

# **PLAN DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

## **"Criterios generales y normas de ejecución"**

### **Capítulo I. Estructura del Plan de Formación**

### **Capítulo II. Objetivos**

### **Capítulo III. Fase previa o de análisis**

### **Capítulo IV. Fase de desarrollo**

IV.1. Acciones formativas

IV.2. Horarios

IV.2.bis. Compensaciones por asistencia a cursos de formación

IV.3. Profesorado

IV.4. Convocatorias

IV.5. Cómputo de las acciones formativas

    IV.5.1. Recuperación de la asistencia

IV.6. Formación externa

IV.7. Control del gasto

### **Capítulo V. Fase de evaluación y repercusión**

## **CAPÍTULO I**

### **ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN**

El Plan de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz pretende ser un instrumento dinámico que gestione y desarrolle las estrategias de la organización, en materia de capacitación y desarrollo de nuestro personal, permitiendo la adaptación de las personas a los puestos de trabajo (nuevas tecnologías), facilitando su promoción profesional y asegurando el éxito de la implantación de nuevos modelos organizativos.

Tiene una estructura secuencial y se regenera a medida que se va desarrollando, mediante un sistema de retroalimentación que evalúa los resultados obtenidos. Partiendo de un análisis de necesidades formativas de nuestro personal, se proponen diversos itinerarios formativos a seguir, que posteriormente, y a la vista de los resultados obtenidos nos indicarán el grado de logro conseguido. A partir de ahí se replantean las acciones formativas a realizar en el siguiente curso y así sucesivamente.

A continuación se formulan los objetivos a seguir, se describen las fases y se plantean los procedimientos.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETIVOS**

Los objetivos generales que el Plan pretende conseguir son los siguientes:

#### **Objetivos prioritarios**

Lograr una Administración eficiente y eficaz para dar a los ciudadanos unos servicios de calidad.

Propiciar un cambio organizativo que responda al reto modernizador y a las nuevas demandas sociales, ofertando la formación en clave de motivación del personal.

#### **Objetivos Generales**

Poner a disposición de todas las personas que trabajan en la Universidad los recursos necesarios para su formación, reciclaje y perfeccionamiento, de forma permanente, y que le permita realizar

con calidad y eficiencia el trabajo encomendado.

Posibilitar el desarrollo personal de todos los trabajadores de la Universidad.

Impulsar un proceso de formación adaptado a las necesidades y demandas de los trabajadores públicos de la Universidad, elaborado de forma participativa.

Servir de punto de partida para un posterior desarrollo de la promoción interna y carrera profesional.

#### Objetivos Específicos

Formar en la cultura y organización de la Universidad a las personas de nuevo ingreso.

Capacitar y dotar a mandos y directivos de métodos de trabajo, gestión y dirección eficaces y acordes a las necesidades institucionales y sociales.

Perfeccionar e impartir conocimientos de gestión que dinamicen el proceso interno y mejoren la prestación de servicios públicos.

Fomentar comportamientos y poner en práctica estilos y sistemas de comunicación intraorganizacionales y el contacto con los ciudadanos.

Desarrollar el conocimiento y uso de la informática como instrumento de trabajo.

Reciclar y adaptar a todas aquellas personas cuyo puesto de trabajo y/o desempeño de tareas esté sometido a cambios y/o innovaciones tecnológicas.

Planificar, coordinar y supervisar todos los programas y acciones formativas que tengan como destinatarios los empleados públicos de la Universidad.

Estos objetivos estarán avalados por el análisis y diagnóstico efectuado en la fase previa, siendo susceptibles de cambio, en caso de que las necesidades así lo requieran.

#### FINANCIACIÓN

En el presupuesto ordinario de la Universidad de Cádiz habrá una partida específica para la Formación del personal, el cual seguirá los criterios establecidos a nivel regional.

Al presupuesto acordado, se añadirán, las cantidades que, con fin formativo, pudieran obtenerse durante el ejercicio económico procedentes de otros Organismos. Para dar viabilidad a la oferta formativa, se podrán establecer convenios de colaboración bien directamente o en régimen de concierto con Instituciones y Organismos Oficiales vinculados a la formación: otras Universidades, Institutos de Formación, Ministerio de Educación y Cultura etc.

### **CAPÍTULO III**

#### **FASE PREVIA O DE ANÁLISIS**

Esta fase corresponde al Plan de Formación Anual y constituye el diagnóstico de las necesidades de formación. Se determinan cuales son las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que se pretenden conseguir, así como las expectativas de promoción profesional. Estas necesidades formativas se constatan a partir de las diferencias que existen entre la situación actual y la deseada, atendiendo a dos factores que se encuentran íntimamente ligados:

El puesto de trabajo.

Las personas que los ocupan.

El análisis de los puestos de trabajo consistiría en identificar las tareas que lo componen, mediante un examen del mismo. Para la recogida de información, se pueden utilizar distintos métodos como observación, entrevistas, cuestionarios dirigidos a los diferentes colectivos, emisión de informes por parte de los responsables de las Unidades y fundamentalmente de la Relación de Puestos de Trabajo vigente. De esta forma, de las funciones que componen cada puesto de trabajo, comparadas con las

que normalmente realizan los trabajadores, surgirán los diferentes itinerarios formativos.

Así mismo, es necesario recoger la opinión de las personas, ya que son el elemento dinámico del puesto de trabajo, este segundo elemento complementa la visión estática obtenida del análisis de los puestos.

De todos los métodos anteriormente citados para la recogida de información, se utilizarán los informes emitidos por los Decanos, Directores, Jefes de Servicio o Responsables de Unidades y Dependencias, así como los emitidos por la Junta de Personal y Comité de Empresa, las cuales serán remitidas a la Gerencia.

Con estos informes se realizará una detección de las necesidades formativas mediante un estudio de las características de los puestos de trabajo, descripción de las funciones que se desempeñan y otros aspectos relacionados con las carencias que pudieran existir. Además los informes irán acompañados de una propuesta donde se detallen las características y costes de las acciones solicitadas.

Esta información, conjugada con las directrices de la Universidad emanadas de la Gerencia, nos orientará hacia donde deben ir encaminados los itinerarios formativos a seguir.

## **CAPÍTULO IV**

### **FASE DE DESARROLLO**

Una vez analizadas las necesidades formativas, en esta fase desarrollaremos el Plan de Formación, planificando y ejecutando las diferentes acciones formativas.

#### **4.1 ACCIONES FORMATIVAS**

El Plan de Formación, presenta un diseño curricular que comprende nueve áreas temáticas, atendiendo a los contenidos profesionales propios de la institución universitaria. Son las siguientes:

1. Gestión académica
2. Gestión de asuntos económicos
3. Gestión de Personal
4. Gestión de Bibliotecas, Archivos y Documentación
5. Gestión de Servicios Informáticos
6. Desarrollo de técnicas de Laboratorios y Talleres
7. Servicios diversos: Conserjería, Mantenimiento, Actividades Deportivas y Actividades Culturales
8. Área de Prevención de Riesgos Laborales
9. Formación de carácter general y Técnicas de Gestión y Comunicación:

Engloba aquellos aspectos formativos que no se encuadren en ninguna de las áreas anteriores y aquellas técnicas que contribuyan a la racionalización y modernización de la gestión de nuestra Universidad, como Dirección por objetivos, Calidad total, Cultura organizacional, Desarrollo de habilidades humanas para responsables de Unidades Funcionales, Atención al público, Secretariado de dirección, etc.

Además, los contenidos de esta formación incluyen aquellos otros conocimientos que han de poseer a nivel general las personas que presten sus servicios en la Universidad de Cádiz.

Esta clasificación se complementa con cinco itinerarios formativos que tratan de dar respuesta a las necesidades que en cada área se pueda demandar. Con carácter general, las acciones formativas tendrán un contenido eminentemente práctico. El lugar de realización será en dependencias que

reúnan condiciones adecuadas. En la medida de lo posible se tendrá en cuenta el porcentaje de asistentes al curso en cuestión perteneciente a un mismo campus, realizándose la acción formativa en el Campus cuyos participantes superen el 50%. Son los siguientes:

- Instrucciones de Servicio

Son acciones puntuales, que por su especificidad, no tendrán un tratamiento formal como curso. Están encaminadas a ofrecer mejoras imprescindibles en el desempeño de los puestos de trabajo. Estas mejoras imprescindibles pueden deberse a innovaciones, bien por cambio de aplicaciones informáticas, cambios en la legislación específica relacionada con el trabajo que se desarrolla normalmente o que producen cambios en los procedimientos empleados en la gestión de la Unidad correspondiente.

Tienen carácter obligatorio para el colectivo al que se dirige. No tiene la consideración de curso, en la medida que se desarrollan en Servicios o dependencias concretas y el colectivo es específico, no pudiendo acceder el resto de trabajadores de otros Servicios. Con carácter general, la duración es limitada, con un máximo de 15 horas. Se realizarán siempre en horario laboral habitual. Están exentas de abono de retribuciones al profesorado y se anotarán en el expediente formativo de los trabajadores a efecto meramente informativo. En ocasiones excepcionales, cuando así se requiera, se permitirá el acceso a formadores externos.

Se excluyen de lo anterior aquellas acciones formativas que no se ajusten a lo explicado anteriormente.

- Formación - Promoción

A propuesta de la Gerencia y de los Órganos de Representación, se realizarán cursos para la promoción profesional y posible habilitación para desempeñar otros puestos de trabajo. Se destinarían, especialmente a aquellas personas que muestren interés formativo en otras Areas o Unidades Administrativas. Este tipo de formación podrá solicitarse por cualquier miembro del colectivo anterior cuyo puesto de trabajo tenga o no relación directa con el contenido del curso convocado. Las acciones formativas de este tipo se computarán en el expediente formativo del trabajador/a en concepto de asistencia y/o aprovechamiento.

Se excluyen de lo anterior aquellas actividades formativas que no se ajusten a lo explicado anteriormente.

- Formación, desarrollo y especialización

Aquellas actividades de carácter formativo dirigidas al personal, preferentemente de un mismo área de trabajo. Su rasgo distintivo es la especificación de la materia objeto de estudio. El objetivo que se plantea con este tipo de formación es la adecuación y mejora del funcionamiento del Servicio, con las que se intenta potenciar la capacitación profesional de los trabajadores para el desempeño de los puestos de trabajo asignados. Las acciones formativas de este tipo se computarán en el expediente formativo del trabajador/a en concepto de asistencia y/o aprovechamiento.

Se excluyen de lo anterior aquellas actividades formativas que no se ajusten a lo explicado anteriormente.

- Prueba de superación de conocimientos

Cuando se considere adecuado por la Gerencia se establece que toda persona que demuestre conocer los contenidos especificados en un curso de formación, tendrá opción a presentarse, previamente a la realización del mencionado curso, a una Prueba de Superación de Conocimientos. La superación de la misma equivaldrá a la realización del curso con certificado de aprovechamiento.

La realización de estas pruebas está indicada en aquellos cursos cuyos contenidos son fácilmente evaluables, fundamentalmente en los cursos de carácter informático. El procedimiento a seguir para

la convocatoria y realización de estas pruebas será el siguiente:

- La prueba tiene carácter voluntario y se realizará previamente al curso, dentro de la jornada laboral habitual. El temario y los criterios de evaluación serán los determinados por el profesor y la Gerencia.

- Una vez superada la prueba, los resultados se expondrán en la página Web del Servicio de Personal, en Centros y se trasladará a los interesados, así como se anotarán en el expediente formativo del alumno.

- Formación en red.

Se trata de acciones formativas de carácter no presencial, basadas en la utilización de medios telemáticos. Con este tipo de actividad se potencia la autoformación del Personal de Administración y Servicios desde su propio puesto de trabajo utilizando las nuevas tecnologías. El soporte sería un portal formativo o web específica para Formación del PAS donde se den cabida y se difundan en intranet todas las diferentes acciones formativas que se realicen, de forma que puedan ser vistas por todos aquellos que no puedan asistir a las mismas. En ella estarían disponibles, para su consulta *on line* y/o descarga, todos los manuales o documentación de los que consten los cursos. También el portal sería utilizado como foro entre el profesorado y el personal. Además el profesorado en este tipo de formación a distancia debe asumir el papel de tutorización del asistente.

En líneas generales, seguirá el siguiente formato: Objetivos, contenidos, desarrollo de los mismos, ejercicios prácticos y referencias bibliográficas. Se establece la posibilidad de organizar tutorías de carácter presencial, fuera del horario laboral habitual.

La selección del profesorado se realizará siguiendo las directrices del Plan de Formación.

Las normas de utilización serían las siguientes:

Se puede acceder desde cualquier PC, conectado a la red de la UCA, utilizando la clave de acceso personal habilitada por el Area de Personal que normalmente se usa para otras consultas (control de presencia, recibo de nóminas, etc.)

Para acceder a este curso de formación vía Internet, deberá tener la autorización del Jefe de Servicio, Administrador o Responsable en el primer supuesto que se explica a continuación. En el segundo supuesto, es suficiente con su información al Responsable directo, si se desea, ya que es de carácter voluntario.

Cuando el tipo de formación sea de especialización en el puesto de trabajo, la conexión podrá realizarse dentro del horario laboral obligatorio (presencia obligatoria: de 9 a 14,30 horas en el turno de mañana, y de 15,30 a 21 horas en el turno de tarde) utilizando como máximo hora y media durante el turno de trabajo siempre que no perjudique el desarrollo normal del Servicio y con el debido consentimiento de su Responsable directo. Esta formación puede continuarse en horario distinto al habitual desde el puesto de trabajo o desde cualquier otro PC con conexión a la Red de la UCA.

Cuando el tipo de formación sea para promociones profesionales, la conexión se realizará exclusivamente fuera del horario de presencia obligatoria (a partir de las 14,30 horas en el turno de mañana y a partir de las 21 horas en el turno de tarde) y en horario distinto al habitual, desde el propio puesto de trabajo o desde cualquier otro PC con conexión a la Red de la UCA.

La Gerencia, establecerá los mecanismos oportunos para realizar un seguimiento de la correcta utilización de este sistema.

## **4.2 HORARIOS**

Los cursos que se organicen dentro de este Plan de Formación, se realizarán en los horarios adecuados a las circunstancias de organización, tales como: características del curso, disponibilidad

del profesorado, carga de trabajo en las Unidades o cualquier otra que pueda influir.

La Gerencia establecerá el horario del mismo, dependiendo de los condicionantes que influyan en su programación, siendo difícil a priori establecer un criterio general de horarios (salvo en el caso de las *Instrucciones de Servicio*).

No obstante, se procurará atender la circunstancia geográfica del personal del Campus de Algeciras, y en la medida de lo posible, dar una atención específica al personal de dicho Campus.

Así se establece:

- Instrucciones de Servicio

Se desarrollarán siempre dentro de la jornada laboral habitual, constituyendo una actividad más del conjunto de las tareas que dan contenido a cada uno de los puestos de trabajo que integran las estructuras de personal.

- Formación - Promoción

El Personal de Administración y Servicios dispondrá de un crédito horario de 20 horas anuales dedicadas a este tipo de acción formativa para asistir a las mismas en su horario laboral habitual.

No obstante, en caso de no poder utilizar este crédito, y siempre que se acredite la participación en este tipo de cursos en horario distinto al habitual en un total de 20 horas o más, el trabajador dispondrá de una compensación de 20 horas libres.

El Personal de Administración y Servicios, salvo causa de fuerza mayor, tendrá derecho a la compensación, dentro del año siguiente al que se efectuaron los cursos debiendo contar con la autorización del responsable de la Unidad correspondiente, de conformidad con lo establecido en la normativa del Sistema de Control de Presencia.

- Formación, desarrollo y especialización

Las acciones de formación desarrollo y especialización se realizarán, en la medida de lo posible, en el horario laboral habitual siempre que no superen 13 horas. En aquellos casos que la duración del curso exceda de este número de horas, el resto del horario se distribuirá en horario igual o distinto al habitual hasta completar el total.

#### 4.2 bis **COMPENSACIONES POR ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN**

Con carácter general, para disfrutar de las compensaciones que a continuación se detallan el alumno deberá completar la asistencia de las acciones formativas al menos en su 90%.

- Instrucciones de Servicio

Por su definición, la realización de este tipo de actividad no tiene compensación.

- Formación-promoción

Siempre que se acredite la realización de estos cursos fuera del horario laboral habitual, el trabajador dispondrá de una compensación de 20 horas libres o en caso de ser menor, de igual número de horas realizadas, a disfrutar dentro del año natural siguiente a la realización de la actividad formativa.

Para ello deberá contar con la autorización del responsable de la Unidad correspondiente, de conformidad con lo establecido en la normativa del Sistema de Control de Presencia.

- Formación, desarrollo y especialización

Una vez finalizado el año y haciendo un estudio individualizado por cada empleado del conjunto de cursos asistidos, se consideran los siguientes criterios para establecer las compensaciones horarias:

Si el curso se ha organizado en su totalidad fuera de la jornada laboral habitual, se compensarán con un total de 10 horas libres o en caso de ser menor, igual número de horas realizadas.

Si las horas dedicadas al curso dentro de la jornada laboral no llegan a las 10 horas establecidas, se compensará con la diferencia de horas resultante entre las 10 horas comprometidas y las efectivamente realizadas dentro de la jornada laboral, *siempre que el curso tenga una duración de 10 horas o más.*

Si se cumple la garantía de las 10 horas dentro del horario habitual, no habrá compensación alguna correspondiente a este apartado a).

El Personal de Administración y Servicios deberá disfrutar la compensación establecida en el presente apartado, dentro del siguiente semestre natural al que se efectuaron los cursos, debiendo contar para su disfrute con la autorización del responsable de la Unidad correspondiente, de conformidad con lo establecido en la normativa del Sistema de Control de Presencia.

Sin perjuicio de lo establecido en el punto a), el trabajador tendrá derecho a una compensación horaria igual a la mitad de las horas que dedica globalmente y en cómputo anual a la asistencia de cursos de este tipo en horario distinto al habitual, una vez descontadas las horas de compensación de cada curso correspondientes al apartado a) anterior y siempre que el número de horas dedicada fuera del horario habitual supere anualmente al dedicado en horario laboral.

El Personal de Administración y Servicios, salvo causa de fuerza mayor, tendrá derecho a la compensación establecida en el presente apartado, dentro del año siguiente al que se efectuaron los cursos, debiendo contar para su disfrute con la autorización del responsable de la Unidad correspondiente, de conformidad con lo establecido en la normativa del Control de Presencia.

### **4.3 PROFESORADO**

Se trata de las personas que actúan como formadores en las acciones formativas que realiza la Universidad dentro de la programación de formación destinada al Personal de Administración y Servicios. Podrán ser profesores tanto personal propio de la Universidad como ajeno a la misma.

#### **FUNCIONES:**

Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.

Elaborar y preparar los materiales didácticos que requiera cada curso, así como ponerlos a disposición de la Unidad de Formación, que los utilizará respetando la legalidad vigente.

En colaboración con la Unidad de Formación y/o con el coordinador de la acción formativa realizarán las tareas académicas.

Atención, seguimiento y, si está previsto, evaluación de los alumnos durante el desarrollo de la acción formativa.

Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en los casos en que se establezcan cursos de formación a distancia.

Al finalizar el curso, el profesor realizará un informe sobre el desarrollo del mismo, según modelo creado al efecto, además de incluir la evaluación de los participantes, en caso de expedición de certificado de aprovechamiento.

La Comisión de Formación determinará los criterios generales para la selección de los formadores

propios. Mediante convocatorias específicas se mantendrá actualizada una base de datos de formadores en la que se hará constar el currículo académico y profesional del personal inscrito.

El profesorado se compromete a realizar el número total de horas programadas para el curso y entregar a los alumnos el material didáctico adecuado a los contenidos del mismo.

Las contraprestaciones económicas correspondientes a los servicios formativos prestados se establecerán teniendo en cuenta las siguientes tarifas de horas lectivas, dependiendo del colectivo al que va dirigido, mientras no se establezcan directrices generales a nivel regional:

- Nivel 1º: Funcionarios de la escala A y B, Grupos I y II del Personal Laboral.
- Nivel 2º: Funcionarios de la escala C y Grupo III del Personal Laboral.
- Nivel 3º: Funcionarios de las escalas D y E Grupos IV y V del Personal Laboral.

En caso de cursos de carácter general, en los que coincidan varios colectivos en un mismo curso, las retribuciones se abonarán según la tarifa menor.

- El nivel 1 se pagará a razón de 60 euros / hora lectiva.
- El nivel 2, a razón de 54 euros / hora lectiva.
- El nivel 3, a razón de 48 euros / hora lectiva.

Estos criterios se ven afectados por otros:

A/ Grado de preparación previo y especial dificultad en los contenidos del curso, que se retribuirá con un 15% más del importe total de horas lectivas realizadas, teniendo en cuenta:

A/1. La confección original del mismo. No se valorarán aquellos cursos cuyos contenidos se basen en la extracción de manuales o procedimientos ya existentes.

A/2. La extensión del manual realizado. Siempre que suponga un mínimo de 40 páginas, escritas a doble espacio por una sola cara.

B/ Realización del curso de "Formación de Formadores" y haber superado la prueba final. Se retribuirá con un 15% más del importe total de horas lectivas realizadas.

Los formadores internos serán los Responsables de Unidades o Especialistas en las áreas correspondientes, con experiencia acreditada y conocimiento de las materias que componen el área de su competencia.

Periódicamente se organizarán cursos de "Formación de Formadores" con el objetivo de capacitar a los futuros formadores de aquellos conocimientos y estrategias que les ayuden a transmitir la formación al personal de la Universidad.

Excepcionalmente, la Gerencia previa consulta a la Comisión de Formación podrá tener en cuenta, cualquier otro aspecto relacionado con la preparación e impartición de los cursos que suponga una especial dedicación por parte del profesor.

En caso que el desarrollo del curso cuente con más de un profesor, previamente se realizará la distribución por horas. Para la liquidación de honorarios de los mismos, es necesario que remitan un certificado con el número de horas que ha dedicado cada uno, no pudiendo, salvo excepciones justificadas, retribuirse una misma hora a dos o más profesores.

A petición del profesor que lo desee y previa cumplimentación de declaración jurada, el manual se registrará en Depósito Legal y/o en la Agencia Española del Sistema Internacional de Numeración de Libros (ISBN), siempre que la Gerencia lo considere de interés por su contenido técnico. Para ello, el profesor entregará su manual, con la antelación suficiente, en la Unidad de Formación del P.A.S. para su tramitación.

En la declaración jurada, el profesor garantizará la originalidad del material entregado, asumiendo la responsabilidad legal que pudiera derivarse, en caso de incumplir lo acordado en la declaración.

El formador interno será designado por la Gerencia, con la colaboración de los Responsables de las Unidades y/o los representantes del personal. Para ello se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación del profesor en las acciones formativas que haya impartido anteriormente.

En caso de contar con profesorado externo, además de los honorarios propuestos, se tendrá en cuenta el abono de gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento, según lo dispuesto en la normativa al respecto, excepto aquellos profesores que vengan en Comisión de Servicios desde su Organismo de procedencia.

#### **4.4 CONVOCATORIAS**

Una vez consensuada con la Comisión de Formación, la programación anual se distribuirá por los Centros y Dependencias y entre las Secciones Sindicales. Con la debida antelación y dirigida al colectivo interesado, se difundirán las convocatorias de los cursos en cuestión, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes no inferior a 7 días. Las solicitudes se realizarán en el impreso normalizado o mediante la utilización de la página Web del Servicio de Personal y se remitirán, a la Unidad de Formación respetando el plazo establecido. Las solicitudes incluirán el visado del Responsable correspondiente, lo que supondrá, en caso de ser seleccionado, la autorización de ausencia en su puesto de trabajo por asistencia a cursos de formación. En caso que resulte imposible en el plazo establecido incluir el visado indicado, podrán remitirse las solicitudes bajo la responsabilidad del interesado, debiendo justificar la conformidad del Responsable correspondiente al menos antes de recibir la comunicación de admisión al curso o del comienzo de éste. Esta misma solicitud servirá a efectos de Control de Presencia, no debiendo cumplimentar ningún otro impreso.

Condiciones de participación:

La presentación de solicitud de participación supone:

La *aceptación incondicionada* de los términos de la convocatoria del curso de referencia.

Reunir los requisitos para participar exigidos en la convocatoria del curso.

El *compromiso de asistencia* al curso, excepto causas sobrevenidas y debidamente justificadas.

El incumplimiento de las condiciones anteriormente establecidas, podrá tener como consecuencia la *no admisión* a nuevos cursos, de carácter voluntario, distintos al afectado por el incumplimiento, durante un año.

Selección de participantes

Los criterios de selección de participantes serán los establecidos a continuación:

*Instrucciones de Servicio*

Los participantes vendrán determinados por el Responsable convocante de dicha acción formativa.

*Formación, desarrollo y especialización*

Este tipo de formación repercutirá en el puesto de trabajo que se esté desempeñando. Las convocatorias se dirigirán a un colectivo determinado, especificado en las mismas. Los criterios de selección serán los siguientes y serán tenidos en cuenta en su conjunto, dando prioridad al orden establecido:

Se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios generales:

Prioridad establecida en la convocatoria

La aplicabilidad de los contenidos del curso al puesto de trabajo

La necesidad institucional

Informe presentado por el responsable de la Unidad o Servicio. En caso de informe negativo del responsable de la Unidad, la Comisión de Formación recibirá los que se hayan podido producir.

Número de cursos realizados por el solicitante

Principios de equilibrio e igualdad

Aprovechamiento en acciones formativas anteriores

Inasistencia no justificada.

Si es necesario establecer otros criterios de selección más específicos, se indicarán en la convocatoria pertinente.

*Formación- promoción*

Se priorizarán aquellas solicitudes que respondan a un interés de promoción profesional y que provengan de trabajadores del mismo área de conocimiento referido al curso de promoción.

En la asignación de participantes a los cursos, en casos debidamente justificados, se podrá seleccionar un 20% más de participantes siempre que este hecho no repercuta en la organización del curso.

Con carácter general, en las acciones formativas para el P.A.S. contempladas en este Plan de Formación no se permitirá acceso a personas ajenas al mismo. Excepcionalmente se admitiría a un colectivo diferente, siempre que ello no implique la exclusión de un miembro del PAS y siempre que perteneciera al área profesional del colectivo convocado y cumpliera los requisitos exigidos por la organización del curso.

Admisión a Cursos de Formación

Las personas que por motivos justificados no puedan asistir lo comunicarán a la mayor brevedad posible a la Unidad de Formación antes del comienzo del curso, a efectos de buscar un sustituto. De incumplir este requisito, no será posible su admisión al siguiente curso que solicite, salvo casos justificados.

En caso de ser excluido, se dirigirá escrito a los interesados, explicando convenientemente las razones que no han llevado a su selección.

Solicitud de permiso de asistencia a cursos

En el mismo modelo de solicitud de participación en cursos hay un apartado que hace referencia a la autorización de ausencia de su puesto de trabajo para asistencia a cursos. El Servicio de Personal, de oficio, realizará las actuaciones necesarias para el procedimiento de cómputo en el Sistema de Control de Presencia de los permisos de asistencia a cursos de formación.

En caso de que la actividad formativa se realice fuera de la jornada habitual, el trabajador podrá solicitar permiso para ausentarse antes de la finalización de su jornada de trabajo (o entrar después del inicio de la misma, según el caso) si entre el horario del curso y el de su jornada laboral no transcurriera tiempo suficiente. La Gerencia, según las circunstancias que concurran en cada caso particular, autorizará dicho permiso.

Contenidos de las Convocatorias

Las convocatorias de los cursos constarán de la máxima información respecto al mismo:

Título del curso, área a la que pertenece, nº de horas, objetivos específicos del curso, requisitos de los destinatarios, criterios de selección, contenidos del curso, profesorado que lo imparte, plazo de finalización de presentación de solicitudes, fechas de realización, distribución horaria, tipo de certificación que se expedirá y lugar en el que se realiza (se tenderá a que la acción formativa se realice en la localidad de trabajo donde haya más asistentes, no obstante, en aquellas acciones

formativas que tengan más de una edición se podrán celebrar en Campus distintos)

Las convocatorias se realizarán con los procedimientos que garanticen su máxima difusión y publicidad en todos los Centros y Dependencias.

Derechos y obligaciones de los destinatarios

**DERECHOS:**

Recibir certificado de asistencia y/o aprovechamiento al finalizar el curso o, en su defecto, ser informado de las acciones formativas que le han sido incluidas en su expediente formativo.

Evaluar la acción formativa y a los formadores

Realizar propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones formativas

**OBLIGACIONES:**

El personal admitido está obligado a asistir, al menos, al 90% de las horas. La inasistencia, no justificada por causa de fuerza mayor, fuera de los porcentajes antes indicados dará lugar a la no expedición del diploma de asistencia o de aprovechamiento, así como su penalización para su asistencia a otros cursos.

Deberá comunicar por escrito a la Unidad de Formación, preferentemente por correo electrónico, la imposibilidad de su asistencia, con la mayor antelación posible, a la celebración de la acción formativa, si ello fuera posible, a fin de permitir que la plaza se cubra con personal de reserva.

Colaborar con la Unidad de Formación en las tareas de evaluación de los resultados y aplicabilidad de la acción formativa.

Aportar los conocimientos adquiridos en los cursos al buen desempeño del puesto de trabajo, asumiendo como compromiso personal respecto a la materia en que se ha formado, el transferir los conocimientos adquiridos a otros compañeros.

#### **4.5 CÓMPUTO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

Una vez concluida la acción formativa, se establecerán los mecanismos necesarios (comprobación del Sistema de Control de Presencia) para computar la realización de los cursos de formación en el expediente formativo de cada trabajador o trabajadora. Con carácter general, no se expedirán certificaciones, salvo para las personas que lo soliciten para presentarlo en organismos distintos a esta Universidad.

En el primer trimestre del año natural siguiente se remitirán a todos los participantes en acciones formativas todos aquellos cursos que ha realizado y se han incluido en su expediente formativo, incluyendo la denominación, número de horas, nº horas totales en horario obligatorio y número de horas en horario fuera de la jornada laboral.

Así las acciones formativas se inscribirán en la aplicación informática en vigor, atendiendo a los siguientes conceptos:

Asistencia a curso de formación:

Tendrán derecho a computarse la asistencia cuando se acredite la presencia del trabajador/a durante 90% de las horas lectivas del curso, en caso de tratarse de cursos de más de 10 horas lectivas.

Si la duración del curso fuera inferior a 10 horas lectivas se requerirá la asistencia al 100% de horas.

En aquellos casos en los que se realice prueba final y no se supere, se computará la asistencia al curso siempre que se cumpla lo indicado en los párrafos anteriores.

Aprovechamiento de cursos de formación:

Se computarán en este concepto las acciones formativas que cumplan estas dos condiciones:

Completar la asistencia a los cursos según lo referido en el apartado anterior.

Superar la prueba final o cualquier tipo de ejercicio que indique que se han asimilado los contenidos del curso y sean evaluados favorablemente por el profesor.

Prueba de superación de conocimientos

La superación de la misma equivale a la realización del curso con certificado de aprovechamiento.

#### **4.5.1. RECUPERACIÓN DE LA ASISTENCIA**

En casos excepcionales en los que el alumno no pudiera completar la asistencia al curso, se contempla la posibilidad de recuperación cuando el alumno haya completado el 75% de la duración del curso y se cumplan las siguientes condiciones:

Según la duración del curso, si se trata de un curso largo las incidencias para faltar pueden incrementarse. Los cursos con una duración inferior a 10 horas no se podrán recuperar.

Según los contenidos del curso. En los cursos de cultura organizativa y técnicas de gestión, aquellos que deseen completar la asistencia deberán realizarlos íntegramente ya que el desarrollo puede variar entre un curso y otro y los contenidos no son fácilmente recuperables. En otro tipo de cursos, con módulos diferenciados, se podrán recuperar a petición del interesado.

La causa de la inasistencia debe estar debidamente justificada. En supuestos de alumnos que acrediten inasistencia debidamente justificada a una acción formativa, en caso que su solicitud no haya sido admitida por algún motivo a ediciones posteriores, se pondrá en conocimiento de la Comisión de Formación el motivo de la no inclusión.

#### **4.6 FORMACIÓN EXTERNA**

Además de la formación que ofrece y gestiona la propia Universidad, se contempla la posibilidad de realizar una formación externa, es decir, utilizar aquellos programas existentes en el mercado que en determinado momento sean interesantes según los siguientes criterios:

- Especialidad de la materia
- Cursos que van dirigidos a un colectivo minoritario y que por lo tanto el número de personas no justifica la realización de un curso interno.
- Por el interés de ofrecer formación reglada a determinados colectivos.

El contenido de este tipo de formación, generalmente compuesta por cursos de formación, donde podrían estar incluidos los Cursos organizados por Extensión Universitaria, siempre que cumplan el resto de requisitos establecidos, deberá suponer una mejora directa en el puesto de trabajo o que faculte al interesado en su desarrollo profesional. En cualquier caso, la persona interesada, solicitará previa y expresamente, tanto su participación como financiación a la Gerencia.

Si la actividad coincide con la jornada laboral del participante, podrá solicitar:

- Permiso retribuido para asistencia a las actividades que estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo.
- Permiso no retribuido, según lo establecido legalmente, con una duración máxima de tres meses, para asistencia a aquellas actividades de perfeccionamiento profesional que no estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo, siempre que la organización y la gestión del servicio lo permitan.

En caso de que la actividad externa se realice fuera de la jornada habitual, el trabajador podrá solicitar permiso para ausentarse antes de la finalización de su jornada de trabajo (o entrar después del inicio de la misma, según el caso) si entre el horario del curso y el de su jornada laboral no

transcurriera tiempo suficiente. La Gerencia, según las circunstancias que concurran en cada caso particular, autorizará dicho permiso.

Aquellos colectivos que no tengan previstas acciones formativas en el Plan de Formación, podrán realizar cursos de carácter externo siempre y cuando la formación repercuta directamente en los puestos de trabajo y en los dos últimos años no hayan utilizado más de 10 días en este tipo de acciones formativas.

Las Jornadas, Congresos, Seminarios o cualquier otra actividad formativa similar, con carácter general, no tienen autorización, salvo aquellas peticiones motivadas, que estén acompañadas del correspondiente informe del Jefe de la Unidad, en cuyo caso, podrán ser autorizadas por la Gerencia.

#### **4.7 CONTROL DEL GASTO**

Mediante el seguimiento y control del gasto se va a determinar cuales son los créditos que se van a emplear en la Formación del P.A.S., por ello, y en primer lugar para determinar las previsiones del Plan, es necesario atenerse a lo indicado en el presupuesto de la Universidad.

El presupuesto anual de cursos no podrá superar la partida destinada a tal fin y haciéndose una previsión del coste de los mismos en la propuesta de cursos realizada por los responsables de las Unidades Administrativas y /o los representantes del Personal de Administración y Servicios, que posteriormente se revisará a la finalización de los mismos.

Como se ha mencionado anteriormente, la formación ofrecida por esta Universidad tendrá dos vertientes: la formación interna y la formación externa. A continuación se indican las pautas a seguir en el control del gasto de la formación interna:

##### *Gastos del profesorado*

Las contraprestaciones económicas correspondientes a los servicios formativos prestados se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Se abonarán gastos de locomoción al profesorado que se desplace a impartir cursos a más de 30 kilómetros, en función del gasto extraordinario realmente producido. Los gastos de manutención tendrán el mismo tratamiento que para los alumnos.
- b) Horas lectivas del curso, según los criterios explicados en el punto 2.3 de retribuciones de horas lectivas al profesorado.

##### Gasto de los alumnos:

Con carácter general el tiempo que transcurre entre la finalización de la sesión de mañana y la sesión de tarde será de dos horas como mínimo. El profesor podrá acordar con el alumnado, por acuerdo mayoritario, la reducción del mencionado intervalo entre mañana y tarde e informará a la Unidad de Formación del mencionado cambio.

Los criterios a aplicar en materia de abono de gastos de manutención al personal que asista a los cursos de formación serán los siguientes:

Se proporcionarán bonos de manutención por la Unidad de Formación, para todo el personal que asista a acciones formativas (independientemente de su Campus de procedencia) en horario de mañana y tarde, que podrán ser utilizados en los comedores de los Centros Universitarios que se establezcan, dentro del mismo campus donde se imparta el curso.

Excepcionalmente, si el curso se realiza íntegramente en turno de mañana, el personal del Campus de Algeciras percibirá las dietas por manutención que correspondan según las cuantías vigentes.

Si el curso se realiza en turno de mañana y tarde y el personal de Algeciras necesita pernoctar, se le abonará las dietas por manutención para la cena, según lo establecido legalmente.

En los cursos de formación-promoción, como norma general, no se aplicará este criterio. La Gerencia, con carácter extraordinario, tendrá en cuenta aquellas peticiones que estime conveniente autorizar.

Finalmente, se abonarán gastos de locomoción a aquellas personas que se desplacen de un Campus diferente al de realización del curso. En caso de asistir varias personas de un mismo Campus, deberán en la medida de lo posible, desplazarse en un mismo vehículo. Exclusivamente, el personal del Campus de Algeciras, debido a la distancia existente, tendrá derecho a alojamiento durante los días de realización de la acción formativa.

#### *Otros gastos*

Fundamentalmente los gastos originados por la compra de material didáctico (fotocopias, elaboración de manuales, etc.) Se realizará una previsión de este tipo de gastos dependiendo de las variables que intervengan.

De una forma sistemática, se irán contrastando los datos reales con los previstos y se comprobarán los resultados.

En cuanto a la formación externa:

Se contemplan los gastos de matriculación, dietas y gastos de viaje solicitado por los asistentes y autorizados por la Gerencia. Igualmente, los honorarios, dietas y gastos de viaje de los profesores pertenecientes a otros organismos que impartan formación en esta Universidad. Cualquier tipo de gasto originado por esta actividad y debidamente autorizado por la Gerencia.

## LA COMISIÓN DE FORMACIÓN

Se creará una Comisión de Formación, cuya composición es la siguiente:

El Gerente, que actuará de Presidente

El Director de Personal

Dos miembros del P.A.S. designados por la Gerencia.

Cuatro representantes del P.A.S. designados por los miembros de la Junta de Personal y el Comité de Empresa.

El/la responsable de la Unidad de Formación del P.A.S., que actuará de Secretario/a, con voz y sin voto.

A esta Comisión que tiene carácter consultivo y deliberante de propuestas en materia formativa, le corresponde:

Elaborar el Reglamento de Régimen Interno de esta Comisión y velar por su cumplimiento.

Elaborar y aprobar la programación de los cursos o planes de Formación, con el carácter periódico que la misma determine, de acuerdo con el presupuesto y las demandas formativas que se establezcan.

Conocer los resultados de la evaluación de la Formación, a través de los informes evaluativos finales.

Velar por el desarrollo de las actividades formativas, llevando un control de las mismas, asegurando la transparencia del proceso formativo.

Conocer y vigilar la denegación de solicitud de cursos solicitados por los trabajadores.

Establecer los criterios generales para la selección de los formadores o profesorado propio designado para los cursos de carácter interno.

Establecer el marco que permita la homologación de las acciones formativas externas con las

desarrolladas en el seno de la Universidad.

Cualquier otra función especificada en el Plan de Formación y no expresamente recogida, así como aquella que pueda generarse en el ámbito de la formación del P.A.S.

Se constituirá en Comisión de seguimiento y arbitraje, con la composición que la Comisión que la misma establezca, en aquellos aspectos susceptibles de interpretación en los procedimientos de ejecución de los cursos y en cualquier otro punto que repercuta en la formación.

#### **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:**

La Comisión se reunirá con carácter ordinario como mínimo, una vez al semestre, y con carácter extraordinario, cada vez que una de las partes (Universidad, representante/s de la Junta de personal o representante/s del Comité de Empresa) lo solicite.

Las convocatorias las realizará el/la Secretario/a siguiendo las instrucciones del Presidente de la Comisión, notificándolas con anterioridad suficiente y en el caso de petición de carácter extraordinario, la reunión deberá celebrarse dentro de los 7 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud por el Secretario/a.

## **CAPÍTULO V**

### **FASE DE EVALUACIÓN Y REPERCUSIÓN**

La aplicación de un sistema formativo conduce a la obtención de unos determinados resultados. Estos mostrarán el grado de eficacia y eficiencia con que se lleva a cabo la función formativa.

Los resultados indican el éxito de la formación mediante su contraste con los objetivos fijados inicialmente. Este procedimiento no es otro que la evaluación.

Quizá se trate de una de las tareas más complejas a las que se enfrentan las organizaciones pero no por ello, se debe desistir de su realización, ya que será el proceso que nos ofrezca la información necesaria acerca de la correcta aplicación de la formación.

Para que los resultados de la evaluación demuestren con certeza el grado de éxito alcanzado por la formación, es necesario establecer unos criterios previos que actúen como punto de referencia a partir de los cuales se puedan valorar los resultados obtenidos.

Nuestro esquema de evaluación, es el siguiente:

Detección de necesidades formativas.

La acción formativa en sí.

La aplicación en los puestos de trabajo.

El impacto en la organización.

Estos son los cuatro pasos que deben seguirse en una evaluación completa del Plan de Formación. Son consecutivos y están íntimamente ligados. La visión completa de todos ellos nos acercará al conocimiento de los resultados obtenidos.

A continuación, y de una forma pormenorizada, examinaremos en profundidad cada uno de ellos.

#### **DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS**

El primer paso cuando se planifica la formación es la detección y análisis de las necesidades formativas. Las necesidades de formación en una organización se dan cuando a un trabajador/a le faltan los conocimientos, habilidades o actitudes para desarrollar una tarea satisfactoriamente, en función de los estándares de ejecución fijados.

Concretamente, necesidad de formación es todo déficit observable de las competencias técnicas o

actitudinales en un trabajador, a cualquier nivel, cuando este déficit impide que la organización obtenga sus objetivos razonables.

Evidentemente si queremos desarrollar un Plan de Formación adecuado, debemos ajustarnos a las necesidades de nuestro personal y dar respuesta potenciando las capacidades necesarias para desarrollar los puestos de trabajo de una manera óptima.

El realizar un estudio de necesidades formativas de nuestro personal nos va a dar una idea clara de *qué necesitamos hacer en formación*. Se trata de organizar un estilo de formación a demanda de todas las partes implicadas.

De este estudio podemos extraer información para organizar la formación aptitudinal del individuo. Es decir, qué conocimientos y habilidades son necesarios para desarrollar su puesto de trabajo. No obstante, no debemos quedarnos aquí, avanzamos un poco más.

Un segundo paso sería elaborar las estrategias y los objetivos que pretendemos conseguir con la formación en el área de Cultura Organizativa. Se trata de una formación actitudinal del individuo. Quizá sea la más difícil de abordar porque se trata de generar cambios, de ser innovadores. Pero la presión de una sociedad cambiante y una modernización de la gestión pública nos obliga a plantearnos este aspecto.

Finalmente, convendría mejorar la formación para la promoción profesional y personal, ésto es, conjugando los intereses de la Universidad y los de los propios interesados en su proceso formativo. En este aspecto tienen mucho que decir los Representantes de los Trabajadores, convendría canalizar su actuación por esta vía propiciando la cooperación en materia de formación.

Así pues podemos concretar en el siguiente esquema *cómo queremos organizar la formación*:

<b>ACCIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>RESULTADO</b>
Detección previa necesidades formativas en el puesto de trabajo	Organizar la formación específica en los puestos de trabajo	Que el individuo mejore su cualificación profesional en su trabajo habitual
Definir objetivos de la Cultura Organizativa	Elaborar estrategias para desarrollar esta formación	Provocar el cambio en las actitudes del individuo y sinergias en el grupo de pertenencia.
Consulta previa a los Representantes de los Trabajadores (1)	Organizar la formación para la promoción	Que el individuo tenga cauces de promoción personal y/o en su escala o grupo profesional.

*El sentido de esta acción es dar la prioridad de actuación a los Representantes de los Trabajadores pero no la exclusividad en el tema.*

Para organizar la formación aptitudinal y de promoción laboral, la metodología que se aconseja utilizar es fundamentalmente cualitativa, desde entrevistas con los Decanos, Directores, Directores de Departamento, Jefes de Servicio y Responsables, en general y los trabajadores mediante cuestionarios específicos, en los que se fijan unos ítems de valoración objetivos que nos proporcionen una información homogénea de todos los contenidos profesionales y finalmente se elaborará un informe final con conclusiones y propuestas de actuación.

Las entrevistas las realizará personalmente la persona Responsable del Departamento de Formación con los implicados. En la misma entrevista se cumplimentarán los cuestionarios con los interesados (*IMPRESO 0*), aunque se remitirán previamente para que se familiaricen con las preguntas que les vamos a formular e igualmente mantengan reuniones con su grupo habitual de trabajo, de esta forma se pretende conseguir la máxima participación.

Las entrevistas estarán concertadas previamente y no durarán más de hora y media, en líneas generales. Una vez concluidas y a la vista de los resultados obtenidos se planificarán las acciones formativas necesarias.

Indudablemente, esta tarea es laboriosa y suele ocupar bastante tiempo al responsable de ejecutarla. Por tal motivo, se sugiere que la periodicidad de realización sea de 3 años, si bien anualmente convendría actualizar la información. El proceso a seguir quedaría de la siguiente forma:

Cada 3 años se realizaría una entrevista, en profundidad, con los Decanos, Directores, Directores de Departamento, Jefes de Servicio y Responsables, en general, se pasaría el cuestionario (*IMPRESO 0*)

Anualmente, se facilitaría mediante correo electrónico, el cuestionario (*IMPRESO 0 bis*), que es un extracto del anterior, solicitando su actualización, para reflejar los movimientos o desviaciones que hayan podido surgir.

Este trabajo se realizaría durante el último trimestre del año, con objeto de presentar el informe global en la Comisión de Formación (habitualmente encargada de aprobar la programación anual).

Para organizar la formación en actitudes conviene conocer las líneas estratégicas y de actuación de la organización y programar acciones formativas encaminadas a difundirlas.

## LA ACCIÓN FORMATIVA EN SÍ.

Toda acción formativa que tenga pretensiones de éxito ha de ser programada con rigor: especificando aquello que se pretende conseguir, atendiendo a todos sus elementos y fases de realización y detectando los resultados finales, confrontándolos con las pretensiones iniciales.

Para ello el primer paso a dar será una recogida de información desde la Unidad de Formación, sobre la acción formativa programada. Se utilizará el *IMPRESO 1*. Habitualmente, la persona responsable de organizar las acciones formativas, mantiene conversaciones con el futuro docente, de una forma informal. Este cuestionario puede facilitar esta tarea, ya que contempla todos los aspectos necesarios y sirve de pauta y guía para que así queden reflejados.

Siguiendo con la planificación, una segunda fase sería la elaboración de la convocatoria. Igualmente se realizaría desde la Unidad de Formación. La convocatoria deberá contener la máxima información posible y de interés para las personas que asistirán a esa actividad formativa. Se trata de poner a su disposición la información recogida previamente en el *IMPRESO 1*.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes. La Unidad de Formación hará pública la relación de admitidos, en función a los criterios de selección aplicados. A partir de aquí, ya disponemos de algunos elementos que serán productivos a la hora de evaluar.

### ¿Qué evaluamos?

En primer lugar la acción formativa, en sí. Y además partiendo del previo, es decir, de la convocatoria. De ahí analizaremos los siguientes ítems:

Número de plazas ofertadas/nº solicitudes totales

Número de plazas ofertadas/nº solicitudes admitidas (destinatarios)

Número de plazas ofertadas/nº solicitudes admitidas (no destinatarios)

Número de plazas ofertadas/nº solicitudes no admitidas

Número de solicitudes presentadas fuera de plazo.

Número de solicitudes por ámbitos (territoriales y funcionales)

El siguiente paso, es evaluar la acción formativa. Una vez concluida, contestarán un CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN), en el que se recogerá la opinión de los asistentes de una forma global.

Este cuestionario recoge tres grandes bloques: Desarrollo de la acción formativa, evaluación del profesor y autoevaluación del alumno. Estos son los aspectos básicos que deben evaluarse durante el transcurso de la actividad formativa.

Finalmente, el profesor que imparta el curso deberá elaborar un informe sobre cómo se ha desarrollado el mismo, las incidencias dignas de resaltar, el aprovechamiento por parte de los alumnos y los comentarios sobre las dinámicas de trabajo.

#### ¿Cómo se evalúa?

Se trata de comentar un poco la metodología a seguir. Para ello utilizaremos los cuestionarios creados al efecto y se analizarán las opiniones vertidas por los asistentes posteriormente.

#### ¿Quién evalúa?

Todos los cuestionarios se analizarán en las Unidades/Departamentos de Formación, quienes utilizando los medios a su alcance ofrecerán a los Centros, Departamentos y Servicios los informes y resúmenes al respecto.

#### ¿Cuándo se evalúa?

Los cuestionarios se pasan durante la acción formativa y los informes con los resultados se elaboran como máximo, 15 días después de finalizada la acción formativa.

La aplicación en los puestos de trabajo.

Transcurridos dos meses desde la finalización de la acción formativa, desde la Unidad de Formación se entrevistará telefónicamente o vía correo electrónico a una muestra de asistentes al curso. El objetivo es determinar qué aplicación práctica se está realizando en el trabajo como resultado de la formación, así como ver la frecuencia o consistencia con que se aplican las habilidades recientemente adquiridas. Las cuestiones a conocer se detallan en el *IMPRESO 5*.

Al mismo tiempo, se entrevistará a los Decanos, Directores, Directores de Departamento, Jefes de Servicio y Responsables, en general, utilizando la técnica de muestreo y siguiendo el mismo procedimiento que con los asistentes. En el *IMPRESO 6*, se especifican las preguntas a realizar.

El impacto en la organización.

Al finalizar el año programado, se realizará un informe evaluativo final que deberá contener, además de los aspectos analizados en los apartados anteriores (evaluación de acciones formativas y en los puestos de trabajo) un análisis general de los siguientes datos:

Datos objetivos: Tiempo empleado en formación

Costes destinados a formación

Nº de participantes por categorías, escalas

Nº de acciones realizadas por áreas temáticas

Datos subjetivos: Grado de satisfacción de los alumnos

Mejoras conseguidas en los puestos de trabajo

Novedades implantadas.

Analizar las fortalezas y debilidades del Plan de Formación.

Este informe se elevará al órgano que dirija la organización y servirá para dar a conocer el grado de logro conseguido durante ese año con el Plan de Formación y los aspectos que conviene reforzar para futuros años.

El tiempo máximo para elaborar este informe será 4 meses después de finalizado el año.