

Nuevo procedimiento para solicitar Formación Externa (Acuerdo de la Comisión de Formación del 24 de Febrero de 2014)

Objeto:

El presente procedimiento tiene como objeto regular las solicitudes para realizar formación externa, es decir formación organizada por entidades públicas o privadas ajenas a la Universidad de Cádiz, que por la especialidad de la materia, se dirige a un colectivo minoritario que no justifica la realización de un curso interno.

Ámbito de aplicación:

Sera de aplicación para el Personal de Administración y Servicios funcionario y laboral fijo o temporal, con cargo a capítulo I (financiación propia).

Procedimiento:

1º.- Plazo de Solicitudes:

Las peticiones de autorización y subvención, se realizaran en las siguientes fechas:

- Del 1 de Noviembre al 15 de Diciembre para cursos a realizar entre el 1 de enero a 30 de Junio.
- Del 1 de Mayo al 15 de Junio, para cursos a realizar entre el 1 de Julio al 31 de Diciembre.

2º.- Solicitud con los datos de la actividad formativa:

Se solicita por CAU:

a) en la página web del Área de Personal : Formación- PAS- CAU Formación – Servicios Ofertados “solicitud curso formación externa”.

b) O en la página web de la UCA: Administración y Servicios- Centro de Atención a Usuarios- CAU Área de Personal – Unidad de Formación- Servicios Ofertados “solicitud curso formación externa”.

en el CAU responderá a los siguientes puntos:

- Justificación de la asistencia a la actividad formativa
- Entidad que organiza (nombre, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico, enlace a la web de la entidad organizadora)
- Datos bancarios de la entidad organizadora, para el pago de la inscripción.
- Nombre de la actividad formativa
- Fechas de la actividad formativa
- Lugar de impartición de la actividad formativa
- Horarios
- Total de horas del curso
- Conceptos para los que solicita la autorización/subvención (autorización de la gerencia, matrícula, transporte, alojamiento, dietas, reconocimiento en el expediente formativo)
- Coste total estimado de la subvención
- Contenido o programa de la actividad
- Informe del responsable(adjuntar en pdf) justificando que el curso está relacionado con las competencias del puesto y supone una mejora en las funciones que realiza)

3º.- Comunicación de la Gerencia

Finalizado el plazo de solicitudes y en un máximo de 15 días, se responde al CAU del interesado, resolviendo la solicitud.

4º.- Inscripción

Una vez recibido el CAU con la autorización de la Gerencia, el interesado deberá realizar la inscripción o reserva de plaza, enviando copia a la Unidad de Formación (solicitudes.cursos@uca.es).

5º.- Gestionar el viaje

Una vez confirmada la inscripción, se pondrá en contacto con la Unidad de Formación (solicitudes.cursos@uca.es), para comunicar la inscripción y gestionar el viaje y alojamiento.

6º.- Cierre del curso:

Una vez finalizada la actividad formativa, deberá entregar a la Unidad de Formación (solicitudes.cursos@uca.es):

a) Impreso de Comisión de Servicio solicitando las dietas, acompañado, si es el caso, de las facturas que justifiquen los gastos producidos.

b) Diploma o certificado acreditativo de la asistencia y aprovechamiento, si es el caso.

(No entregar el Diploma o certificado, supone no incluir el curso en el expediente formativo del interesado, y será tenido en cuenta para sucesivas solicitudes)

Exclusiones de solicitudes:

- a) Presentación fuera de plazo.
(salvo casos excepcionales autorizados por Gerencia, aportándose en la solicitud la justificación de motivos.)
- b) Documentación incompleta.
- c) Títulos oficiales.
- d) Cursos de Verano.
- e) Haber realizado en los dos últimos años más de 10 días en este tipo de formación.
(salvo casos excepcionales autorizados por Gerencia, aportándose en la solicitud la justificación de motivos.)
- f) Actividades solicitadas que estén recogidas o se prevean incluir dentro de los planes de formación.
- g) El interesado solo presentará una solicitud por semestre.

Las excepciones de los apartados a) y e), se aportarán en el CAU de la solicitud, como archivos PDF.

Entrada en Vigor: Este procedimiento entra en vigor a partir de las solicitudes de cursos, los cuales se realicen entre el 1 de julio a 31 de diciembre de 2014.