

REGULAMENTO DA FORMACIÓN DO PAS DA UNIVERSIDADE DE VIGO

A formación do Persoal de Administración e Servicios da Universidade de Vigo constitúe un compromiso no obxectivo de mellora da súa capacitación, desenvolvemento persoal e profesional, adaptación ás innovacións tecnolóxicas e aumento da calidade do servizo que se presta á sociedade.

A Universidade, á que lle compete presta-lo servizo público da educación superior e actuar como motor de transformación e progreso, debe poñer a disposición de tódolos membros da comunidade universitaria os instrumentos e tecnoloxía máis avanzada que redunde, no ámbito que nos ocupa, nunha mellora da cualificación do seu persoal de administración e servizos.

Co obxecto de garanti-la formación permanente do persoal de administración e servizos que permita a súa adecuación técnica, promoción e especialización constituíuse a Comisión de Formación e Perfeccionamento, prevista no artigo 185 dos Estatutos da Universidade de Vigo, integrada por representantes do Comité de Empresa, da Xunta de Persoal e da Xerencia.

No seo desta Comisión apróbase este regulamento mediante o que se pretende facilita-la xestión das actividades formativas e as oportunidades de que cada traballador poida atopar e elabora-lo seu persoal itinerario formativo.

1.- OFERTA FORMATIVA.

Tendo en conta a estrutura da propia Universidade e as diferentes unidades que a configuran, o número e perfil profesional dos traballadores que compoñen a súa plantilla e as diferentes necesidades que presentan, así como o necesario consenso entre tódalas partes implicadas faise necesario elaborar un plano de formación con carácter anual ou plurianual.

Este plano de formación plantearase dende un enfoque integral da formación do persoal funcionario e laboral e debe constituir un instrumento dinámico que se execute ó longo dun ou de varios anos, dado o seu carácter permanente.

A oferta formativa estruturarase distinguindo entre:

a) Accións formativas: que se derivan da identificación de necesidades concretas, déficits puntuais tanto no eido dos coñecementos como no das aptitudes, ou de demandas orixinadas pola realización de novas tarefas, a aplicación de novas técnicas, novidades legais e posta en marcha de novos servizos.

Pola súa propia natureza as accións formativas estarán destinadas exclusivamente a colectivos perfectamente definidos, terán carácter obrigatorio e se realizarán preferentemente en horario de traballo, ou no seu defecto, o tempo será computado como tal. Non darán lugar a

expedición de diploma.

b) Cursos: Están orientados a ofrecer oportunidades tanto de formación como de profesionalización ó persoal de administración e servicios, que redunden tanto na mellora da cualificación profesional como no incremento da eficacia dos servicios universitarios, nas motivacións dos traballadores e nas posibilidades de promoción.

Están inicialmente dirixidos ó persoal que traballe nas áreas propias e afíns ós contidos dos cursos, sen perxuízo de que, na medida en que se garante a finalidade do curso, poida admitirse a persoal doutras áreas. De ser maior o número de solicitudes có de prazas tratarase de repeti-lo curso. A asistencia terá carácter voluntario.

c) Á marxe da programación realizada pola Comisión de Formación, e atendendo ás necesidades de destinatarios concretos para os que non se prevexan actividades formativas dentro da oferta global, a comisión estudiará as solicitudes individuais de asistencia a cursos organizados fóra da universidade.

As solicitudes individuais deberán ser informadas favorablemente polo responsable do servizo ou unidade correspondente. Ademais, terase en conta a asistencia do solicitante a outros cursos con anterioridade.

d) A Xerencia, se as necesidades do servizo e a organización do traballo o permiten, facilitará a asistencia a cursos organizados por institucións públicas ou privadas, sempre que o contido dos mesmos estea directamente relacionado co posto de traballo desempeñado polo solicitante, debendo informar á Comisión na seguinte reunión.

2.- ORGANIZACIÓN.

De acordo co artigo 27 de regulamento do PAS a Comisión de Formación aprobará no derradeiro trimestre de cada ano o plano anual ou plurianual de formación, conxugando as necesidades da administración universitaria coas necesidades dos distintos colectivos e coas necesidades individuais. Neste plano distinguirase:

A. PROGRAMACIÓN PROPIA:

a) Cursos xeralistas: dirixidos a todo o PAS sen distinción do colectivo de pertenza e coa finalidade de crear unha cultura administrativa e corporativa común.

b) Cursos de perfeccionamento no posto de traballo: dirixidos a ampliar e renovar coñecementos nunha específica área de xestión ou servizo.

c) Accións formativas: dirixidas ó aprendizaxe das técnicas e coñecementos imprescindibles para desempeña-lo posto de traballo, ou ben á adquisición de novas técnicas e coñecementos como resultado de cambios e transformacións operados no contido funcional do posto.

d) Cursos de promoción profesional: que terán como finalidade prepara-las probas selectivas de acceso a outro corpo, escala, grupo ou categoría profesional e ó aprendizaxe das técnicas e habilidades propias de postos de traballo distintos ó ocupado.

B. CURSOS ALLEOS:

Convocados por outras entidades públicas ou privadas e que se estimen útiles e

convenientes para o perfeccionamento do PAS.

3.- DESENVOLVEMENTO DOS CURSOS.

Unha vez aprobado o plano de formación convocaranse, preferentemente con periodicidade trimestral, os cursos programados.

A. CRITERIOS DE ACCESO

En cada convocatoria fixarase o número de asistentes e os criterios de acceso que, consonte o que se estableza especificamente en cada convocatoria e ó aveiro do establecido na base cuarta deste regulamneto, respectarán ademais a seguinte orde de prelación:

a) Cursos xeralistas:

- 1- Solicitantes excluídos por motivos de cupo nas edicións anteriores.
- 2- Solicitantes que non participasen en edicións anteriores do curso.
- 3- Persoal fixo sobre o eventual.
- 4- Non estar a realizar nas mesmas datas outro curso.
- 5- Letra resultante do sorteo anual realizado pola Consellería competente para as actuacións nos procesos selectivos.

b) Cursos de perfeccionamento no posto de traballo: a prioridade, determinada de xeito específico en cada convocatoria, virá determinada pola maior adecuación do contido do curso ó posto de traballo, e ademais pola orde de preferencia establecida no apartado anterior.

c) Accións formativas: os destinatarios serán determinados pola Xerencia.

d) Cursos de promoción profesional: dirixidos a todo o persoal que reúna os requisitos para concorrir á promoción que así o solicite, sempre que por razóns de oportunidade organizativa se poidan realizar.

Cando a natureza do curso o aconselle, a proposta da Xerencia, poderanse establecer na propia convocatoria do curso criterios de acceso distintos ós fixados neste regulamento.

B. SOLICITUDES.

As solicitudes deberán presentarse dentro dos prazos e nos lugares indicados en cada convocatoria. No caso de que un traballador presente solicitudes para participar en dous ou máis cursos que coincidan total ou parcialmente no tempo deberá optar por un deles por escrito antes do seu comezo, como mínimo con dous días hábiles de antelación; no caso contrario entenderase realizada opción a prol do último curso solicitado.

C. HORARIO.

De conformidade co establecido no artigo 25 do regulamento do PAS, nos cursos de obrigada asistencia que programe a Universidade para a capacitación profesional, reciclaxe ou adaptación a un novo posto (accións formativas), o tempo de asistencia considerárase tempo de

traballo a tódolos efectos, se ben procurárase que interfira o menos posible no funcionamento normal dos servizos. No caso de que esta actividade se realice fóra da xornada normal de traballo haberá unha compensación horaria igual ó número de horas de duración do curso.

Ademáis, a Xerencia, previa deliberación da Comisión de Formación, poderá acordar unha compensación horaria pola asistencia a outras actividades formativas de xeito particular.

4.- OBRIGAS.

Os admitidos para realizar un curso adquieren o compromiso de asistir regularmente ó mesmo, aproveita-lo seu contido e aplicar no seu posto de traballo os coñecementos e técnicas adquiridos.

Os solicitantes admitidos só poderán renunciar a un curso cunha antelación mínima de dous días hábiles á data de comezo do curso, para deste xeito permiti-la asistencia da persoa que lle corresponda segundo a lista de agarda.

No suposto de non comunica-la renuncia coa antelación anterior así como a de inasistencia non xustificada superior ó 20% da duración dun curso, suporá ademais da non expedición do certificado correspondente, a perda do dereito a ser admitido durante un prazo de seis meses a calquer curso que se convoque, agás no suposto de que queden prazas vacantes. No caso de reincidencia aumentarase o período no que o solicitante non poderá asistir á actividades formativas.

O profesor do curso velará polo cumprimento estricto do horario e calendario establecido na convocatoria para o que, transcurridos 10 minutos da hora fixada para o inicio da sesión retiraráo parte de entrada. Ó remata-la clase, o profesor pasará o parte de control de saída, sen que caiba asinalo antes dese momento.

A unidade correspondente da Xerencia realizará o seguimento do plano de formación, elaborará as convocatorias de cada curso e publicará a relación de admitidos coa suficiente antelación. Correspóndelle facilitar toda a información sobre os cursos e encargarse da súa organización e da xestión de infraestructuras, recursos materiais e humanos.

5.- ACREDITACIÓNS

A asistencia e/ou a superación das probas correspondentes darán dereito a que se expidan certificados de asistencia, de aptitude, diplomas ou calquera outra acreditación, segundo o nivel de aproveitamento requirido no curso. O tipo de acreditación explicitarase en cada convocatoria.

Igualmente expedirase certificación acreditativa ó persoal que imparta a correspondente actividade formativa.

6.- DOCENCIA.

A oferta formativa dirixida ó PAS será encargada preferentemente a profesionais da propia universidade. En todo caso, deberán reunir unha preparación técnica e pedagóxica axeitada ó nivel e contido de cada curso.

7.- AVALIACIÓN.

A mellora da formación esixe a avaliación do propio proceso formativo, nunha dobre vertiente:

- a) *Dos alumnos*: cando así se prevexa na convocatoria, poderase realizar algún tipo de proba con obxecto de determina-la aptitude e/ou o aproveitamento dos asistentes.
- b) *De cada curso*: ó remate de cada actividade formativa, entregarase ós participantes un cuestionario que serva para poñer de manifesto a súa opinión acerca da calidade do curso impartido. Mediante o cuestionario valoraranse aspectos como:
 - A calidade didáctica do profesorado.
 - O contido do curso e a aplicabilidade e utilidade dos coñecementos adquiridos.
 - A organización do curso e a duración do mesmo.

Os que participen en cursos de perfeccionamento, transcorridos tres meses, serán invitados pola Comisión de Formación a cubrir unha nova enquisa sobre o grao de aplicación no seu posto de traballo dos coñecementos adquiridos no curso.

8.- FINANCIAMENTO E MEMORIA.

As actividades de formación financiaranse con cargo ás cantidades asignadas á partida correspondente de formación do PAS nos orzamentos da Universidade de Vigo, outros recursos derivados de acordos e convenios que se suscriban con institucións e empresas ou con cargo a subvencións ou aportacións públicas ou privadas.

A cantidade prevista para os cursos mencionados no apartado C do punto primeiro xestionarase en dous prazos semestrais, co obxecto de acadar unha máis idónea distribución da cantidade fixada e permiti-la asistencia dos solicitantes a actividades organizadas ó longo de cada curso.

A comisión elaborará unha memoria anual de actividades, na que se resuman os datos máis significativos dos cursos, participantes, avaliacións e custos do plano formativo.

9.- MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO.

O presente regulamento poderá ser modificado por iniciativa de, polo menos, a metade dos membros da Comisión de Formación, en votación que acade, polo menos, os dous tercios de ditos membros.

FORMACIÓN EXTERNA: CRITERIOS

O persoal de administración e servicios da Universidade de Vigo pode solicita-la participación en actividades de formación organizadas e desenvolvidas fora desta cando pola súa natureza, razóns organizativas ou número de destinatarios non podan ser contempladas ou non resulte pertinente incluílas no plano de formación da Universidade de Vigo.

Neste sentido, o Regulamento de Formación do PAS prevé a posibilidade de asistir a cursos organizados por institucións públicas ou privadas, sempre que a formación impartida estea directamente relacionada coas funcións do posto desenvolvido e non se preveña a organización dun curso de similares características por parte da Universidade de Vigo.

1. Criterios de selección.

1. Os interesados, cunha antelación mínima de 10 días hábiles ó inicio do curso, dirixirán á Xerencia unha solicitude acompañada de:
 - Un breve informe xustificativo da relación entre as tarefas desenvolvidas e os contidos do curso.
 - Informe favorable do responsable da unidade ou servizo correspondente sobre a idoneidade da súa asistencia.
 - O programa oficial da actividade. De non dispor del, deberán especificar: denominación do curso e organismo que o convoca, lugar, datas e horario de celebración e o importe da matrícula e outros gastos.

Na estimación das solicitudes teranse en conta, basicamente, as seguintes circunstancias:

- Que polas súas especiais características o curso solicitado non estea incluído na programación da Universidade de Vigo.
- Que estea directamente relacionado coas funcións propias do posto de traballo do solicitante, debendo este aplicar a formación recibida no desenvolvemento das súas tarefas cotiás.
- Que o contido da actividade formativa permita un desenvolvemento profesional do solicitante no ámbito da súa área de traballo.
- Que a actividade formativa supoña unha manifesta mellora das prestacións profesionais do solicitante ou lle permitan unha mellor adaptación ás condicións técnicas que poidan producirse no seu posto de traballo.

A Xerencia dará conta na inmediata sesión á Comisión de Formación das autorizacións concedidas, poñendo nela a disposición dos seus membros a documentación xustificativa.

2. Obrigas dos participantes.

- Asistir á acción formativa na súa totalidade e realizar a proba final de aproveitamento se a houbese.
- Aportar á Xerencia os xustificantes da asistencia e dos gastos xerados.
- Comunicar por escrito á Xerencia a imposibilidade da súa asistencia, coa suficiente antelación. A inasistencia inustificada poderá ser penalizada e suporá en todo caso a devolución íntegra e inmediata dos importes recibidos da Universidade de Vigo en tódolos conceptos.
- Elaborar unha memoria final valorando a utilidade da acción formativa para o seu posto de traballo e para a súa formación profesional.
- Aplicar os coñecementos adquiridos nos cursos para a mellora no desempeño do posto de

- traballo e facilita-la transferencia dos coñecementos adquiridos a outros compañeiros.
- Continua-la aprendizaxe mediante procesos de autoformación polas vías que estean ó seu alcance.