

REGISTRO PERMANENTE DE FORMADORES PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA

1.-INTRODUCCIÓN.

El año 2007 marcará dentro de la historia de la formación del personal de administración y servicios (PAS) de la Universidad de Córdoba, un hito histórico ya que por primera vez se consiguió aprobar y ejecutar el *I Plan Integral de Formación del PAS*, dando de esta forma cumplimiento a uno de los derechos y deberes establecidos en los art. 218 y 219 f) de los Estatutos de la Universidad de Córdoba así como en el art. 5 del Reglamento de Formación de la Universidad de Córdoba.

En esta línea durante el año 2008, la Gerencia de la Universidad de Córdoba junto con los órganos de representación del personal de administración y servicios han detectado que en el despliegue de dichos planes integrales de formación, se observa la necesidad de establecer definitivamente un registro de formadores que actuarán como profesorado en los sucesivos planes de formación tal y como previene el art. 3 c) del Reglamento de Formación del PAS.

La base de datos así conformada se establece como registro permanente para el desarrollo de los planes de formación del P.A.S. atendiendo al siguiente procedimiento:

2. CREACIÓN DEL REGISTRO

Se crea el *Registro permanente de formadores para el desarrollo de los planes de formación del P.A.S. de la Universidad de Córdoba* cuyo objeto es disponer de un instrumento de gestión ágil en la selección de profesorado adecuado para impartir los contenidos de las acciones formativas propuestas en los distintos Planes de Formación del P.A.S.

El citado Registro se gestionará por el Servicio con competencia en materia de Formación siendo el encargado de mantener y administrar las bases de datos que el mismo genere.

3. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Podrán formar parte del Registro, todos los miembros de la Comunidad Universidad de Córdoba, perteneciente al PAS, al personal docente e investigador o bien perteneciendo a otros colectivos no incluidos anteriormente, sean profesionales o expertos en la materia objeto del curso a impartir. Asimismo podrá invitarse, por razones de interés, a formar parte del registro a personas o entidades de reconocido prestigio en la materia objeto de una acción formativa determinada.

El proceso de inscripción se mantendrá abierto, con carácter general, en la página web del Servicio con competencias en Formación, y para inscribirse será necesario cumplimentar el impreso o formulario de alta correspondiente.

La inscripción no generará ninguna obligación contractual con la Universidad de Córdoba.

4. CLASIFICACIÓN POR MATERIAS

Se establecen una serie de materias de especialización concordantes con las áreas funcionales que se establecen anualmente en los distintos planes de formación. Estas áreas son:

- a) *Administración General: Departamentos*
- b) *Administración General: Personal*
- c) *Administración General: Estudiantes, Centros, Postgrado y SEP*
- d) *Administración General: Económica, Contratación y Auditoría Interna*
- e) *Administración General: Secretaría General, Archivo y Registro*
- f) *Administración General: Investigación*
- g) *Administración General: Calidad y Organización*
- h) *Informática: Gestión de sistemas*
- i) *Informática: Apoyo a la docencia e investigación*
- j) *Informática: Soporte a aplicaciones corporativas*
- k) *Biblioteca*
- l) *Laboratorio*
- m) *Conserjerías*
- n) *Mantenimiento: Unidad Técnica y personal de mantenimiento de Centros*
- o) *Prevención de Riesgos y Formación*
- p) *Secretarías de cargos*
- q) *No clasificados*

5. MODIFICACIONES Y BAJAS

Los formadores inscritos podrán actualizar sus datos en cualquier momento según el procedimiento que se establezca al efecto.

La *Baja* en el Registro se hará efectiva si se produce alguna de estas situaciones:

- A) Que se obtengan resultados negativos, según los procedimientos de evaluación previstos.
- B) Que el formador solicite su baja voluntariamente.
- C) Que por causas de fuerza mayor su participación resulte inviable con carácter indefinido.

6. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE FORMADORES.

Los formadores serán seleccionados por la Comisión de Formación de entre los integrantes del Registro, según la materia y los currícula presentados.

Los formadores serán evaluados, después de cada acción formativa en la que participen, a través del cuestionario de evaluación que se distribuye a la conclusión de cada acción formativa, según lo establecido en el art. 16 del Reglamento de Formación.

El resultado de la evaluación pasará a formar parte del Registro de Formadores, dentro de su expediente personal y será tenido en cuenta para su participación en futuras acciones formativas.

Corresponde a la Comisión de Formación en última instancia determinar la valoración negativa de un formador a efectos de su exclusión del presente Registro.

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL FORMADOR.

Son funciones y obligaciones de los formadores las siguientes:

- Cumplimiento del programa y de los contenidos a impartir.
- Contribuir en la consecución de los objetivos propuestos en la acción formativa y adecuar la metodología de impartición a las características del personal que asiste.
- Elaboración de los manuales y documentación correspondientes al programa y contenidos a impartir.
- Ejercer el control de asistencia y/o de la acción formativa que imparta.
- Remitir al Coordinador del curso, en su caso, un informe sobre su desarrollo (metodología, análisis de contenidos y duración, nivel de participación, etc.).

Son derechos del citado personal:

- Actualizar los datos consignados dentro de este registro.
- A que se le certifique su participación en las diferentes acciones formativas en las que intervenga.
- Recibir la remuneración establecida reglamentariamente.

Córdoba, octubre de 2011