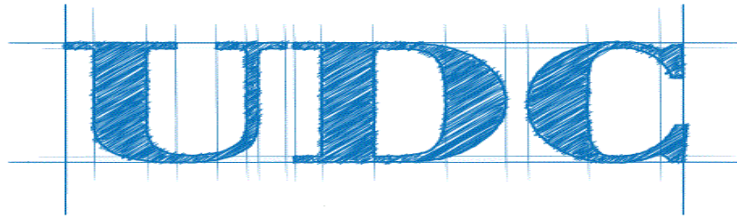


PLANO DE FORMACIÓN DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA, PARA O TRIENIO 2014-2016

Cara a un manual de competencias profesionais dos postos de traballo do PAS

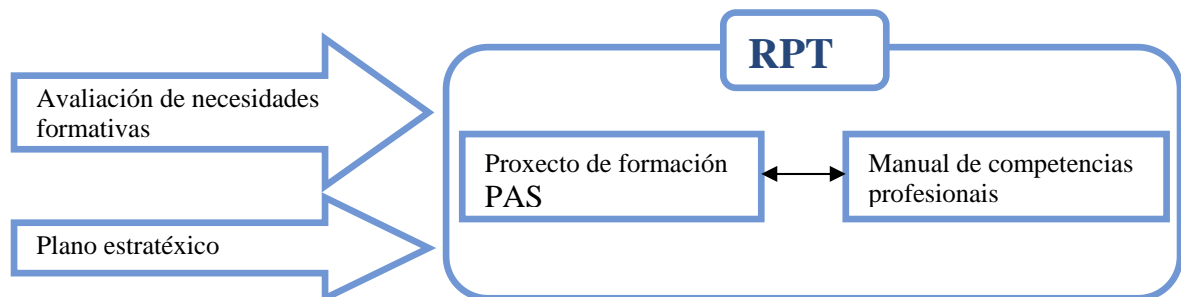


1. INTRODUCCIÓN
2. OBXECTIVOS DO PLANO DE FORMACIÓN
3. XESTIÓN DO PLANO DE FORMACIÓN
 - 3.1 Xerencia
 - 3.2 Servizo de PAS
 - 3.3 Comisión de Formación
4. CARÁCTER DOS CURSOS
 - 4.1 Cursos de formación obrigatoria
 - 4.2 Cursos de formación voluntaria
5. ACCESO AOS CURSOS
 - 5.1 Convocatorias
 - 5.2 Solicitudes
 - 5.3 Criterios de selección
 - 5.3.1 Cursos de carácter obrigatorio
 - 5.3.2 Cursos de carácter voluntario
6. PARTICIPANTES
 - 6.1 Dereitos
 - 6.2 Deberes
7. FORMADORES
 - 7.1 Funcións dos formadores
8. AVALIACIÓN
9. FINANCIAMENTO
 - 9.1 Normas xerais
10. PARTICIPACIÓN EN ACCIÓNS FORMATIVAS EXTERNAS
 - 10.1 Seminarios e congresos
11. AXUDAS DE MATRÍCULA PARA O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

1. INTRODUCCIÓN

A misión do plano de formación, debe ser a de poñer ao servizo dos traballadores da UDC a mellor oferta formativa de cara a mellorar a súa capacitación profesional. A visión do plano ten que ser, sen dúbida, a de fomentar o desenvolvemento dos traballadores para que acaden o máximo nivel competencial e de proxección profesional, de xeito que se mellore a calidade dos servizos que se prestan á sociedade desde as diferentes unidades e que permita que as persoas que forman o colectivo de PAS na UDC poidan desenvolverse profesionalmente e promocionar. Esta proposta debería conformarse en base a 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.

A formación dentro dunha institución 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 Plano Estratéxico da UDC 2013-2020 e que recolle, dentro do apartado "Financiamento e uso eficiente dos recursos", unha liña de actuación ligada ao Obxectivo Estratéxico 3 ("Unha comunidade identificada coa institución") que indica textualmente: "A universidade elaborará un mapa de competencias profesionais que permita a cada un dos axentes adecuar as súas accións baseándose na reflexión e posterior avaliación. Explicitará e concretará o seu compromiso coa carreira dos traballadores, xa sexan PDI e PAS, facendo especial fincapé na estabilización. A formación continúa do persoal será base necesaria sobre a que se construíra esta carreira." Seguindo nesta liña, parece lóxico, concretar o plano de formación en base aos grupos profesionais e ás categorías dos traballadores/as da nosa entidade.



2. OBXECTIVOS DO PLANO DE FORMACIÓN

- Mellorar a calidade da formación ofrecida ao colectivo de PAS, respondendo ás súas necesidades formativas e ás liñas estratéxicas da UDC.
- Adecuar as persoas nas competencias requiridas para os seus postos de traballo, de xeito que para poder acceder a certos postos se valore, expresamente, ter a formación necesaria para realizar as tarefas que se vinculan ao posto.
- Potenciar a formación como un xeito de promoción persoal e profesional. A formación sería parte da carreira profesional do traballador/a.
- Mellorar as posibilidades de acceso á formación, engadindo cursos de teleformación a través da plataforma que para tal fin dispoña a Universidade, de xeito que se concilien os horarios de traballo cos de formación, promovendo do mesmo xeito a conciliación da vida familiar e laboral.

- Establecer itinerarios formativos coherentes non só coa organización horizontal, senón tamén vertical da UDC, vinculados á categoría profesional e ao propio posto de traballo.
- Desenvolver a cultura de calidade e responsabilidade social universitaria entre o PAS.
- Favorecer que o PAS poida tomar parte activa no desenvolvemento da oferta formativa, facendo suxestións sobre as necesidades de formación que haxa nas diferentes categorías, cando se considere que non están suficientemente cubertas nas ofertas periódicas de formación. As propostas serán avaliadas pola comisión.

Formación por competencias relacionadas co posto de traballo

Cada posto de traballo levará asociadas unha serie de competencias profesionais, que irán dun nivel de concreción máis xeral a outro máis específico e relacionado directamente co posto de traballo e que se poden organizar en tres niveis:

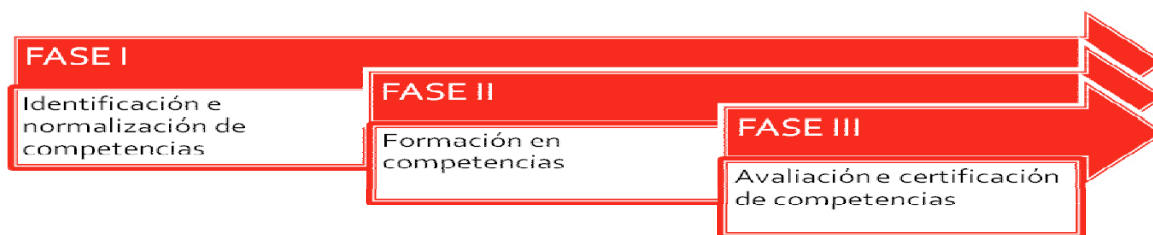
- **COMPETENCIAS INSTITUCIONAIS** (veñen determinadas pola misión-visión e o plano estratéxico da UDC, trátase de competencias xenéricas independentes do tipo de traballo realizado)
- **COMPETENCIAS DE CATEGORÍA** (veñen determinadas polo nivel acadado na organización vertical da UDC, específicas do nivel vertical acadado)
- **COMPETENCIAS DA ÁREA DE TRABALLO** (veñen determinadas pola área de traballo na que se desenvolven as labores profesionais, que serían as que se centran nas que é necesario desenvolver dependendo da familia de postos de traballo ou do servizo concreto no que se desenvolven as tarefas profesionais)



Todos os postos de traballo deberán ter asignadas competencias profesionais nestes tres niveis. Entendendo por *competencia profesional*, un saber facer complexo que esixe un conxunto de coñecementos, habilidades, actitudes e valores que garanten a bondade e eficiencia dun exercicio profesional responsable e excelente.

O primeiro deles (competencias institucionais) será xeral a todos os traballadores da UDC e dependerá das liñas estratéxicas e a misión-visión da propia UDC. Tanto o segundo (competencias de categoría) como o terceiro (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. Deste xeito, os postos estarán ben definidos e con equipos capacitados para cambiar de perfil de traballo segundo as esixencias das necesidades do posto ao que accedan, facilitando esta capacidade de cambio cos itinerarios formativos previamente marcados. Isto mellorará sensiblemente a eficacia e a eficiencia no desenvolvemento das funcións.

Programación para a definición das competencias:



FASE I: Identificación e normalización de competencias

Por parte da UDC estableceranse as competencias institucionais, baseadas nas liñas estratéxicas recollidas no Plano Estratéxico 2013-2020, xa que a mellora da formación do colectivo do PAS da UDC é un dos obxectivos estratéxicos deste plano. Estas competencias poderían resumirse nas seguintes:

- 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.
- Orientación ao usuario:* Capacidade para dar resposta ás demandas dos usuarios, ben sexan compañeiros, pertencentes á comunidade universitaria o u 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).
- 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.
- Uso de novas tecnoloxías:* Capacidade para mellorar o traballo en eficacia e eficiencia usando os recursos facilitados polo coñecemento das novas tecnoloxías.
- Responsabilidade social,* xestión e aproveitamento eficaz de dos recursos, sustentabilidade, e atención á diversidade e á igualdade de xénero.
- Calidade:* Capacidade para apoiar a xestión dos distintos procesos dentro dos sistemas de garantía de calidade dos centros, servizos e unidades.

FASE II: Formación en competencias

Unha vez rematada esta fase de identificación de competencias, empezará a crearse 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, para poder acceder a un posto de categoría superior ou para acceder a un posto de distinta área de traballo. Así, poderase obter tanto a formación necesaria para o propio posto, como a formación en función das inxerencias de promoción ou cambio de traballo.

Estableceranse os cursos en tres liñas diferenciadas, posibilitando, á súa vez, a vinculación da formación á promoción profesional ou á mobilidade:

1. **Introducción:** Para o persoal que entra a formar parte do cadro de persoal ou que se incorpora a unha nova área de traballo por concurso de méritos e que require unha formación inicial, básica, nas competencias que precisa desenvolver no posto ao que accede.
2. **Especialización:** Para o persoal que xa está desenvolvendo un determinado posto de traballo e para aquel outro que quere promocionar a él nun futuro ou cambiar de área de traballo.
3. **Actualización:** Para o persoal que no desenvolvemento do seu traballo precisa actualizar certas competencias.

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.

3. XESTIÓN DO PLANO DE FORMACIÓN

3.1. 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) Aprobará as convocatorias semestrais do Plano de formación, co informe favorable da Comisión de Formación, as previsións económicas para financeiro e as súas modificacións puntuais.
- d) Determinará o carácter obrigatorio ou voluntario dos cursos do Plano, tras o informe da Comisión de Formación.

3.2. Servizo de PAS

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

- a) organizar e coordinar os cursos mediante a elaboración e a publicación das convocatorias; a xestión económica; xestión das solicitudes; selección das aulas e do equipamento; publicación das listaxes de persoas seleccionadas; expedición de diplomas ou certificados; o mantemento da páxina web, e calquera outra función administrativa necesaria para a boa xestión da oferta formativa.
- b) asume a Secretaría da Comisión de Formación.
- c) realizar o seguimento administrativo e económico do Plano de Formación
- d) difundir entre a comunidade universitaria os planos de formación
- e) levar a xestión da avaliación dos cursos e informar á Comisión de Formación

- f) elaborar un informe anual sobre a xestión do Plano de formación.
- g) xestionar as bases de datos das accións formativas, do alumnado, do profesorado e da documentación dos cursos.
- h) Comunicar as sancións que procedan logo de informe da Comisión de Formación.

3.3 Comisión de Formación

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

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 ou que as organizar.

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.

Funcións:

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

4. CARÁCTER DOS CURSOS

Para o desenvolvemento do Plano de formación, os cursos, ademais de diferenciarse por tipo de Introducción, especialización e actualización, poderán agruparse en dúas categorías: cursos de formación obrigatoria e cursos de formación voluntaria.

4.1 Cursos de formación obrigatoria

Participará todo o PAS designado pola Xerencia, previo informe da Comisión de Formación, por considerárense imprescindibles para o desempeño do posto de traballo que se desenvolve.

Quedarán exentos desta obrigatoriedade aqueles persoal que non poida asistir por causa xustificada que a Comisión de Formación considere de forza maior, atendendo especialmente ás necesidades de conciliación da vida familiar.

Con carácter xeral, as persoas que asistan fóra da súa xornada laboral a un curso de carácter obrigatorio terán dereito a unha compensación horaria por asistencia a cursos de formación específica. A compensación farase polo sistema de hora por hora. É dicir, o número de horas para compensar será igual ao de horas de asistencia ao curso.

Nestes casos, a compensación farase preferentemente durante os días de realización do curso, a razón dun máximo de dúas horas diarias, unha hora ao principio e outra ao final da xornada de traballo, ou ben unindo as dúas horas ao inicio ou ao final da xornada laboral, sempre coa conformidade do/a xefe/a da unidade. As horas de formación diaria que excederen as dúas poderán recuperarse nos días posteriores ao remate do curso, co mesmo criterio de dúas horas diarias como máximo.

4.2 Cursos de formación voluntaria

Recomendables para o desenvolvemento do traballo ou para a promoción profesional do/a traballador/a.

Poderá autorizarse a asistencia dentro da xornada laboral a un máximo de 60 horas anuais.

A asistencia a un curso dentro da xornada laboral está supeditada, en todo caso, ás necesidades do servizo e á autorización por parte da persoa responsable de cada servizo ou centro, quen, no suposto de existiren necesidades do servizo que impidan a asistencia dalgún dos traballadores/as ao seu cargo, deberá comunicarlle tanto ás persoas interesadas como á Xerencia. En todo caso, garantirase que as alegacións do responsable da unidade referentes á falta de dotación de persoal, non impidan permanentemente a asistencia dos traballadores afectados aos cursos que se convoquen.

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

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

5. ACCESO AOS CURSOS

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

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

5.1. Convocatorias

A Xerencia publicará, logo da consulta da Comisión de Formación, o programa semestral de formación. Habilitarase un espazo específico no sitio web da UDC onde se publicará toda a

información sobre os cursos de formación. Cada nova convocatoria anunciarase na sección de actualidade do web da UDC. A Comisión de Formación poderá acordar integrar, con carácter extraordinario, outros programas na oferta semestral de accións formativas.

As convocatorias de cursos indicarán os seguintes aspectos: título, carácter, temática, número de horas e de 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.

5.2. 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.

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 non poderen asistir, as persoas admitidas comunicarán esta circunstancia nos 5 días naturais seguintes á publicación da listaxe provisional. No caso de renunciaren fóra deste prazo deberán xustificar os motivos da renuncia ante a Comisión de Formación.

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

5.3. Criterios de selección

5.3.1 Cursos de carácter obrigatorio

As persoas destinatarias serán designadas pola Xerencia. Caso de existiren varias edicións, as propostas de persoas asistentes por cada edición partirán dos servizos en que estean destinados os traballadores implicados

5.3.2. Cursos de carácter voluntario

Cando a demanda de participación supere a oferta de prazas, teranse en conta os seguintes criterios:

1. Ser persoal do colectivo a que vai dirixido o curso
2. Ser PAS funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, en servizo activo ou en excedencia por coidado de fillos ou familiares. O persoal funcionario interino ou laboral temporal, que ocupe postos vacantes da RPT, accederá en iguais condicións que o persoal fixo
3. Ter realizados menos horas de formación no ano anterior, tendo en conta a seguinte valoración por hora:
 - Formación en horario laboral: 1
 - Formación on line: 0,75
 - Formación fora do horario laboral: 0,5

Computará como formación realizada estar na listaxe definitiva de admitidos, salvo xustificación por causa de forza maior que será valorada pola Comisión de Formación.

4. Ter realizadas menos horas de formación nos 3 últimos anos, sen ter en conta o horario de realización. Computará como formación realizada estar na listaxe definitiva de admitidos.

5. A antigüidade na Administración.

Será excluínte ter realizado un curso de carácter voluntario na UDC sobre a mesma materia nos últimos tres anos, agás actualizacións.

Non se admitirán as solicitudes presentadas fóra do prazo.

Non se admitirá a asistencia aos cursos aos traballadores que estiveren de baixa por enfermidade no momento en que se iniciar o curso. De asistiren nesta situación, isto suporá a exclusión para participar en accións formativas polo período dun ano e o non recoñecemento nin emisión de diploma do curso.

Os traballadores seleccionados que, no momento de se iniciar o curso, non se atopen prestando servizo na UDC perderán o seu dereito a participaren.

Cando a demanda supere a oferta de prazas, sempre que sexa posible, convocaranse as edicións suficientes para satisfacer a demanda.

Poderase ter en conta o nivel de coñecementos sobre a materia que se vai a impartir no momento de formar os grupos, de xeito que exista un nivel similar entre as persoas participantes que permita un maior aproveitamento do curso.

6. PARTICIPANTES

6.1 Dereitos

- a) Recibir o certificado ou o diploma de asistencia ou aproveitamento ao rematar os cursos. 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 os formadores.
- c) Facer propostas e suxestións de cara ás futuras accións formativas.
- d) Sempre que se tratar dunha acción obrigatoria integrada no Plano de formación ou ben dun curso a que o/a traballador/a asista por proposta da Xerencia, que se realice fóra da xornada laboral e que entre o horario do curso e o da súa xornada non transcorra máis dunha hora, e tendo en conta que a Universidade da Coruña esta constituída polos campus da Coruña e de Ferrol o/a traballador/a poderá:
 - no mesmo campus de destino: saír 30 minutos antes ou entrar 30 minutos despois;
 - se é en distinto campus de destino: saír unha hora antes ou entrar unha hora despois.
- 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 Plano de formación, así como pola totalidade dos gastos ocasionados polas accións formativas externas que se realicen por proposta da Xerencia. Nos casos de cursos que non xeren dereito a unha certificación, as persoas asistentes non terán dereito á indemnización de ningún tipo de gasto.

6.2 Deberes

- a) Asistir regularmente á acción formativa e asinar os partes de asistencia indicando a hora da sinatura.
 - Cursos de asistencia: cumprirá asistir ao 85%.
 - Cursos de aptitude: cumprirá asistir ao 85% e superar a proba de aptitude (se non se asiste ao 85% non se poderá realizar esta proba). Excepcionalmente a convocatoria poderá indicar unha porcentaxe diferente.

- b) Entregar os xustificantes de asistencia e dos gastos.
- c) Avaliar a acción formativa e os formadores, unha avaliación que se efectuará nun cuestionario que será enviado a través do Portal do Persoal para estes efectos e do que se preservará o anonimato.
- d) Comunicar a imposibilidade de asistencia, para os efectos de permitir a participación doutra persoa solicitante.
A non asistencia sen unha causa xustificada implicará:
 - A 1ª vez: a exclusión durante 6 meses de todas as accións formativas, excepto das que teñan carácter obrigatorio. Deberá reintegrarse o importe das subvencións recibidas, se as houber.
 - A 2ª vez: a exclusión de todas as accións formativas que se realicen nos seguintes 12 meses ao inicio da acción formativa, excepto das que teñan carácter obrigatorio. Deberá reintegrarse o importe das subvencións recibidas, se as houber.
 - A 3ª vez e sucesivas, será a Comisión de Formación quen acorde a penalización que corresponda.A data de cómputo comezará a contar o día de inicio da acción formativa.
- e) Aplicar os coñecementos adquiridos nos cursos ao desempeño do posto de traballo, así como transferírllelos a outros compañeiros.
- f) Continuar a aprendizaxe mediante procesos de autoformación polos medios ao seu alcance.

7. 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.

7 Funcións dos formadores

1. Impartir os contidos da materia ou da especialidade asignada.
2. Remitir, cunha antelación mínima de 15 días naturais ao inicio do curso, o desenvolvemento do programa.
3. Elaborar e preparar os materiais didácticos que requira cada curso e poñelos á disposición do Servizo de PAS para poder facilitarllos aos participantes, antes do inicio da acción formativa.
4. Realizar a atención, o seguimento e, no caso de que así estea previsto, a avaliación do alumnado durante o desenvolvemento da acción formativa. Para tal efecto, entregaranlle ao Servizo de PAS un informe sobre o desenvolvemento do curso (metodoloxía, análise dos contidos e duración, nivel de participación...)
5. Comunicarlle ao Servizo de PAS as ausencias/saídas do alumnado entre as horas de entrega e retirada das follas de control de sinaturas segundo un modelo normalizado.

8. AVALIACIÓN

Avaliarase o Plano de formación a nivel xeral e a nivel de cada unha das accións formativas.

- A avaliación das accións formativas é indispensable para o axeitado deseño e a planificación das novas accións, así como para realizar as correccións pertinentes, e mide o cumprimento das accións formativas e a obtención dos resultados propostos.
- Teranse en conta as demandas de formación que solicite o persoal, así como o resultado das enquisas entre o alumnado sobre o profesorado, a organización, os contidos, a metodoloxía docente...
- Recolleranse as suxestións realizadas polos formadores dos cursos.

9. FINANCIAMENTO

Normas xerais

Tanto os cursos organizados internamente como aqueles que o foren por axentes externos serán financiados con cargo aos orzamentos que a Universidade da Coruña asigne para este fin en cada exercicio ou, se for o caso, con cargo a outras subvencións ou contribucións.

A programación das accións formativas terá en conta as consignacións orzamentarias citadas e a xestión económica destas levarase de conformidade coas normas establecidas con carácter xeral.

10. 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 reglada.

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 dun mes ao inicio da formación, dirixiranlle á Xerencia unha solicitude cun informe sobre:

- A relación entre as tarefas desenvolvidas e os contidos do curso
- O informe motivado do responsable da unidade ou servizo.
- O programa da actividade ou a denominación do curso, o organismo convocante, o lugar, as datas, o horario, o importe de matrícula e outros gastos.

A Xerencia valorará se procede darlle difusión á acción formativa entre todo o PAS

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

- a) Debe ter relación directa coas funcións do posto de traballo e poderase aplicar 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 Plano de formación.