



Universidad de Jaén

Reglamento para el desarrollo del Plan de Formación del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) de la Universidad de Jaén 2026-2029

Estrategia para el Desarrollo del Talento y la Carrera Profesional



Universidad de Jaén

Fecha de Aprobación: Consejo de Gobierno 35, de 2 de junio de 2026



Universidad de Jaén

Índice

Preámbulo	1
Artículo 1. Unidad de Gestión de la Formación. Comisión de Formación del PTGAS.	2
Artículo 2. Gestión de la formación.....	2
Artículo 3. Expediente personal de formación.....	3
Artículo 4. Programación Anual de la Formación.....	4
Artículo 5. Procedimiento de solicitud	5
Artículo 6. Selección de participantes	6
Artículo 7. Horarios.....	6
Artículo 8. Derechos y obligaciones de los/as participantes.....	7
Artículo 9. Regulación de la actividad formativa.....	8
Artículo 10. Presupuesto para la formación.....	8
Artículo 11. Personas formadoras	9
Artículo 12. Convenios con entidades públicas o privadas	10
Artículo 13. Participación en acciones formativas externas	11
Artículo 14. Formación no programada	12
Disposición Final Única. Entrada en vigor	12



Universidad de Jaén

Preámbulo

El presente Reglamento tiene por objeto regular la gestión de la formación en el marco del "Plan de Formación del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (en adelante, PTGAS) de la Universidad de Jaén (en adelante, UJA) para el período 2026-2029". Este Plan se ha concebido como un instrumento de gestión estratégica del capital humano, diseñado para alinear las capacidades y el desarrollo de toda la plantilla con los objetivos institucionales de la UJA, integrando la experiencia del Plan Integral de Formación del PAS 2019-2022 y asegurando una sólida vinculación con el III Plan Estratégico de la Universidad de Jaén (PEUJA) 2025-2029.

La formación continua es entendida como un documento fundamental para la consecución de los objetivos de la institución, la mejora de la productividad y la calidad de los servicios, y se considera una ventaja estratégica en un contexto de rápidos cambios tecnológicos y sociales.

La visión estratégica que impulsa el Plan de Formación del PTGAS 2026-2029 y, por tanto, este reglamento, se fundamenta en los siguientes cinco principios rectores:

1. **Estratégico:** la formación se concibe como el motor del desarrollo profesional, vinculada directamente a la carrera y la promoción.
2. **Integral y Cohesionado:** se integra con todos los procesos de gestión de personas (selección, evaluación del desempeño, provisión de puestos), creando un sistema coherente.
3. **Basado en Competencias:** la oferta formativa se estructura a partir de un modelo que distingue claramente entre competencias transversales, comunes a toda la organización, y competencias específicas, propias de cada puesto de trabajo.
4. **Universal y Equitativo:** se garantizan la universalidad y la igualdad de oportunidades en el acceso a la formación para todo el PTGAS, independientemente de su colectivo (funcionario o laboral), con independencia de su relación jurídica (personal funcionario o personal laboral) o la naturaleza de su nombramiento o contrato (fijo, indefinido o temporal).



Universidad de Jaén

5. Medible y Orientado al Impacto: su eficacia se evaluará no solo por el número de acciones o participantes, sino por su impacto tangible en la progresión profesional, la mejora de las competencias, el desempeño individual y la calidad de los servicios universitarios.

Este reglamento, al igual que el plan, integra y respeta los marcos normativos de ambos colectivos (funcionario y laboral), creando un único ecosistema de talento donde la formación es el motor común para el crecimiento profesional y la excelencia organizacional. Se alinea explícitamente con los objetivos transversales del PEUJA, como la transformación digital, la internacionalización, el desarrollo sostenible, la gobernanza y la priorización de las personas.

Artículo 1. Unidad de Gestión de la Formación. Comisión de Formación del PTGAS.

La UJA se ha dotado de una Comisión de Formación del PTGAS, con su propio reglamento de funcionamiento interno, cuya formulación figura en un documento independiente. Entre otras cuestiones, la comisión realizará:

- a) Presentará las propuestas de desarrollo de la formación que estime necesarias.
- b) Analizará los informes semestrales presentados por el Centro de Formación e Innovación Docente (en adelante CFID) sobre la actividad formativa desarrollada.
- c) Aprobará las propuestas de necesidades formativas remitidas desde el CFID.
- d) Realizará la evaluación y seguimiento del Plan de Formación del PTGAS, 2026-2029.

Artículo 2. Gestión de la formación

Para el desarrollo del Plan de Formación del PTGAS, la UJA contará con el CFID, que dispondrá de los medios humanos y materiales que garanticen la mejor realización de sus tareas.

Las funciones encomendadas al CFID son las siguientes:

- a) Gestión, seguimiento y evaluación de las acciones formativas incluidas en las programaciones anuales.



Universidad de Jaén

- b) Información y difusión de acciones formativas.
- c) Elaboración de la propuesta de necesidades formativas que presentan servicios/unidades y puestos de trabajo.
- d) Gestión económica del presupuesto de formación.
- e) Evaluación de la programación formativa desarrollada.

Artículo 3. Expediente personal de formación

En este expediente, gestionado por la unidad administrativa responsable, se registrarán todas las acciones formativas acreditadas por su titular, tanto las que hayan sido recibidas como las impartidas, las titulaciones académicas y toda aquella información relevante que constituya su currículum formativo, de acuerdo con los criterios fijados por la Comisión de Formación del PTGAS.

La formación recibida y certificada ajena al plan de formación, podrá ser incorporada al expediente personal formativo. Para ello la universidad habilitará los medios técnicos necesarios para que cada empleado o empleada pueda administrar su expediente formativo.

La información incorporada a este expediente formativo habrá de adecuarse, en todo caso, a la requerida para los procesos de provisión/selección de los puestos de trabajo del PTGAS, recogiendo todos aquellos campos que sean necesarios para la valoración de los méritos por los respectivos tribunales y comisiones de valoración, evitándose con ello el trámite de presentación de documentos cada vez que sean requeridos en los distintos procesos de la UJA en los que el personal solicite participar.

Asimismo, permitirá a cada empleado o empleada tener acceso a la documentación que obra en poder de la institución, y habilitar el acceso a las personas responsables de servicios y unidades administrativas a la trayectoria formativa del personal a su cargo, a fin de orientar el desarrollo de la formación individual y grupal de la forma más adecuada posible.



Universidad de Jaén

Artículo 4. Programación Anual de la Formación

La programación anual de formación de la UJA la redactará el CFID y la aprobará la Comisión de Formación del PTGAS, con las modificaciones y adaptaciones que sean necesarias, con anterioridad al inicio del año al que corresponda su aplicación.

Para la elaboración de la programación anual de formación, el CFID deberá tener en cuenta el:

- Plan de Formación del PTGAS 2026-2029:
- Los cinco principios rectores enumerados en el preámbulo.
- La arquitectura de tres ejes formativos.
- El Catálogo de Formación Continua y Desarrollo Profesional (Este documento estará disponible en la página web del CFID).
- Las necesidades formativas de los diferentes servicios.
- Las directrices de la anterior memoria anual de formación.
- Los resultados de las evaluaciones formativas realizadas.
- La aplicación de la gestión de competencias para la formación
- Las propuestas formativas recibidas del personal de forma individual o en grupo

A la programación anual de formación se le dará publicidad a través de los canales de comunicación habituales de la UJA. El CFID informará puntualmente de cada uno de los cursos en el boletín UJA Informa.

Cada responsable de servicio o unidad, remitirá al CFID las necesidades formativas del personal adscrito cuando le sean requeridas por éste en el último trimestre del año. Igualmente, los/as trabajadores/as, de manera individual o en grupo, podrán comunicar al CFID sus necesidades formativas.

La programación anual de formación garantizará un equilibrio entre turnos de trabajo y campus de la UJA que, al menos, sea proporcional a la población de trabajadores/as que prestan su servicio en cada situación. De forma que todas las personas trabajadoras, con independencia de la naturaleza del servicio o unidad, campus o turno de trabajo donde desempeñan su actividad, cuenten con una adecuada oferta formativa.



Universidad de Jaén

Al margen de lo indicado en el párrafo inicial, la programación anual de formación se completará con las siguientes acciones formativas:

- a) Cursos que cubren lagunas formativas detectadas, con especial atención a las nuevas competencias como inteligencia artificial generativa, ciberseguridad, gestión del estrés y bienestar laboral, internacionalización de la gestión y ODS.
- b) Cursos para la realización de sustituciones del PTGAS laboral.
- c) Actividades formativas que no hubieran podido ejecutarse en el año anterior.

Artículo 5. Procedimiento de solicitud

La convocatoria establecerá el eje y nivel formativo, el número de plazas, destinatarios/as y siempre que sea posible fechas de celebración, aspectos que habrá que respetar siempre. Todas las solicitudes deberán ir autorizadas por los/as titulares de servicios/unidades conforme a las necesidades organizativas del servicio/unidad.

El plazo para formular solicitudes de participación en actividades formativas será de diez días laborables a partir del día siguiente de publicación de la convocatoria, salvo que, circunstancias extraordinarias o de urgencia que sean debidamente motivadas e informadas, obliguen a su reducción o ampliación.

Finalizado el plazo de solicitudes, el CFID comunicará de forma motivada a las personas interesadas su admisión o exclusión. Se establecerá un plazo de dos días laborables para la presentación de reclamaciones.

Se podrá solicitar cambio de turno o grupo mediante solicitud motivada dirigida al CFID. Cuando no haya plaza en el turno solicitado, se podrá pasar a otro turno con la consiguiente compensación horaria que proceda.

El CFID realizará procesos administrativos que conlleven la realización de las actividades formativas, así como del cumplimiento de lo establecido en las bases de las convocatorias.



Universidad de Jaén

Artículo 6. Selección de participantes

Si la demanda de participación es superior a la oferta de plazas, éstas se adjudicarán por la Comisión correspondiente teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Prioridad y 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) Alfabético de acuerdo con la letra del sorteo anual autonómico en el que se establece el orden de actuación para el acceso a las administraciones públicas de la Junta de Andalucía. Si la celebración del sorteo fuese posterior a la necesidad de recurrir a este apartado, se tendrá en cuenta la letra del sorteo celebrado en el año anterior.

En el caso de cursos con demanda superior a la oferta, la Comisión de Formación del PTGAS valorará la realización de nuevas ediciones de los mismos.

Artículo 7. Horarios

La formación se desarrollará preferentemente durante la jornada de trabajo, compensándose la desarrollada fuera de la jornada habitual de trabajo a razón de 1,5 horas por hora de formación recibida.

La formación online se realizará con los criterios establecidos en el párrafo anterior. En todo caso, la compensación de esta formación será de 1h por hora de formación recibida.

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



Universidad de Jaén

Artículo 8. Derechos y obligaciones de los/as participantes

Los/as participantes en acciones formativas recogidas en las programaciones anuales de formación tienen unos derechos y obligaciones, que se resumen a continuación:

a) Derechos:

- Recibir formación adecuada a sus necesidades.
- Recibir la certificación correspondiente (asistencia, aprovechamiento, aptitud) al finalizar la acción formativa, en los términos que se establecen en el presente reglamento.
- Evaluar la acción formativa de los/as formadores/as, realizando propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones formativas.
- Recibir formación/tutorización para los procesos selectivos de promoción interna.

b) Obligaciones:

- Asistir a la acción formativa durante un mínimo de horas lectivas y realizar las actividades propuestas por los/as formadores/as, en su caso. El personal admitido a un curso está obligado a la asistencia en, al menos, un 80% de la totalidad de la carga lectiva. Cuando la inasistencia, aunque justificada, sea superior al 20% de la carga lectiva, no dará lugar a la expedición del diploma.
- Comunicar por escrito al CFID su no asistencia a la actividad formativa para la que hubiera sido seleccionado/a, con al menos tres días laborables de antelación a la celebración de la misma, excepto en situaciones excepcionales sobrevenidas. En caso de incumplimiento de esta obligación, el personal afectado no podrá acceder a acciones formativas que no sean de carácter obligatorio durante un plazo de 6 meses.
- Colaborar con la unidad de gestión de la formación en las tareas de evaluación de los resultados y aplicabilidad de la acción formativa.
- Transferir, si procede, los conocimientos adquiridos al puesto de trabajo y a otros/as compañeros/as.

Para participar en algunas actividades formativas, se podrá establecer la realización de una prueba previa de conocimientos para evaluar si la base formativa es suficiente para participar en dicha actividad. Asimismo, cuando una determinada oferta formativa



Universidad de Jaén

venga graduada en niveles, existirá la posibilidad de participar en una prueba previa de nivelación que determine el nivel de inicio de cada participante, al objeto de homogeneizar los grupos y que los/las participantes consigan el máximo aprovechamiento de la formación recibida. Estas pruebas previas se realizarán, siempre que sea posible, a través de una aplicación web diseñada al efecto.

Artículo 9. Criterios sobre la regulación de la actividad formativa

1. La obligatoriedad de la formación. La Gerencia podrá determinar la obligatoriedad de participar en determinadas acciones formativas, especialmente cuando determinados puestos de trabajo experimenten modificaciones significativas de carácter técnico o funcional y precisen de formación para su desempeño.
2. La formación en idiomas. Es una línea prioritaria de formación dirigida al personal al que se le requiera competencias lingüísticas en idiomas, descritas en la relación de puestos de trabajo y aquellas otras que se consideren mediante solicitud justificada de los servicios y unidades administrativas, previa valoración de la Comisión de Formación del PTGAS, en el contexto de la programación anual de acciones formativas.
3. Formación para la promoción profesional. A propuesta de la gerencia, y con la conformidad de los órganos de representación, se realizarán actividades formativas para la promoción profesional y habilitación para desempeñar otros puestos de trabajo. En relación a la formación para la promoción interna, preferentemente la tutorización será el modelo formativo.

Artículo 10. Presupuesto para la formación.

De acuerdo a la experiencia acumulada en la gestión de los presupuestos de formación de años anteriores, la gerencia presentará anualmente una propuesta de distribución presupuestaria coherente con el proceso de detección de necesidades formativas realizado. El presupuesto inicialmente destinado a las actividades programadas podrá revisarse anualmente si la ejecución del gasto lo aconseja y la disponibilidad presupuestaria lo permite. Asimismo, la Comisión de Formación del PTGAS propondrá los trasvases de crédito necesarios para el mejor desarrollo de la programación de formación. Se establecerán mecanismos para que se ejecute todo el presupuesto



Universidad de Jaén

dedicado a formación, realizándose un balance de lo ejecutado que se presentará a la Comisión de Formación del PTGAS con carácter bianual.

Artículo 11. Personas formadoras

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

El CFID mantendrá actualizada una base de datos de las personas formadoras en la que constará el currículum académico y profesional de las personas que voluntariamente se inscriban a través del mecanismo establecido.

1. Funciones de los/as formadores/as:

- 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 actividad formativa, así como ponerlos a disposición del CFID.
- d) Realizar las tareas académicas y administrativas precisas para el desarrollo de la actividad formativa, en colaboración con el CFID.
- e) Prestar atención, seguimiento y evaluación a las personas participantes en el desarrollo de la acción formativa.
- f) Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en los casos en que se establezcan actividades formativas a distancia.
- g) Cumplir el calendario previsto en la convocatoria de la actividad formativa por parte del personal docente.
- h) Efectuar el control de asistencia de los/as participantes.



Universidad de Jaén

2. Retribución y certificación de las personas formadoras: el criterio retributivo a aplicar a las personas formadoras, será el establecido en los módulos que a continuación se citan:

Cuantía de las horas impartidas.

- De 1 a 10 horas, 70 €/hora.
- Más de 10 horas, 60 €/hora.

El número de horas impartidas se relaciona con el número total de horas del curso y no con las que imparta cada persona formadora.

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 la persona formadora y más acorde con la relevancia del/de la ponente.

La participación como persona formadora en las acciones formativas organizadas para la formación del PTGAS será debidamente certificada por la gerencia.

Los procesos de tutorización se retribuirán como se especifica a continuación:

- Se establece un período máximo de tutorización de tres meses, que se abonará a razón de 300 €/mes (total 900 €). Si el número de alumnos es alto o participan más de un/a tutor/a, el importe total se podrá ampliar hasta 3.600 € máximo.
- Cuando participen varios tutores/as, se distribuirá el presupuesto atendiendo al número de temas a tutorizar.

Artículo 12. 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.



Universidad de Jaén

Artículo 13. Participación en acciones formativas externas

Paralela y complementariamente al desarrollo de la programación anual de formación organizada desde la UJA, el personal del PTGAS puede, por iniciativa propia o a propuesta de la institución, participar en actividades formativas organizadas y desarrolladas por instituciones de carácter público o privado ajenas a la UJA, siempre y cuando éstas estén directamente relacionadas con su puesto de trabajo.

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

- La gerencia.
- Los/as jefes/as de servicio, directores/as técnicos o responsables de unidades administrativas.
- Las propias personas interesadas en dicha formación.

El procedimiento a seguir por el PTGAS para acceder a esta modalidad de formación será el siguiente:

1. El/la posible beneficiario/a de la actividad formativa dirigirá su solicitud a la persona responsable del servicio o unidad en modelo estandarizado establecido para ello.
2. La persona responsable del servicio o unidad deberá autorizar o denegar de forma motivada la actividad formativa solicitada. De ser autorizada, el responsable dará traslado a la vicegerencia con competencias en recursos humanos para su necesaria autorización. En caso de ser denegada por esta, se informará motivadamente al responsable de la unidad administrativa.
3. Cuando la participación en actividades formativas de la oferta externa se produzca a requerimiento de la institución universitaria, las personas que concurran a ellas lo harán amparadas por la comisión de servicios que previamente le habrá concedido la gerencia.
4. Los gastos ocasionados por la actividad formativa irán con cargo al servicio o unidad, 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.
5. Concurrencia de solicitudes: orden de preferencia. En aquellos supuestos en que se dé coincidencia de solicitudes dentro de una misma unidad administrativa o servicio,



Universidad de Jaén

que no puedan ser atendidas en su totalidad, la persona responsable del servicio o unidad establecerá un orden de preferencia conforme a los siguientes criterios, informando trimestralmente a la Comisión de Formación del PTGAS:

- a) Identificación de los contenidos del curso con el puesto de trabajo desempeñado.
 - b) El personal que menos formación específica haya recibido en los últimos dos años.
 - c) Existencia de crédito disponible.
6. La vicerrectoría con competencias en recursos humanos informará al CFID de las actividades formativas realizadas por el personal.
7. La vicerrectoría con competencias en asuntos económicos informará periódicamente de la evolución del gasto a la Comisión de Formación del PTGAS.

En caso de denegación de la actividad formativa solicitada, se le comunicará por escrito de forma motivada a la persona interesada y se informará a la Comisión de Formación del PTGAS.

Artículo 14. 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.

Disposición Final Única. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno.