

# Plan Integral de Formación del personal de administración y servicios de la UPV/EHU

2010 - 2013



Universidad  
del País Vasco

Euskal Herriko  
Unibertsitatea

# ÍNDICE

<b>1</b>	<b>OBJETIVOS Y FUNDAMENTO DEL PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UPV/EHU</b>	4
	1.1. Introducción	4
	1.2. Fundamentos del Plan	5
	1.3. Objetivos del Plan	6
<b>2</b>	<b>PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN DEL PAS</b>	7
	2.1. Vigencia del Plan Integral de Formación del PAS	7
	2.2. Plan de gestión anual de la formación del PAS	7
	2.2.1. Acciones planificadas	7
	2.2.2. Acciones extraordinarias	8
	2.3. Planificación, implementación y evaluación del Plan	8
	2.3.1. Diagnóstico y análisis de necesidades formativas	8
	2.3.2. Planificación	8
	2.3.3. Implementación	9
	2.3.4. Evaluación	9
<b>3</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN y ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE FORMACIÓN</b>	11
	3.1. Personas destinatarias de la formación	11
	3.2. Órganos competentes en materia de formación	11
	3.2.1. Consejo de Gobierno	11
	3.2.2. Consejo de Dirección	12
	3.2.3. Vicegerencia de Formación y Mejora de la Gestión	12
	3.2.4. Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje del personal funcionario y laboral	12
<b>4</b>	<b>LÍNEAS FORMATIVAS</b>	14
	4.1. Tipo de acciones	14
	4.1.1. Formación para el puesto de trabajo	14
	4.1.2. Formación para la promoción y la carrera administrativa y profesional	14
	4.1.3. Formación para el desarrollo personal	15
	4.1.4. Formación en materia de salud y seguridad laboral	15
	4.1.5. Movilidad	15
	4.1.6. Actividades de información	16
	4.1.7. Crédito horario	16
	4.1.8. Presupuesto	16

<b>4.2. Entidad organizadora</b>	17
4.2.1. Formación interna	17
4.2.2. Formación externa	17
<b>4.3. Formato de las acciones</b>	17
4.3.1. Curso	17
4.3.2. Taller	17
4.3.3. Seminario/Jornada	17
4.3.4. Tutelaje o monitorización	17
<b>4.4. Modalidad didáctica de las acciones</b>	18
<b>4.5. Carácter de las acciones</b>	18
4.5.1. Obligatorio/necesario	18
4.5.2. Voluntario	18
<b>4.6. Profesorado</b>	18
<b>4.7. Áreas formativas</b>	19
<b>4.8. Acciones formativas</b>	20
4.8.1. Definición de las acciones formativas	20
4.8.2. Contenidos de las acciones formativas	20
4.8.3. La evaluación de las acciones formativas	21
4.8.4. Certificación	21
4.8.5. Lenguas de uso en las acciones formativas	22
<b>5 DERECHOS Y DEBERES EN MATERIA DE FORMACIÓN</b>	23
<b>5.1. Derechos en materia de formación</b>	23
<b>5.2. Deberes de las personas participantes en acciones formativas</b>	24
<b>6 COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</b>	25

## 1.1. Introducción

La UPV/EHU se ha comprometido a presentar el Plan Integral de Formación del personal de administración y servicios en los primeros 6 meses del mandato del Rector, Iñaki Goirizelaia. Este plan recogerá las acciones formativas que los nuevos requerimientos de la gestión universitaria demandan. La oferta formativa favorecerá la carrera administrativa y la promoción profesional del personal.

Se trata de un compromiso que enlaza con el objetivo fijado en el Plan Estratégico de la UPV/EHU 2007-2011, en el que se estableció como objetivo “la mejora de la formación y capacitación del Personal de Administración y Servicios (PAS) disponible”. Para ello, el Plan Estratégico propone como iniciativa estratégica la elaboración y la puesta en marcha de un plan de formación integral del PAS.

Asimismo, no podemos olvidar la referencia a la formación del PAS que recogen los vigentes Estatutos, en su artículo 93, al declarar que la Universidad garantizará, promoverá y facilitará la formación permanente “con el fin de alcanzar grados de competencia, calidad y especialización óptimos en el desarrollo de sus funciones”.

El Plan Integral de Formación del PAS parte de una base sólida: gracias a la reciente OPE contamos con una mayor estabilidad de la plantilla.

Esta situación brinda una oportunidad inmejorable para afrontar la planificación de la formación del personal de administración y servicios, desde unas condiciones que no se disponía anteriormente.

El presente plan tiene por objeto la aprobación de los criterios generales de la planificación y organización de la formación del personal de administración y servicios de la UPV/EHU.

En este sentido, se ha realizado un gran esfuerzo desde la creación de la Vicegerencia de Formación y Mejora de la Gestión. Se ha analizado la oferta formativa realizada por la UPV/EHU en los últimos años, se ha estudiado la normativa aplicable a la formación del PAS y se han desplegado una serie de actuaciones encaminadas a detectar las necesidades formativas y potenciar la participación del personal en el diseño del plan. Para ello, se ha realizado una encuesta a todo el Personal de Administración y Servicios para detectar sus necesidades de formación; se han articulado 8 grupos de discusión; se ha remitido

un cuestionario específico tanto a los/las administradoras como a las/los responsables de los servicios; se ha realizado un seminario de trabajo con cuatro universidades del Estado, referentes en esta materia, para la detección de buenas prácticas, y enmarcada en esta iniciativa, se ha organizado una conferencia y una dinámica de World café posterior; además, se han realizado diversas reuniones de la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje del PAS.

## ■ 1.2. Fundamentos del Plan

La formación constituye un elemento estratégico para la gestión y desarrollo de las personas que prestan sus servicios en la UPV/EHU. Se entiende por formación el aprendizaje planificado para la adquisición, retención y transferencia de conocimientos, destrezas y valores que mejoren el servicio público y el desarrollo profesional del personal al que se refiere el ámbito de aplicación del presente Plan.

Se trata de una formación dirigida fundamentalmente a la adquisición y mantenimiento de destrezas determinantes en el desempeño eficaz de las tareas presentes o futuras que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto desempeñado.

El Plan de formación facilitará, asimismo, el desarrollo profesional del personal de administración y servicios.

La formación responderá a una planificación previa acorde con los objetivos estratégicos que marque la UPV/EHU y en base a los planes definidos de gestión anuales.

Las acciones formativas se planificarán atendiendo a las necesidades formativas del personal. Para la detección de dichas necesidades se contará con la opinión y el conocimiento del propio personal, utilizando para ello diversas técnicas de análisis y detección, con el fin de cubrir la distancia formativa entre las competencias asignadas a los puestos y los conocimientos reconocidos por las personas que lo ocupan.

Se establecerán los criterios generales para la aplicación de las políticas de formación, conforme a criterios de objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades para el acceso a las mismas.

La gestión del plan, desde su inicio, responderá a los estándares de calidad existentes en las organizaciones más avanzadas. PDCA son las siglas que determinan el fundamento de la gestión de este plan. Se corresponde a las siglas del acrónimo en inglés: Plan, Do, Check y Adjust. Esto es: Planificar, Implementar (actuar), Verificar y Ajustar. Es un modelo de gestión dinámico con el que se asegura la mejora continua.

Se trata de un plan dinámico que será evaluado de una manera continua, y se revisará anualmente para mejorarlo y adaptarlo a las necesidades y requerimientos cambiantes.

En este sentido, el Plan tiene voluntad de ofertar una formación proactiva, dado que se facilitará formación no sólo para atender las funciones actuales encomendadas a la UPV/

EHU, sino para adelantarse a las nuevas tendencias y poder responder a las necesidades futuras y retos que se le plantean al sistema universitario.

Es un plan participativo. Desde su planificación se quiere contar con la participación de todos. La formación es un derecho y un deber de todos; por ello se promoverá la participación continua tanto para la evaluación como para el diseño de la oferta formativa, al principio y en el transcurso del mismo.

### ■ 1.3. Objetivos del Plan

Los objetivos principales que se persiguen con la formación son:

- 1 Mejorar el desempeño presente o futuro de las tareas atribuidas al puesto de trabajo.
- 2 Facilitar el desarrollo y promoción profesional así como la carrera profesional y administrativa.

En base a esos dos objetivos básicos, estos son los objetivos que deben acompañar a la oferta formativa de la UPV/EHU en los próximos años:

- 1 Ofrecer al personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU una formación que le permita realizar con calidad y eficacia el trabajo encomendado.
- 2 Dotar de conocimientos suficientes al personal técnico de apoyo a las tareas de docencia, investigación y gestión.
- 3 Posibilitar la formación de aquellos aspectos que supongan una mayor modernización y agilidad en los procesos administrativos, debiendo tenerse en cuenta para la consecución de este fin el estudio permanente y el análisis de los diversos puestos de trabajo.
- 4 Aumentar la sensibilidad social en nuestro entorno con la gestión de la calidad, la gestión medioambiental y la prevención y salud laboral, y de todos aquellos aspectos relacionados con la responsabilidad social impulsada por la Universidad.
- 5 Procurar que todo el personal disponga del conocimiento jurídico suficiente y actualizado, acorde con su grado de responsabilidad y competencia.
- 6 Facilitar a todo el personal los conocimientos adecuados y suficientes en el campo de las nuevas tecnologías de la información para garantizar el correcto desempeño de las tareas propias del puesto con el fin de impulsar el desarrollo de una administración tecnológicamente avanzada.
- 7 Potenciar las habilidades socioprofesionales para favorecer buenas conductas laborales. En especial, se impulsará la formación destinada a desarrollar competencias comunicativas, personales y sociales para los mandos intermedios y el personal directivo, con el fin de que favorezcan el eficaz trabajo en equipo y un ambiente laboral saludable.
- 8 Impulsar las ayudas necesarias a los/las trabajadoras en el campo de su propia formación en el área académica y en el conocimiento de los idiomas.

### ■ 2.1. Vigencia del Plan Integral de Formación del PAS

El Plan Integral de Formación del PAS de la UPV/EHU tendrá una vigencia de cuatro años; se iniciará en enero de 2010 y finalizará en diciembre de 2013, con revisión y actualización anual.

El Plan Integral de Formación del PAS contendrá los elementos básicos para la planificación, diseño, programación, implantación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación.

Es por ello que este Plan establece los objetivos básicos, las líneas formativas, el ámbito de aplicación y los órganos competentes en materia de formación, la metodología para su planificación, implementación y evaluación y los instrumentos de comunicación y difusión.

El Plan Integral de Formación del PAS será aprobado por el Consejo de Gobierno.

### ■ 2.2. Plan de gestión anual de la formación del PAS

El Plan Integral de Formación del PAS se estructurará en planes de gestión anual, correspondientes a cada ejercicio.

Los planes de gestión anuales serán aprobados por el Consejo de Dirección, tras su tratamiento en la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje.

Corresponde a la Vicegerencia de Formación y Mejora de la Gestión la implantación, la gestión y la evaluación de los planes anuales.

El desarrollo del Plan Integral de Formación se realizará mediante una programación anual planificada. Esta programación se basará en la oferta de una serie de acciones formativas que podrán ser planificadas o extraordinarias.

#### 2.2.1. Acciones planificadas

Se trata del catálogo de acciones formativas planificadas que se programarán anualmente.

Este catálogo se difundirá al inicio del año para el conocimiento de todo el PAS. En el catálogo se detallarán las acciones previstas con la información detallada de la misma.

## **2.2.2. Acciones extraordinarias**

Las acciones extraordinarias son aquellas que se organizan a instancia de las diferentes unidades administrativas y responden a necesidades puntuales. En estos casos, la Vicegerencia de Formación y Mejora de la Gestión podrá organizar el curso que se ajuste a las necesidades de la unidad demandante o puede que la entidad organizadora sea una entidad externa.

## **■ 2.3. Planificación, implementación y evaluación del Plan**

### **2.3.1. Diagnóstico y análisis de necesidades formativas**

El análisis de necesidades de formación y el establecimiento de los distintos grados de prioridad, son los primeros pasos de planificación y programación de las acciones formativas.

Para la detección de necesidades formativas, atendiendo al fundamento básico del Plan de fomentar la participación en el mismo, se contará con la colaboración del propio personal objeto de la planificación formativa. Por ello, se abordará anualmente un proceso junto con los responsables de los servicios y unidades para la detección de necesidades formativas.

Se promoverá igualmente la implicación de todo el personal para que comunique las propuestas de formación que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. Para garantizar esta participación se podrán establecer cauces de comunicación para la recogida de estas propuestas como encuestas, grupos de participación, entrevistas...

### **2.3.2. Planificación**

Acorde con las líneas estratégicas establecidas por la UPV/EHU, se planificarán las acciones formativas encaminadas a facilitar, actualizar y afianzar las competencias y destrezas del personal para el efectivo desempeño de las tareas en su puesto de trabajo.

En este sentido, corresponde a los distintos niveles de dirección colaborar con la Vicegerencia de Formación y Mejora de la Gestión con el fin de establecer las prioridades en materia de formación. El establecimiento de la prioridad vendrá marcada por las necesidades de la propia universidad para ofrecer un servicio lo más eficaz y eficiente a sus usuarios/as y al conjunto de la sociedad, en general, acorde con las líneas estratégicas y operativas establecidas.



No obstante, con objeto de conjugar los intereses de la universidad con los intereses del personal, se atenderán las necesidades formativas dirigidas a facilitar la carrera profesional del personal, en los términos que se determine periódicamente.

La planificación y organización de las políticas de formación se regirán conforme a criterios de objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades para el acceso a las mismas.

### 2.3.3. Implementación

La ejecución, el desarrollo y la gestión del plan de gestión anual de formación se regirán según lo establecido en el Plan Integral de Formación del PAS y según el Reglamento de formación.

Este Reglamento se establece como una norma específica reguladora cuyo objetivo es la aplicación concreta de los contenidos de las disposiciones contenidas en el Plan Integral de Formación.

En el Reglamento de formación se especificarán, al menos, las siguientes materias:

- Procedimiento de la convocatoria de la oferta formativa: plazo de presentación de solicitudes, condiciones de participación en las acciones formativas.
- Penalizaciones por el incumplimiento de las condiciones de participación y por la falta de asistencia.
- Criterios generales para la selección de los aspirantes para participar en las acciones formativas programadas.
- Sistema de control de asistencia a los cursos.
- Prestaciones económicas para el profesorado interno.
- Ayudas individuales: objeto de las ayudas; priorización de materias; plazo de solicitud, pago de las ayudas, cuantía de las ayudas y ayudas máximas concedidas al personal...
- Sistema de acreditación y homologación.
- Evaluación y difusión.

El Reglamento y sus modificaciones serán objeto de estudio y acuerdo en la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje.

La Vicegerencia de Formación y de Mejora de la Gestión implementará y gestionará el Plan acorde con lo establecido en el Reglamento de formación.

### 2.3.4. Evaluación

Los planes anuales serán objeto de revisión y evaluación cíclica. Esta evaluación se basará en los siguientes elementos:

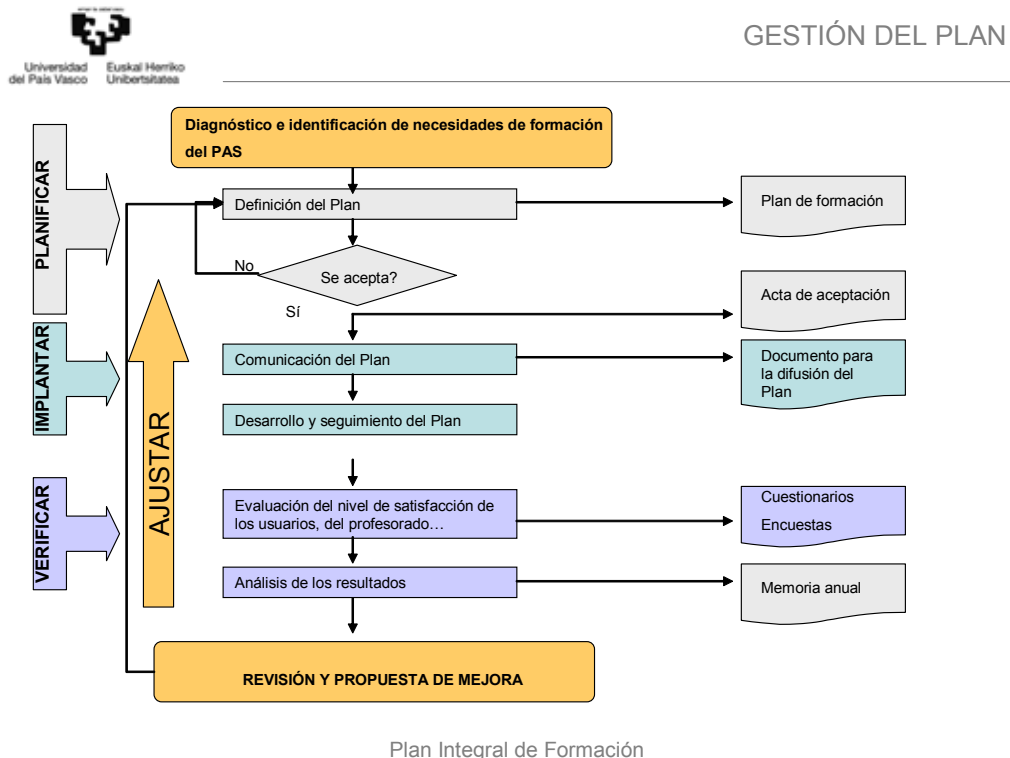
- Las evaluaciones de cada acción realizadas por el alumnado y el profesorado
- Las evaluaciones del profesorado realizadas por el alumnado

- Las evaluaciones sobre la transmisión de conocimiento y efectividad en el puesto de trabajo realizado tanto al alumnado como a las personas responsables de servicios y a los/las administradores/as de centro
- Las áreas de mejora detectadas por el equipo de la Vicegerencia de Formación y Mejora de la Gestión en cada una de las fases descritas en el Ciclo de mejora del Plan (diagnóstico, planificación, implementación, evaluación)
- Entrevistas a responsables y participantes en la formación
- Sugerencias, quejas y felicitaciones recibidas

Se realizará una memoria anual del plan donde se recogerá el desarrollo del plan, el resultado de las encuestas y las áreas de mejora detectadas.

En la siguiente imagen recogemos el ciclo de mejora continua que se seguirá para el diagnóstico, planificación, implementación y evaluación del Plan.

Figura 1: Ciclo de mejora continua del Plan



### 3.1. Personas destinatarias de la formación

Las acciones formativas están destinadas a todo el Personal de Administración Y Servicios de la UPV/EHU:

- Personal funcionario de la UPV/EHU
- Personal contratado laboral de la UPV/EHU

La UPV/EHU adoptará las medidas oportunas para que el conjunto del personal de administración y servicios disponga de una adecuada oferta de acciones formativas.

Con carácter general, las acciones formativas se dirigen tanto al personal funcionario como al laboral, ya sea personal fijo, o temporal o interino, atendiendo al Reglamento de formación. La formación responderá a las necesidades específicas del personal funcionario y del personal laboral, por lo que se podrán desarrollar acciones formativas de manera conjunta o diferenciada.

Dentro del alcance del Plan, también se incluye al personal directivo de la universidad.

### 3.2. Órganos competentes en materia de formación

Los órganos con competencias específicas en materia de formación son los siguientes:

- Consejo de Gobierno
- Consejo de Dirección
- Vicegerencia de Formación y Mejora de la Gestión
- Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje del personal funcionario y laboral

#### 3.2.1. Consejo de Gobierno

En esta materia, son competencias del Consejo de Gobierno

- 1 Aprobar el Plan Integral de Formación del PAS.
- 2 Velar por el cumplimiento del Plan Integral de Formación del PAS.

### 3.2.2. Consejo de Dirección

En esta materia son competencias del Consejo de Dirección:

- 1 Elevar al Consejo de Gobierno el Plan Integral de Formación del PAS para su aprobación.
- 2 Velar por el cumplimiento de los planes anuales de formación y elevar al Consejo de Gobierno una memoria anual sobre el grado de cumplimiento del correspondiente plan anual.

### 3.2.3. Vicegerencia de Formación y Mejora de la Gestión

En esta materia son competencias de la Vicegerencia de Formación y Mejora de la Gestión:

- 1 Elevar al Consejo de Dirección para su aprobación el Plan Integral de Formación y sus correspondientes planes anuales, tras su análisis y debate en la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje.
- 2 Implementación, gestión y coordinación de todas las actividades formativas que se programen.
- 3 Elaborar la memoria anual de seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de los planes anuales, para elevarlo al Consejo de Dirección para su revisión.
- 4 Diseño metodológico y propuesta de programas formativos.
- 5 Evaluación de la formación en lo referente al grado de conocimiento adquirido por el alumnado y la actividad del profesorado, así como del nivel de satisfacción del alumnado.
- 6 Homologación de acciones formativas y expedición de las certificaciones correspondientes.
- 7 Colaborar con las respectivas unidades administrativas en la identificación de las necesidades de formación y en el diseño formativo.
- 8 Elaboración de estudios relativos a las necesidades de formación del personal de administración y servicios.

### 3.2.4. Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje del personal funcionario y laboral

Tal y como viene recogido en el artículo 53 del Acuerdo de Regulación vigente de 1996 de Condiciones de Trabajo para el Personal y en el artículo 56 del Convenio Colectivo vigente de 1998 de Personal Laboral de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, la Comisión estará integrada por un/a representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación en las Juntas de Personal y/o del Comité de

Empresa, y un número igual de representantes de la Administración, de los que uno/a de ellos/as actuará como presidente/a. Asimismo, a las reuniones de la Comisión cada una de las Centrales Sindicales podrá llevar un máximo de un/a asesor/a, con cargo al crédito horario sindical de las mismas.

Esta Comisión tiene las siguientes funciones atendiendo al Acuerdo de Regulación y al Convenio Colectivo:

- 1** La planificación, control y seguimiento de las actividades de formación, perfeccionamiento y reciclaje del Personal de Administración y Servicios.
- 2** La Comisión estudiará la elaboración de los planes de formación y el establecimiento de los criterios de adjudicación de los cursos procurando dar satisfacción a las demandas del personal sobre participación en cursos de formación y perfeccionamiento profesional que estén directamente relacionados con las funciones del puesto desempeñado o con la promoción profesional.
- 3** Esta Comisión organizará, además de los cursos de perfeccionamiento, otros cursos que puedan servir para la futura promoción de los/as funcionarios/as y personal laboral.

## 4.1. Tipo de acciones

Los tipos de acciones formativas que pueden desarrollarse son los siguientes:

### 4.1.1. Formación para el puesto de trabajo

Su objetivo es atender las necesidades de formación derivadas del ejercicio de las funciones propias de cada perfil para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Las acciones formativas englobadas en esta línea formativa podrán ir destinadas al mantenimiento o puesta al día y perfeccionamiento profesional.

- 1 Formación genérica o transversal:** se entiende por formación transversal la que incluye aquellas acciones formativas que generan competencias comunes requeridas por múltiples ocupaciones, independientemente del puesto o actividad que se desempeñe. Comúnmente, se trata de una formación dirigida a incrementar los conocimientos en idiomas, habilidades socio profesionales, conocimientos informáticos, salud y seguridad, calidad... Pero en este caso, también se refiere a la formación integral para el desarrollo de un conocimiento holístico sobre la estructura, funcionamiento, normativa y retos de la universidad. Mediante esta formación se pretende que todo el personal tenga un conocimiento básico y general de la UPV/EHU.
- 2 Formación específica por área de actividad:** se entiende por formación específica aquella vinculada particularmente con un determinado puesto de trabajo, para el que se requiere un tipo de conocimientos técnicos necesarios para el desempeño de las funciones inherentes al puesto.

### 4.1.2. Formación para la promoción y la carrera administrativa y profesional

- 1** Es aquella destinada a facilitar al personal formación no vinculada con su puesto de trabajo con el fin de proporcionarle conocimientos para la promoción o carrera administrativa.
- 2** Se establecerá una cuota anual del conjunto de la oferta global de las acciones formativas para atender las solicitudes que no respondan a necesidades del puesto de trabajo pero que puedan favorecer la promoción o la carrera profesional del solicitante, atendiendo a lo establecido en el Reglamento de formación. En cualquier caso, en el

caso de esta formación, sólo computará como jornada laboral una parte del tiempo dedicado a acciones formativas mientras que el resto del tiempo deberá recuperarse conforme a las reglas generales de recuperación horaria establecidas.

- 3** En base a los artículos 85 y 91 de los Estatutos de la UPV/EHU, se conmina a la Comisión de desarrollo estatutario, y a la representación sindical en desarrollo de la negociación colectiva a proponer en la mayor brevedad posible la carrera administrativa y profesional del PAS de la UPV/EHU.

#### 4.1.3. Formación para el desarrollo personal

Aquella destinada a mejorar el nivel de conocimiento personal. Esta formación se realizará fuera del horario laboral y podrá ser objeto de ayudas, en función de la asignación presupuestaria, atendiendo a los criterios que se establezcan en el Reglamento de formación.

#### 4.1.4. Formación en materia de Salud y Seguridad laboral

La Universidad garantizará la formación e información en materia preventiva a todo el personal en todos los aspectos relativos a la seguridad que puedan afectarles.

Se ofrecerá una formación en materia preventiva de carácter general y básico a todo el personal, para que tenga un conocimiento suficiente y adecuado, así como una mayor sensibilidad en torno a la salud y seguridad en el trabajo.

El personal de nueva incorporación recibirá una orientación inicial en lo referente a los temas que le afecten en esta materia.

La formación se adaptará a la evaluación de los riesgos, y se repetirá periódicamente si fuera necesario, de acuerdo con las funciones desempeñadas y el nivel de responsabilidad.

Las obligaciones de formación del PAS de la UPV/EHU en materia de riesgos laborales incluidas las de los Delegados de Prevención deberán acometerse según las directrices y acuerdos que se den en el Comité de Seguridad y Salud Intercampus y la formación en esta materia gozará de su propia financiación.

#### 4.1.5. Movilidad

Se fomentará gradualmente actividades de intercambios o visitas a otras universidades o instituciones, cuyo objetivo sea la adquisición de conocimientos y la detección de buenas prácticas que puedan resultar enriquecedoras para el funcionamiento de la unidad de la UPV/EHU promotora de la iniciativa. En este sentido, se entiende que el destinatario de esta acción es una unidad administrativa en su integridad, dado que el objeto de este tipo de actividad es la de mejorar la gestión de los servicios que presta la unidad en particular.

Como complemento a esta práctica, se fomentará la participación del personal de administración y servicios en la convocatoria anual del Vicerrectorado de Proyección Internacional de ayudas económicas para la movilidad del personal de administración y servicios.

#### 4.1.6. Actividades de información

Son aquellas que tienen como objetivo la transmisión o intercambio de contenidos y experiencias con el fin de que la persona trabajadora disponga de la información necesaria para el desempeño de sus tareas. La comunicación e información desempeña un papel importante para lograr que cualquier trabajo se haga correctamente y para que se consiga un buen nivel de calidad en los puestos de trabajo.

**“Informar para formar”.** Se establecerán mecanismos de comunicación para que la información de interés para el Personal de Administración y Servicios fluya y llegue de manera puntual y actualizada a los interesados, con el fin de facilitar el trabajo del personal. Los temas que se transmitirán serán temas que afecten tanto a las tareas específicas de su puesto de trabajo como relativas a novedades de la comunidad universitaria. Asimismo, se divulgarán mediante un formato ágil, claro y escueto aspectos que puedan ayudar a la gestión y comunicación del personal de administración y servicios en sus diferentes unidades: se informará de los principales acuerdos del Consejo de Gobierno, del equipo de dirección, acuerdos con los sindicatos y de aspectos relacionados con nuevas normativas, entre otros.

#### 4.1.7. Crédito horario

La Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje establecerá el crédito horario anual y se garantizará, al menos, que todo el personal, independientemente al colectivo y la categoría al que pertenezca, tenga acceso anualmente a un curso de formación. La formación para el puesto se computará como jornada de trabajo, dentro del crédito horario establecido. En casos excepcionales, debido a necesidades específicas, se podrá ampliar el crédito horario al personal, previo informe justificativo favorable del vicerrector/a o vicerrectora/a dirigido a la Vicegerencia de Formación y Mejora de la Gestión que resolverá previo análisis con el/la Gerente/a.

#### 4.1.8. Presupuesto

El Consejo de Dirección propondrá en los Anteproyectos de Presupuesto de cada ejercicio las partidas presupuestarias necesarias para cubrir los compromisos establecidos en el presente Plan y en los planes de gestión anuales derivados de él. Estas partidas deberán ser suficientes para garantizar la oferta mínima de cursos para la formación relacionada con el puesto de trabajo, para la promoción; asegurar las ayudas contempladas para la formación para el desarrollo personal, la formación en materia de Salud y Seguridad laboral y la formación de cualquier tipo considerada obligatoria.



## ■ 4.2. Entidad organizadora

Según la entidad que organiza la acción formativa, la formación puede ser interna o externa:

### 4.2.1. Formación interna

Se trata de la formación organizada por la Vicegerencia de Formación y Mejora de la Gestión de la UPV/EHU, dentro de la planificación anual prevista, así como de la organizada en colaboración con otras Vicegerencias, unidades o servicios de la propia UPV/EHU, que ampliará esta oferta formativa anual para atender mejor sus propias necesidades en función de los recursos de que disponga.

### 4.2.2. Formación externa

Se trata de la formación organizada totalmente por centros o instituciones externos a la UPV/EHU, debido a la imposibilidad organizativa y de recursos de la propia universidad, o por la especificidad y peculiaridad de la materia.

## ■ 4.3. Formato de las acciones

### 4.3.1. Curso

Aquella acción formativa con una duración igual o superior a diez horas de formación. Se deberá superar una prueba de acreditación; esto es, se deberá acreditar la aprobación de un examen o ejercicio práctico.

### 4.3.2. Taller

Aquella acción formativa con una duración inferior a diez horas de formación y con un carácter eminentemente práctico. Se deberá acreditar la superación de el/los ejercicios prácticos planteados en el taller.

### 4.3.3. Seminario/Jornada

Aquella acción eminentemente informativa. Se deberá acreditar la asistencia al mismo.

### 4.3.4. Tutelaje o monitorización

Acción formativa inmediata y personalizada, que responde a necesidades muy concretas de aprendizaje, cuya impartición se realiza generalmente en el propio puesto de trabajo, al objeto de cubrir una determinada formación de aplicabilidad inmediata.

## ■ 4.4. Modalidad didáctica de las acciones

Las acciones formativas se ejecutarán, según sus características y necesidades, a través de las modalidades de programas formativos más comunes. Atendiendo a su modalidad didáctica las acciones formativas podrán ser:

- Formación presencial
- Teledocencia (formación on-line o autoformación)
- Formación semipresencial (curso mixto, que integra ambos tipos)

## ■ 4.5. Carácter de las acciones

### 4.5.1. Obligatorio/necesario

Aquellas acciones que se consideran imprescindibles para el desempeño del puesto de trabajo. Se realizarán dentro del horario de trabajo. Con el fin de respetar las necesidades de los servicios como las particularidades de las situaciones de cada persona trabajadora se podrán organizar varias ediciones. La Universidad puede considerar obligatoria la formación en el caso de que considere importante que el personal de una unidad determinada realice una acción formativa, cualquiera que sea su formato o modalidad, sobre la materia competencial de su puesto de trabajo, y sobre todo, aquellos que son como consecuencia de cambio o modificación de normativa, procedimientos o innovaciones tecnológicas.

### 4.5.2. Voluntario

Son acciones recomendables para la actualización y perfeccionamiento de los conocimientos inherentes al puesto de trabajo o encaminadas a su promoción y carrera administrativa.

## ■ 4.6. Profesorado

El profesorado que impartirá los diferentes cursos podrá ser tanto de la propia Universidad (personal de administración y servicios o personal docente e investigador) como cualquier otro de instituciones o empresas ajenas a la misma.

Se procurará que las acciones formativas sean impartidas por personal propio de la Universidad. El profesorado se determina teniendo en cuenta la preparación técnica y la especialización para cada uno de los cursos, dentro de los colectivos indicados anteriormente. En cualquier caso, el profesor/a deberá poseer amplios conocimientos de la materia propia del curso y ser un especialista siempre que se trate de cursos de nivel medio y superior.

Para aquellas acciones formativas que tengan como objeto el conocimiento de técnicas y procedimientos que utiliza la Universidad para su gestión práctica en las diversas áreas, se contará con los/las especialistas responsables de los servicios administrativos correspondientes.

En los casos en que se elija a empresas privadas de formación, éstas deberán acreditar su experiencia y nivel en el campo formativo, y en todo caso, si el importe del curso superara los límites admitidos para la contratación directa, según la normativa vigente, deberá formularse concurso público.

El profesorado tanto interno como externo estará obligado a ejecutar las actividades formativas de acuerdo con los términos establecidos, atendiendo a lo descrito en la oferta formativa. Cuando fuera necesario modificar elementos de la actividad formativa que afecten al programa, duración, lugar y fecha de celebración, comunicarán los cambios preceptivamente a la Vicegerencia de Formación y Mejora de la Gestión. La comunicación de la modificación deberá efectuarse con anterioridad a la celebración de la actividad formativa.

## ■ 4.7. Áreas formativas

Las áreas formativas responden básicamente a las áreas de funcionamiento y de competencias del PAS.

01. Economía, presupuesto y contabilidad
02. Patrimonio
03. Contratación
04. Ordenación académica
05. Gestión de personal
06. Retribuciones y Seguridad Social
07. Salud, Seguridad y Medioambiente
08. Derecho administrativo y normativa universitaria
09. Entorno universitario: organización y responsabilidad corporativa
10. Informática
11. Idiomas
12. Biblioteconomía, documentación y archivo
13. Laboratorio
14. Infraestructuras y mantenimiento
15. Habilidades socioprofesionales
16. Calidad y mejora en la gestión

17. Multimedia y audiovisuales

18. Gestión I+D+i

## ■ 4.8. Acciones formativas

### 4.8.1. Definición de las acciones formativas

Son acciones formativas aquellas que tienen por finalidad la adquisición de competencia, conocimientos, destrezas y actitudes. Cada acción formativa contendrá, al menos, los siguientes elementos:

- 1 Objetivo de la acción de aprendizaje
- 2 Procedimientos de evaluación que permita evidenciar el nivel de logro de los objetivos propuestos.
- 3 Requisitos para su reconocimiento y certificación.

### 4.8.2. Contenidos de las acciones formativas

Toda acción formativa programada debe describir, al menos, los siguientes aspectos:

- 1 Título de la acción formativa: será lo suficientemente descriptivo e identificativo y delimitará el objeto de la acción.
- 2 Área de conocimiento
- 3 Objetivos formativos: identificará y describirá aquello que el alumnado debería ser capaz de hacer en un puesto de trabajo después de haber acreditado la superación de la acción formativa.
- 4 Contenido detallado de la acción: conjunto de conocimientos y destrezas cuya adquisición, retención y transferencia aseguran el logro de los objetivos formativos. Deberá ser de interés para la formación y el perfeccionamiento del personal de administración y servicios de la UPV/EHU.
- 5 Destinatarios/as
- 6 Requisitos y condiciones de participación y, en su caso, criterios de selección
- 7 Número mínimo y máximo de participantes, con indicación del número de plazas que, en su caso, se reserven preferentemente para el personal interesado en el desarrollo de la carrera profesional
- 8 Tipo de acción
- 9 Entidad organizadora
- 10 Formato de acción
- 11 Modalidad didáctica de la acción

- 12 Carácter de la acción
- 13 Duración de la acción
- 14 Fechas y horario
- 15 Lugar y espacios
- 16 Personal docente (nombre y apellidos, cargo/profesión)
- 17 Procedimiento de evaluación y calificación de certificación
- 18 Idioma en que se imparte

#### 4.8.3. La evaluación de las acciones formativas

Las acciones de aprendizaje se someterán a una evaluación sistemática para conocer el nivel de logro de los objetivos previstos y extraer elementos de mejora.

Se evaluará, asimismo, el grado de aplicación del aprendizaje al puesto de trabajo.

Se informará de los resultados de la evaluación a las personas interesadas, alumnado y profesorado.

#### 4.8.4. Certificación

El órgano competente en materia de formación de la UPV/EHU expedirá al alumnado los certificados correspondientes a la acción formativa realizada dentro del Plan Integral de Formación.

- 1 **Certificados de asistencia:** Los certificados acreditativos tendrán la calificación de asistencia cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada por el profesorado. El certificado se expedirá a aquellos alumnos y alumnas que hayan asistido, al menos, al 80 por 100 de las horas lectivas. Cuando las faltas de asistencia a las sesiones de una acción formativa, con independencia de su grado de justificación, superen el mínimo establecido en el programa se perderá el derecho al certificado de asistencia adquirido en la edición que corresponda a la acción formativa de referencia.
- 2 **Certificados de aprovechamiento:** La certificación de aprovechamiento se expedirá tras la superación de una prueba o ejercicios prácticos establecidos por cada responsable de la docencia. Podrán ser utilizadas las técnicas de evaluación que se estimen más oportunas, tras la supervisión y aprobación del órgano competente en materia de formación del PAS. Cuando las faltas de asistencia a las sesiones de una acción formativa, con independencia de su grado de justificación, superen el mínimo establecido en el programa se perderá el derecho al reconocimiento y certificación del aprendizaje adquirido en la edición que corresponda a la acción formativa de referencia.

#### 4.8.5. Lenguas de uso en las acciones formativas

Las lenguas de uso en las acciones formativas serán las dos lenguas oficiales de la CAPV, el castellano y el euskera, siempre que las circunstancias lo permitan: nivel de conocimiento del personal destinatario y del profesorado, disponibilidad del material curricular en las dos lenguas, y/o la propia solicitud del alumno/a.

También podrán organizarse acciones formativas en otros idiomas, atendiendo a la materia ofertada y nivel de conocimiento del idiomas de las personas destinatarias.

En cualquier caso, la convocatoria de las acciones, así como las encuestas de satisfacción y las acreditaciones se ofertarán en las dos lenguas oficiales de la CAPV.

**5.1. Derechos en materia de formación**

El derecho a la formación profesional permanente del personal de administración y servicios se materializa mediante:

- 1** El derecho a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- 2** La participación en acciones formativas prioritarias para la mejora en el desempeño de sus tareas, de conformidad con la planificación y prioridades que establezcan los diferentes planes.
- 3** La participación en acciones formativas para la carrera administrativa, de conformidad con los niveles de prioridad que se establezcan.
- 4** El reconocimiento y certificación de la acción formativa.
- 5** El personal de administración y servicios podrá disponer de licencias especiales de hasta un año para la realización de actividades formativas encaminadas a la mejora de la gestión universitaria y de la calidad de sus servicios, de acuerdo con las normas que establecerá el Consejo de Gobierno. La UPV/EHU establecerá la correspondiente previsión presupuestaria para atender estas peticiones y la cobertura de la sustitución en el puesto de trabajo.
- 6** El personal tendrá derecho al permiso y licencias que se establezca en la normativa en vigor o que venga recogido en el Acuerdo Regulador y Convenio laboral de la UPV/EHU.
- 7** El acceso a una información general e individualizada precisa y detallada sobre planes y programas formativos, así como a los resultados del sistema de formación.
- 8** Se garantizará la máxima asistencia a los cursos, manteniendo un criterio de igualdad en la selección de personal.
- 9** Tal y como se recoge en el Acuerdo Regulador y el Convenio Colectivo, el personal que esté disfrutando de un período de excedencia para atender al cuidado de hijos/as, podrá participar en las acciones formativas previstas en los planes de formación.

## ■ 5.2. Deberes de las personas participantes en acciones formativas

- 1 Participar en las actividades destinadas a su formación y perfeccionamiento.
- 2 Aprendizaje activo, participando en todas las actividades programadas en la acción formativa en la que se hallen matriculados, salvo causas de fuerza mayor.
- 3 Asistencia a las actividades programadas y puntualidad, respetando los horarios y los plazos programados, especialmente cuando se trate de una actividad que se realice en horario laboral por lo que el efecto de la falta o ausencia será similar al de cualquier falta por absentismo laboral. La justificación de las faltas de asistencia a las sesiones debe realizar de conformidad con la normativa que regule la justificación ordinaria por faltas al trabajo.
- 4 Presentación de los datos y documentos necesarios para la participación y desarrollo de los programas formativos.
- 5 Realización de las pruebas de aprovechamiento que se programen en la formación.
- 6 Aplicación de los conocimientos y destrezas adquiridas en el desempeño de las tareas, siempre y cuando no hubiere limitaciones objetivas que lo dificulten o impidan.
- 7 Mantener actualizada su formación y cualificación.
- 8 Poner en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas de formación que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.



El Plan Integral de Formación del personal de administración y servicios, una vez aprobado será difundido por las vías habituales, con el fin de que todo el PAS tenga conocimiento de su contenido.

En cuanto a los planes anuales, la programación anual planificada será difundida por los cauces habituales y se publicitará al inicio del año natural en el portal web de formación del personal; la programación recogerá la máxima información respecto a las acciones formativas programadas. Respecto a las acciones extraordinarias, que como consecuencia de una petición concreta de una unidad o como respuesta a una necesidad específica surgida a lo largo del año, se hará publicidad de la misma a través de los cauces habituales, y se procederá a realizar una difusión complementaria destinada a informar al colectivo interesado o afectado.

La comunicación y difusión de las acciones formativas es un aspecto que se cuidará detenidamente con el fin de facilitar la máxima participación en los cursos, y garantizar el cumplimiento de los criterios de objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades para el acceso a la formación.

En el Reglamento de formación se recogerá y detallará esta cuestión.