

## **REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DEL II PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 2014-2017**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Este Reglamento se establece como una norma específica reguladora cuyo objetivo es la aplicación concreta de los contenidos de las disposiciones que se recogen en el II Plan Integral de Formación del PAS 2014-2017.

El presente Reglamento pretende establecer los criterios generales para la aplicación del II Plan Integral de Formación del PAS, conforme a principios de objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades para el acceso a las acciones formativas y ayudas contempladas.

El II Plan Integral de Formación del PAS fue aprobado por mayoría en la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje el 24 de febrero de 2014 y ratificado posteriormente por el Consejo de Gobierno, el 6 de marzo de 2014.

El presente Reglamento extenderá su validez durante el periodo de vigencia del II Plan Integral de Formación del PAS 2014-2017.

El presente Reglamento podrá ser modificado, si procede, en función del resultado de las evaluaciones que se realicen.

El Reglamento y sus modificaciones, tal y como se recoge en el II Plan de Formación, serán objeto de estudio y acuerdo en la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje.

La Gerencia, a través de la Vicegerencia de Personal y de su Gabinete de Estudios, Planificación y Formación implementará y gestionará el II Plan acorde con lo establecido en el Reglamento de formación.

### **2. OFERTA FORMATIVA**

#### **2.1. Generalidades**

En el II Plan se recoge, entre otros aspectos y materias, el tipo de acciones formativas, la tipología de la entidad organizadora de la acción, la modalidad didáctica y el carácter de las acciones. Dentro del Reglamento se regula la gestión del crédito horario, el cómputo de la jornada laboral, la certificación, la homologación, el control de asistencia y aprovechamiento y las solicitudes, todo ello sin perjuicio de lo que la Administración y la parte social puedan pactar en el Acuerdo Regulador y en el Convenio Colectivo.

En función del tipo de acciones, de la entidad organizadora y el carácter de las acciones varían los aspectos regulados en el Reglamento.

En el II Plan se recogen tres tipos de acciones dependiendo del objetivo de la materia formativa (para el puesto de trabajo, para el desarrollo profesional orientado a la carrera profesional y para el desarrollo personal). En función de la tipología de la formación variará el tipo de persona destinataria y la posibilidad de efectuar la formación dentro de la jornada laboral.

Cuando dentro de la oferta formativa del plan de gestión anual se incluyan cursos que van a ser organizados e impartidos por otras instituciones o entidades al margen de la UPV/EHU, la acreditación de la asistencia y aprovechamiento correrá a cargo de la entidad organizadora.

Asimismo, el consumo del crédito horario también varía en función del carácter de las acciones, voluntarias y obligatorias o necesarias. En estos casos, también la forma de ofertar la acción formativa puede ser diferente, según al colectivo al que esté dirigida.

Igualmente, las acciones planificadas o extraordinarias disponen de una reglamentación diferente para la realización de las solicitudes.

Como puede observarse la casuística es variable. Es por ello que este Reglamento recogerá y regulará los aspectos más genéricos y estándares de la oferta formativa. En algunos aspectos el Reglamento se presenta exhaustivo y detallista, pero en otros, se muestra flexible, siempre dentro de un marco general de actuación, para poder responder a las necesidades formativas que puedan surgir a lo largo del tiempo.

Se trata de realizar un Reglamento flexible que haga viable la gestión formativa. Es por ello, que el nivel de especificación de las normas no se establecen con el mismo grado de definición en los casos en los que la acción está planificada y organizada por la propia Gerencia que cuando se trata de formación extraordinaria, motivada, en muchos casos, por cambios normativos, procedimentales u organizacionales o tecnológicos.

Ofrecemos esta tabla a modo de resumen o guía:

Objetivo	Para el puesto de trabajo				Para el desarrollo profesional orientado a la carrera profesional	Para el desarrollo personal
	formación genérica		formación específica			
Planificación	Planificada o extraordinaria		Planificada o extraordinaria		Planificada o extraordinaria	--
Carácter de la formación	Voluntaria	Obligatoria	Voluntaria	Obligatoria	Voluntaria	--
Crédito horario	Sí consume	No consume	Sí consume	No consume	Sí consume	--
Jornada laboral	Dentro		Dentro		Parte	Fuera

En el II Plan Integral de Formación del PAS se encuentran definidos todos los conceptos recogidos en este Reglamento. En cualquier caso, es necesario recordar que cuando nos referimos a acciones formativas, se incluyen tanto los cursos, talleres, congresos, seminarios, jornadas, tutelaje o monitorización y cápsulas formativas. Asimismo, mención especial por su carácter innovador y experimental merecen los itinerarios formativos, como figura para el desarrollo profesional orientado a la carrera profesional.

Los itinerarios formativos, aunque diseñados y programados como acciones formativas independientes entre sí, permiten obtener, una vez superado el programa completo, la acreditación de especialización en el área concreta que se trate.

A continuación desgranamos los principales aspectos que regulan este Reglamento.

## 2.2. Jornada laboral

- Las acciones formativas para el puesto de trabajo (línea 1 del Plan de Formación) se desarrollarán, en general, dentro del horario de trabajo y se computarán como jornada de trabajo.

Cuando la asistencia del personal a cursos impartidos dentro de esta línea de formación tenga lugar fuera de la jornada laboral se computará como tiempo de trabajo, de tal manera que se verá reducida la jornada diaria en el tiempo que corresponda por la duración diaria del curso.

La asistencia autorizada a cursos de formación desarrollados durante la jornada laboral podría conllevar una acumulación de trabajo que las personas responsables del servicio deberán prever, así como la forma de resolverla adecuadamente.

En el caso de las acciones formativas planificadas o extraordinarias, que por razones organizativas se realicen fuera de la jornada laboral normalizada tendrán la consideración de trabajo efectivo a efectos de lo previsto en la Ley General de la Seguridad Social.

- La formación para el desarrollo profesional, orientado a la carrera profesional, consumirá crédito horario y computará como jornada laboral dos tercios del tiempo dedicado a las acciones formativas o a los módulos de los itinerarios formativos, mientras que el resto del tiempo deberá recuperarse conforme a las reglas generales de recuperación horaria establecidas. No obstante, cuando se presenten las convocatorias de promoción interna ante la Comisión de Planificación, podrán establecerse los criterios oportunos en cuanto al cómputo del crédito horario en jornada laboral.

## 2.3. Crédito horario

Se establece un crédito horario personal de 80 horas para la formación del personal de administración y servicios a consumir en el periodo de cuatro años coincidiendo con la

vigencia del II Plan, si bien podrá verse incrementado en el número de horas necesarias para la realización del último de los cursos o módulos precisos para culminar u obtener un itinerario formativo. Asimismo, el crédito horario puede ser modificado en función de lo que se establezca en nuevos Acuerdos Reguladores y Convenios Colectivos.

El personal tendrá conocimiento en todo momento del crédito horario disponible y consumido, con el fin de que pueda realizar una gestión eficaz del tiempo destinado a la formación. En la oferta formativa se especificará el número de horas de duración de la acción formativa.

Se especificará en la convocatoria de las acciones formativas el carácter de las acciones y si, en consecuencia, consumirán o no, crédito horario.

Las acciones formativas referentes a la salud y seguridad laboral no consumirán crédito horario, siempre y cuando sean de carácter general y básico, o estén relacionadas con su puesto de trabajo y afecten directamente a su salud y seguridad laboral.

#### 2.3.1. Acciones de carácter voluntario

A quienes asistan se les descontará el número de horas correspondientes a la acción formativa dentro del crédito horario.

#### 2.3.2. Acciones de carácter obligatorio/necesario.

No consumirán el crédito horario destinado a la formación.

### 2.4. Oferta formativa

#### 2.4.1. Planificada

El catálogo de cursos correspondiente a cada ejercicio estará disponible en el Portal del Personal. En todos los centros habrá un ordenador a través del cual el personal que no lo posea por razón de su puesto podrá consultar la oferta. Cada curso dispondrá de una ficha explicativa que recogerá, al menos, el nombre del curso, objetivo, tipo, duración y modalidad de la acción.

Asimismo, a lo largo del año se realizarán diferentes convocatorias de los cursos recogidos en el catálogo.

Toda acción formativa programada debe describir, al menos, los siguientes aspectos:

1. Título de la acción formativa: será lo suficientemente descriptivo e identificativo y delimitará el objeto de la acción.
2. Área de conocimiento.
3. Objetivos formativos: identificará y describirá aquello que el alumnado debería ser capaz de hacer en un puesto de trabajo después de haber acreditado la superación de la acción formativa.

4. Contenido detallado de la acción: conjunto de conocimientos y destrezas cuya adquisición, retención y transferencia aseguran el logro de los objetivos formativos. Deberá ser de interés para la formación y el perfeccionamiento del personal de administración y servicios de la UPV/EHU.
5. Destinatarios/as.
6. Requisitos y condiciones de participación y, en su caso, criterios de selección.
7. Número mínimo y máximo de participantes, con indicación del número de plazas que, en su caso, se reserven preferentemente para el personal interesado en el desarrollo profesional.
8. Tipo de acción.
9. Entidad organizadora.
10. Formato de acción: puede ser curso, taller, seminario, jornada, tutelaje o cápsula formativa.
11. Modalidad didáctica de la acción: puede ser presencial, teledocencia o semipresencial.
12. Carácter de la acción: puede ser obligatoria/necesaria o voluntaria.
13. Duración de la acción.
14. Fechas y horario.
15. Idioma de impartición.
16. Sistema de evaluación.

Tanto el catálogo como cada nueva convocatoria se difundirán a través del tablón de anuncios electrónico y se enviarán a todos los centros para su divulgación.

La Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje planificará, controlará y hará el seguimiento de la oferta formativa.

#### 2.4.2. Extraordinaria

Tal y como recoge el Plan, las acciones extraordinarias son aquéllas que se ofertan a petición de las diferentes unidades administrativas (Servicios, Centros, Departamentos) y responden a necesidades puntuales. Este tipo de acciones deberán ser solicitadas por la persona responsable de una unidad administrativa mediante el informe justificativo establecido por la Gerencia. Las mismas serán puestas en conocimiento de la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje con la debida antelación.

Asimismo podrán solicitar acciones extraordinarias las personas responsables de los órganos colegiados institucionales mediante solicitud dirigida a Gerencia, relativa a acciones formativas relacionadas o inherentes al desempeño de las funciones que tienen atribuidas. Las mismas serán puestas en conocimiento de la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje con la debida antelación.

El personal de administración y servicios podrá solicitar directamente a la Gerencia una acción formativa que considere necesaria para el desempeño en su puesto de trabajo mediante informe justificativo. En ese caso, la Gerencia recabará mediante informe escrito la autorización de la unidad pertinente. La unidad correspondiente deberá justificar la necesidad de la acción formativa propuesta; en caso negativo, también deberá justificar el rechazo a la petición de la persona solicitante. En este último caso, se procederá tal y como está establecido en este Reglamento.

Las solicitudes podrán presentarse en cualquier momento a lo largo del año, si bien se deberá presentar con suficiente antelación, bien para dar el margen suficiente a la Gerencia para que organice la formación o, si se trata de formación externa, para que pueda analizar la solicitud con suficiente antelación para resolver.

Este tipo de acciones formativas serán atendidas por la Gerencia, en función de la disponibilidad organizativa y presupuestaria, eventualmente, en colaboración con otras universidades, siempre y cuando no se oferte o no se tenga previsto un curso de similares características dentro de la oferta planificada.

Se priorizarán las acciones que se identifiquen como obligatorias o necesarias, especialmente, debido a cambios normativos, organizativos o tecnológicos, que hiciesen inviable el desempeño de las tareas inherentes al puesto sin la formación requerida.

## 2.5. Solicitudes

Con carácter general las solicitudes se efectuarán a través del Portal del Personal. En todos los centros habrá un ordenador a través del cual el personal que no lo posea por razón de su puesto podrá realizar esta tramitación. Una vez realizada la tramitación, la persona solicitante podrá imprimir el estado de su solicitud como justificante de haber realizado en tiempo y forma dicha solicitud.

Las personas interesadas deberán motivar su solicitud, para lo que se ofrecen estas posibilidades: formación relacionada con el puesto de trabajo, formación para el desarrollo profesional y formación para el desarrollo personal.

Junto con la solicitud se deberán aceptar las condiciones y criterios establecidos en este Reglamento.

La persona solicitante podrá cancelar la solicitud en cualquier momento en el Portal del Personal mientras esté abierto el plazo de solicitud.

Una vez finalizado el plazo de solicitud, deberá comunicar su decisión de cancelar su solicitud al Gabinete de Estudios, Planificación y Formación por escrito.

## 2.6. Validaciones de las solicitudes

Las solicitudes realizadas por el personal deberán ser validadas (aceptadas o rechazadas), mediante el Portal del Personal, por el/la vicerrector/a o vicedecano/a responsable del servicio al que esté adscrita la persona solicitante, quien deberá recabar previamente un informe justificativo por escrito de la persona directamente responsable de la persona solicitante.

Las personas designadas para la validación de las solicitudes dispondrán de un plazo límite para resolver. En el caso de que no haya una resolución expresa por parte de la persona responsable se entenderá que la solicitud ha sido autorizada, aplicándose los criterios generales para la admisión a la acción formativa.

La validación puede ser tanto favorable como desfavorable para la persona solicitante. En caso de desestimar la solicitud, los responsables de la validación de la solicitud deberá motivar las razones de desestimación: a) por necesidades de servicio, b) la formación no está relacionada con el puesto de trabajo u c) otras razones que deberá argumentar.

## 2.7. Criterios generales para la selección de las personas participantes

La selección de las personas participantes en las acciones formativas vendrá determinada por la adecuación de sus perfiles a los objetivos y contenidos de las mismas establecidas en la convocatoria del curso. Las personas seleccionadas deberán disponer de crédito horario, a no ser que sea obligatoria su asistencia a la acción formativa.

En caso de que el número de solicitudes supere el número de plazas, se aplicarán los siguientes criterios generales para la selección:

1. No haber realizado ningún curso durante el año
2. Relación directa del curso con el contenido del puesto de trabajo.
3. No haber realizado el mismo curso previamente, en los últimos cuatro años.
4. Funcionarios/as de carrera y laborales fijos/as sobre funcionarios/as interinos/as y laborales temporales de la UPV/EHU
5. Tiempo trabajado en la UPV/EHU
6. Fecha y hora de solicitud

En los supuestos de oferta de una acción formativa en los dos idiomas oficiales, en caso de insuficiencia de plazas ofertadas en castellano, se derivarán las solicitudes del personal que tenga acreditados los perfiles lingüísticos 3 y 4 a la acción formativa en euskera.

En cualquier caso, en función del interés mostrado por un curso en concreto y para garantizar la asistencia del máximo número de solicitantes, se programarán más ediciones del mismo curso.

## 2.8. Resolución de las solicitudes y notificación

Se notificará a las personas interesadas (alumnos/as seleccionadas y personas responsables de la validación) la admisión al curso, la fecha y lugar de impartición definitivo, con al menos, una semana de antelación. Asimismo, también se notificará esta circunstancia a las personas que hayan sido excluidas del curso.

Las personas cuyas solicitudes hayan sido rechazadas dispondrán de un plazo de tres días tras la notificación para realizar la reclamación oportuna por escrito al Gabinete de Estudios, Planificación y Formación. Las resoluciones desestimatorias se presentarán ante la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje para su seguimiento y control.

## 2.9.- Bajas

Una vez comunicada la inscripción al curso, la persona admitida podrá darse de baja al mismo en los 3 días hábiles siguientes, debiendo notificar esta circunstancia por escrito al Gabinete de Estudios, Planificación y Formación. A partir de los tres días hábiles tras la notificación de la inscripción al curso, las bajas deberán ser justificadas.

Se entenderá por bajas justificadas aquellas contempladas en el Acuerdo Regulador y en el Convenio Colectivo, así como por motivos producidos por cambio de puesto de trabajo y necesidades de servicio debidamente justificadas.

En caso de que se produjesen bajas notificadas antes del inicio del curso, se procurará cubrir las mismas con el resto de solicitantes al curso, conforme a los criterios establecidos en el Reglamento.

## 2.10. Sistema de control de asistencia y aprovechamiento

### 2.10.1. Formación interna

En el caso de la formación organizada por la Gerencia, el sistema de control de asistencia y aprovechamiento será el siguiente:

El control de las asistencias al curso se llevará mediante firma diaria en el lugar de su desarrollo y con control por el profesor/a.

### 2.10.2. Formación externa

El trabajador/a deberá entregar un certificado de asistencia correspondiente en el plazo que se establezca, en función de las normas organizativas de la entidad externa. En el certificado deberá constar el porcentaje de asistencia al curso.

El Gabinete de Estudios, Planificación y Formación podrá realizar cuantas comprobaciones considere necesarias para verificar la asistencia y aprovechamiento.



En caso de que el trabajador/a no justifique su asistencia al curso en un porcentaje superior al 20%, y no se pudiese verificar su asistencia por otros medios, se le aplicarían las penalizaciones previstas por esta causa.

## 2.11. Evaluación de las acciones formativas

Las acciones formativas serán objeto de evaluación tras la finalización de las mismas. Cada acción formativa habrá de ser evaluada siguiendo un protocolo normalizado que recoja los siguientes aspectos:

### 1. satisfacción y valoración general de la formación

Se realizará a través de encuestas de satisfacción por el alumnado cuando finalice la acción formativa sobre aspectos tales como los objetivos, contenido y metodología de la formación recibida, la labor del profesorado, la organización, la utilidad y el aprovechamiento de la acción formativa. El alumnado podrá realizar la valoración mediante el Portal del personal.

### 2. aprendizaje

Sin perjuicio de la posibilidad, según la convocatoria de la acción formativa, de la evaluación específica necesaria para la obtención del certificado de aprovechamiento, el formador deberá evaluar el aprendizaje alcanzado por el alumnado para lo que tendrá en cuenta su interés y participación, grado de superación respecto al índice de partida, la realización de actividades prácticas...

### 3.- transferencia al puesto de trabajo

El Gabinete de Estudios, Planificación y Formación evaluará la transmisión de conocimiento y efectividad en el puesto de trabajo de la formación ofertada. Los resultados de estas evaluaciones serán puestas en conocimiento de la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje.

Transcurrido un tiempo razonable desde la finalización de la acción formativa el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación se entrevistará telefónicamente o vía correo electrónico con una muestra de asistentes a los cursos. Al mismo tiempo se entrevistará con las personas responsables de las unidades administrativas utilizando, igualmente, la técnica del muestro.

De esta manera se observará aplicación práctica que se está realizando en el puesto de trabajo como resultado de la formación recibida.

### 4.- resultados organizativos

En la evaluación de las actividades formativas se deberán tener en cuenta también los efectos positivos demostrables en el ámbito organizativo como consecuencia de la formación.

## 2.12.- Evaluación del Plan Anual de Gestión.

Como consecuencia de las evaluaciones de las actividades formativas, el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación realizará un informe evaluativo final que deberá contener, además de lo anterior, un análisis general de los siguientes datos:

### Datos objetivos:

- Nº de acciones formativas diferentes convocadas
- Nº de acciones formativas diferentes realizadas
- Nº de eventos convocados
- Nº de eventos realizados por área formativa, por Campus, por grupo o categoría profesional...
- Nº de horas impartidas
- Nº de plazas ofertadas
- Nº de solicitudes
- Nº de participantes y Unidades de procedencia
- Nº de exclusiones
- Nº de certificaciones
- Nº de personas certificadas
- Coste de la formación

### Datos subjetivos:

- Grado de satisfacción del alumnado
- Mejora conseguida en el puesto
- Novedades implantadas

Este informe recogerá los logros conseguidos, el análisis de debilidades y propuestas de mejora para futuros años.

## 2.13. Penalizaciones por el incumplimiento de las condiciones de participación

En los casos de cancelación fuera de plazo y de no asistencia al curso en más de un 20 % del tiempo sin la debida justificación, esta circunstancia será tenida en cuenta en la selección de otros cursos y supondrá la no aceptación de la persona afectada en los doce meses siguientes.

En el caso de no asistencia a más de un 20% del tiempo del curso sin justificar, se le computará la totalidad del crédito horario correspondiente al curso, por lo que se le restará del crédito horario las horas correspondientes a la acción formativa.

Se entenderán por bajas y ausencias o falta de asistencias justificadas aquellas contempladas en el Acuerdo Regulador y en el Convenio Colectivo, así como por motivos producidos por cambio de puesto de trabajo y necesidades de servicio debidamente justificadas.

El Gabinete de Estudios, Planificación y Formación pondrá en conocimiento de la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje aquellas situaciones que pudieran dar lugar a una penalización.

### **3. SISTEMA DE CERTIFICACIÓN**

En este apartado definimos los tipos de certificados (de asistencia y de aprovechamiento) y establecemos los requisitos para la expedición de estos certificados por parte de la Gerencia.

#### **3.1.- Órgano competente**

La Gerencia expedirá al alumnado los certificados correspondientes a la acción formativa organizada u homologada dentro del II Plan Integral de Formación.

En el caso de los cursos homologados por el IVAP, será este instituto el que expida el certificado correspondiente.

#### **3.2. Certificados de asistencia**

Los certificados acreditativos tendrán la calificación de asistencia cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada por el profesorado. El certificado se expedirá a aquellos alumnos y alumnas que hayan asistido, al menos, al 80 por 100 de las horas lectivas.

Cuando las faltas de asistencia a las sesiones de una acción formativa, con independencia de su grado de justificación, superen el mínimo establecido (20 %) en el programa, se perderá el derecho al certificado de asistencia adquirido en la edición que corresponda a la acción formativa de referencia.

El modelo de certificado de asistencia contemplará, al menos, los siguientes datos:

- Nombre del alumno/a
- Nombre y código identificativo del curso
- Fecha y lugar de celebración
- Duración en horas
- Mención de asistencia al menos al 80% de las horas establecidas.

Con carácter general, en los cursos on-line o mixtos no se expedirá certificado de asistencia.

#### **3.3. Certificados de aprovechamiento**

Para la acreditación de certificados de aprovechamiento deben cumplirse requisitos diferentes atendiendo a la modalidad didáctica de las acciones formativas: presencial, teleformación (on-line o teledocencia) y mixta.

Para la realización de las pruebas de evaluación del aprovechamiento se tendrán en cuenta las necesidades especiales de los alumnos y alumnas.

Los métodos de evaluación utilizados serán relevantes y representativos del aprovechamiento de la formación identificado en los propósitos y objetivo de la formación.

Los alumnos y alumnas tendrán información clara y precisa sobre la evaluación al inicio de la acción formativa y dispondrán de la posibilidad de reclamar el resultado en un plazo de tres días hábiles tras la notificación del resultado de la prueba de aprovechamiento.

### 3.3.1. Certificados de aprovechamiento en la formación presencial

La emisión del certificado de aprovechamiento en esta modalidad requiere que se cumplan dos requisitos:

- a) Haber asistido al menos al 80% de las horas que dura el curso
- b) Superar la evaluación del curso

La certificación de aprovechamiento se expedirá tras la superación de una prueba o ejercicios prácticos establecidos por cada responsable de la docencia. Podrán ser utilizadas las técnicas de evaluación que se estimen más oportunas, tras la supervisión y aprobación del Gabinete de Estudios, Planificación y Formación.

Cuando las faltas de asistencia a las sesiones de una acción formativa, con independencia de su grado de justificación, superen el mínimo establecido en el programa se perderá el derecho al reconocimiento y certificación del aprendizaje adquirido en la edición que corresponda a la acción formativa de referencia.

El modelo de certificado de aprovechamiento contemplará, al menos, los siguientes datos:

- Nombre del alumno/a
- Nombre y código identificativo del curso
- Fecha y lugar de celebración
- Duración en horas
- Mención de haber superado con éxito las pruebas establecidas para la aprobación del curso.

### 3.3.2. Certificados de aprovechamiento en la formación on-line o mixta

La emisión de certificado de aprovechamiento en estas dos modalidades requiere cumplir con tres requisitos:

- a) Visitar, al menos, el 50% de los contenidos on-line. Además, en el caso de la formación mixta, asistir al menos, al 80% del tiempo dedicado a la sesión presencial
- b) Realizar las actividades solicitadas durante el curso
- c) Superar tanto las actividades como la prueba de aprovechamiento

El modelo de certificado de aprovechamiento contemplará, al menos, los siguientes datos:

- Nombre del alumno/a
- Nombre y código identificativo del curso
- Duración en horas
- Mención de haber superado con éxito las pruebas establecidas para la aprobación del curso

#### **4.- HOMOLOGACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

La Gerencia podrá acordar la homologación de acciones formativas no incluidas en la oferta formativa propia de la Gerencia, tras su análisis en la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje, siempre que la acción formativa guarde relación con el contenido del puesto desempeñado.

##### **4.1. Homologación de las acciones formativas organizadas por otras Vicegerencias o Vicerrectorados**

Las acciones formativas no organizadas por la Gerencia susceptibles de homologación serán aquéllas organizadas por la UPV/EHU dirigidas al personal de administración y servicios de la universidad para su formación y perfeccionamiento.

A estos efectos se entenderá que una acción está dirigida al personal de administración y servicios, cuando los mismos representen, al menos, el 70% del total del alumnado que finalmente realice el curso.

##### **4.1.1. Solicitudes, plazos y documentación**

Las solicitudes de homologación serán cursadas por la vicegerencia o vicerrectorado organizador y se dirigirán al Gabinete de Estudios, Planificación y Formación.

Las solicitudes se presentarán, al menos, con veinte días naturales de antelación a la celebración de las acciones formativas propuestas.

Las solicitudes de homologación deberán acompañarse de una ficha descriptiva que contendrá los siguientes datos de la acción formativa:

- a) Título.
- b) Objetivos operativos.

- c) Destinatarios y destinatarias.
- d) Número de alumnos y alumnas.
- e) Programa y contenido.
- f) Calificación de los certificados: de asistencia o de aprovechamiento.
- g) Número de horas lectivas.
- h) Número de ediciones.
- i) Profesorado y cualificación, experiencia...
- j) Fechas de impartición.
- k) Lugar y horario.

Si la acción formativa propuesta para su homologación por la unidad solicitante tuviese un público objetivo restrictivo, la unidad solicitante deberá comprometerse a colaborar con la Gerencia en la organización de la acción formativa propuesta con el fin de ampliar el colectivo destinatario de la misma.

Las solicitudes de homologación serán analizadas en el seno de la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje, quedando dicha homologación condicionada al cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento. En todo caso, si la solicitud adoleciera de defectos subsanables, la Gerencia a través del Gabinete de Estudios, Planificación y Formación requerirá a la unidad solicitante para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de 10 días. De no hacerlo en plazo conferido, se denegará la homologación solicitada.

Si la solicitud no reuniera los requisitos para ser homologada, la Gerencia notificará la denegación con anterioridad al inicio de la acción formativa.

La entidad organizadora deberá remitir a la Gerencia, en el plazo de un mes tras la finalización de la acción formativa, la siguiente documentación:

- Informe sobre el desarrollo de la acción formativa.
- Listado de los alumnos y alumnas que han asistido a la acción formativa, en el que se indicará el porcentaje de asistencia.
- Hoja de firmas original de los alumnos y alumnas, correspondiente a todos los días y sesiones en los que se ha desarrollado la acción formativa.
- Modelo de prueba de aprovechamiento realizada por los alumnos y alumnas, en su caso.
- Relación de los alumnos y alumnas que han realizado la prueba de aprovechamiento, en su caso, firmada por el profesorado responsable de su evaluación, y en la que constará si el alumno o alumna es apto o no apto.

Si la documentación adoleciera de defectos subsanables, el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación requerirá a la entidad solicitante para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de 10 días.

Presentada la documentación prevista en el apartado anterior, se emitirá la relación de los alumnos/as a los que se les homologará la acción formativa.

#### 4.1.2. Expedición de certificados

En el caso de las acciones formativas organizadas por otras vicegerencias o vicerrectorados que hayan sido homologadas, la certificación será igual que para el resto de las acciones formativas organizadas por la Gerencia. El tipo de certificado se corresponderá a lo establecido en los puntos 3.2 y 3.3 de este Reglamento.

La Gerencia de la UPV/EHU expedirá al alumnado los certificados correspondientes a la acción formativa homologada en el plazo de dos meses.

#### 4.1.3. Actuaciones de comprobación

El Gabinete de Estudios, Planificación y Formación podrá realizar todas las actuaciones de comprobación que considere convenientes sobre el desarrollo de la acción formativa, pudiendo a tal efecto efectuar visitas a las sesiones de ésta, así como recabar información sobre la misma.

#### 4.1.4. Obligaciones de la organización

Las unidades organizadoras estarán obligadas a ejecutar las actividades formativas de acuerdo con los términos establecidos en su solicitud de homologación.

Cuando fuera necesario modificar elementos de la actividad formativa que afecten al programa, profesorado, duración, lugar y fecha de celebración, comunicarán preceptivamente los cambios al Gabinete de Estudios, Planificación y Formación. La comunicación de modificación deberá efectuarse con anterioridad a la celebración de la actividad formativa.

#### 4.2. Convalidación de las acciones formativas organizadas por otras administraciones públicas

Serán analizadas en el seno de la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje aquéllas acciones formativas organizadas e impartidas por otros organismos y administraciones públicas cuyo contenido coincida con los objetivos descritos en el II Plan de Formación, al objeto de su convalidación u homologación en su caso, a los efectos previstos en el presente Reglamento.

El procedimiento será el mismo que el establecido en el apartado anterior.

#### 4.3. Homologación por parte del IVAP de las acciones formativas organizadas por la UPV/EHU dirigidas al personal de administración y servicios

El IVAP regula mediante la ORDEN de 1 de febrero de 2007, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública los requisitos y el procedimiento para la homologación de acciones formativas organizadas por las administraciones públicas vascas, entre ellas las de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

## 5. PROFESORADO

El profesorado que impartirá los diferentes cursos podrá ser tanto personal perteneciente a la propia Universidad (personal de administración y servicios o personal docente e investigador) como a instituciones o empresas ajenas a la misma, dándose prioridad, en su caso, a la impartición del curso por el personal propio de la UPV/EHU.

El profesorado se seleccionará teniendo en cuenta su preparación técnica y su especialización para cada uno de los cursos. En cualquier caso, el profesor/a deberá poseer amplios conocimientos de la materia propia del curso y ser un especialista siempre que se trate de cursos de nivel medio y superior.

Para aquellas acciones formativas que tengan como objeto el conocimiento de técnicas y procedimientos que utiliza la Universidad para su gestión práctica en las diversas áreas, se contará con los/las especialistas responsables de los servicios administrativos correspondientes.

En los casos en que se elija a empresas privadas de formación, éstas deberán acreditar su experiencia y nivel en el campo formativo.

La participación como profesor/a en las acciones formativas organizadas por la Gerencia será certificada por ésta, y será inscrita en el registro de profesorado.

La actividad del profesorado será evaluada por el alumnado tras la finalización del curso. El profesor/a tendrá derecho a conocer el resultado de esta evaluación, que será recogido en el registro del profesorado. El tratamiento de los datos personales se hará conforme con la normativa de protección de datos de carácter personal.

### 5.1. Funciones y obligaciones del profesorado

1. Planificar el curso atendiendo al modelo del plan de trabajo facilitado por el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación.
2. Elaborar y preparar los materiales didácticos que requiera cada curso.
3. Poner a disposición de la Gerencia con suficiente antelación tanto el plan de trabajo como el material didáctico del curso.
4. Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada, conforme al plan de trabajo presentado a la Gerencia y atendiendo a lo descrito en la oferta formativa. No obstante, si fuera necesario modificar elementos de la actividad formativa que afecten al programa, duración, lugar y fecha de celebración,



comunicarán los cambios preceptivamente a la Gerencia con anterioridad a la celebración de la actividad formativa.

5. Responsabilizarse del control de asistencia del alumnado y remitir la información al Gabinete de Estudios, Planificación y Formación.

6. Realizar la atención, seguimiento y, en el caso de que así esté previsto, evaluación de los alumnos/as durante el desarrollo de la acción formativa.

7. Responsabilizarse de que los métodos de valoración estén claramente relacionados con las metas y objetivos de estudio y que sean compatibles con los enfoques educativos utilizados.

8. Proteger la confidencialidad de los resultados de la evaluación del alumnado.

9. Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en los casos en que se establezcan cursos de formación a distancia.

## 5.2. Retribuciones del profesorado

Las retribuciones serán, con carácter general, las establecidas en el anexo que se acompaña.

## 6. AYUDAS INDIVIDUALES

### 6.1. Objeto

Serán objeto de ayuda aquellas acciones formativas externas, fuera del horario laboral, con el fin de mejorar el nivel de competencias, habilidades, destrezas y aptitudes del personal de administración y servicios de la UPV/EHU y que no se hayan incluido o no se prevea su impartición en la oferta formativa del Plan Integral de Formación destinada al Personal de Administración y Servicios.

Las acciones formativas encuadradas en ayudas individuales no consumirán crédito horario ni computarán como tiempo de trabajo.

La modalidad de enseñanza puede ser tanto presencial como on line.

Las acciones formativas objeto de ayuda individual se abonarán una sola vez; las materias, asignaturas, módulos o cursos ya subvencionados con anterioridad no serán objeto de ayuda.

### 6.2. Personas destinatarias

Podrá ser beneficiario/a de estas ayudas el personal de administración y servicios con un año de servicios prestados a la UPV/EHU a la hora de la finalización de la acción formativa por la que solicita la ayuda.

### 6.3. Modalidad de las ayudas

Se contemplan las siguientes modalidades de ayudas individuales para la formación:

- a) Formación relacionada con el puesto de trabajo
- b) Formación lingüística
- c) Formación académica
- d) Formación para el desarrollo profesional, orientado a la carrera profesional.
- e) Otras acciones formativas para el desarrollo personal

a) Formación relacionada con el puesto de trabajo

Este tipo de formación estará relacionada con el puesto de trabajo, tanto con los conocimientos específicos inherentes al puesto, como con las habilidades y competencias necesarias para su desempeño.

b) Formación lingüística

En este tipo de ayudas se incluye el estudio de idiomas extranjeros, incluida la lengua de signos.

c) Formación académica

Facilitar a todo el personal de administración y servicios la formación académica reglada del nivel que pueda necesitar y del tipo que sea, que le permita completar su conocimiento general o específico y con ello su experiencia y competencia. Esto, además de facilitar su desarrollo profesional y personal, permitirá mejorar la formación del personal y administración y servicios y el servicio a la propia Administración.

En la formación académica del personal de administración y servicios se incluyen los siguientes estudios:

1. ESO o EPA (Educación Permanente de Adultos)
2. Ciclos formativos de formación profesional de grado medio o superior y/o certificados de profesionalidad
3. Bachiller superior
4. Estudios de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o 45 años
5. Estudios de licenciatura y/o grado en universidades públicas al personal que no disponga de ninguna titulación de ese nivel o equivalente.
6. Programas oficiales de postgrado realizados en universidades públicas por este personal
7. Títulos propios de postgrado de universidades públicas, incluida la UPV/EHU (se incluiría toda aquella formación de postgrado, como Máster Universitario propio, Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Diploma Universitario de Postgrado...).

Se abonará el importe de las matrículas de los estudios realizados en centros públicos.

Quedan excluidos los estudios de grado y programas oficiales de postgrado que sean objeto de regulación para el pago de matrícula según lo recogido en la Circular de la Gerencia de la UPV/EHU que regula esta materia anualmente.

Se contempla, asimismo, la creación de una bolsa de ayudas para hacer frente a los gastos de libros y demás material relacionado.

d) Formación para el desarrollo profesional orientado a la carrera profesional

Cursos que se imparten en centros formativos sobre las materias exigidas tanto en los procesos selectivos para el acceso como funcionario/a de carrera de las diferentes escalas de funcionarios/as o laboral fijo en sus diversas categorías como en los procesos de promoción interna convocados en la UPV/EHU, siempre que la persona solicitante tenga la titulación suficiente para acceder a la escala/categoría concreta.

e) Otras acciones formativas para el desarrollo personal

Se trata de aquella formación no relacionada con las descritas anteriormente.

#### 6.4. Dotación económica y límites

Con carácter general la cantidad máxima prevista para esta convocatoria será 45.000 euros, sin perjuicio de que sea otra la cantidad que pueda ser acordada por la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje. En este sentido, la dotación económica destinada a las ayudas para la formación para el desarrollo personal se negociará anualmente en el seno de la citada Comisión.

Se garantizarán, en primer lugar, las ayudas destinadas a obtener el graduado escolar, a realizar los estudios encaminados al acceso a la universidad, a la realización de un ciclo formativo de formación profesional de grado medio o superior o certificado de profesionalidad y a la obtención de una primera licenciatura/Grado.

Posteriormente, se examinarán los proyectos presentados en las restantes modalidades de ayuda.

Si el importe global de las solicitudes excede la partida presupuestaria se analizará la conveniencia de realizar una dotación adicional, y en caso de que ésta no fuese posible, decaerán las solicitudes relacionadas con el desarrollo personal y, en su caso, se prorratearán el resto de las subvenciones adjudicadas, salvo que la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje, adopte, a la vista de las solicitudes presentadas, otra decisión al respecto.

El importe máximo subvencionable por cada una de las modalidades objeto de estas ayudas es el que figura a continuación.

Modalidades		Máximo subvencionable
a)	Formación relacionada con el puesto de trabajo	900 €
b)	Formación lingüística	900 €
c)	Formación académica En esta modalidad será objeto de ayuda, asimismo, el material didáctico relacionado con la formación académica: a) Para formación no universitaria: 150 € b) Para formación de grado y postgrado: 240 €	
	1. ESO o EPA	900 €
	2. Ciclos formativos de formación profesional de grado medio o superior en centros públicos o certificados de profesionalidad.	900 €
	3. Bachiller superior en centros públicos	900 €
	4. Estudios de acceso a la Universidad para mayores de 25/45 años	900 €
	5. Estudios de grado (licenciatura) en universidades públicas	900 €
	6. Programas oficiales de postgrado realizados en universidades públicas	900 €
	7. Títulos propios de postgrado de universidades públicas, incluida la UPV/EHU	900 €
d)	Formación para el desarrollo profesional orientado a la carrera profesional	900 €
e)	Formación para el desarrollo personal	Se financiarán los cursos con un coste superior a 100 €. La ayuda máxima por este concepto será de 60 €

Existiendo consignación presupuestaria suficiente para estas ayudas individuales, la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje podrá actualizar los importes recogidos en la tabla anterior conforme al índice de precios al consumo correspondiente al ejercicio.

La ayuda concedida a las personas solicitantes no superará en ningún caso el gasto subvencionable ni podrá exceder los 2.500 euros por perceptor por convocatoria anual.

#### 6.4. Presentación de la solicitud de ayudas

##### 6.4.1. Plazos de presentación

Será el establecido en la Resolución de convocatoria de ayudas individuales.

##### 6.4.2. Periodo de cobertura

Las solicitudes deben corresponder a acciones formativas finalizadas dentro del periodo establecido en la convocatoria. Las acciones formativas que se desarrollen a posteriori o finalicen tras esa fecha podrán ser solicitadas para su financiación en las ayudas individuales del año siguiente.

##### 6.4.3. Forma de presentación

Las solicitudes estarán dirigidas a la Gerencia (Rectorado, Barrio Sarriena s/n – Leioa).

Las solicitudes deberán presentarse en los Registros Generales de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

En caso de hacerlo a través de Correos, el impreso de solicitud y la documentación se presentará al empleado o empleada de correos en sobre abierto, al objeto de que aquél o aquélla estampe la fecha y el sello en el propio impreso antes de certificar el envío.

#### 6.4.4. Documentación a presentar

La concesión de las ayudas quedará supeditada a la aportación de todos y cada uno de los justificantes y documentación que se detallan a continuación:

1. La hoja de solicitud de la Gerencia debidamente cumplimentada. En la solicitud se hará constar expresamente la modalidad por la que se opta. En la hoja de solicitud constará la declaración expresa de que, en el caso de que reciba otras ayudas para financiar las mismas acciones formativas solicitadas a la Gerencia, estas ayudas no superarán el coste del curso, por el que se obtendría una sobrefinanciación. En el caso de haber recibido ayudas de otra entidad u organismo para las mismas acciones formativas solicitadas, deberá informar de la cantidad recibida o de la cantidad solicitada.
2. Documentos de pago originales. Las facturas deberán comprender los siguientes datos: número de la factura, fecha de expedición, razón social, NIF, domicilio, importe.
3. Para solicitar las ayudas para el material didáctico, además de las facturas originales, se presentará un justificante del centro formativo donde se haga constar que el material adquirido se recoge en la bibliografía recomendada del curso académico por el que se ha solicitado la ayuda.
4. Justificante de aprovechamiento o asistencia, con el fin de justificar ante la Gerencia la realización de la actividad subvencionada.
5. La persona solicitante podrá aportar toda la documentación adicional que estime oportuno para la aprobación de la ayuda.
6. El Gabinete de Estudios, Planificación y Formación podrá solicitar documentación complementaria que estime oportuna, con el fin de obtener evidencia razonable sobre la adecuada concesión de la ayuda.

#### 6.4.5. Plazo de subsanación

Si el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación advirtiera en la documentación o en el impreso de solicitud presentados la existencia de algún defecto u omisión, concederá a la persona solicitante un plazo de diez días para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

Transcurrido dicho plazo sin haber procedido a la subsanación, se entenderá como no presentada la solicitud.

#### 6.5. Procedimiento de resolución

La Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje del personal de administración y servicios, de conformidad con el porcentaje de representación que cada organización sindical tiene en cada uno de los ámbitos de aplicación, resolverá sobre las solicitudes presentadas en fecha y forma, habida cuenta de los criterios y límites establecidos en cada modalidad de ayuda.

Dicha resolución se notificará a las personas interesadas.

#### 6.6. Pago de las ayudas

El pago de las solicitudes estimadas se producirá antes de finalizar el primer trimestre del año siguiente, tras la correspondiente resolución gerencial.

#### 6.7. Penalización en caso de incumplimiento

La constatación posterior del incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente reglamento por parte de la persona beneficiaria de la ayuda dará lugar al reintegro de las cantidades percibidas.

Esta circunstancia llevará implícita la imposibilidad de solicitar cualquier ayuda económica correspondiente a la formación en la siguiente convocatoria a la que se presente.