



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Gerencia

PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN DEL PAS DE LA UJA

1. FINALIDADES DEL PLAN

El Plan de Formación Integral del PAS se concibe como una parte esencial del Plan Estratégico de la Universidad de Jaén 2003-2010, en la medida en que da cumplimiento a su exigencia de situar de manera preferente en la motivación y la capacitación del PAS, el logro de ese modelo de Universidad avanzada que la sociedad de Jaén y la propia Comunidad Universitaria, pretenden hacer de la UJA con motivo de la incorporación plena al Espacio Europeo de Educación Superior en 2010 y el impulso de calidad institucional que ya hemos comenzado.

El Eje 4 del Plan Estratégico se construye en torno al *desarrollo integral y calidad de vida de los miembros de la Comunidad Universitaria*. En su objetivo 13 se plantea *desarrollar una política integral de personal que incluya planes de formación, promoción y motivación de las personas*. Y la línea de actuación 13.2 obliga a: *establecer mecanismos para la formación, promoción y motivación del PAS, que mejoren la cualificación profesional, incrementen la eficacia institucional y aporten transparencia en los procesos de gestión*.

De acuerdo a lo anterior, este Plan pretende las siguientes finalidades:

- (1) Establecer líneas formativas estratégicas que orienten las acciones formativas concretas que van a desarrollarse en los próximos años.
- (2) Organizar de manera operativa la formación específica en los puestos de trabajo y la formación general y cultural de los trabajadores que garanticen el logro de los objetivos estratégicos de la UJA y su incorporación en las mejores condiciones al Espacio Europeo de Educación Superior.
- (3) Garantizar la existencia de acciones formativas destinadas a la promoción profesional del personal.
- (4) Incrementar el nivel de satisfacción del personal de administración y servicios y mejorar el clima laboral en el que desempeñan su trabajo generando sinergias que fortalezcan los servicios y los flujos de comunicación eficaz y productiva dentro de la Universidad.

El Plan se concibe para su desarrollo en 4 años. Los tres primeros años bajo la vigencia del actual Plan Estratégico de la UJA (2008-2010), el año siguiente (2011), sometido a revisión parcial, se mantendrá en tanto que los Órganos de Gobierno de la UJA actualizan el Plan Estratégico y proporcionan una nueva orientación formativa.

El logro de estas finalidades se canaliza mediante tres tipologías de formación que son necesarias cada una de ellas y complementarias entre sí:

- (a) Formación relacionada con el puesto de trabajo
- (b) Formación para la promoción de los trabajadores
- (c) Formación para el desarrollo personal y cultural

La formación que se desarrolla tendrá carácter interno o externo. La formación interna es la que se desarrolla en la propia Universidad de Jaén. Constituye la formación externa el conjunto de acciones formativas desarrolladas en instituciones pública o, excepcionalmente privadas, esto es, no organizadas por la UJA. Esta modalidad de formación se usará cuando la materia revista una gran especificidad, el número de potenciales participantes sea tan reducido que no se justifique la realización de un curso en la UJA o la calidad del curso externo aconseje la asistencia del personal de la UJA.

2. LÍNEAS FORMATIVAS ESTRATÉGICAS

Se establecen siete líneas formativas estratégicas para el PAS de la UJA:

Formación relacionada con el puesto de trabajo

(a) Formación para la Integración en el Espacio Europeo de Educación Superior

En la preparación del personal de administración y servicios de la Universidad para la aplicación y gestión tanto de los diversos programas de movilidad entre las distintas Universidades Europeas como de la administración del nuevo sistema de créditos ECTS, reside buena parte del éxito de la integración de la UJA en el EEES. Se pretende que el PAS esté informado, capacitado y cuente con el dominio suficiente de inglés para hacer frente a esta nueva situación de transferencia y movilidad.

(b) Formación para la mejora de las Relaciones Humanas y el Clima Laboral

La mejora de las relaciones humanas y del clima laboral para la administración y el desarrollo de los distintos servicios es básico tanto para la satisfacción personal del trabajador como para la mejora y la eficacia en el puesto de trabajo.

(c) Formación en procesos de calidad

Instaurar la cultura de la evaluación y la búsqueda de la calidad son asuntos irrenunciables en esta nueva etapa de la vida universitaria que se abre con reformas legislativas nacionales y autonómicas en un momento de creciente globalización de los servicios de formación superior.

(d) Formación Profesional de Base

Aunque la UJA dispone de una plantilla de PAS que en relación a otras Universidades se puede caracterizar como más joven y preparada, aún cuenta con una población de personal que necesita reforzar competencias profesionales instrumentales de base para acceder a una formación más específica, el conocimiento básico de la normativa que le afecta y al uso de las nuevas tecnologías. Esta formación de base democratiza la oferta formativa y debe provocar una mejora cualitativa en el desempeño de los diferentes servicios.

(e) Formación en Competencias Asociadas al Puesto de Trabajo

La adquisición de competencias asociadas a cada uno de los puestos de trabajo es la línea estratégica que debe caracterizar el éxito del plan en la medida en que vaya acompañada de políticas de análisis del puesto, seguimiento de la formación recibida, evaluación de los servicios, promoción y movilidad del personal. Todas estas políticas ya están previstas en el Plan Estratégico de la UJA en vigor y deben afianzarse en el que lo suceda.

(f) Formación Especializada en el Puesto de Trabajo

En la medida en que la Universidad crece, se moderniza y avanza, el PAS de la UJA se ha ido enriqueciendo con personal de alta cualificación que ocupa puestos muy específicos y que requiere, por tanto, formación altamente especializada que habrá que proporcionar bien sea de manera interna o facilitando el acceso de este personal a la formación externa más conveniente.

Formación para la promoción de los trabajadores*(g) Formación para la Promoción Profesional*

El Plan Estratégico en vigor reconoce el derecho de los trabajadores a que se les facilite formación específica para la promoción profesional. Este Plan de Formación Integral responde a este objetivo estableciendo una línea estratégica desde la que organizar las acciones formativas que son necesarias para dar la debida respuesta a este derecho.

Formación para el desarrollo personal y cultural*(h) Formación Personal y Cultural*

Más allá de la formación que cabe organizar desde los planteamientos más institucionales, la formación personal y cultural se concibe como una línea estratégica con el carácter más abierto posible para que se nutra de acciones formativas demandadas por los trabajadores a medida en que surgen u orientan sus intereses en este ámbito que los hace crecer como personas.

3. OBJETIVOS FORMATIVOS DE CADA LÍNEA

Formación relacionada con el puesto de trabajo

a. Formación para la Integración en el Espacio Europeo de Educación Superior

- a1. Conocer el proceso y las fases de integración de la UJA en el EEES.
- a2. Conocer las implicaciones en cada servicio de la aplicación del Sistema de Créditos ECTS.
- a3. Conocer los diferentes programas de Movilidad Universitaria en Europa y sus implicaciones en la organización y gestión del trabajo de administración y servicios.
- a4. Dominar el inglés como lengua de paso con los estudiantes extranjeros.

b. Formación para la mejora de las Relaciones Humanas y el Clima Laboral

- b1. Analizar la Cultura Institucional de la UJA, conocer su Plan Estratégico, la función de cada servicio y la red de comunicación entre ellos para lograr la misión universitaria.
- b2. Conocer la estructura y los procedimientos básicos del servicio en el momento de incorporación laboral tras procesos de selección o movilidad.
- b3. Conocer modelos de organización del trabajo personal y del trabajo en equipo para la mejora del rendimiento y la eficacia de los servicios.
- b4. Adquirir competencias para ejercer la función de liderazgo.
- b5. Mejorar las habilidades sociales.
- b6. Desarrollar estrategias de comunicación eficaz con compañeros y usuarios del servicio.
- b7. Adquirir competencias didácticas para la formación de los compañeros.
- b8. Adquirir destrezas para la prevención y el control del estrés laboral y la prevención de otros riesgos laborales.

c. Formación en procesos de calidad

- c1. Familiarizarse con los distintos modelos de Calidad y los procesos de programación, evaluación, auditoría y acreditación que llevan asociados.

d. Formación Profesional de Base

- d1. Adquirir competencias profesionales básicas en áreas instrumentales para la mejora del rendimiento laboral y el acceso a un nivel más alto de formación.
- d2. Conocer la normativa básica que afecta al trabajador en la institución y en su puesto de trabajo.

e. Formación en Competencias asociadas al Puesto de Trabajo

- e1. Adquirir destrezas profesionales relacionadas con el puesto de trabajo específico del personal.
- e2. Adquirir destrezas profesionales transversales que mejoran el rendimiento en el puesto de trabajo, garantizan la posibilidad de promoción y movilidad profesional y rentabilizan la formación.

f. Formación Especializada en el Puesto de Trabajo

- f1. Adquirir competencias altamente especializadas en el dominio de protocolos, sistemas, programas o instrumentos que requieren formación externa

f2. Intercambiar conocimiento sobre la gestión de procesos o el dominio de protocolos, sistemas, programas o instrumentos con personal altamente especializado de otras Universidades.

Formación para la promoción de los trabajadores

g. Formación para la Promoción Profesional

g1. Dominar los temarios, aplicaciones prácticas y competencias necesarias para la mejor participación en los procedimientos de promoción de grupo o categoría profesional.

Formación para el desarrollo personal y cultural

h. Formación Personal y Cultural

h1. Adquirir los conocimientos deportivos, creativos y artísticos que permiten el desarrollo cultural y el mejor disfrute del ocio.

4. CARACTERIZACIÓN DE DESTINATARIOS

Para cada acción formativa se especificará el grupo de destinatarios al que ésta se dirige.

En el caso de la *formación relacionada con el puesto de trabajo*, se establece lo siguiente:

- (a) En el supuesto de que la formación tenga carácter general el grupo de destinatarios será todo el personal funcionario y/o laboral.
- (b) Además de la formación de carácter general, se contemplará también formación de carácter específico atendiendo a las clasificaciones de trabajadores según la Unidad o Servicio en el que se integran, o su nivel o categoría profesional, o bien atendiendo a ambas clasificaciones.
- (c) También se contemplará formación específica para trabajadores en puestos de trabajo concretos.

Este personal se agrupa, a efectos de análisis de necesidades formativas y posible consideración de destinatarios de la formación, en las siguientes unidades y servicios de gestión y administración en la UJA que en la actualidad se contemplan o que puedan ser contemplados en las próximas RPTs.

Apoyo a Órganos de Gobierno
Archivo
Asesoría Jurídica
Asuntos Económicos
Atención al Estudiante
Biblioteca
Conserjerías
Contabilidad y Presupuestos
Contratación y Patrimonio
Control Interno
Deportes
Extensión Universitaria
Gestión Académica
Información y Asuntos Generales
Informática
Investigación
Laboratorios
Obras, Mantenimiento y Prevención de Riesgos Laborales
Personal y Organización Docente
Planificación y Evaluación
Servicios Técnicos de Investigación
Unidades Departamentales

Atendiendo al tipo de puesto establecemos los siguientes grupos profesionales en la UJA siguiendo las recomendaciones de estudios precedentes en la Universidad Española.

Grupo profesional	Denominación	Grupo	Nivel
Responsables	Vicegerentes Director de Gabinete Director de Servicio Subdirector Jefe de Servicio Jefe de Unidad Coordinador de Facultad o Escuela Jefe de Sección Jefe de Gabinete	A y B I y II	25 – 29
Responsables intermedios	Técnico base Responsable de Área Jefe de Secretaría Jefe de Negociado Secretario/a Apoyo Órganos Gobierno Encargados de Equipo Encargado Equipo Conserjería	A – B – C III	20 – 23
Técnicos	Técnico Orientación Laboral y empleo Técnico OTRI Técnico Evaluación Técnico Estadístico Técnicos Informáticos Asesor Jurídico Facultativo base Traductor Periodista Titulado superior de PRL Titulado superior Actividades Culturales Titulado superior Apoyo Docencia e Investigación Titulado Superior Deportes Asesor Técnico	A y B I	22 – 25
Técnicos intermedios	Titulado medio de apoyo a docencia e investigación Técnico de Grado Medio Titulado de grado medio de PRL Bibliotecario base Informático base Gestor Base Titulado grado medio deportes Técnico de grado medio	A y B II	20 – 23
Especialistas	Técnicos especialistas en informática Técnicos especialistas en mantenimiento Técnicos especialistas en deportes Técnicos especialistas de biblioteca, archivos y museos Técnicos especialistas de publicaciones Técnicos especialistas de STI Técnico especialista de Laboratorio Delineante Técnico especialista de audiovisuales Técnico especialista de artes gráficas Técnico especialista de conserjería Conductor Técnico especialista almacén	III	
Administrativos	Puesto base administrativo y auxiliar	C – D	15 – 17
Auxiliares de Servicio	Auxiliar de servicios de conserjería Auxiliar de deportes Auxiliar de STOEM	IV	

En el caso de la *formación para la promoción de los trabajadores* se establece lo siguiente:

- (a) Serán destinatarios de formación específica para la promoción interna aquellos trabajadores que manifiesten su compromiso a concurrir en un plazo medio al correspondiente proceso selectivo.
- (b) En cuanto a aquella formación que la Comisión de Formación estime necesario realizar para la participación en determinados concursos de provisión, se considerarán destinatarios aquellos trabajadores que cumplan los requisitos exigidos por la Universidad para el acceso al puesto y manifiesten su compromiso a participar en dicho procedimiento.

La *formación para el desarrollo personal y cultural* se ofrecerá con carácter general a todo el personal de administración y servicios.

5. ÁREAS TEMÁTICAS DE FORMACIÓN

Siguiendo estudios previos realizados en la Universidad española, señalamos 100 áreas temáticas de formación sobre las que diseñar acciones formativas (*)

a. Nuevas Tecnologías

- 1 I+D+I (Innovación)
- 2 Internet (Navegadores, buscadores, ...)
- 3 e-learning
- 4 TIC
- 5 Sistemas de Información

b. Ofimática

- 6 Procesador de textos
- 7 Hoja de cálculo
- 8 Base de datos
- 9 Correo electrónico
- 10 Agenda electrónica
- 11 AutoCad
- 12 Windows
- 13 Power Point
- 14 Diseño páginas web

c. Aplicaciones informáticas de gestión universitaria

- 15 Aplicaciones Informáticas Gestión económica
- 16 Aplicaciones Informáticas Gestión administrativa
- 17 Aplicaciones Informáticas Gestión académica/docente
- 18 Aplicaciones Informáticas Gestión de alumnos/as
- 19 Aplicaciones Informáticas Gestión del personal
- 20 Aplicaciones Informáticas Convenios/proyectos y gestión de investigación
- 21 Aplicaciones Informáticas para Biblioteca y Archivo

d. Gestión y Organización

- 22 Gestión de recursos tecnológicos
- 23 Gestión del tiempo
- 24 Gestión del trabajo (planificación y organización)

- 25 Gestión de grupos de trabajo
- 26 Gestión de proyectos
- 27 Herramientas estadísticas
- 28 Sistemas de gestión de mantenimiento
- 29 Gestión Medioambiental
- 30 Gestión documental
- 31 Gestión de archivos
- 32 Gestión logística

e. Habilidades Personales

- 33 Técnicas de negociación
- 34 Atención al público (usuario, cliente)
- 35 Atención telefónica
- 36 Técnicas de comunicación
- 37 Estrés en el trabajo
- 38 Inteligencia emocional
- 39 Técnicas de motivación
- 40 Técnicas de dirección
- 41 Liderazgo
- 42 Solución de conflictos
- 43 Trabajo en equipo
- 44 Técnicas de presentación y exposición de proyectos

f. Calidad

- 45 Gestión por procesos (Indicadores)
- 46 Mejora continua
- 47 Modelos de gestión de calidad
- 48 EFQM

g. Recursos Humanos

- 49 Formador de formadores
- 50 Planificación y gestión de RRHH
- 51 Formación a distancia
- 52 Gestión del conocimiento
- 53 Gestión de planes de carrera
- 54 Diagnóstico de necesidades en formación
- 55 Evaluación del rendimiento de las personas
- 56 Políticas retributivas y de reconocimiento
- 57 Gestión por competencias
- 58 Diseño de planes de formación

h. Entorno Universitario

- 59 Legislación propia de la Universidad
- 60 Legislación/Normativa general de Universidades
- 61 Estructura y organización de la Universidad
- 62 Espacio Europeo
- 63 Protección de datos

i. Idiomas

- 64 Inglés
- 65 Otros

j. Informática

- 66 Administración, gestión e instalación de servidores web
- 67 Sistemas operativos
- 68 Lenguajes de Programación
- 69 Redes de área local (seguridad, administración, mantenimiento...)

- 70 Bases de datos
- 71 Aplicación informática propia del servicio, área...
- 72 Montaje PC's
- 73 Reciclaje de residuos informáticos

j. Administración

- 74 Lenguaje administrativo
- 75 Documentación administrativa
- 76 Archivo
- 77 Derecho administrativo
- 78 Función Pública

k. Marketing

- 79 Análisis de la demanda
- 80 Identificación y fidelización clientes
- 81 Conocimiento del entorno (análisis de la competencia)
- 82 Marketing
- 83 Correspondencia comercial

l. Gestión Económica

- 84 Gestión económica y financiera
- 85 Plan de financiación de la Universidad
- 86 Técnicas presupuestarias
- 87 Gestión patrimonial
- 88 Contratación
- 89 Gestión de servicios externos
- 90 Contabilidad analítica
- 91 Solicitud de subvenciones

m. Dirección y Coordinación de Área

- 92 Planificación estratégica
- 93 Coaching
- 94 Gestión de las alianzas
- 95 Cultura organizativa

n. Prevención de Riesgos Laborales

- 96 Planes de emergencia y evacuación
- 97 Sistema de gestión de Riesgos Laborales
- 98 Seguridad y salud laboral
- 99 PRL en el puesto de trabajo

o. Protocolo

- 100 Protocolo

Además de estas 100 áreas temáticas, las acciones de formación, bien en la Programación anual o bien dentro de los planes de formación específicos de los diferentes Servicios, contemplarán la formación específica para Servicios y Unidades concretos de la UJA, de acuerdo con la RPT.

l. Otras

- 101 Apoyo a Órganos de Gobierno
- 102 Gestión Académica
- 103 Personal y Organización docente
- 104 Departamentos
- 105 Investigación
- 106 Planificación y Evaluación
- 107 Obras y Mantenimiento
- 108 Atención al Estudiante
- 109 Información y Asuntos Generales
- 110 Publicaciones
- 111 Biblioteca
- 112 Archivo
- 113 Informática
- 114 Conserjerías
- 115 Laboratorios
- 116 Servicios Técnicos de Investigación
- 117 Deportes
- 118 Actividades Culturales

Cada una de estas áreas temáticas está abierta a la inclusión de nuevo contenidos no previstos inicialmente en esta relación.

6. ACCIONES FORMATIVAS

Las anteriores áreas temáticas se concretan en el siguiente catálogo de acciones formativas que se desarrollarán mediante cursos, grupos de trabajo, autoformación o aprendizaje en formación virtual, y constituyen una guía de orientación para las programaciones anuales de formación. Es necesario que antes de comenzar a desarrollarse este plan cuatrienal, la Comisión de Formación realice una priorización y distribución temporal de estas acciones a lo largo de los cuatro años de vigencia. Este catálogo de acciones propuestas habrá de completarse en las sucesivas programaciones con los cursos para la promoción interna y para el desarrollo personal y cultural que la Comisión de Formación estime prioritarios conforme al Documento Marco de Formación de la UJA y que no se concretan en este documento.

El catálogo de acciones formativas recoge acciones prioritarias y estratégicas que han demostrado su eficacia en los planes de formación de diferentes Universidades españolas. Se indica en ellas una relación de destinatarios a quienes se dirigen preferentemente. Pero, todo ello habrá que concretarlo y equilibrarlo con la propuesta efectiva de cursos que se elabore en cada programación anual atendiendo a las propuestas formuladas desde los diferentes servicios, a las encuestas anuales que se realicen sobre necesidades formativas y a los necesarios equilibrios en la oferta entre categorías profesionales, campus de la UJA y turnos de los trabajadores. La Comisión de Formación defenderá la idea esencial de que las áreas temáticas son interesantes y necesarias para todos los trabajadores, por tanto, se estimulará la organización de cursos que finalmente se destinen a todos los interesados.

6.1. Nuevas tecnologías

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
I+D+i	Responsables Responsables Intermedios, Técnicos Superiores Técnicos Medios	Nivel Medio y Avanzado
Internet (navegadores)	Administrativos y Auxiliares	Nivel Básico y Medio
e-learning	Responsables intermedios	Nivel Básico

6.2. Ofimática

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
Procesador de textos	Administrativos	Nivel Avanzado
	Auxiliares	Nivel Medio
Hojas de Cálculo	Administrativos	Nivel Avanzado
	Auxiliares	Nivel Medio o Básico
Bases de Datos	Técnicos Superiores	Nivel Avanzado
	Responsables intermedios, Técnicos Medios, Especialistas y Administrativos	Nivel medio
	Auxiliares	Nivel Básico
Correo Electrónico	Administrativos	Nivel Avanzado
	Auxiliares	Nivel Medio
Agenda electrónica	Administrativos y Auxiliares	Nivel Básico
Windows	Administrativos y Auxiliares	Nivel Medio
Power Point	Administrativos y Auxiliares	Nivel Medio
Diseño Página web	Técnicos Medios, Especialistas y Administrativos	Nivel Medio
Integración de herramientas ofimáticas	Técnicos Superiores	Nivel Avanzado
	Responsables intermedios, Técnicos Medios, Especialistas y Administrativos	Nivel medio
	Auxiliares	

Nivel Básico

6.3. Aplicaciones informáticas propias

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
AP Gestión Económica	Responsables	Nivel Avanzado
	Responsables intermedios, Técnicos Superiores y Administrativos	Nivel Medio
AP Gestión Administrativa	Técnicos Superiores y Administrativos	Nivel Medio
AP Gestión Académica /Docente	Administrativos	Nivel Medio
AP Gestión de Alumnos	Administrativos	Nivel Medio
AP Gestión de Personal	Responsables, Responsables intermedios, y Administrativos	Nivel Medio
AP Gestión Convenios Proyectos	Responsables y responsables intermedios	Nivel Avanzado
	Técnicos Superiores y Administrativos	Nivel Medio
AP Gestión Biblioteca		
AP Gestión Archivo		

6.4. Gestión y organización

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
Gestión de recursos tecnológicos	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado
	Administrativos	Nivel básico
Gestión del tiempo	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado

	Técnicos medios y Especialistas	Nivel medio
	Administrativos y Auxiliares	Nivel básico
Gestión del trabajo (planificación y organización)	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado
	Técnicos medios y Especialistas	Nivel medio
	Administrativos y Auxiliares	Nivel básico
Gestión de grupos de trabajo	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado
Gestión de Proyectos	Responsables y responsables Intermedios	Nivel avanzado Nivel medio
	Técnicos superiores, medios y Especialistas	
Herramientas estadísticas	Responsables, Responsables intermedios, Técnicos superiores, medios, Especialistas	Nivel básico
Sistemas de gestión de mantenimiento	Auxiliares	Nivel básico
Gestión medioambiental	Responsables intermedios, Especialistas y Auxiliares	Nivel básico
Gestión documental	Técnicos superiores y Administrativos	Nivel medio
Gestión de archivos	Responsables intermedios y Administrativos	Nivel medio
Sistemas de gestión de riesgos laborales	Especialistas, Administrativos y Auxiliares	Nivel básico
Gestión Logística	Auxiliares	Nivel básico

6.5. Habilidades personales

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
Técnicas de negociación	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado
Atención al público	Especialistas, Administrativos y Auxiliares	Nivel avanzado

Atención telefónica	Especialistas, Administrativos y Auxiliares	Nivel avanzado
Técnicas de comunicación	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado
Estrés en el trabajo	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado
Inteligencia emocional	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado/medio
Técnicas de motivación	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado/medio
Técnicas de dirección	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado/medio
Liderazgo	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado/medio
Solución de conflictos	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado/medio
Trabajo en equipo	Responsables, Responsables intermedios, Técnicos superiores, Especialistas y Administrativos	Nivel avanzado
	Auxiliares	Nivel básico/medio
Técnicas de presentación y exposición de proyectos	Responsables intermedios, Técnicos medios y Especialistas	Nivel avanzado
	Responsables y Técnicos superiores	Nivel medio

6.6. Calidad

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
Gestión por procesos	Responsables intermedios	Nivel avanzado
	Responsables y Técnicos superiores	Nivel medio
Mejora continua	Responsables y Responsables intermedios	Nivel medio
Modelos de gestión de la calidad	Responsables, Responsables intermedios, Técnicos medios y Especialistas	Nivel avanzado
	Técnicos superiores, Administrativos y Auxiliares	Nivel básico

EFQM	Responsables intermedios	Nivel medio
	Responsables, Técnicos superiores, Técnicos medios , Especialistas y Administrativos	Nivel básico

6.7. Recursos humanos

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
Planificación y gestión de recursos humanos	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado/medio
Gestión del conocimiento	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado/medio
Evaluación del rendimiento de las personas	Responsables, responsables intermedios	Nivel básico/medio
Políticas retributivas y de reconocimiento	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel básico/medio

6.8. Entorno universitario

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
Legislación propia de la Universidad	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado
	Técnicos medios, Especialistas y Administrativos	Nivel medio
	Auxiliares	Nivel básico
Legislación/normativa general de universidades	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado
	Técnicos medios y Administrativos	Nivel medio
	Especialistas	Nivel básico
Estructura y organización de la Universidad	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado
	Administrativos	Nivel medio
	Técnicos medios, Especialistas y Auxiliares	Nivel básico
Espacio Europeo	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel medio
	Técnicos medios, Administrativos y especialistas	Nivel básico

Planes de emergencia y evacuación	Administrativos, Especialistas y Auxiliares	Nivel básico/medio
Protección de datos	Técnicos medios, Administrativos, Especialistas y Auxiliares	Nivel básico/medio

6.9. Idiomas

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
Inglés	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel avanzado
	Técnicos medios, Especialistas y Administrativos	Nivel medio
	Auxiliares	Nivel básico

6.10. Informática

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
Administración, gestión e instalación de servidores web	Técnicos superiores, medios y especialistas	Nivel medio
Sistemas operativos	Técnicos medios y Especialistas	Nivel medio
Lenguajes de programación	Técnicos medios y Especialistas	Nivel medio
Redes de área local	Técnicos medios, Especialistas y Auxiliares	Nivel medio
Bases de Datos	Técnicos medios	Nivel medio
	Especialistas y Auxiliares	Nivel básico
Aplicación informática propia del servicio	Técnicos superiores, Técnicos medios, Especialistas, Administrativos y Auxiliares	Nivel medio

6.11. Administración

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
Lenguaje administrativo	Técnicos superiores, y administración	Nivel medio
Documentación administrativa	Técnicos superiores, y administración	Nivel medio
Archivo	Especialistas archivo, administración y Auxiliares	Nivel medio
Derecho administrativo	Responsables, Responsables	Nivel medio

	intermedios y Técnicos superiores Administrativos	Nivel básico
Función Pública	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores y Administrativos	Nivel medio

6.12. Marketing

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
Análisis de la demanda	Responsables	Nivel medio
Identificación y fidelización clientes	Responsables	Nivel básico
Conocimiento del entorno Marketing	Responsables	Nivel básico
	Responsables intermedios	Nivel medio
	Responsables	Nivel básico

6.13. Gestión económica

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
Gestión económica y financiera	Responsables y responsables intermedios	Nivel avanzado
	Administrativos	Nivel básico
Plan de financiación de la Universidad	Responsables	Nivel avanzado
	Responsables intermedios y Técnicos Superiores	Nivel medio
	Administrativos	Nivel básico
Técnicas presupuestarias	Responsables	Nivel avanzado
	Responsables intermedios	Nivel medio
	Administrativos	Nivel básico
Gestión patrimonial	Responsables	Nivel avanzado
	Responsables intermedios	Nivel medio
	Administrativos	Nivel básico
Contratación	Responsables	Nivel avanzado
	Responsables intermedios	Nivel medio

	Administrativos	Nivel básico
Gestión de servicios externos	Responsables intermedios	Nivel avanzado
	Técnicos superiores	Nivel básico
Contabilidad analítica	Responsables intermedios y administrativos	Nivel medio
Solicitud de subvenciones	Responsables, Técnicos superiores y Responsables intermedios	Nivel avanzado
	Administrativos	Nivel básico

6.14. Dirección y coordinación de área

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
Planificación estratégica	Responsables	Nivel medio
Gestión de alianzas	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel medio
Coaching	Responsables, Responsables intermedios y Técnicos superiores	Nivel medio
Cultura organizativa	Responsables, Técnicos superiores y Responsables intermedios	Nivel avanzado

6.15. Prevención de Riesgos Laborales

Acciones formativas	Dirigido preferentemente a	Nivel
Planes de emergencia y evacuación	Especialistas	Nivel medio
	Administrativos	
	Auxiliares de Servicio	
Sistema de gestión de Riesgos Laborales	Especialistas	Nivel básico
	Administrativos	
	Auxiliares de Servicio	
Seguridad y salud laboral	Todo el personal	Nivel básico
Prevención de Riesgos Laborales en el puesto de trabajo	Todo el personal	Nivel básico

6.16. Otras

En todos los Servicios y Unidades existen áreas y especialidades que además de poder estar incorporadas en alguna de las actividades formativas antes relacionadas, su particularidad requiere de una formación especializada, tal y como se ha detectado en el análisis de necesidades formativas realizado mediante Grupos de Diagnóstico, como son por ejemplo: Biblioteca, Informática, Formación, Servicios Técnicos de Investigación, Instrumentación de Laboratorios, Deportes, Archivo , Oficios y Mantenimiento, Actividades Culturales, Publicación Electrónica, Prevención y otras.

Para la concreción de estas acciones en la Programación anual de formación se realizará una **consulta** previa a los directores y jefes de servicio, que serán los que en última instancia pueden detallar la formación más especializada y relacionada con el puesto de trabajo y en atención a las competencias de todos los trabajadores del servicio o unidad. Una vez, conocida esta opinión, se realizará una **encuesta** dirigida a todos los trabajadores, pero esta vez, ya **cerrada, guiada y orientada**, con conocimiento de área y puesto de trabajo, que permita concretar las acciones formativas acordes a las particularidades de la UJA.

7. METODOLOGÍA FORMATIVA

7.1. Modalidades de formación: presencial, semipresencial, no presencial, y autoformación.

Para el desarrollo de este Plan Integral se establecen cuatro modalidades de formación: formación presencial, formación semipresencial, formación no presencial y autoformación.

La formación presencial es la modalidad mejor valorada por el PAS de la UJA. Permite el contacto personal entre formadores y participantes, genera un grupo de aprendizaje que posibilita la creación de conocimiento compartido, potencia el aprendizaje entre los participantes y facilita el seguimiento de la formación pues el propio orden en que se secuencian las sesiones formativas exige la dedicación exclusiva y secuenciada de cada participante. Resulta particularmente indicada para participantes de niveles de formación bajo y medio, de formación profesional base, para personal sin conocimiento informático de base y para contenidos que exigen de manera necesaria la interacción en grupo, como son aquellos de carácter socio y psico laboral. Esta modalidad de formación no se adapta siempre adecuadamente a las necesidades individuales y los ritmos particulares de aprendizaje de cada participante.

La formación semipresencial combina algunas sesiones presenciales grupales con el trabajo de aprendizaje autónomo de los participantes mediante contenidos dispuestos en plataforma de formación virtual. Esta modalidad de formación que debe empezarse a desarrollar en la UJA presenta las ventajas de adaptación al ritmo de cada participante, atención individualizada en línea e implicación de grupos numerosos de participantes. Se aconseja para participantes de niveles de formación medio y alto, con alfabetización

informativa previa y para contenidos que son fácilmente comprensibles mediante lectura. Permite que las sesiones presenciales se dediquen a aplicaciones prácticas del contenido adquirido mediante estudio autónomo. Requiere una formación previa en el uso de la plataforma de formación virtual tanto para los formadores como para la plantilla.

La formación no presencial se basa de manera exclusiva en la plataforma de formación virtual mediante paquetes instructivos muy bien elaborados para destinatarios bien caracterizados. La formación no presencial necesita de un buen sistema de apoyo formativo en línea y un proceso de seguimiento y evaluación muy preciso.

La autoformación se reserva para personal de nivel alto de cualificación y altamente especializados en temas para los que no es fácil contar con formadores adecuados. La autoformación exige una planificación previa y un compromiso por parte del trabajador que dedicará un número de horas determinado a su propia formación usando material bibliográfica de la biblioteca, del archivo, del aula de formación o de Internet.

7.2. Formación en el servicio

Los diferentes servicios de la UJA contarán con un Plan específico de formación en el que figuren los objetivos formativos que se infieren de las evaluaciones periódicas del servicio y que cubran las necesidades del personal para el logro de las metas de calidad propuestas.

7.3. Formación entre compañeros

Los trabajadores que presenten necesidades formativas puntuales similares para la implantación de procesos innovadores de gestión, podrán constituirse en Grupo de Formación para seguir un plan concreto de formación autónoma bajo la supervisión de la Unidad de Formación. Los Grupos de Formación deberán presentar la planificación detallada de su acción formativa a la Unidad de Formación, incluyendo el procedimiento de evaluación y seguimiento.

7.4. Plataforma de Formación Virtual

La UJA se dotará de una plataforma telemática de formación que servirá de vehículo de información sobre acciones formativas y cursos que se desarrollen, comunicación con la propia Unidad de Formación y de apoyo a las acciones formativas y cursos en modalidad semipresencial y no presencial. La plataforma incluirá la posibilidad de disponer materiales instructivos en línea, mensajería, foros de debate, realización de actividades prácticas y evaluación.

La UJA desarrollará acciones formativas sobre el uso de la plataforma a todo su personal de administración y servicios.

7.5. Orientación de la formación e itinerarios formativos

La Unidad de Formación de la UJA realizará una tarea de orientación del PAS que permita a los trabajadores discriminar entre la oferta formativa y decidir cuáles son las

acciones que mejor se adaptan a sus necesidades formativas. Las necesidades formativas del trabajador vienen determinadas tanto por el propio plan formativo del servicio/unidad en el que trabaja, como de la evaluación del puesto de trabajo que pueda desarrollarse, como también de las legítimas aspiraciones de desarrollo profesional, promoción, movilidad y crecimiento personal y cultural que tenga el trabajador.

La tarea de orientación debe permitir al trabajador decidir cuál es la oferta formativa más adecuada a su perfil y sus necesidades personales específicas. Así el trabajador podrá construir un itinerario formativo personalizado que asegure el mejor aprovechamiento de las acciones formativas que se le proponen tanto para él o ella como para la institución. El itinerario formativo contendrá los contenidos más adecuados y el horario de formación más equilibrado en función de las necesidades formativas para su puesto de trabajo y las perspectivas de promoción profesional o movilidad.

7.6. Unidad de Formación

Para el desarrollo de este Plan Integral de Formación del PAS, la Unidad de Formación, integrada en el Servicio de Personal, contará con los medios humanos y materiales que garanticen la mejor realización de sus tareas. En este sentido, la Comisión de Formación realizará las propuestas de desarrollo de esta Unidad que estime necesarias a los órganos legitimados para ello. La Unidad de Formación presentará al menos una vez al semestre un informe sobre la actividad realizada.

Las tareas que han de acometerse desde la Unidad de Formación son:

- a) Impulsar el desarrollo de una plataforma de formación virtual
- b) Elaborar Propuesta de programación anual de acciones formativas
- c) Evaluación anual de acciones formativas
- d) Información y difusión de acciones formativas
- e) Gestión de acciones formativas
- f) Evaluación y seguimiento de las acciones formativas
- g) Orientación del personal
- h) Evaluación de necesidades formativas en servicios y puestos de trabajo
- i) Proponer la integración de los planes específicos de formación en servicios en la Programación anual
- j) Seguimiento de planes personales de autoformación y de Grupos de Formación
- k) Gestión económica del presupuesto de formación
- l) Evaluación y seguimiento del Plan Integral de Formación del PAS
- m) Construcción de instrumentos de evaluación y seguimiento de la formación

7.7. Comisión de Formación

La UJA se ha dotado de una Comisión de Formación con su propio reglamento interno, que es responsable de la programación y del seguimiento de este Plan.

8. PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

8.1. Programación y Evaluación anuales: seguimiento y adaptación del Plan

La Unidad de Formación de la UJA debe realizar anualmente una propuesta de Programación en la que se especifiquen las acciones formativas y su calendario de desarrollo. En la Programación anual de formación se priorizarán ámbitos, modalidades o cursos que resulten especialmente adecuados a la política de personal y a la política de gestión de la propia Universidad. La Programación anual deberá ser aprobada por la Comisión de Formación de la UJA. Al finalizar el período programado se realizará una Memoria de Formación que sirva para la evaluación dentro de la Comisión de Formación y de la que se extraigan directrices para la Programación anual de formación del período siguiente.

8.2. Evaluación de las Acciones Formativas

Cada acción formativa desarrollada, cada curso, cada proceso de autoformación o Grupo de Formación realizado habrá de ser evaluado siguiendo un protocolo normalizado que recoja los siguientes aspectos: evaluación de los participantes, evaluación de los agentes formativos y evaluación demorada o seguimiento del desarrollo de las competencias logradas.

Para la evaluación de las acciones formativas se tendrá en cuenta el grado de satisfacción de los participantes, su opinión sobre el dominio adquirido de la materia, validez de la propuesta didáctica desarrollada, cumplimiento de aspectos formales y recomendación para futuras acciones formativas, etc.

8.3. Evaluación de los Participantes: evaluación de prerequisites para la selección y evaluación final de aptitud alcanzada

La evaluación de los participantes en las acciones formativas podrá tener en aquellos casos que se determine en la Programación anual de formación, una primera fase de evaluación de prerequisites para la selección y de evaluación final de la aptitud alcanzada.

La evaluación de prerequisites se realizará mediante una prueba estandarizada breve construida por el ponente responsable de la impartición del curso cuyos resultados permitan seleccionar a los trabajadores cuyo perfil y grado de conocimiento previo sean los idóneos para lograr cierta homogeneidad en el grupo. Esta prueba se realizará en el momento de solicitud del curso. La realización de estas pruebas está indicada en aquellos cursos cuyos contenidos sean fácilmente evaluables.

La evaluación de la aptitud alcanzada por los participantes se realizará mediante una prueba o varias que permitan detectar el logro de las competencias previstas en el diseño de la acción formativa. Además de estas pruebas, el responsable deberá tener en cuenta para la evaluación de los participantes: su interés y participación, el grado de superación respecto al nivel de partida, la realización de actividades prácticas de aplicación de competencias y memorias o autoinformes de evaluación si fueran precisos.

8.4. Evaluación de los Ponentes y Agentes Formativos

La evaluación de los ponentes se realizará mediante cuestionario estandarizado que recoja: el grado de aceptación por los participantes, su opinión subjetiva sobre el dominio de la materia, validez de la propuesta didáctica desarrollada, cumplimiento de aspectos formales y recomendación del ponente para futuras acciones formativas.

8.5. Evaluación demorada y Seguimiento

La Unidad de Formación evaluará las diferentes acciones una vez transcurrido un plazo suficiente para detectar si las competencias logradas en el curso se están aplicando en el contexto profesional. Esta evaluación se realizará mediante entrevista con el trabajador e informe del Jefe de área o servicio o responsable superior.

En los sucesivos informes de evaluación que realicen los diferentes servicios, se incluirá una reflexión sobre el efecto de las acciones formativas en la mejora del desempeño profesional en los puestos de trabajo que servirá al Servicio de Formación para hacer un seguimiento a las acciones formativas desarrolladas.

8.6. Análisis de Puestos de Trabajo y política formativa de la UJA

Toda la política de formación que se desprende de este Plan Integral de Formación debe desarrollarse en coherencia con la política general de personal que adopte la UJA. En concreto, se hace necesario que se potencie un análisis de competencias asociadas a los puestos de trabajo que permita ajustar mejor el diseño de acciones formativas y que se establezca relación entre la aptitud lograda mediante la formación y la política de promoción y movilidad del PAS.

9. DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE FORMACIÓN

En el presupuesto de la UJA existe una partida para la formación del PAS. Además, se añadirán las cantidades que con fin formativo se obtengan durante el ejercicio económico procedentes de otros organismos. Se podrán promover convenios de colaboración con instituciones formativas.

De acuerdo a la experiencia acumulada en la gestión de los presupuestos de formación en los años anteriores, anualmente, el Gerente presentará una propuesta de distribución del presupuesto de la UJA en Formación diferenciando entre lo destinado a la Formación Interna y a la Formación Externa. Con la memoria semestral que presenta la Unidad de Formación, la Comisión de Formación propondrá los trasvases de créditos que sean necesarios para el mejor desarrollo del Plan.

Este porcentaje inicialmente reservado a las actividades programadas podrá revisarse anualmente si la ejecución del gasto lo recomendase.

10. REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN

10.1. Programación Anual de Formación

La Programación anual de formación de la UJA la redactará la Unidad de Formación y la aprobará la Comisión de Formación, con las modificaciones y adaptaciones que sean necesarias, con anterioridad al inicio del año al que corresponde su aplicación.

El formato de presentación de cada una de los cursos tendrá los siguientes elementos:

Título	
Objetivos	
Destinatarios	
Docente	
Competencias	
Contenidos	
Metodología	
Fecha de convocatoria	
Número de horas (presenciales y no presenciales) y temporalización	
Evaluación (prerrequisitos, otras pruebas...)	
Seguimiento	
Recursos didácticos	
Presupuesto	

Para la redacción de la Programación Anual de Formación, la Unidad de Formación tendrá en cuenta el Plan Integral de Formación, los planes de formación de los diferentes servicios, las directrices de la anterior Memoria Anual de Formación, los resultados de las evaluaciones formativas realizadas, las propuestas de cursos que le haga llegar el personal de manera individual o en grupo.

La Programación Anual de Formación se difundirá a través de la plataforma virtual de formación. A esta programación se le dará publicidad a través de los medios de comunicación habituales de la UJA (correo electrónico, tablón de anuncios u otros) La Unidad de Formación informará puntualmente de cada uno de los cursos.

Cada Jefe de Servicio remitirá a la Unidad de Formación las necesidades formativas de su personal cuando le sean requeridas por ésta en el último trimestre del año. Igualmente, los trabajadores, de manera individual o en grupo, podrán comunicar a la Unidad de Formación sus necesidades formativas.

La Unidad de Formación redactará anualmente una memoria de desarrollo del Plan Anual de Formación para debatirla en la Comisión de Formación.

La Programación Anual de Formación presentará un equilibrio entre turnos de trabajo y Campus de la UJA que, al menos, sea proporcional a la población de

trabajadores que prestan su servicio administrativo y laboral en cada situación. Así se garantizará que todos los trabajadores, con independencia de la naturaleza del servicio o unidad, Campus o turno de trabajo donde desempeñan su trabajo, cuenten con una adecuada oferta formativa.

La Programación Anual de Formación contendrá:

- a) Cursos que se corresponden con las acciones formativas del Plan Integral de Formación del PAS
- b) Cursos solicitados por los diferentes servicios de gestión a partir de las evaluaciones realizadas y/o por la implantación de procesos o programas nuevos.
- c) Cursos que cubren lagunas formativas detectadas por la Unidad de Formación en sus tareas de orientación y evaluación.
- d) Cursos solicitados por los trabajadores de manera individual o en grupo.
- e) Instrucciones para propuestas de autoformación
- f) Instrucciones para la constitución de Grupos de Formación

10.2. Procedimiento

El plazo para formular solicitudes de participación en actividades formativas será de diez días naturales salvo que, circunstancias extraordinarias o de urgencia que sean debidamente motivadas e informadas, obliguen a su reducción o ampliación.

Finalizado el plazo de solicitud, la Unidad de Formación elaborará y publicará las listas provisionales de admitidos y excluidos indicando las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. Se establecerá un plazo de dos días para la presentación de reclamaciones, transcurrido el cual, las listas de admitidos se elevarán a definitivas con los cambios que hayan sido procedentes en un plazo máximo de dos días.

La Unidad de Formación será la encargada de impulsar los procesos administrativos que conlleve la realización de las actividades formativas, cuidando especialmente del control de asistencia, tanto de docentes como de participantes, así como del cumplimiento de lo establecido en las bases de las convocatorias.

10.3. Selección de participantes

Cada acción formativa relacionada con el puesto de trabajo propuesta en la Programación Anual de Formación contemplará una caracterización de los destinatarios y no se admitirán en los cursos destinatarios distintos a los contemplados expresamente en la convocatoria.

Si el número de solicitudes de participación que reúnen los requisitos establecidos en la convocatoria fuera inferior al número de plazas disponibles se admitirá a todos los solicitantes que reúnan los requisitos. Y si el número fuera inferior al 50% de las plazas ofrecidas, el curso no se celebrará, salvo excepción decidida por la Gerencia, que informará a la Comisión de Formación.

Si la demanda de participación es superior a la oferta de plazas, éstas se adjudicarán teniendo en cuenta:

- a) Prioridad o criterios establecidos en la convocatoria
- b) Adecuación al perfil y, dentro de ello, los resultados de la prueba de prerequisites realizada si la hubiere
- c) Resto de solicitantes que se adecuan al perfil y contemplan la acción en su itinerario formativo o que la formación está recomendada por el responsable de su Unidad o Servicio.
- d) Resto de solicitantes con menor número de horas de formación cursada.
- d) Resto de solicitantes que no hayan realizado previamente esta acción.
- e) Resto de solicitantes con menor formación realizada en el año natural.
- f) Resto de solicitantes que no hayan abandonado otros cursos para los que fueron seleccionados
- g) Resto de solicitantes.

Una vez aplicados los anteriores criterios y en caso de igualdad de derecho a la formación entre más de un participante, se ampliará el número de plazas del curso para que los que están en igualdad sean admitidos siempre que los recursos didácticos lo permitan.

En el caso de la formación para la promoción de los trabajadores, serán admitidos todos los solicitantes que reuniendo los requisitos exigidos para participar en el proceso manifiesten su compromiso escrito de concurrir al mismo o inmediato posterior.

10.4. Horarios.

La formación relacionada con el puesto de trabajo se desarrollará, preferentemente durante la jornada de trabajo, compensándose la desarrollada fuera de la jornada en igual número de horas a las horas de formación recibidas. El resto de actividades formativas se desarrollarán preferentemente fuera de la jornada laboral y no darán lugar a ningún tipo de compensación horaria.

Se adoptarán medidas de acción positiva para el personal en la confección de los horarios de las actividades formativas tendente a favorecer a las trabajadoras y los trabajadores con hijos en edad escolar y/o que tengan personas impedidas, para que su participación en las mismas se produzca durante la jornada laboral.

De igual forma, y en la medida de lo posible, se realizará formación en el Campus de Linares así como se facilitará la asistencia del personal de tarde.

10.5. Obligaciones de los participantes y certificación de la formación

Aunque la formación tiene un carácter voluntario el personal admitido a un curso está obligado a la asistencia de, al menos, un 90% de la totalidad de la carga

lectiva en cursos de 20 ó menos horas, y un 80% en cursos de más de 20 horas.

Será obligación del trabajador, comunicar por escrito a la Unidad de Formación su no asistencia a la actividad formativa para la que hubiera sido seleccionado, con al menos tres días de antelación a la celebración de la misma, excepto en situaciones excepcionales sobrevenidas. La inasistencia, aún justificada, fuera de los porcentajes antes indicados dará lugar a la no expedición de diploma de asistencia cuando lo hubiera.

Todas las acciones formativas darán derecho a certificado de asistencia. En las acciones formativas que así se indique se podrá expedir certificado de aprovechamiento.

Estas certificaciones constarán en el expediente formativo de cada trabajador. El trabajador tendrá derecho a la expedición de sus certificaciones.

10.6. Formadores

Son formadores las personas que actúan como profesores específicos de la materia o especialidad objeto de la acción formativa o como tutores de la misma en los casos en que se desarrollen cursos semipresenciales o no presenciales.

La Unidad de Formación mantendrá actualizada una base de datos de formadores en la que constará el currículum académico y profesional de los inscritos.

10.6.1.- Funciones de los formadores

Funciones de los Formadores son:

- a) Elaborar el programa del curso conforme a los criterios propuestos.
- b) Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.
- c) Elaborar y preparar los materiales didácticos que requiera cada curso, así como ponerlos a disposición de la Unidad de Formación.
- d) En colaboración con la Unidad de Formación realizarán las tareas académicas y administrativas precisas para el desarrollo del curso.
- e) Atención, seguimiento y evaluación de los participantes el desarrollo de la acción formativa.
- f) Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en los casos en que se establezcan cursos de formación a distancia.
- g) El personal docente está obligado al cumplimiento del calendario previsto en la convocatoria de la actividad formativa.
- h) Deberá efectuar el control de asistencia de los participantes, que se establecerá mediante pliegos de firmas que habrá de depositar diariamente en la Unidad de Formación.
- i) Facilitará a la Comisión de Formación informe sobre el rendimiento de los participantes siguiendo las directrices de evaluación que se especifican en el Plan de Formación.

10.6.2.- Retribución y certificación de los formadores

El criterio retributivo a aplicar a los formadores será el establecido en los módulos que a continuación se citan:

Nº de horas impartidas	Cuantía
De 1 a 10	70 €/hora
Más de 10	60 €/hora
Conferencias	De 350 a 500 €

El número de horas impartidas se relacionará con el número total de horas del curso y no con las que imparta cada formador.

Determinadas acciones formativas pueden contar con la participación de personas de reconocido prestigio científico/profesional y a través de la impartición de una conferencia. Para estos casos resulta conveniente aplicar un criterio retributivo diferenciado al de formador y más acorde con la relevancia del ponente.

La participación como formador en las acciones formativas organizadas para la formación del PAS será debidamente certificada por la Gerencia.

10.7. Convenios con entidades públicas o privadas

Se promoverán convenios con entidades públicas o privadas y la oferta formativa anual que se derive de éstos se incorporará a la programación anual de formación.

10.8. Participación en acciones formativas externas

Paralela y complementariamente al desarrollo de la Programación Anual de Formación organizado desde la Universidad de Jaén, el personal que integran las respectivas plantillas de administración y servicios pueden por iniciativa propia o a propuesta de la institución, conocer y manifestar su interés por participar en actividades formativas organizadas y desarrolladas por instituciones de carácter público o privado ajenas a esta Universidad, siempre y cuando éstas estén directamente relacionadas con su puesto de trabajo.

La formación fuera de la Universidad podrá proponerse a instancia de:

- a) La Gerencia.
- b) Jefes de Servicio o Unidades Administrativas.
- c) Por los propios interesados en dicha formación.

El procedimiento a seguir por el P.A.S. para acceder a esta modalidad de formación atenderá a los siguientes requerimientos:

El posible beneficiario de la actividad formativa dirigirá su solicitud a la Gerencia en modelo estandarizado en el que se explicitará:

1. Datos personales y generales de la actividad formativa:

- Datos personales del solicitante.
- Denominación, duración horaria, lugar y fecha de celebración de la actividad formativa.
- Contenidos académicos del curso y relación de éstos con la actividad laboral que el solicitante viene desempeñando en la Universidad de Jaén.
- Denominación y carácter de la institución organizadora.

2.- Detalle económico de la subvención requerida, donde se explicitará:

- Gastos de matrícula.
- Gastos de desplazamiento.

3.- Informe razonado del responsable de la Unidad funcional donde el solicitante presta sus servicios, detallando:

- Oportunidad y conveniencia de que se concorra a la actividad formativa.
- Efectos que puedan derivarse para el conjunto del personal que presta servicio en la Unidad.

4.- Compromiso de aceptación del solicitante de hacer extensivos los conocimientos y técnicas que pudiera adquirir por su participación en la actividad formativa al resto de las personas que están en su Unidad funcional.

La Gerencia informará a los peticionarios de estos cursos, autorizando o denegando la su solicitud. En caso afirmativo, la Gerencia comunicará a los interesados las prestaciones económicas y laborales que pueden generarse de la aceptación por el Centro Formador de su solicitud de formación.

En el supuesto que la participación en actividades formativas de la oferta externa se produzca a requerimiento de la institución universitaria, las personas que concurren a ellas lo harán amparadas en la comisión de servicios que previamente le habrá concedido la Gerencia. En estos casos, los gastos ocasionados por el seguimiento del curso irán con cargo a los créditos de la Unidad funcional "Formación del P.A.S.", no registrándose compensación horaria por la asistencia a estas actividades, salvo que éstas coincidan en día no laboral en cuyo caso darán derecho a la correspondiente compensación horaria.

- Concurrencia de solicitudes: orden de preferencia.

En aquellos supuestos en que la iniciativa de estos cursos pueda corresponder a los propios interesados, y se dé coincidencia de solicitudes dentro de una misma Unidad Administrativa o Servicio, no pudiendo ser atendidas en su totalidad como consecuencia de las perturbaciones que se ocasionaría en el desarrollo normal del servicio, la Gerencia establecerá

un orden de preferencia conforme a los siguientes criterios, informando trimestralmente a la Comisión de Formación:

- 1) Existencia de crédito.
- 2) Identificación de los contenidos del curso con el puesto de trabajo desempeñado.
- 3) Adecuación del nivel del curso de formación con la categoría o grupo profesional del solicitante.
- 4) Cuando exista coincidencia en los dos criterios anteriores, tendrá preferencia el no haber realizado ningún curso sobre dicha materia, o en su defecto, el haber transcurrido un período de tiempo mayor desde que se realizó por última vez o bien, por último, el que con carácter general, haya realizado un número menor de cursos de formación.

En caso de denegación de la actividad formativa solicitada, se le comunicará al interesado por escrito y se informará a la Comisión de Formación.

10.9. Formación no programada

Si surgieran necesidades formativas urgentes no incluidas en la Programación Anual de Formación, se seguirá el mismo procedimiento de solicitud previsto para la formación externa.

10.10. Licencias para formación no retribuidas

Como recogen los estatutos de la UJA en su artículo 135.4, a solicitud del interesado el Gerente podrá conceder permisos no retribuidos al personal de administración y servicios para la realización de actividades formativas no comprendidas en la Programación Anual de Formación de acuerdo con las necesidades del Servicio y con una duración máxima de dos meses cada año.

- Disposición Derogatoria.

El presente Plan de Formación Integral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén, sustituye, en cuanto se oponga al mismo, cualquier disposición anterior aprobada en la Universidad de Jaén.