

# REGLAMENTO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL P.A.S. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

(Aprobado por la Comisión de Formación en reunión de 19-10-04)  
(Aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 9-05-05)

Los planes de formación continua de la Universidad de León habrán de ajustarse a lo dispuesto en el presente Reglamento.

## **1. ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN CONTINUA.**

Con carácter general, los planes de formación continua tendrán una duración bianual, aunque excepcionalmente podrán establecerse planes de formación continua de mayor duración.

En la programación de los planes de formación, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

### **a) *Objetivos de la formación***

Los planes de formación habrán de perseguir los siguientes objetivos:

- Aumentar los conocimientos y habilidades profesionales
- Mejorar actitudes y aptitudes profesionales
- Transmitir elementos de cultura de la organización
- *Asegurar el reciclaje y perfeccionamiento en el puesto de trabajo.*
- Fomentar el desarrollo profesional
- Facilitar la promoción.

### **b) *Detección de necesidades***

- Encuesta general: Realizada en mayo de 2001 y otras *que se realizarán.*
- Necesidades detectadas en procesos de evaluación y mejora.
- Encuestas/informes de los Jefes de Unidad sobre sus necesidades
- Previsiones de la Gerencia
- Propuestas de la Comisión de Formación
- *Propuestas de los órganos de representación*
- *Propuestas del Comité de Seguridad y Salud*
- *Buzón de sugerencias*
- Información Complementaria

### **c) Metodología**

*Para la elaboración de los Planes de Formación, se usará la metodología que se considere más adecuada para garantizar que se realizan las acciones formativas más relevantes y prioritarias y que los destinatarios de ellas están definidos con criterios de necesidad, aplicabilidad de los conocimientos y homogeneidad; buscando la eficacia y eficiencia de la formación y la proporcionalidad y equidad entre colectivos y personas en la organización y asistencia a las acciones.*

## **2. TIPOS DE FORMACIÓN:**

Los tipos de formación a incluir en los planes de formación serán los siguientes:

### **2.1. Por su relación con las funciones del puesto de trabajo:**

#### 2.1.1. Formación específica para el desempeño del puesto de trabajo:

- formación ordinaria , si hay suficiente número de destinatarios;
- posibles miniplanes por Unidad o Unidades del mismo área funcional;
- Prevención de riesgos laborales;

#### 2.1.2. Formación general:

- Informática;
- Dirección;
- *Nuevas tecnologías de la información*
- *Normativa universitaria;*
- *Inglés profesional*
- Etc.

#### 2.1.3. Desarrollo profesional

2.1.3.1. En el área de trabajo.

2.1.3.2. Para facilitar el acceso a otras áreas de trabajo

### **2.2. Por su necesidad para el desempeño del puesto de trabajo**

2.2.1. Necesaria. Asistencia obligatoria.

2.2.2. Conveniente. Asistencia *voluntaria* recomendada.

### **2.3. Por el ente organizador**

2.3.1. Interna

2.3.2. Externa

2.3.3. Autoformación y cursos multimedia: validada a través de pruebas de conocimientos

### **2.4. Por la metodología formativa**

2.4.1. Presencial

2.4.2. No presencial

## **3. PORCENTAJES ORIENTATIVOS DE ACCIONES FORMATIVAS**

### ***Por su relación con las funciones del puesto de trabajo:***

Las del apartado 2.1.1.: 30 %;

Las del apartado 2.1.2.: 50 %;

Las del apartado 2.1.3.: 20 %

### ***Por su necesidad para el desempeño del puesto de trabajo***

Las del apartado 2.2.1.: 40%.

Las del apartado 2.2.2.: 60%

## **4. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

*Siendo requisitos de participación la pertenencia al colectivo al que vaya dirigida la acción y la compatibilidad de la asistencia con las necesidades del servicio, los criterios de selección aplicables serán los siguientes:*

- *Prioridad del personal permanente sobre el personal temporal.*
- *El cumplimiento de otros requisitos de conocimientos previos exigidos.*
- *Los cursos ya realizados, según la escala que se establezca.*
- *La necesidad funcional y la incidencia prevista sobre el desempeño del puesto de trabajo: con informe del responsable de la Unidad, no vinculante..*
- *El aprovechamiento demostrado en acciones anteriores*
- *La antigüedad, que actuaría como criterio de desempate.*
- *La penalización por inasistencia injustificada a cursos anteriores*

*Si quedasen plazas vacantes, se completarían con otros colectivos*

*En la planificación y organización de acciones, se buscará garantizar la asistencia de los colectivos o personas que, por razón de incompatibilidad con las necesidades del servicio, pudiesen tener dificultades para acceder a la formación.*

## **5. HORARIO**

- *Los del apartado 2.1.1.: en horario laboral para los destinatarios cuya asistencia sea obligatoria.*
- *Los del apartado 2.1.2.: 50% en horario laboral.*
- *Los del apartado 2.1.3.1. : 25% en horario laboral.*
- *Los del apartado 2.1.3.2. : Fuera del horario laboral*

*Las horas de formación realizadas en un horario contrario al previsto en este apartado (fuera del horario laboral, cuando esté previsto que sea dentro de él, y viceversa), darán lugar a un crédito, a favor del trabajador o de la Universidad, por el mismo número de horas. La fecha de aplicación de este crédito deberá acordarse entre el trabajador y el responsable de la Unidad.*

## **6. CERTIFICACIONES**

Las certificaciones acreditativas de la realización de las actividades formativas deberán incluir como mínimo el programa, horas de duración y fechas de realización, así como la acreditación de la asistencia o el aprovechamiento.

- Se acreditará la asistencia si se asiste al menos al 80%
- Se acreditará el *aprovechamiento*, si se realizan y superan las pruebas establecidas.

*Este certificado tendrá validez para cumplir requisitos específicos de concursos o promoción y una valoración muy superior a la de los diplomas de asistencia.*

*La superación de pruebas para acreditar la formación es equiparable a la realización de una actividad formativa con aprovechamiento, y dará lugar a la expedición del certificado correspondiente.*

## **7. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN**

- a) Evaluación de conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos.

- b) Evaluación de la satisfacción de los asistentes: Los asistentes evalúan el curso y *al* profesor al finalizar el curso
- c) Evaluación de la utilidad y aplicación de los conocimientos adquiridos al puesto de trabajo: al mes y al año, con informe del interesado y del superior, con seguimiento y apoyo en su caso por parte del profesorado.
- d) En la medida en que sea posible, evaluación de la rentabilidad de la inversión en formación, con establecimiento de indicadores previos.

## **8. PROFESORADO**

*Podrá ser interno o externo.*

*En cada una de las acciones formativas incluidas en el plan de formación se especificarán las características del profesorado, requisitos, retribución, criterios de selección, etc..*

## **9. VINCULACIÓN FORMACIÓN-PROVISIÓN-PROMOCIÓN**

- *Habrà de establecerse una adecuada valoración de la formación con acreditación de conocimientos, para que sea relevante en los procesos de traslado y promoción.*

## **10. MEDIOS MATERIALES**

- *Se contará con un aula específica para la formación del PAS, con el necesario equipamiento informático y los recursos bibliográficos y documentales relevantes.*

## **11. PRESUPUESTO**

- *En el Presupuesto anual se consignará una partida destinada al Plan de Formación.*

## **12. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN**

- *Gerencia (Área de Recursos Humanos), con participación de la Comisión de Formación en los términos previstos en su Reglamento.*

- Colaboración técnica: Oficina del Programa Institucional de Calidad

### ***13. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN***

- A través de Internet, con una página Web específica