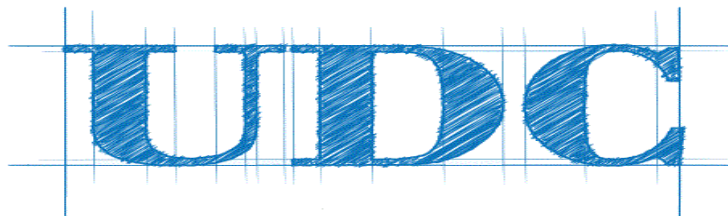


PLAN DE FORMACIÓN DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, PARA O CUATRIENIO 2016-2020



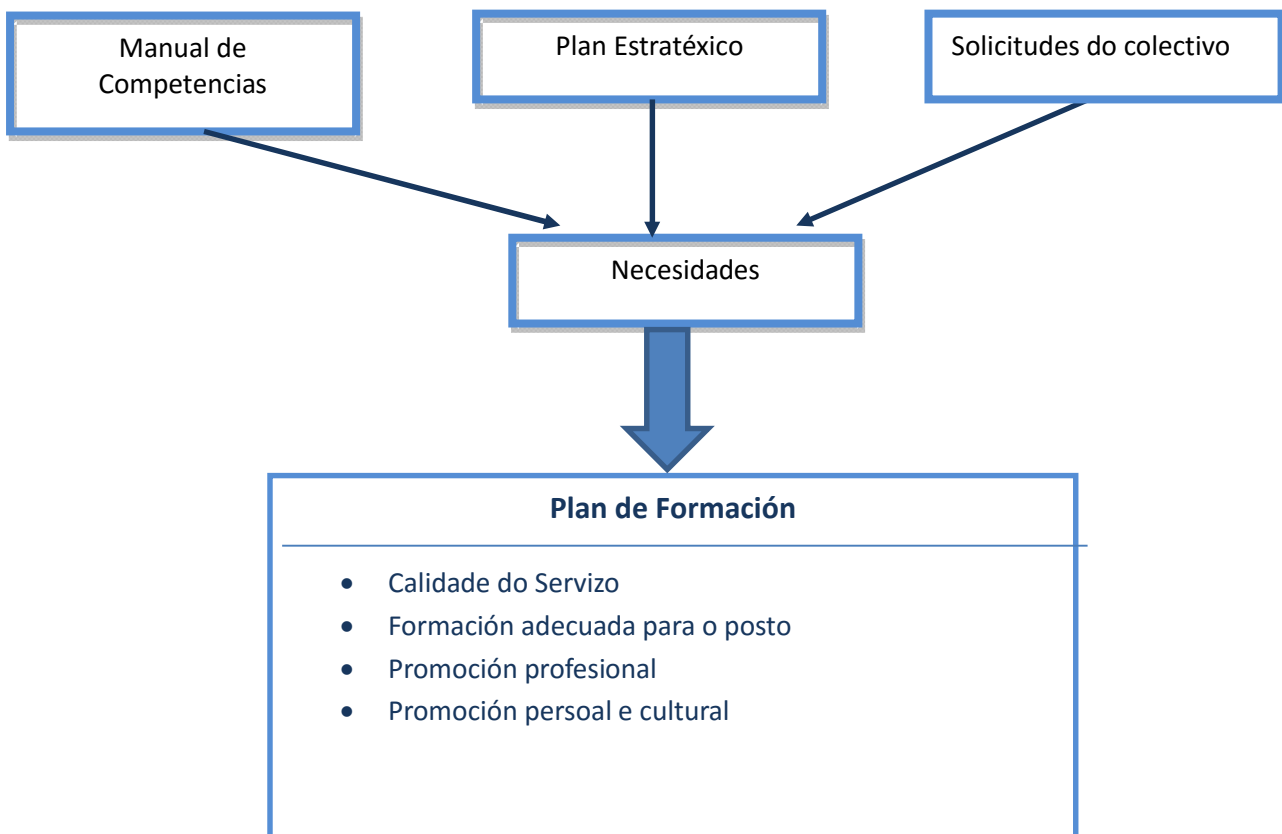
1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBXECTIVOS DO PLAN DE FORMACIÓN	2
3. DESENVOLVEMENTO DO PLAN DE FORMACIÓN	3
3.1 FASE I: DETERMINACIÓN DAS COMPETENCIAS INSTITUCIONAIS E IDENTIFICACIÓN DAS COMPETENCIAS PROFESIONAIS	3
3.2 FASE II: FORMACIÓN	4
3.2.1 Formación en competencias institucionais	4
3.2.2 Formación en competencias para a adecuación profesional	4
3.2.3 Formación a proposta do colectivo	6
3.3 FASE III: AVALIACIÓN E CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.....	6
4. REGULAMENTO DA XESTIÓN DA FORMACIÓN	7
4.1 Xerencia	7
4.2 Comisión de Formación	7
4.2.1 Composición	7
4.2.2 Funcións.....	7
4.3 Servizo de PAS.....	8
4.4 Formadores.....	9
4.4.1 Funcións dos formadores	10
4.5 Participantes	10
4.5.1 Dereitos	10
4.5.2 Deberes.....	11
4.6 Convocatorias de formación.....	11
4.7 Solicitudes.....	12
4.8 Selección.....	13
4.9 Renuncias (para a formación voluntaria):.....	14
4.10 Avaliacións	14
4.11 Participación en Accións formativas Externas: cursos, congresos e seminarios.	14
4.12 Convocatoria de Axudas ao Estudo	¡Error! Marcador no definido.
4.12.1 Convocatoria de Axudas para estudos no Centro de Linguas e na AFI (Aula de Formación Informática).	15
ANEXO I	17
ANEXO II	19
ANEXO III	20

1. INTRODUCCIÓN

A misión do Plan de formación debe ser a de poñer ao servizo dos traballadores da UDC a mellor oferta formativa posible xa que constitúe un factor relevante para incrementar a calidade e a produtividade dos empregados públicos e da UDC no seu conxunto, ademais de ser un instrumento de motivación e compromiso, de creación de cultura e xeración de valores, de progreso persoal e profesional, así como de transmisión e conservación do coñecemento.

A formación, dentro dunha institución pública como a UDC, debe estar vinculada coas súas propias prioridades e debe ser considerada unha estratexia de cambio e innovación. Neste marco, este enfoque formativo segue as liñas marcadas polo Plan Estratéxico da UDC 2013-2020.

2. OBXECTIVOS DO PLAN DE FORMACIÓN



1. O principal obxectivo do Plan de Formación é proporcionar ao PAS os coñecementos necesarios para a mellor prestación do servizo á cidadanía, que a Universidade ten encomendado.
2. Potenciar a promoción profesional e o desenvolvemento persoal dos empregados da UDC.
3. Establecer as liñas formativas que orienten as accións formativas concretas que se desenvolverán durante a vixencia do Plan.

4. De acordo co Plan Estratéxico da UDC 2013-2020, elaborar un mapa de competencias profesionais que posibilite, posteriormente, a oferta específica de formación para a adquisición das mesmas.
5. Conformer itinerarios formativos baseados na actual RPT e nos perfís competenciais recollidos para cada unidade. Estes itinerarios deberían ter dúas direccións simultáneas: no eixo vertical, ubicaríanse aquelas accións formativas que fosen precisas para a promoción a categorías profesionais superiores, e no eixo horizontal, as accións formativas que teñan que ver coa mobilidade dentro dunha mesma categoría a postos nos que as competencias sexan diferentes.

3. DESENVOLVEMENTO DO PLAN DE FORMACIÓN

3.1 FASE I: DETERMINACIÓN DAS COMPETENCIAS INSTITUCIONAIS E IDENTIFICACIÓN DAS COMPETENCIAS PROFESIONAIS

1. Por parte da UDC estableceranse as competencias institucionais, baseadas nas liñas estratéxicas recollidas no Plan Estratéxico 2013-2020, xa que a mellora da formación do colectivo do PAS da UDC é un dos obxectivos estratéxicos deste Plan. Estas competencias deberán estenderse a todo o colectivo.
2. Identificaranse as competencias referidas á categoría e da área de traballo, necesarias para a adecuación profesional. As competencias de categoría e as competencias de área de traballo serán distintas en cada posto de traballo, aínda que comúns entre postos da mesma categoría por un lado, e da mesma área de traballo por outro.

Traballarase en talleres de formación organizados do seguinte xeito:

- a. Primeira fase: Un único taller ao que se convocará aos Xefes e Directores de servizo ou unidade e aos representantes dos traballadores, no que se traballará:
 - Concepto de competencia e aplicacións das mesmas.
 - Casos prácticos que consistan na formulación de competencias dos traballadores que teñen ao seu cargo nos servizos/unidades.
 - b. Segunda fase: Talleres para cada servizo e/ou unidade de traballo, no que estarán convocados o Xefe ou Director do servizo/unidade, ademáis dunha representación de todas as categorías e postos que forman parte do mesmo. Nestes talleres traballaríase sobre a base do creado no taller previo por cada xefe de servizo, modificando e validando as competencias referidas a cada posto. Este traballo realizarase en diferentes quendas.
3. Análise das necesidades de formación nos dous tipos de competencias e incorporación das mesmas ao expediente de formación de cada empregado.

3.2 FASE II: FORMACIÓN

3.2.1 *Formación en competencias institucionais*

As competencias deberán estenderse a todo o colectivo e poderían resumirse nas seguintes:

- a. *Comunicación*: Capacidade para transmitir información de forma clara e precisa, ben de forma oral ou escrita. Empregar adecuadamente a linguaxe, tanto verbal como non verbal. Isto tamén inclúe a formación en idiomas.
- b. *Orientación ao usuario*: Capacidade para dar resposta ás demandas dos usuarios, ben sexan compañeiros, pertencentes á comunidade universitaria ou alleos a ela. Implica non só a resposta senón a forma na que se chega a ela (comunicación asertiva, habilidades sociais e de resolución de conflitos).
- c. *Traballo en equipo*: Capacidade para traballar e colaborar con outros, compartindo recursos, coñecementos e experiencias na consecución de obxectivos comúns. Capacidade de relación interpersonal e de organización de tarefas.
- d. *Uso de novas tecnoloxías*: Capacidade para mellorar o traballo en eficacia e eficiencia usando os recursos facilitados polo coñecemento das novas tecnoloxías.
- e. *Responsabilidade social*, xestión e aproveitamento eficaz de dos recursos, sustentabilidade, e atención á diversidade e á igualdade de xénero.
- f. *Calidade*: Capacidade para apoiar á xestión dos distintos procesos dentro dos sistemas de garantía de calidade dos centros, servizos e unidades.

3.2.2 *Formación en competencias para a adecuación profesional*

Segundo as competencias identificadas na primeira fase, crearase o mapa de itinerarios de formación para o desenvolvemento da carreira profesional, de forma que cada traballador/a teña a posibilidade de formarse en aquelas competencias que debería ser quen de manexar para o desempeño do seu posto con eficacia e eficiencia, e tamén para poder acceder a un posto de categoría superior ou para acceder a un posto de distinta área de traballo.

Terase en conta a temática propia dos seguintes servizos ou unidades que se detallan a continuación aos efectos de: determinar os itinerarios formativos, facer a análise das necesidades formativas, identificar os destinatarios da formación.

- Apoio a Organos de Goberno
- Asesoría Xurídica
- Asuntos económicos de Centros
- Atención e ao estudante (Información, LERD, Bolsas e SAPE)

- Atención telefónica
- Bibliotecas, arquivos e museos
- Conserxarías e Mantemento
- Deportes
- Extensión Universitaria
- Informática e Comunicaci3ns
- Intervenci3n
- Investigaci3n
- Laboratorios
- Medios audiovisuais
- Normalizaci3n Lingüística
- Obras, Urbanismo e Equipamentos
- Patrimonio, Inventario e Xest3n económica
- Prevenci3n de Riscos Laborais
- Relaci3ns Internacionais
- Retribuci3ns, Seguridade Social e Acci3n Social
- Unidades de Apoio á Docencia e á Investigaci3n
- Xest3n Financeira
- Xest3n e organizaci3n Académica
- Xest3n de Persoal

Establécense en tres niveis diferenciados de formaci3n

- a) **De base:** Para o persoal que se incorpora por primeira vez nunha das anteriores áreas de traballo e que require unha formaci3n básica nas competencias que precisa desenvolver no posto ao que accede. Convocarase como mínimo un curso, de aproveitamento, en horario laboral. Terá carácter obrigatorio para o persoal que pasen a ocupar un posto, nun servizo, unidade ou área, por primeira vez. Terá carácter voluntario para o persoal que pretenda iniciar un itinerario formativo orientando a súa carreira profesional. Estas acci3ns formativas inclúranse no expediente formativo do PAS en concepto de asistencia ou de aproveitamento.
- b) **De especializaci3n:** Para o persoal que xa estea desenvolvendo un determinado posto de traballo e para aquel outro interesado en promocionar nun futuro ou cambiar de área de traballo. Convocarase como mínimo dúas acci3ns formativas, de aproveitamento, unha de carácter obrigatorio, en horario laboral, para o persoal que traballa no servizo ou unidade á que se dirixe, e outra, de carácter voluntario, para o persoal que está seguindo un itinerario formativo e xa ten

superada a formación de base, ou xa acadou a correspondente certificación desa competencia. Estas accións formativas inclúiranse no expediente formativo do PAS en concepto de asistencia ou de aproveitamento.

- c) **De actualización/ Instrucións de servizo:** Para o persoal que no desenvolvemento do seu traballo precisa actualizar certas competencias. Trátase de accións formativas puntuais que, pola súa especificidade non terán o tratamento formal de curso. Estas accións realízanse por melloras imprescindibles no desempeño do posto de traballo como poden ser o cambio de lexislación específica, cambio de aplicacións informáticas, cambio nos procedementos de xestión ... etc. Esta formación inclúirase nos expedientes formativos do persoal con efecto meramente informativo. Terán carácter obrigatorio para o colectivo ao que se dirixan e realizaranse sempre dentro da xornada laboral.

3.2.3 Formación a proposta do colectivo

Ademais da formación nas competencias institucionais ou das que se precisen para á adecuación profesional, ao inicio de cada ano natural, todos os responsables de servizos ou unidades, Vicerreitorías, etc, así como en xeral todo o persoal, poderán facer as propostas de formación segundo as necesidades formativas que teñan, individual ou colectivamente. Estas propostas serán analizadas pola Comisión de Formación quen as priorizará en función da urxencia da formación e tendo en conta, sempre, o equilibrio orzamentario entre todo o colectivo do PAS.

Os responsables de cada servizo ou unidade poderán, ao inicio de cada ano, indicar as datas en que non debería participar o persoal ao seu cargo, para os efectos dunha mellor planificación anual.

3.3 FASE III: AVALIACIÓN E CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

A certificación de competencias poderase acadar:

- a. Polo recoñecemento formal da institución daquelas competencias que veñen desenvolvendo os traballadores dentro do seu labor diario.
- b. Pola conclusión do proceso formativo, que inclúe a capacitación práctica a través do devandito proceso, ben sexa adquirida de xeito formal ou informal. Un dos principios da formación continua é a limitación temporal da súa validez co obxectivo de garantir a actualización periódica da formación do persoal.

4. REGULAMENTO DA XESTIÓN DA FORMACIÓN

4.1 Xerencia

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

- a) Promoverá as accións formativas do persoal.
- b) Presidirá a Comisión de Formación.
- c) Anualmente, presentará á Comisión de Formación unha proposta de distribución do orzamento de formación, diferenciando entre o destinado á formación de carácter xeral (institucional e persoal/cultural), á formación de carácter específico e á formación para a promoción profesional (itinerarios formativos e preparación das promocións internas).
- d) Aprobará as convocatorias semestrais do Plan de formación, co informe favorable da Comisión de Formación.
- e) Determinará o carácter obrigatorio ou voluntario dos cursos do Plan, tras o informe da Comisión de Formación.

4.2 Comisión de Formación

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

Rexirase por un regulamento interno

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

4.2.1 Composición

Estará presidida pola persoa titular da Xerencia ou membro da Xerencia en quen delegue, a persoa titular do Servizo de PAS, tres representantes designados pola Xunta de PAS funcionario e un representante designado polo órgano de representación do PAS laboral. A secretaría da Comisión corresponderá ao Servizo de PAS.

4.2.2 Funcións

1. Aprobar ás convocatorias de formación de acordo coa análise das necesidades formativas, coas propostas da Xerencia, dos órganos de representación do PAS, dos responsables das distintas unidades e dos centros e dos propios traballadores, así como da información das enquisas realizadas nas anteriores accións formativas.
2. Determinar e priorizar as accións formativas coidando de que se cubran as necesidades formativas de todo o colectivo.

3. Semestralmente poderá propoñer a reorganización do crédito que considere necesario para o mellor desenvolvemento do Plan de Formación anual, logo do informe presentado polo Servizo de PAS.
4. Determinar se a acción formativa comporta ou non o dereito a obter un certificado de asistencia ou de aptitude, naqueles casos en que non se determinen expresamente neste Plan.
5. Informar sobre o carácter obrigatorio ou voluntario dos cursos, naqueles casos en que non se determinen expresamente neste Plan.
6. Velar polo bo desenvolvemento das actividades formativas, facendo un seguimento destas.
7. Analizar e avaliar os Plans de formación anuais, o seu cumprimento, así como o resultado sobre a calidade e o mellor funcionamento dos servizos.
8. Interpretar o Plan de Formación e resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento.
9. Atender e resolver as queixas e reclamacións que poidan recibirse no desenvolvemento da xestión da formación naquelo que non estea expresamente determinado neste Plan ou na propia convocatoria.
10. Acordar as retribucións, de ser o caso, dos formadores.
11. Aprobar os informes semestrais e anuais sobre a xestión do Plan de formación onde se distinguirán os tres tipos de formación: Institucional-transversal, para a adecuación profesional e para a promoción persoal/cultural.

En cada tipo constarán, como mínimo, os seguintes datos:

- % de persoal que acadou novas competencias respecto das súas necesidades formativas.
- Número de solicitantes e número ou % de participantes en cada acción formativa.
- Porcentaxe xeral de participación nos cursos.
- Porcentaxe de accións formativas realizadas/anuladas.
- Horas lectivas.
- Custos económicos por cada acción formativa e custos totais semestrais e anuais.
- Avaliación dos cursos, dos formadores, dos alumnos, e da repercusión nos postos de traballo.

4.3 Servizo de PAS

O Servizo de PAS é o órgano xestor da Formación do PAS recollida neste Plan, coas seguintes competencias:

- a) Asumir a Secretaría da Comisión de Formación.



- b) Manter actualizado o expediente formativo do PAS
- c) Localización de formadores para a súa posterior aprobación pola Comisión de Formación.
- d) Facilitar a cada formador a documentación que deba xestionar ao longo da actividade formativa , incluído o documento de nomeamento onde se fan constar as obrigas que asume ao impartir formación para o PAS. ([Anexo I](#))
- e) Organizar e coordinar os cursos mediante a elaboración e a publicación das convocatorias, logo do informe favorable da Comisión de Formación e da aprobación pola Xerencia.
- f) Xestionar as bases de datos das accións formativas, do profesorado e da documentación dos cursos.
- g) Xestionar as solicitudes e publicar as listaxes de persoas seleccionadas.
- h) Seleccionar as aulas e do equipamento.
- i) Realizar o seguimento administrativo e económico do Plan de Formación
- j) Difundir entre a comunidade universitaria os Plans de formación
- k) Levar a xestión da avaliación dos cursos e informar á Comisión de Formación. Neste senso, o servizo de PAS tratará os datos de forma totalmente confidencial.
- l) Elaborar os informes semestrais e anuais sobre a xestión do Plan de formación.
- m) Expedir os diplomas ou certificados.
- n) Comunicar as sancións que procedan logo de informe da Comisión de Formación.
- o) Calquera outra función administrativa necesaria para a boa xestión da oferta formativa.

4.4 Formadores

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

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

4.4.1 Funcións dos formadores

1. Impartir os contidos da materia ou da especialidade asignada.
2. Remitir, cunha antelación mínima de 10 días previos á convocatoria semestral, o desenvolvemento do programa.
3. Elaborar e preparar os materiais didácticos que requira cada curso e poñelos á disposición do Servizo de PAS, en soporte electrónico, para poder facilitarllos aos participantes, 10 días antes do inicio do curso..
4. Elaborar, realizar e corrixir as probas de aptitude ao alumnado, cando sexa esixido..
5. Realizar a atención e o seguimento e, no caso de que así estea previsto, a avaliación do alumnado durante o desenvolvemento da acción formativa. Para tal efecto, entregaránlle ao Servizo de PAS un informe sobre o desenvolvemento do curso (metodoloxía, análise dos contidos e duración, nivel de participación, ...)
6. Levar o control de asistencia nas correspondentes follas de control onde anotará as ausencias, saídas e faltas de puntualidade do alumnado, que ao remate do curso enviará ao Servizo de PAS.

4.5 Participantes

4.5.1 Dereitos

- a) Recibir o certificado ou o diploma de asistencia ou aproveitamento ao rematar os cursos e logo de participar nas enquisas de avaliación.

O certificado conterá os seguintes datos: nome da acción formativa, número de horas, contido académico, número de rexistro, datos da UDC e das unidades, administracións públicas ou organismos que interveñen/organizan, datas de realización, datos do/a alumno/a, certificado obtido e sinaturas.

- b) Avaliar a acción formativa e aos formadores.
- c) Facer propostas e suxestións de cara ás futuras accións formativas.
- d) Sempre que se tratar dunha acción obrigatoria integrada no Plan de formación ou ben dun curso a que o/a traballador/a asista por proposta da Xerencia, que se realice fóra da xornada laboral e que entre o horario do curso e o da súa xornada non transcorra máis dunha hora, e tendo en conta que a Universidade da Coruña esta constituída polos campus da Coruña e de Ferrol o/a traballador/a poderá:
 - No mesmo campus de destino: saír 30 minutos antes ou entrar 30 minutos despois.
 - Se é en distinto campus de destino: saír unha hora antes ou entrar unha hora despois.

- e) Os asistentes terán dereito a unha axuda de custo, cando non se poida realizar a acción formativa nos campus de destino por causas alleas a eles, polos gastos de desprazamento entre os campus da Coruña e de Ferrol que xere a súa participación en accións do Plan de formación, así como pola totalidade dos gastos ocasionados polas accións formativas externas que se realicen por proposta da Xerencia. Nos casos de cursos que non xeren dereito a unha certificación, as persoas asistentes non terán dereito á indemnización de ningún tipo de gasto.

4.5.2 Deberes

- a) Asistir regularmente á acción formativa e asinar os partes de asistencia indicando a hora da sinatura.
- Cursos de asistencia: cumprirá asistir ao 80%.
 - Cursos de aptitude: cumprirá asistir ao 80% e superar a proba de aptitude (se non se asiste ao 80% non se poderá realizar esta proba). Excepcionalmente a convocatoria poderá indicar unha porcentaxe diferente.
- b) Entregar os xustificantes de asistencia e dos gastos.
- c) Avaliar a acción formativa e os formadores.
- d) Avaliar a aplicación da formación no traballo desenvolvido.
- e) Comunicar a imposibilidade de asistencia no modelo do [Anexo II](#), coa xustificación documental, cunha antelación de 3 días antes do inicio da acción formativa.
- A non asistencia sen unha causa debidamente xustificada implicará pasar ao final de todas as listas de solicitudes no ano seguinte. A data de cómputo comezará a contar o día de inicio da acción formativa.
- f) Aplicar os coñecementos adquiridos nos cursos ao desempeño do posto de traballo, así como, na medida do posible, transferírllelos a outros compañeiros.
- g) Continuar a aprendizaxe mediante procesos de autoformación polos medios ao seu alcance.

4.6 Convocatorias de formación

A Xerencia publicará, logo da consulta da Comisión de Formación, o programa semestral de formación. No sitio web de Formación <http://www.udc.es/pas/formacion/> publicarase toda a información sobre os cursos de formación. Cada nova convocatoria anunciarase tamén na sección de actualidade do web da UDC.

A Comisión de Formación poderá acordar integrar, con carácter extraordinario, outros programas na oferta semestral de accións formativas.

As convocatorias de cursos indicarán, cando menos, os seguintes aspectos: título, carácter, temática, número de horas e de accións formativas, obxectivos, número de prazas, programa e contido do curso, prazo de presentación das solicitudes, datas de realización, distribución horaria, lugar de realización,

sistema/probas de avaliación, financiamento e custo así como, de ser o caso, requisitos que deben cumprir as persoas solicitantes e tipo de certificación e valoración que se obterá, no caso de estar previsto. Recollerán, así mesmo, as circunstancias de quendas e localidades.

Todas as accións formativas específicas directamente relacionadas co desempeño do posto de traballo terán carácter obrigatorio, de aproveitamento, e desenvolveranse en horario laboral. Se por razóns organizativas non fose posible faríanse fora do horario laboral coa correspondente compensación horaria a razón de 1,5 por cada hora de formación.

A formación para o seguimento dun itinerario formativo será sempre de aproveitamento.

Toda a formación realizada en horario laboral será sempre de aproveitamento.

A formación para a preparación das promocións internas así como para o desenvolvemento persoal ou cultural, realizarase sempre fora do horario laboral.

A formación poderá ser: Presencial, Semipresencial, En Liña.

Tamén se poderán convocar probas de autoformación.

4.7 Solicitudes

As persoas interesadas en participaren nas accións formativas formalizarán as súas solicitudes a través do Portal do Persoal.

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

Dentro do prazo de solicitudes poderánse modificar estas tantas veces como se precise.

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

As listaxes de admitidos e de reserva publicaranse na web: <http://www.udc.es/pas/formacion/>

Caso de solicitar varias accións formativas, indícarase a orde de prioridade. De non establecer esta prioridade teranse por desistidas as solicitudes.

Indícarase se a solicitude é para formación específica para o posto/área, se é para a promoción profesional ou, se é para a formación persoal/cultural.

Todos os solicitantes deberán ter autorizada e validada, no Portal do Persoal, a ausencia para participar na acción formativa correspondente, nun máximo de tres días logo da publicación provisional.

A non autorización por parte do superior deberá dirixirse á Comisión de Formación por algunha das seguintes causas:

- a) Por necesidades do servizo
- b) Porque considere que a formación non está relacionada co posto de traballo
- c) Por outras razóns que deberá argumentar

4.8 Selección

No suposto de que houber mais solicitudes que prazas ofertadas, teranse en conta os seguintes criterios:

- a) Ser PAS funcionario de carreira ou laboral fixo
- b) Pertencer ao colectivo destinatario da formación.
- c) Iniciar ou ter iniciado o itinerario formativo correspondente ao perfil da formación convocada.
- d) Ter realizadas menos horas de formación o ano anterior, tendo en conta a seguinte valoración por hora:
 - Formación en horario laboral: **1**
 - Formación en liña: **0,75**
 - Formación fora do horario laboral:.. **0,5**

(Computarase como formación realizada estar na lista definitiva de admitidos, excepto por unha renuncia posterior que fose aceptada pola Comisión de Formación)

- e) Ter realizadas menos horas de formación nos 3 últimos anos, sen ter en conta o horario de realización. (Computarase como formación realizada estar na lista definitiva de admitidos, excepto por unha renuncia posterior que fose aceptada pola Comisión de Formación).
- f) Antigüidade na Administración.
- g) En virtude do establecido no artigo 60 da Lei 3/2007, de 22 do marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, co obxecto de actualizar coñecementos dos empregados e empregadas públicas, outorgarase preferencia durante un ano na adxudicación de prazas para participar en cursos de formación ao persoal que se reincorpore ao servizo activo procedente do permiso de maternidade ou de paternidade, ou por reingreso de excedencia por razón de garda legal e atención a persoas maiores dependentes ou persoas con discapacidade. A tal fin outorgaráselles unha puntuación adicional dun 20% nos baremos que se apliquen para seleccionar aos candidatos, sempre que se cumpra cos requisitos obxectivos para ser destinatario da actividade. Esta situación deberá informarse no mesmo prazo de presentación de solicitudes, preferentemente por correo a cursospas@udc.es.

Para participar en formación voluntaria, en horario laboral, deberase dispor do crédito horario suficiente.

4.9 Renuncias (para a formación voluntaria):

O prazo de presentación de renuncias será nos 3 días hábiles seguintes á publicación da lista provisional.

No caso de renunciaren fóra deste prazo, deberán xustificar os motivos de renuncia no documento [anexo II](#), xunto coa xustificación documental correspondente. Solicitarase coa antelación mínima de 3 días antes do inicio da formación, de xeito que permita a ocupación da praza por outra/o solicitante.

4.10 Avaliacións

- **Dos participantes: Inmediata**, ao alumnado de cada acción formativa, en canto remate, respecto da realización e aproveitamento da mesma. É obrigatoria a participación na avaliación. Non se emitirán os diplomas ou certificados de non recibir as avaliacións nos 10 días seguintes ao remate da formación, a través do Portal do Persoal.
- **De participantes e responsables de servizos ou unidades: Demorada**, a medio prazo, aos participantes de cada acción formativa e aos superiores, para detectar se as competencias logradas no curso se están aplicando no posto de traballo. Deberase enviar a avaliación nun prazo máximo de 10 días contados a partir do día de envío, en caso contrario suporá unha penalización pola que pasará ao final de todas as listas nas accións formativas que solicite no ano seguinte.
- **Dos formadores** respecto aos alumnos, ao desenvolvemento da formación e á xestión, suxestións, etc., ao remate de cada acción formativa. Este requisito é imprescindible previo ao aboamento da formación impartida.

4.11 Participación en Accións formativas Externas: cursos, congresos e seminarios.

Para poder participar en accións formativas externas durante a xornada laboral e/ou percibir a financiación total ou parcial, será preciso contar coa autorización da Xerencia, previa consulta á Comisión de Formación.

Só se concederán permisos e axudas para formación non regrada.

Para participar na formación externa, deberase dispor do crédito horario suficiente.

A Comisión poderá pedir ao solicitante toda a información que estime necesaria e que probe a conveniencia e o aproveitamento desa formación externa. A Comisión terá especial consideración coas categorías que, polo número dos seus membros e a especificidade do seu traballo, non teñan habitualmente oferta de formación propia.

As persoas interesadas, cunha antelación mínima de 15 días ao inicio da formación, dirixiranlle á Xerencia unha solicitude normalizada que se achega como [Anexo III](#) e que deberá conter:

- A relación entre as tarefas desenvolvidas e os contidos do curso

- O informe motivado do responsable da unidade ou servizo.
- O programa da actividade ou a denominación do curso, o organismo convocante, o lugar, as datas, o horario, o importe de matrícula e outros gastos.
- O detalle económico indicando o custo da matrícula e os gastos de desprazamento

A Comisión de Formación valorará se procede darlle difusión á acción formativa entre todo o PAS

Será necesario que o contido non sexa obxecto da planificación dunha acción formativa propia da UDC. Así mesmo, cumprirá que presente as seguintes características:

- a) Debe ter relación directa coas funcións do posto de traballo e poderase aplicar á formación recibida no desenvolvemento do traballo cotián.
- b) Debe permitir un desenvolvemento profesional da persoa solicitante no ámbito laboral ou administrativo da súa área de traballo.
- c) Suporá unha manifesta mellora das prestacións profesionais da persoa solicitante que lle permitan unha mellor adaptación ás condicións técnicas que puideren producirse no seu posto de traballo.

Logo de rematar a formación, o/a traballador/a deberá:

- Presentar no Servizo de PAS, a acreditación da asistencia no prazo dun mes desde a súa expedición.
- Entregar no Servizo de PAS unha copia da documentación recibida respecto do contido e desenvolvemento do curso.
- Colaborar na difusión do curso recibido con carácter interno, sen percibir por iso, compensación económica algunha.

Cando houber varias persoas solicitantes dunha mesma acción atenderase, no caso de considerar que non deben asistir todas, aos criterios descritos para as accións propias do Plan de formación.

4.11.1 Convocatoria de Axudas para estudos no Centro de Linguas e na AFI (Aula de Formación Informática).

A universidade ofertará axudas para cursar os estudos convocados polo Centro de Linguas e pola Aula de Formación Informática, de acordo coas seguintes bases:

1. Subvencionarase o importe da matrícula.
2. Só se poderá percibir axuda para un curso
3. No suposto de que haxa mais solicitudes que orzamento dispoñible, para o outorgamento da axuda utilizaranse os mesmos criterios das convocatorias ordinarias de formación.

4. En ningún caso se financiarán cursos para os que o interesado conte con calquera outra axuda da Universidade.
5. No caso de que durante a impartición do curso o interesado estea en situación de baixa por enfermidade, non terá dereito á percepción da axuda.
6. A non formalización de dita matrícula, ou a non presentación do resgardo de esta no prazo sinalado na convocatoria, implicará a exclusión nas dúas convocatorias seguintes de axudas para o estudo de idiomas, agás no caso de non obter praza en ningún dos cursos solicitados.
7. Para poder percibir á axuda, logo da finalización do curso, a persoa beneficiaria deberá presentar no Servizo de PAS o título ou certificado obtido á data sinalada na convocatoria, que deberá ser de asistencia e superación do curso. De non presentar o certificado no prazo sinalado, perderase o dereito a percibir a axuda.
8. Aqueles solicitantes, que por calquera motivo non obtiveran o título/certificado, deberán en calquera caso, presentar o resgardo de matrícula, co obxecto de non ser excluídos nas dúas convocatorias seguintes, por este motivo.
9. Cando esta formación se realice en horario laboral, deberase contar co crédito horario suficiente

ANEXO I
PROTOCOLO e NOMEAMENTO DOS/AS FORMADORES/AS:

PROFESOR			
CÓDIGO CURSO			
CURSO OU ACTIVIDADE			
DATAS DO CURSO		LUGAR DO CURSO	
DATAS DA SÚA PARTICIPACIÓN		HORARIO DA SÚA PARTICIPACIÓN	
DESTINATARIOS DO CURSO		NÚMERO DE ASISTENTES PREVISTO	
PROGRAMA XERAL DA ACTIVIDADE			
MATERIAS QUE IMPARTE			
OBRIGAS ACADÉMICAS	<p>a) Controlar a asistencia alumnos ao curso utilizando os rexistros facilitados polo seu e asinar os rexistros.</p> <p>b) Realizar unha proba de nivel aos alumnos, previa ou posterior á realización do curso, cando sexa requirido.</p> <p>c) Explicar directamente os contidos ou especialidade asignada de acordo co temario do curso.</p> <p>d) Elaborar e corrixir os exames, casos e traballos prácticos que realicen os alumnos.</p>		
OBRIGAS FORMAIS	<p>-Elaborar e entregar ao Servizo de PAS o material didáctico que vaia empregar na acción formativa 10 días naturais antes do seu comezo.</p> <p>-Remitir firmada a aceptación do seu nomeamento.</p> <p>-Remitir asinada ao Servizo de PAS a cesión de dereitos da propiedade intelectual.</p> <p>- Realizar a enquisa de profesor correspondente á acción formativa.</p> <p>-Cubrir, asinar e remitir ao Servizo de PAS o formulario da datos bancarios e tarxeta fiscal,</p> <p>-Presentar as facturas oportunas no caso de non pertencer á Administración pública.</p>		



	-Informar das incidencias ou melloras nas actividades formativas así como dar traslado das queixas dos alumnos. -Certificar a asistencia aos alumnos que así o soliciten durante a
RETRIBUCIÓN ESTIMADA	
DATOS DO SERVIZO DE PAS	Servizo de PAS – Negociado de Formación Tfno.: 981 167 000 Ext. 2395 - 1164 Correo electrónico: cursospas@udc.es

En....., a.... de.....
de 200....

Asinado:

A xefa do Servizo de PAS,

O formador nomeado,

.....

.....



ANEXO II

SOLICITUDE DE RENUNCIA

SOLICITUDE DE RENUNCIA OU XUSTIFICACIÓN FALTA ASISTENCIA

DATOS DO USUARIO

NIF	NOME
APELIDOS	CENTRO DE TRABALLO

OPCIÓN

<input type="checkbox"/> RENUNCIA	<input type="checkbox"/> XUSTIFICACIÓN FALTA ASISTENCIA
--	--

DATOS DA ACCIÓN FORMATIVA

CÓDIGO	NOME	EDICIÓN

CAUSAS RENUNCIA E/OU FALTA DE ASISTENCIA

- Necesidades de servizo**
- Vacacións**
- Incompatibilidade de cursos**
- Baixa por enfermidade**
- Enfermidade dun familiar até o segundo grado.**

Outras causas:

EN TODOS OS CASOS, DEBERASE XUNTAR A DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA OFICIAL.

A Coruña/Ferrol, de de 201...



ANEXO III

FORMACIÓN EXTERNA PARA O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

1. IDENTIFICACIÓN PERSOAL

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOME:

CORPO/CATEGORÍA:

UNIDADE FUNCIONAL ONDE PRESTA SERVIZOS:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

2.- FORMACIÓN

CURSO/XORNADA/SEMINARIO(denominación):

LUGAR E DATA DE REALIZACIÓN:

HORARIO DO CURSO:

DURACIÓN DO CURSO:

ORGANIZADO POR:

3.-MODALIDADE DE AXUDA QUE SOLICITA

GASTOS DE MATRÍCULA

IMPORTE:

COMISIÓN DE SERVIZO

IMPORTE:

A Coruña / Ferrol, de de 201

(Firma do solicitante)



INFORME DO RESPONSABLE DA UNIDADE FUNCIONAL:

(Firma do responsable)

GASTOS CONCEDIDOS CON CARGO A FORMACIÓN DO P.A.S.

GASTOS DE MATRÍCULA

COMISIÓN DE SERVIZOS

Vº Bº

O xerente