UNIVERSIDAD DE JAÉN

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

TÍTULO I. DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1. Definición

La Comisión de Formación es un órgano colegiado responsable de la programación y gestión de las actividades formativas del Personal Docente e Investigador, funcionario y laboral, de la Universidad de Jaén.

Artículo 2. Funciones y competencias

- Elaborar su propio Reglamento de funcionamiento interno.
- Analizar, debatir y aprobar los planes de formación.
- Velar por el correcto desarrollo de las acciones previstas en el proceso formativo.
- Atender y resolver las quejas y reclamaciones planteadas.
- Establecer los requisitos de participación en cada actividad formativa.
- Establecer los criterios para resolver las solicitudes de ayudas económicas que pueda plantear el PDI para recibir formación fuera de esta Institución.
- Proponer mejoras conducentes a aumentar la eficacia de las actividades formativas.
- Evaluar las actividades formativas y analizar su repercusión en los objetivos que tiene la Universidad.
- Cualquier otra que pueda generarse en el ámbito de la formación del PDI en la Universidad de Jaén.
- Valoración y concesión, en su caso, de las solicitudes de los proyectos de Innovación Docente. El Vicerrectorado se encargará de establecer la asignación de la cuantía económica a cada proyecto en función del presupuesto.
- La Comisión se reserva el derecho a recabar la información y el asesoramiento de expertos en los temas que lo estime oportuno.

TÍTULO II. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN

Artículo 3. Composición

La Comisión de Formación estará formada por:

- Un representante por cada Central Sindical, que sea miembro electo de la Junta de PDI.

- Un representante por cada Central Sindical, que sea miembro electo del Comité de Empresa.
- Un delegado sindical por cada una de las Secciones Sindicales existentes en la Universidad, que actuará con voz pero sin voto.
- El Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado, o persona en quien delegue que actuará como Presidente de la Comisión.
- El Director del Secretariado con competencias en la materia, que actuará como Secretario de la Comisión.
- El Vicerrector de Convergencia Europea, Postgrado y Formación Permanente, o persona en quién delegue.
- El Vicerrector de Tecnologías de la Información y la Comunicación, o persona en quién delegue.

El voto será ponderado, debiéndose calcular el valor de cada voto según se pertenezca a la parte social (0,5) o a la representación de la Universidad (1),

Podrá incorporarse a la Comisión un asesor por cada una de las Secciones Sindicales así como por la Universidad. Dichos asesores participarán con voz y sin voto.

Artículo 4. Presidente

Corresponde al Presidente:

- Representar a la Comisión de Formación
- Acordar la convocatoria de las sesiones, ordinarias y extraordinarias, y fijar el orden del día de las mismas, temiendo en cuenta las peticiones de sus miembros
- Presidir las sesiones y moderar el debate
- Visar las actas de acuerdos adoptados en las sesiones
- Dirimir con su voto de calidad los empates que se produzcan en las votaciones
- Cualquier otra competencia que no esté expresamente atribuida al resto de miembros de la Comisión.

En caso de ausencia o enfermedad el Presidente será sustituido por la persona que éste designe.

Artículo 5. Secretario

Corresponde al Secretario:

- Prestar apoyo y asesoramiento al Presidente.

- Efectuar las convocatorias de las sesiones, siguiendo instrucciones del Presidente, así como las citaciones a los miembros que integran la Comisión.
- Redactar las actas de cada una de las sesiones y recibir las peticiones y comunicaciones de los miembros de la Comisión.

Artículo 6. Vocales

Los vocales tendrán los siguientes derechos:

- Recibir con anterioridad mínima de una semana, la convocatoria con el orden del día de las sesiones y los documentos de trabajo
- Asistir a las reuniones de la Comisión
- Presentar las propuestas remitidas por el PDI para ser analizadas en el seno de la Comisión
- Plantear, si así lo estiman, un voto particular sobre cualquier asunto sometido a debate
- Solicitar y recibir información que les permita cumplir sus cometidos como miembros de la Comisión.

Artículo 7. Asesores

La finalidad de los asesores será la de emitir informes sobre los asuntos para los que se le requiera.

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. Convocatorias

La Comisión de Formación se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al semestre, y con carácter extraordinario, por iniciativa del Presidente, o cuando lo soliciten la Junta del PDI o el Comité de Empresa.

Las convocatorias las realizará el Secretario, siguiendo instrucciones del Presidente de la Comisión, con una semana de antelación a la fecha de celebración; remitiendo junto con dicha convocatoria, la documentación necesaria.

Todo miembro de la Comisión podrá presentar las propuestas que estime oportunas; remitiéndolas al Secretario de la Comisión con antelación suficiente para su inclusión en el orden del día.

Artículo 9. Acuerdos

Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes en la sesión. En cada caso de empate, el Presidente lo dirimirá con su voto de calidad.

Artículo 10. Actas

El acta recogerá el orden del día, las propuestas realizadas y los acuerdos adoptados.

Se remitirá un borrador del acta a todos los miembros de la Comisión, que tendrán 10 días para realizar cualquier aclaración a la misma. Una vez finalizado el plazo señalado, y si no existen alegaciones por escrito, el acta se considerará como definitiva.

Cada sesión de la Comisión comenzará con la lectura y aprobación del acta anterior, que será firmada por todos los miembros asistentes. Con posterioridad, el Secretario lo remitirá a todos los integrantes de la Comisión

Disposición Adicional

Cualquier duda en la interpretación del presente reglamento será resuelta por la propia Comisión.