



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Gerencia

REGLAMENTO DE FORMACION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

(Acuerdo de Mesa Sectorial de 18.10.99)

**Texto coincidente con el acordado para el personal laboral entre la Gerencia y el
Comité de Empresa el 14.10.99**

TITULO I.- TIPOS DE FORMACION

ARTICULO 1. TIPOS DE FORMACIÓN, SEGUN SU CONTENIDO

La formación se estructura según los siguientes tipos:

A) Formación genérica

Es aquella cuyos contenidos están dirigidos a todo el Personal que manifieste interés en adquirir o ampliar conocimientos de una determinada materia, con independencia del área funcional o actividad profesional en la que se encuentre el/la trabajador/a.

Asimismo se organizarán cursos cuyo contenido se corresponda con los temarios de los procesos selectivos de personal, encaminados a favorecer su promoción.

B) Formación específica

Es aquella que se considera necesaria para el desarrollo correcto de las funciones del puesto de trabajo que ocupe cualquier miembro del P.A.S.

Cuando así se determine en la convocatoria, una misma acción podrá tener el doble carácter de específica y de genérica

ARTICULO 2. TIPOS DE FORMACIÓN, SEGÚN QUIEN LA ORGANICE

A) Formación interna

Es formación interna la que está incluida en el correspondiente Plan de Formación y está organizada por la Universidad de Córdoba con el objeto de mejorar la cualificación personal y profesional de su personal.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Gerencia

B) Formación externa

Es formación externa aquella otra que, sin cumplir los requisitos del apartado anterior, venga por su contenido y demás características, a coincidir con las necesidades y expectativas de formación de personal de la Universidad de Córdoba, ya se trate de cursos, congresos, seminarios, jornadas u otras actividades formativas; ello con independencia de que sean organizadas por la propia Universidad o por otras universidades o instituciones.

TITULO II. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 3. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS RESPONSABLES DE LA FORMACION.

A) El Rector.

Como responsable máximo de la Universidad, le corresponde aprobar el Plan de Formación, así como sus modificaciones puntuales, ejerciendo la Gerencia las restantes competencias en los términos previstos en la legislación vigente.

B) La Gerencia.

Es el órgano directamente responsable de la gestión del Personal y, como consecuencia, de también de su formación. Son sus competencias:

- Promover la acción formativa del personal.
- Presidir la Comisión de Formación.
- Elevar, para su aprobación, el Plan de Formación elaborado por la Comisión de Formación, las previsiones económicas para financiarlo, y sus modificaciones puntuales.
- Determinar cuáles de las acciones formativas tengan el carácter de específicas, previo acuerdo de la Comisión de Formación.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Gerencia

- Conceder los permisos para asistir a acciones formativas externas previo informe de la Comisión de Formación.

C) Area de Personal.

Es el órgano gestor de la Formación y organizador de los cursos de formación internos; en ella habrá una persona especialmente responsable de esta actividad. Son funciones de este Área:

- Organizar los cursos de formación, mediante la elaboración y publicación de las convocatorias, gestión de las solicitudes, selección de aulas y equipamiento, publicación de las listas de seleccionados, expedición de certificados, etc.
- Seleccionar al profesorado, una vez conocidas las propuestas del Comité de Empresa y la Junta de Personal, manteniendo una base de datos de profesorado.
- Difundir a la comunidad universitaria, representantes sociales y miembros de la Comisión de Formación el Reglamento de Formación, los Planes de Formación y las convocatorias de acciones formativas.
- Realizar entre el Personal de Administración y Servicios las encuestas necesarias para determinar necesidades, preferencias y grado de aceptación de los cursos a impartir.
- Llevar a cabo la gestión de la evaluación de los cursos, informando a la Comisión de Formación y prestándole la asistencia precisa para el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar y mantener una base de datos del Personal de la UCO interesado en impartir cursos de formación.
- Elaborar un informe anual de la gestión del Plan de Formación, con indicación de las acciones formativas desarrolladas y de su coste.

D) Comisión de Formación.

La Comisión de Formación se constituye como órgano colegiado de asistencia al Gerente y de vigilancia en materia de formación del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Gerencia

COMPOSICIÓN:

- Gerente o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- Director-Responsable del Área de Personal y Organización Docente.
- Un Representante del Comité de Empresa.
- Un Representante de la Junta de Personal.
- Un Secretario perteneciente al Área de Personal, designado por la presidencia, con voz y sin voto.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Formación.
- Elaborar los Planes de Formación a la vista de las propuestas formuladas por la Gerencia, el Comité de Empresa y la Junta de Personal.
- Determinar las acciones formativas concretas.
- Determinar el carácter genérico o específico de las acciones formativas.
- Estudiar y priorizar las solicitudes de participación en las actividades formativas genéricas.
- Velar por el desarrollo de las actividades formativas, llevando a cabo su oportuno seguimiento.
- Analizar y evaluar los resultados de dichos Planes.
- Resolver las solicitudes de ayudas económicas que pueda plantear el Personal de Administración y Servicios para el desarrollo de actividades formativas extrainstitucionales.
- Proponer el profesorado.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Gerencia

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:

La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez cada dos meses, así como cada vez que lo soliciten dos o más de sus miembros.

La reunión deberá celebrarse dentro de los siete días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud por el Secretario.

Los representantes sociales en esta Comisión tendrán el carácter de delegados de sus respectivos órganos colegiados, quienes los designarán libremente de entre sus miembros.

ARTICULO 4. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

En el presupuesto de la Universidad de Córdoba, aprobado por el Consejo Social, se establecerá todos los años una dotación económica destinada específicamente a formación del P.A.S. que será, al menos, de 6.000.000 ptas.

A ella se añadirán las cantidades que, con carácter finalista, pudieran obtenerse durante el ejercicio económico procedentes de otros Organismos.

Si aun así esta dotación resultase insuficiente para cubrir las acciones formativas previstas, la Gerencia propondrá las modificaciones presupuestarias oportunas para dotar la diferencia.

Se tenderá a destinar un 80% de lo presupuestado a formación interna. Cumplida la previsión del artículo 20 de este Reglamento, no se negará ninguna demanda formativa de carácter externo siempre que haya crédito presupuestario.

TITULO III. CRITERIOS ORGANIZATIVOS DE LA FORMACION INTERNA

ARTICULO 5. PROGRAMACION DEL PLAN DE FORMACION

El Plan de Formación es el conjunto de acciones formativas programado para un determinado periodo.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Gerencia

Las acciones formativas deberán ser temporalizadas por semestres y publicadas y ofertadas con dos meses de antelación al respectivo semestre pero podrán ser completadas con otras que se incorporen como consecuencia de necesidades imprevistas u oportunidades especialmente apreciadas por la Comisión de Formación.

Aprobado un Plan de Formación, éste se dará a conocer a toda la plantilla y a sus órganos de representación por los canales habituales.

El desarrollo de las acciones establecidas en Planes de Formación deberá llevarse a cabo íntegramente, excepto acuerdo en contrario de la Comisión de Formación o entre la Gerencia y el Comité de Empresa y/o la Junta de Personal, según proceda en virtud del colectivo afectado.

ARTICULO 6. DESTINATARIOS DE LAS ACCIONES

Con carácter general, las acciones formativas irán destinadas al Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba, sin perjuicio de que pudieran ofertarse plazas al PAS de otras Universidades Andaluzas, siempre que así se determine en virtud de los correspondientes acuerdos o convenios.

Las acciones calificadas como formación específica tendrán como destinatario al personal que desempeñe sus funciones en el área de trabajo definida en la propia convocatoria.

En las acciones calificadas a un tiempo de genéricas y específicas, primará absolutamente la calificación de específica a efectos de asignación de plazas para realizarla y regirá para cada participante el régimen correspondiente al carácter que, para él, tenga la acción.

Cuando por la asistencia a estas acciones formativas el trabajador tenga que desplazarse fuera del municipio de trabajo habitual percibirá las indemnizaciones por razón del servicio correspondientes.

ARTICULO 7. - SELECCION DE PARTICIPANTES

La selección para acciones formativas será realizada conforme a los criterios de prioridad que establezca la convocatoria.

Cuando por circunstancias de tiempo o espacio, las plazas fueran limitadas, la selección de los participantes se ajustará a los siguientes criterios:



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Gerencia

1. La obligatoriedad derivada del carácter específico de la formación, si ésta se realiza en horario de trabajo.
2. El carácter prioritario que la Convocatoria hubiere definido para determinadas áreas o colectivos.
3. La carga lectiva acumulada que haya cursado el solicitante, estableciendo el orden de menor a mayor y, en caso de igualdad, el número de cursos (y no cualquier otro tipo de acciones) acumulados a los que éste haya asistido, estableciendo igualmente el orden de menor a mayor.
4. La asistencia regular a los cursos, se considerará valor prioritario Siendo penalizados los casos de inasistencia.
5. En caso de igualdad en un criterio, se discriminará con los criterios siguientes de esta relación.

ARTICULO 8. COMPENSACIÓN HORARIA

Las acciones formativas calificadas como *formación genérica* serán de asistencia voluntaria por lo que en ningún caso llevarán aparejada compensación horaria, estando subordinada la asistencia a las necesidades del servicio.

Las acciones formativas calificadas como *formación específica* y realizados fuera de las horas de trabajo generarán una reducción de la jornada laboral que, para evitar la dificultad en llevarla a cabo y las negativas repercusiones en el servicio que pudiera ocasionar, se establece en la siguiente forma:

- a) Quienes acrediten haber asistido en el año natural a 25 o menos horas de formación fuera de su jornada laboral tendrán derecho a igual número de horas, que se podrán disfrutar en función de las necesidades del Servicio. A tal fin, este hecho habrá de ser comunicado a la Gerencia con el VºBº del responsable de la unidad correspondiente.
- b) Quienes acrediten haber asistido en el año natural a más de 25 horas de formación fuera de su jornada laboral disfrutarán de una semana libre, que se podrá unir al período vacacional. Alternativamente, se tendrá derecho a una reducción de 35 horas a disfrutar en función de las necesidades del Servicio.

La compensación horaria deberá llevarse a cabo dentro de los seis meses siguientes a la finalización de la acción formativa, sin que en ningún caso a lo largo de un año natural se puedan acumular más de 35 horas o una semana natural.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Gerencia

ARTICULO 9. –PROFESORADO

Las acciones formativas se realizarán preferentemente por personal de la propia Universidad de Córdoba, salvo que por las características del curso sea necesario o conveniente contratar los servicios externos de una empresa especializada o de profesionales suficientemente acreditados ajenos a la Universidad de Córdoba.

La retribución de las actividades formativas será, dentro de cada módulo, de 8.000 pesetas/hora para las 10 primeras; de 6000 pts./hora, para las horas 11ª a 20ª, y de 4000 pts./hora para las restantes.

Cuando un profesor imparta sucesivas ediciones de una misma acción formativa, las horas de la segunda y sucesivas ediciones se retribuirán a 4000 ptas./ hora.

Las acciones consistentes en Mesas redondas, Jornadas y/o conferencias en que se invite a profesionales externos de reconocido prestigio, serán retribuidas de modo excepcional, oída la Comisión de Formación y dentro de los límites establecidos por el Secretariado de Estudios Propios para este tipo de actos, y abonándose, eventualmente, las indemnizaciones que, por razón del servicio, les puedan corresponder si son servidores públicos.

ARTÍCULO 10.- COORDINACIÓN DE LOS CURSOS

Para cada uno de los cursos se nombrará un coordinador, que será nombrado por el Gerente a propuesta de la Comisión de Formación y que será responsable de:

- Diseñar el organigrama del curso: objetivos, estructura, contenido general de los módulos y perfil de su profesorado, desarrollo, cuadro horario, etc.
- Coordinar los módulos entre sí, su contenido y la acción de los profesores para asegurar su efectividad y evitar disfunciones.
- Establecer, de acuerdo con los profesores, el material necesario para la impartición del curso, remitiendo a la Gerencia para su aprobación el presupuesto correspondiente, siendo responsable de facilitarlo.
- Recopilar los partes de asistencia, material sobrante, evaluaciones y cuanta otra documentación genere el curso, que deberá remitir a la Comisión de Formación.
- Supervisar el control de asistencia que deben efectuar los profesores.

La figura del coordinador será acreditada mediante el correspondiente nombramiento y conllevará una retribución equivalente a 500 ptas. por hora lectiva, para cursos de hasta 50 horas; y de 300 para las restantes.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Gerencia

Cuando un coordinador se responsabilice de sucesivas ediciones de una misma acción formativa, las horas de la segunda y sucesivas ediciones se retribuirán a 300 ptas./ hora.

ARTICULO 11. - CONVOCATORIA DE CURSOS

La convocatoria de los cursos se publicará en los tablones de anuncio de todos los centros con un mes de antelación mínimo antes del inicio de cada curso salvo casos excepcionales, y en ella se harán constar al menos los conceptos que se señalan en el **ANEXO I**.

La convocatoria deberá especificar el plazo máximo de presentación de solicitudes que, en cualquier caso, no será inferior a diez días.

ARTICULO 12. SOLICITUD DE PARTICIPACION

El modelo de impreso de solicitud se encuentra en el **ANEXO II**.

ARTICULO 13. PRESENTACION FUERA DE PLAZO

Toda solicitud presentada fuera de plazo será en principio considerada como no presentada. No obstante, la Comisión de Formación podría considerar incluirla, siempre que quedaran vacantes libres en la formación de los grupos.

ARTICULO 14 . RECLAMACIONES

Todas las reclamaciones a las listas se realizarán en el plazo de cinco días desde su publicación. Si alguien tuviera que renunciar podrá hacerlo, por escrito, dentro de este mismo plazo. Una vez finalizado el plazo, no se admitirán cambios en ninguno de los grupos.

ARTICULO 15. PUBLICACION DE LAS LISTAS DEFINITIVAS

Vencida la fecha de admisión de solicitudes y conocidos todos los solicitantes, La Comisión de Formación procederá a la elaboración de los grupos de participantes, de acuerdo con los criterios de selección que hayan sido establecidos en la convocatoria y con los indicados en este Reglamento.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Gerencia

Con diez días de antelación como mínimo, salvo en casos justificados, se publicará en los tablones de anuncios las listas de admitidos, así como el horario, las fechas y el lugar de impartición de los cursos y cualquier otra característica que se considere necesario reseñar y que no estuviera ya recogida en la convocatoria.

TITULO IV. EVALUACION Y ANALISIS DE LOS CURSOS DE FORMACION

ARTICULO 16. TIEMPO DE ASISTENCIA OBLIGATORIA Y EVALUACION DE LOS CURSOS

El tiempo de asistencia obligatoria para poder recibir el certificado correspondiente será del 80% total del tiempo destinado al curso, cualquiera que sea la causa de la inasistencia.

La inasistencia en más del 20 % del curso supondrá la inhabilitación para recibir cursos genéricos en los doce meses siguientes, salvo que hubiera exceso de oferta, y la pérdida de cualquier tipo de compensación horaria que se hubiere generado en los seis meses anteriores, salvo que la inasistencia fuese debida a necesidades del servicio o a causas de fuerza mayor apreciadas por la Comisión de Formación.

Si así se indicara en la convocatoria del curso, se realizará una prueba para evaluar los conocimientos adquiridos.

Dado que se pretende una formación de calidad, es necesario llevar a cabo una evaluación biunívoca de cada curso. A tal fin cada profesor deberá remitir al Coordinador del curso un informe sobre su desarrollo (metodología, análisis de contenidos y duración, nivel de participación, etc.). Asimismo cada uno de los alumnos dispondrá de un cuestionario de evaluación sobre la calidad en la formación, en el que expresará sus opiniones al respecto. Dicho cuestionario figura en el **ANEXO III**. Del análisis de éstos, hecho por el Área de Personal, la Comisión de Formación obtendrá datos y conclusiones que aplicará al diseño de los cursos futuros.

Todas aquellas personas objeto de evaluación serán informadas de forma personalizada y por escrito del resultado que les afecte.

ARTICULO 17. EVALUACION SIN ASISTENCIA A LOS CURSOS

Aquellas personas que consideren tener los conocimientos impartidos y no deseen asistir al curso, pero sí someterse a la prueba de evaluación, deberán hacerlo constar en la hoja de solicitud del curso (**ANEXO II**).



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Gerencia

ARTICULO 18. - EXPEDICION DE CERTIFICADOS

La Gerencia entregará a los alumnos/as de cada curso un certificado de asistencia y/o aprovechamiento, haciendo constar:

- ◆ Nombre del curso
- ◆ Duración
- ◆ Resumen de contenidos
- ◆ En su caso, calificación numérica obtenida.

El certificado de asistencia se obtendrá mediante el cumplimiento de la asistencia al menos al 80 % del curso, según se recoge en el artículo 16 de este reglamento.

El certificado de aprovechamiento se obtendrá mediante la superación de la prueba que, en su caso, se hubiere realizado.

El modelo de certificado se encuentra en el **ANEXO IV**.

ARTICULO 19. INFORME ANUAL SOBRE FORMACION

Al final del año el Area de Personal elaborará un informe sobre las actividades realizadas durante el período.

En el informe se diferenciará la formación interna (formación genérica y específica) de la externa y al menos, contendrá los siguientes datos para cada curso:

- ◆ Número de asistentes.
- ◆ Número de grupos.
- ◆ Media de asistentes por grupo.
- ◆ Horas de formación por curso.
- ◆ Horas de formación impartidas.
- ◆ Profesorado, con indicación de su procedencia.
- ◆ Gastos generados por cada acción, con desglose de conceptos.
- ◆ Costes totales de las acciones del año y remanente presupuestario, si lo hubiere.

También se hará constar la evaluación general de los cursos, incluyendo las evaluaciones globales de cada uno de ellos, según se señala en el apartado 16 de este mismo reglamento.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Gerencia

TITULO V. FORMACION EXTERNA

ARTICULO 20. FORMACION ORGANIZADA FUERA DE LA UNIVERSIDAD

Los miembros del P.A.S. o la Gerencia podrán solicitar la aceptación de cualquier acción formativa externa en que vayan a participar como acción formativa reconocida y financiada por el Plan de Formación en vigor. El contenido de tal acción debe guardar relación directa con el área de trabajo a que pertenezca el puesto que desempeñe el/la trabajador/a o que puedan complementar su formación y especialización, extremo que debe ser apreciado discrecionalmente por la Comisión de Formación.

El modelo de solicitud se encuentra en el **ANEXO V** y deberá cursarse, preferentemente, con anterioridad a su comienzo o dentro de los 10 días siguientes a su comienzo.

En las reuniones periódicas de la Comisión de Formación se estudiarán las solicitudes recibidas para elaborar el correspondiente informe.

Dichos permisos se concederán con carácter limitado de 2 por persona y año y una duración máxima de 35 horas de ausencia de trabajo al año. Si se presentaran varias solicitudes para la misma actividad, la Comisión de Formación valorará la conveniencia de informar favorablemente sobre una o todas las solicitudes según las necesidades del Servicio, el coste económico que se generaría y los criterios de selección fijados y así mismo estudiará la posibilidad de acometer una acción formativa semejante.

Realizada la actividad formativa, el/la trabajador/a deberá presentar acreditación de su asistencia a ella, comprometiéndose si así se le solicita a colaborar en la difusión del curso recibido con carácter interno.

ARTICULO 21. - ACTIVIDADES ESPECIALES

La Universidad de Córdoba fomentará y buscará programas de intercambio para el Personal de Administración y Servicios con el resto de las Universidades españolas y extranjeras.

Cuando se cumplieran todos los requisitos anteriormente descritos y se hiciera posible el intercambio, el/la trabajador/a recibirá la indemnización correspondiente por el desplazamiento.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Gerencia

DISPOSICION FINAL

Este Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación, tendrá validez hasta el 31 de diciembre de 2001 y será renegociando el último semestre de dicho año, entendiéndose prorrogado hasta la aprobación del nuevo.

CALENDARIO DE ACCIONES FORMATIVAS

Se elaborará en los próximos 20 días la planificación de 1999, así como los criterios generales del resto del periodo y se desarrollará durante el mes de septiembre.

Córdoba, a 18 de octubre de 1999