandako prestakuntza-ekintzak, edukietan Gerentziak ematen edo antolatzen duen prestakuntza-eskaintzarekin bat datozenak, haiek baliozkotzeko edo homologatzeko, hala badagokio, Arautegi honetan aurreikusitako ondorioak izan ditzan.

Prozedura aurreko atalean ezarritakoaren berbera izango da.

#### 4.3. HAEEK UPV/EHUK administrazio eta zerbitzuetako langileei begira antolatutako prestakuntza-ekintzak homologatzea

HAEEK Ogasun eta Administrazio Sailburuaren 2007ko otsailaren 1eko AGINDUAREN bidez arautzen ditu euskal administrazio publikoek –tartean, Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateak- antolatutako prestakuntza-ekintzak homologatzeko baldintzak eta prozedura.

## 5. IRAKASLEAK

Ikastaroak emateko irakasleak Unibertsitatekoak bertakoak izan daitezke (administrazio eta zerbitzuetako langileak edo irakasle eta ikertzaileak), baita Unibertsitateaz kanpoko erakunde edo enpresetakoak ere; hala badagokio, lehentasuna emango zaio ikastaroak UPV/EHUko berezko langileek emateari.

Irakasleak aukeratzeko, ikastaro bakoitzerako prestakuntza teknikoa eta espezializazioa hartuko dira kontuan. Nolanahi ere, irakasleek ikastaroaren gaiari

buruzko ezagutza zabala beharko dute, eta espezialistak izan beharko dute, ikastaroa maila ertainekoa edo goi mailakoa denean.

Unibertsitateak askotariko arloetako kudeaketa praktikorako erabiltzen dituen teknikak eta prozedurak xede dituzten prestakuntza-ekintzetarako, dagokien administrazio-zerbitzuetako arduradun espezialistak izango dira irakasle.

Prestakuntzarako enpresa pribatuak aukeratuz gero, dagokien prestakuntzaren arloan behar besteko esperientzia eta maila badutela egiaztatu beharko dute.

Gerentziak antolatutako prestakuntza-ekintzetan irakasle gisa parte hartzen dutenek ziurtagiria jasoko dute, eta irakasleen erregistroan sartuko dira haien izenak.

Ikasleek irakasleen lana ebaluatuko dute, ikastaroa amaitutakoan. Irakasleak eskubidea izango du ebaluazioaren emaitzen berri jasotzeko; emaitza horiek irakasleen erregistroan jasoko dira. Datu pertsonalei izaera pertsonaleko datuak babesteko arautegiaren arabera tratamendua emango zaie.

#### 5.1. Irakasleen eginkizunak eta betebeharrak

1. Ikastaroaren plangintza prestatzea, Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteak emandako lan-egitasmoaren ereduari jarraituz.
2. Ikastaro bakoitzerako beharrezko material didaktikoak lantzea eta prestatzea.
3. Gerentziaren esku jartzea, behar adinako aurrerapenaz, bai ikastaroaren lan-egitasmoa, baita material didaktikoa ere.
4. Esleitutako gaiaren edo espezialitatearen edukiak irakastea, Gerentziari aurkeztutako lan-egitasmoaren arabera eta prestakuntza-eskaintzan deskribatutakoarekin bat etorrita. Nolanahi ere, prestakuntza-jardueran programari, iraupenari, tokiari eta datari dagokion aldaketaren bat egin behar izanez gero, Gerentziari jakinaraziko zaio, prestakuntza-jarduera hasi aurretik.
5. Ikasleen bertaratzea kontrolatzea eta informazio hori Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteari igortzea.
6. Prestakuntza-ekintzan zehar ikasleei arreta ematea, haien jarraipena egitea eta, hala badagokio, ikasleak ebaluatzea.
7. Ebaluazio-metodoak ikasketa helburu eta xedeekin lotura argia dutela eta erabilitako hezkuntza-ikuspegiekin bat datozela bermatzea.
8. Ikasleen ebaluazioaren emaitzen isilpekotasuna babestea.
9. Tutoretzak gauzatzea, ezarritako erregimenaren arabera, urruneko prestakuntza-ikastaroetan hala zehazten den kasuetan.

#### 5.2. Irakasleen ordainsariak

Ordainsariak eranskinean zehaztutakoak izango dira, oro har.

## 6. BANAKAKO LAGUNTZAK



### 6.1. Xedea

Banakako laguntzak emango dira UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako langileen gaitasunak, trebetasunak eta ahalmenak hobetzeko kanpoko prestakuntza-ekintzak lan-orduetatik kanpo egiteko, baldin eta ez bada aurreikusten ekintza horiek administrazio eta zerbitzuetako langileentzako Prestakuntza Plan Nagusiaren prestakuntza-eskaintzan egitea.

Banakako laguntzetan sartutako prestakuntza-ekintzek ez dute ordutegi-krediturik kontsumituko eta ez dira lan-ordutzat zenbatuko.

Irakaskuntzaren modalitatea aurrez aurrekoa nahiz on-line izan dezakete ekintza horiek.

Banakako laguntzak behin baino ez dira ordainduko; alegia, ez da laguntzarik emango lehendik diruz lagundutako gaietarako, irakasgaietarako, moduluetarako edo ikastaroetarako.

### 6.2. Hartzaileak

Diru-laguntzak jaso ahal izango dituzte UPV/EHU unibertsitatearen zerbitzua eman duten administrazio eta zerbitzuetako langileek; laguntza eskariaren xede den prestakuntza-ekintza amaitutakoan egin behar dute diru-laguntza jasotzeko eskaria.

### 6.3. Laguntza-modalitateak

Prestakuntzarako banakako laguntzen modalitate hauek bereizten dira:

- a) Lanpostuarekin zerikusia duen prestakuntza
- b) Hizkuntza-prestakuntza
- c) Prestakuntza akademikoa
- d) Karrera profesionalari begirako garapen profesionalerako prestakuntza
- e) Garapen pertsonalerako beste prestakuntza-ekintza batzuk

#### a) Lanpostuarekin zerikusia duen prestakuntza

Era honetako prestakuntzak lanpostuarekin zerikusia du, bai lanpostuari atxikitako ezagutza espezifikoak biltzen dituelako, baita lanpostu hori betetzeko behar diren trebetasun eta gaitasunak eskaintzen dituelako ere.

#### b) Hizkuntza-prestakuntza

Laguntzen modalitate honetan sartzen da atzerriko hizkuntzen ikaskuntza, zeinu-hizkuntza barne.

#### c) Prestakuntza akademikoa

Laguntza hauen xedea da administrazio eta zerbitzuetako langileei erraztasunak ematea behar duten mailako eta motako prestakuntza akademiko arautua jasotzeko, aukera izan dezaten beren jakintza orokor nahiz espezifikoa osatzeko eta, bide horretatik, esperientzia eta gaitasuna hartzeko. Hori lagungarria izango da, garapen profesionala eta pertsonala sustatzeko ez ezik, administrazio eta zerbitzuetako langileen prestakuntza eta administrazioari ematen dioten zerbitzua bera hobetzeko ere.

Administrazio eta zerbitzuetako langileen prestakuntza akademikoan honako ikasketa hauek sartzen dira:

1. DBH edo HH (Helduen Hezkuntza)
2. Lanbide Heziketako erdi-mailako eta goi-mailako prestakuntza-zikloak, edo/eta profesionaltasun-ziurtagiriak
3. Goi-mailako batxilergoa
4. 25 urtetik edo/eta 45 urtetik gorakoak unibertsitatera sartzeko proba
5. Unibertsitate publikoetako lizentzia edo/eta graduiko ikasketak, maila horretako titulurik edo baliokiderik ez duten langileentzat.
6. Langile horiek unibertsitate publikoetan egindako graduondoko programa ofizialak.
7. Unibertsitate publikoetako graduondoko berezko tituluak, UPV/EHUrenak barne (graduondoko prestakuntza guztia sartzen da hemen, hala nola, unibertsitateko berezko masterrak, unibertsitate-adituaren titulua, unibertsitate-espezialistaren titulua, graduondoko unibertsitate-diploma...).

Ikastegi publikoetan egindako ikasketen matrikulen zenbatekoa ordainduko da.

Matrikularako berariazko laguntza urtero arautzen duen Gerentziaren Zirkularrak aurreikusitako graduiko ikasketako eta graduondoko programa ofizialeko matrikulak salbuesten dira.

Liburuen eta gainerako material osagarrien gastuak ordaintzeko laguntza-poltsa bat sortzeko asmoa ere badago.

d) Karrera profesionalera bideratutako garapen profesionalerako prestakuntza

UPV/EHUko karrerako funtzionarioen edozein eskalatako edo lan-kontratadun langile finkoen edozein kategoriatako lanpostuak eskuratzeko hautaketa-prozesuetan eta barne-promoziorako prozesuetan eskatzen diren gaiei buruz prestakuntza-zentroek ematen dituzten ikastaroetarako laguntzak dira. Mota honetako diru-laguntzak jasotzeko, ezinbestekoa da eskaria egiten duen langileak kategoria/eskala jakin horretan sartzeko beharrezko titulua izatea.

e) Garapen pertsonalerako beste prestakuntza-ekintza batzuk

Aurreko ataletan deskribatutakoez bestelako prestakuntzari dagozkio laguntza hauek.

#### 6.4. Diru-hornidura eta mugak

Oro har, deialdi honetarako 45.000 euroko gehieneko zenbatekoa dago aurreikusita. Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklapenerako Batzordeak beste kopuru bat hitzartzearen kaltetan izan gabe. Zentzu horretan, garapen pertsonalerako prestakuntzarako laguntzei bideratutako diru-hornidura urtero negoziatuko da aipatu Batzordearen barruan.

Bermatuko dira, lehenik eta behin, eskola-gradua lortzera bideratutako laguntzak, unibertsitatera sartzeko bideratutako ikasketak egiteko laguntzak, gradu ertain edo goi-mailako lanbide-heziketako prestakuntza-ziklo bat egiteko edo profesionaltasun-ziurtagiri bat lortzeko laguntzak edo lehen lizentzia/gradu bat lortzeko laguntzak.

Ondoren, gainerako laguntza-modalitateetan aurkeztutako proiektuak aztertuko dira.

Eskarien zenbateko osoak gainditu egiten badu aurrekontu-saila, beste hornidura bat egiteko komenentzia aztertuko da, eta ezingo balitz egin, garapen pertsonalarekin zerikusia duten eskariak bertan behera utziko dira eta, egoki denean, esleitutako gainerako diru-laguntzak hainbanatuko dira, Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklapenerako Batzordeak, aurkeztutako eskariak ikusirik, beste erabakirik hartu ezean.

Diruz lagundu daitezkeen modalitate bakoitzeko gehieneko zenbatekoa ondoren agertzen da.

Modalitateak	Diruz lagundu daitezkeen gehieneko
a) Lanpostuarekin lotutako prestakuntza	900 €
b) Hizkuntza-prestakuntza	900 €
Prestakuntza akademikoa Modalitate honetan lagunduko da, era berean, prestakuntza akademikoarekin lotutako material didaktikoa: a) Unibertsitate kanpoko prestakuntzarako: 150 € b) Gradu eta graduondoko prestakuntzarako: 240 €	
1. ESO edo HH	900 €
2. Erdi- edo goi-mailako lanbide-heziketa prestakuntza-zikloak ikastetxe publikoetan edo profesionaltasun-ziurtagiriak.	900 €
c) 3. Goi-mailako batxilergoa ikastetxe publikoetan	900 €
4. Unibertsiterako sarbide-ikasketak 25/45 urtetik gorakoentzat	900 €
5. Gradu ikasketak (lizentzia) unibertsitate publikoetan	900 €
6. Graduondoko programa ofizialak unibertsitate publikoetan	900 €
7. Unibertsitate publikoetako graduondoko berezko titulua, UPV/EHU barne	900 €
d) Karrera profesionalera bideratutako garapen profesionalerako prestakuntza	900 €
e) Garapen pertsonalerako prestakuntza	100 €-tik gorako ikastaroak finantzatzeko dira. Kontzeptu

Behar dinako aurrekontu esleipena badago banakoen laguntza hauetarako, Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklapen Batzordeak aurreko taulan bildutako zenbatekoak eguneratu ahal izango ditu, ekitaldiari dagokion kontsumorako prezioen indizearen arabera.

Eskatzaileei ez zaie inola ere emango diruz laguntzekoa den gastuaren zenbatekotik gorako laguntzarik, ezta hartzaileko urteko deialdiko 2.500 eurotik gorako laguntzarik ere.

#### 6.4. Diru-laguntza jasotzeko eskariak aurkezteko era

##### 6.4.1. Eskariak aurkezteko epea

Banakoen laguntzen deialdiaren Erabakian ezarritakoa izango da.

##### 6.4.2. Laguntzak hartzen duen aldia

Eskariak deialdian ezarritako aldiaren barruan amaitutako prestakuntza-ekintzenak izango dira. A posteriori garatu edo data horren ondoren amaitzen diren prestakuntza-ekintzak finantzaketa ere eska dezakete hurrengo urteko banakakoen laguntzetan.

##### 6.4.3. Eskariak aurkezteko tokia

Eskariak Gerentziari bidali behar zaizkio (Errektoregoa, Sarriena auzoa, z/g. Leioa).

Eta Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatearen Erregistro Orokorretan aurkeztu behar dira.

Eskariak postaz bidaliz gero, gutun-azal ireki batean eman beharko zaizkio postako langileari eskabide-orria eta dokumentazioa, bidalketa ziurtatu aurretik data eta zigilua ezar ditzan eskabide-orrian.

##### 6.4.4. Aurkeztu beharreko dokumentazioa

Laguntza eskuratzeko, ezinbestekoa da jarraian adierazten diren egiaztagiri eta dokumentu guztiak aurkeztea:

1. Gerentziaren eskabide-orria, behar bezala beteta. Eskarian argi eta garbi adierazi behar da zer modalitatetako laguntza eskatu nahi den. Eskabide-orrian, eskatzaileak espresuki adierazi behar du prestakuntza-ekintza bera finantzatzeko Gerentziari eskatutako bestelako laguntzarik jaso gero laguntza horiek ez dutela inola ere gaudituko ikastaroaren kostua, hots, ez duela jasoko kostuaz gaindiko finantzaketarik. Prestakuntza-ekintza bererako beste erakunde edo organismoren bat laguntzarik jaso gero, horien zenbatekoa edo eskatutako zenbatekoa adierazi beharko du, halaber.

2. Jatorrizko ordainagiriak. Fakturretan honako datu hauek azaldu behar dute: fakturaren zenbakia, fakturaren data, enpresaren izena, IFZ, helbidea eta zenbatekoa.

3. Material didaktikorako laguntzak eskatzeko, jatorrizko fakturekin batera, ikastegiaren egiaztagiri bat aurkeztu beharko da, non adierazten den erositako material didaktiko hori laguntza-eskariaren xede den ikastaro akademikoko bibliografia gomendatuan ageri dela.

4. Bertaratzearen edo aprobetxamenduaren ziurtagiria, Gerentziak ziurtatu ahal izan dezan eskatzaileak dagokion prestakuntza-ekintza egin duela.

5. Eskatzaileak eskaria onar diezaioten egoki irizten zaion dokumentazio osagarri guztia aurkeztu ahal izango du.

6. Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteak, bestalde, egoki irizten dion dokumentazio osagarria eskatu ahal izango du, laguntza ematearen egokitasunari buruzko arrazoizko ebidentziak lortzeko.

#### 6.4.5. Akatsak zuzentzeko epea

Ikasketa, Plangintza eta Prestakuntzarako Kabineteak akats edo gabeziaren bat ikusiz gero aurkeztutako dokumentazioan edo eskabide-orrian, hamar eguneko epea emango dio eskatzaileari, egin beharreko zuzenketak egiteko edo falta diren dokumentuak aurkezteko.

Epe hori amaituta akatsak zuzendu edo falta den dokumentazioa aurkeztu ezean ez da eskaria aintzat hartuko.

#### 6.5. Eskariak ebazteko prozedura

Administrazio eta zerbitzuetako langileen Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklapenerako Batzordeak, sindikatuek aplikazio-esparru bakoitzean duen ordekaritzaren ehunekoaren arabera, behar den epean eta moduan aurkeztutako eskariak ebatziko ditu, kontuan hartuta laguntza-modalitate bakoitzerako ezarritako irizpideak eta mugak.

Ebazpena interesdunei jakinaraziko zaie.

#### 6.6. Laguntzak ordaintzea

Onetsitako laguntzak hurrengo urteko lehen hiruhilekoa amaitu aurretik ordainduko dira, Gerentziak eman beharreko ebazpena eman ondoren.

#### 6.7. Betebeharrak ez betetzeagatiko zigorrak

Laguntza jaso ondoren onuradunak arautegi honetako betebeharren bat hutseginez gero, itzuli egin beharko ditu jasotako zenbatekoak.

Hala gertatuz gero, ezingo du prestakuntzarako diru-laguntzarik eskatu aurkeztu den hurrengo deialdian.