

PLAN DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

1. INTRODUCCIÓN

La formación del personal docente e investigador (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS) de la Universidad Politécnica de Cartagena (UPCT) se ha venido articulando en los últimos años a través de diversos programas formativos con periodicidad variable configurados por acciones formativas de muy diversa índole y duración. Aunque la valoración que han hecho los propios usuarios de dichas acciones ha sido muy favorable, se ha detectado que la velocidad a la que se producen los cambios normativos, metodológicos y de gestión, ligados en numerosas ocasiones a la progresiva implantación de procedimientos telemáticos, requiere de un marco general en el que se definan los objetivos que la Institución marca para la formación de su personal, al tiempo que se establece un mecanismo ágil y transparente para el desarrollo de las acciones formativas para cada uno de los periodos en que se pretenda implantar.

El Plan de Formación de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Cartagena pretende mejorar la cualificación y las capacidades del personal al servicio de la misma a través del refuerzo y la intensificación de siete ámbitos temáticos:

- Innovación y mejora docente.
- Tutorización y orientación a estudiantes.
- Competencia en lenguas extranjeras.
- TIC y administración electrónica.
- Habilidades personales y sociales.
- Planificación, administración y gestión universitaria.
- ODS, igualdad y atención a la diversidad.

Este plan se constituye como una modalidad de formación colectiva que parte de las necesidades detectadas en el seno de cada colectivo (PDI y PAS) en función de los ejes estratégicos establecidos en la Institución. Asimismo, pretende situar al aprendizaje permanente como pieza clave para la mejora de la práctica profesional en el seno de la Comunidad Universitaria, fomentando la colaboración y las sinergias entre ambos colectivos. Dicho plan se articula a través de un proyecto anual de actividades formativas (PAAF), si bien podrán establecerse otras periodicidades en función de la evolución y los resultados obtenidos.



2. OBJETIVOS

Se establece como objetivo general del plan identificar y ofrecer periódicamente una oferta formativa con la que se puedan afrontar con éxito los déficits formativos del personal de nuestra Universidad y las nuevas necesidades derivadas de la rápida evolución del contexto universitario. La estructura del plan de formación ha de garantizar que todos los empleados de la UPCT dispongan de las competencias profesionales necesarias para su desempeño laboral, así como para su desarrollo personal.

Como objetivos específicos se establecen los siguientes:

1. Mejorar la cualificación de todos los empleados de la Universidad (PDI y PAS), proporcionando los recursos formativos necesarios para facilitar el acceso a la carrera docente y/o profesional.
2. Fomentar la implantación de propuestas docentes innovadoras que redunden en una mayor eficacia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Desarrollar las habilidades necesarias para una adecuada atención y orientación a los estudiantes de la UPCT.
4. Extender el uso de las TIC para desarrollar nuevos entornos de aprendizaje y de formación permanente a diversos niveles.
5. Acelerar el cambio en los procesos de gestión hacia la administración electrónica, facilitando la adaptación del personal a los entornos tecnológicos en continua evolución.
6. Incentivar la adquisición de competencias orales y escritas en lengua extranjera.
7. Potenciar las habilidades personales, así como las comunicativas y de relaciones interpersonales para la mejora de las actividades docentes, investigadoras, administrativas y de prestación de servicios.
8. Poner en valor la ética profesional y la responsabilidad social como piedra angular de todas las acciones que lleve a cabo la Universidad.
9. Generar un incremento del nivel de motivación del personal ante los nuevos retos y proyectos de la UPCT, propiciando un cambio de actitud enfocado a una mayor corresponsabilidad, participación e identificación con el servicio público que presta la Universidad.
10. Mejorar la visibilidad de las acciones de formación como medio de promoción de la Universidad con la ayuda de los recursos de comunicación.



3. ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

Para la ejecución del plan se establece anualmente un **proyecto de acciones formativas (PAAF)** enmarcadas en alguno de los siete ámbitos temáticos descritos, con el que se pretenden mejorar las capacidades específicas del personal de la Universidad, así como otras de carácter transversal. Con este fin, las diferentes acciones tendrán un objetivo específico tanto para el formador como para los destinatarios, y un resultado que puede ser enunciado como acción de mejora, cambio de actitud, ampliación de sinergias en los colectivos para la promoción personal y/o profesional. Tanto el objetivo como el resultado deberán formularse en función del colectivo (PAS o PDI) al que se dirijan las acciones formativas. Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos y al Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado la elaboración y seguimiento del proyecto de acciones formativas.

3.1. Carácter de las acciones formativas y modalidades.

La participación en las actividades formativas tendrá carácter voluntario. Excepcionalmente, el PAAF podrá contener acciones formativas específicas, dirigidas a colectivos determinados para los cuales la asistencia será obligatoria, siempre que se establezca que las competencias y contenidos de la acción formativa sean imprescindibles para el desempeño de las funciones del personal debido a modificaciones de los puestos de trabajo de carácter técnico y funcional. Corresponderá a la Gerencia (en el caso del PAS) y al Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado (en el caso del PDI) el establecimiento del carácter obligatorio de determinadas acciones formativas.

Independientemente del ámbito temático en que se enmarque la acción formativa y la modalidad en que se imparta (presencial, semipresencial o a distancia), se establecen las siguientes tipologías:

Según la modalidad de impartición:

- a) Formación para la adecuación profesional: 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. Estas acciones formativas podrán ir destinadas al mantenimiento o puesta al día y perfeccionamiento profesional.
- b) Formación para la promoción y la estabilización del PAS: Aquella destinada a facilitar la promoción y estabilización del personal mediante la organización de acciones formativas de carácter preparatorio relacionadas con la carrera administrativa.



- c) Formación para la carrera profesional del PAS: Aquella destinada a satisfacer la demanda de formación en aras de alcanzar los requerimientos en materia de formación establecidos en la carrera profesional del personal de administración y servicios.

Según el formato de impartición:

- a) Curso: Acción formativa con una duración igual o superior a cuatro horas de formación.
- b) Taller: Acción formativa con una duración igual o superior a cuatro horas de formación y con un carácter eminentemente práctico.
- c) Píldora formativa: Acción formativa de hasta 4 horas de duración con entidad propia.
- d) Ruta de aprendizaje: Conjunto de varios cursos o píldoras formativas que permite lograr, una vez completada, determinadas competencias.
- e) Mentorización: Acción formativa dirigida a la transmisión de conocimientos y experiencias entre una persona que comparte, en el puesto de trabajo y ante un único interlocutor, aquello que sabe o ha aprendido en una formación específica.
- f) Pruebas de certificación: Conjunto de pruebas que tienen por objeto la valoración del nivel de conocimientos y/o competencias del personal que así lo solicite sobre cualquiera de las acciones formativas ofertadas en el plan de formación.

Las acciones formativas a desarrollar bajo los formatos descritos en los apartados e) y f) requerirán de un procedimiento especial.

Según la entidad que la organiza:

- a) Formación interna: Acciones formativas organizadas total o parcialmente por unidades y/o servicios de la Universidad. Estas actividades deberán quedar incluidas en el listado de acciones previstas para cada año o curso académico. No obstante, podrán incluirse acciones formativas que, no estando contempladas inicialmente, surjan por necesidades puntuales y esporádicas que se consideren de interés.
- b) Acuerdos de formación con otras entidades: Para dar viabilidad a la oferta formativa, la UPCT podrá establecer acuerdos de colaboración con otras instituciones y organismos que dispongan de planes de formación, tales como universidades, sindicatos, institutos de formación, Administración General del Estado, administración de comunidades autónomas o administración local, con el fin de que el personal de la UPCT pueda participar en esas acciones formativas. A estos efectos, las acciones

formativas pertenecientes al Plan Interadministrativo o al Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se considerarán incluidas en este apartado.

- c) Formación externa: Acciones formativas organizadas totalmente por centros o instituciones externas a la UPCT y que, teniendo relación con el desempeño profesional, no hayan sido contempladas dentro de las acciones previstas por la UPCT. En el caso del PDI, corresponderá a los departamentos solicitar al Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado su inclusión dentro de las actividades formativas de cada año o curso académico.

3.2. Requisitos de los participantes.

1. Podrán solicitar su participación en las acciones formativas convocadas el Personal Docente e Investigador, Personal Investigador con venia docendi y el Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena que reúna los requisitos que, para cada acción formativa, se determinan en el apartado de las personas que son susceptibles de ser posibles “destinatarios”: y que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencia por el cuidado de un hijo o un familiar.
- c) Permiso por nacimiento para la madre biológica.
- d) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente.
- e) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.
- f) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.
- g) Permiso por cuidado de hijo menor afectado de cáncer u otra enfermedad grave.
- h) Acumulación del permiso por lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas.
- i) Incapacidad temporal (siempre que su estado de salud así lo permita).

Los requisitos establecidos en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del correspondiente plazo de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos en la fecha de inicio de la acción formativa.

2. Podrá participar en las acciones formativas internas de la UPCT personal procedente de otras instituciones, cuando exista acuerdo o convenio entre ellas y la Universidad. Dicho convenio deberá recoger los criterios de selección del personal



que podría acogerse a dicha formación. De estos convenios se dará cuenta a la Comisión Técnica de Formación de la Mesa de Negociación.

3. En la convocatoria de cada una de las acciones formativas quedará establecido el perfil de las personas y/o colectivos destinatarios de las mismas en función de su contenido.

4. Cuando la demanda supere a la oferta formativa podrá plantearse, si las disponibilidades presupuestarias así lo permiten, el incremento del número de ediciones inicialmente programadas.

3.3. Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes se presentarán por medios telemáticos a través de “Campus Virtual” en la página web de la Universidad Politécnica de Cartagena (<http://www.upct.es>). Para cada una de las convocatorias podrán establecerse criterios de prioridad en función del perfil de los destinatarios atendiendo a los criterios de cada acción formativa.

El personal solicitante que, por su condición de discapacidad, precise de adaptaciones metodológicas para su participación en acciones formativas, lo comunicará previamente a la Unidad de Recursos Humanos con indicación de las posibles adaptaciones requeridas.

2. Con carácter general, el plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del Proyecto Anual de Actividades Formativas (PAAF) en el tablón oficial electrónico de la Universidad. Podrán efectuarse convocatorias individuales de otras acciones formativas no recogidas inicialmente en el PAAF, siendo el plazo de presentación de solicitudes el que se fije en la correspondiente convocatoria. De manera extraordinaria y siempre que no se completen los cupos de alumnos previstos, podrán ampliarse los plazos de solicitud.

3.4. Agentes que intervienen en las acciones formativas.

1. Formador o formadora: Es la persona responsable de planificar, impartir y evaluar una acción formativa, siendo sus obligaciones las siguientes:

- a) Impartir la materia, ajustándose al contenido, horario y duración programados que figura en la convocatoria de la acción formativa.
- b) Facilitar un guion de los contenidos de la materia a impartir al alumnado y, en su caso, elaborar el material didáctico a entregar al alumnado.
- c) Realizar el seguimiento de la asistencia del alumnado.

- d) Elaborar un informe final que evalúe los resultados de su participación en la actividad formativa, así como el cumplimiento de los objetivos.
- e) Informar de las posibles incidencias durante el desarrollo de la acción formativa a la Unidad de Recursos Humanos.
- f) Velar por el correcto desarrollo de las sesiones de formación.
- g) Cumplimentar las actas con las calificaciones obtenidas por los asistentes a la acción formativa.

2. Coordinador o coordinadora: Es la persona responsable de planificar y evaluar aquellas rutas de aprendizaje o acciones formativas integradas por varias sesiones impartidas por diversas personas formadoras, así como de gestionar de forma coordinada las mismas con la Unidad de Recursos Humanos y el Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado, siendo sus obligaciones las siguientes:

- a) Proponer las personas formadoras y coordinar su actuación.
- b) Actuar como puente de comunicación entre el personal formador y la Unidad de Recursos Humanos o el Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado.

3. Mentor o mentora: Es la persona que comparte, en el puesto de trabajo y ante un único interlocutor, sus conocimientos y experiencias, actuando como consejero experto en una acción formativa, siendo sus obligaciones las establecidas para el formador o formadora.

3.5. Compensación de los agentes de formación.

El personal formador recogido en el apartado 1 del punto 3.4, podrá percibir una retribución de hasta 50€ por hora lectiva, con independencia del número de ediciones que se realicen. Para el cómputo de las horas de formación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Si la formación es impartida en directo, ya sea de forma presencial o a distancia, se tendrán en cuenta las horas impartidas con independencia del número de ediciones que se realicen.
- Si la formación es impartida con el contenido grabado, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Si existe tutorización, por el número de horas de duración del curso y un 20% adicional la primera vez que se imparta y para las siguientes, se aplicará un coeficiente reductor del 80% sobre las horas de duración del curso, por cada vez que se imparta.
 - Si no existe tutorización, por el número de horas de duración del curso, sin que pueda computarse más de una vez, aunque la formación se repita en el tiempo.



Cuando se trate de personal formador perteneciente al colectivo de PAS de la propia Universidad, se podrá, previo acuerdo con el mismo efectuado antes del comienzo de la acción formativa, sustituir la retribución económica por un descanso equivalente a 1,5 veces el número de horas asignadas a la acción formativa. En casos excepcionales se podrán abonar cantidades superiores a personal formador ajeno a la Universidad, cuando el contenido y la especialización de la materia a impartir lo justifique.

El personal coordinador podrá percibir una retribución de hasta 150€ por cada ruta de aprendizaje o curso que, en función de su complejidad y duración, así lo requiera.

La retribución a percibir por el mentor o mentora se fijará en el procedimiento especial que se establezca y que señala el apartado 3.1 de este Plan.

3.6. Periodos de realización de las acciones formativas.

No se programarán acciones formativas durante los meses de julio y agosto, ni en los periodos de Semana Santa y Navidad.

3.7. Límite de participantes.

Se establece un número máximo de hasta treinta participantes en aquellas acciones formativas en que se certifique que ha existido aprovechamiento, salvo que existan causas debidamente justificadas para un número mayor de participantes.

4. SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

4.1. Criterios básicos de selección y otras cuestiones relevantes relacionadas con el procedimiento.

1. La selección del personal participante se realizará por la Unidad de Recursos Humanos y el Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado, con estricta sujeción a los criterios específicos establecidos para cada acción formativa. Si la aplicación de dichos criterios no fuera suficiente para la selección del alumnado, se aplicarán como criterios de selección complementarios los recogidos en los apartados 4.2 y 4.3, según se trate de PDI o de PAS, teniendo en cuenta la prioridad manifestada por el personal solicitante.



2. La solicitud de participación en las acciones formativas deberá permitir el correcto desempeño de las labores propias del puesto de trabajo y supone la aceptación de las presentes bases. En el caso del PAS, será necesaria la autorización expresa del jefe de unidad o servicio en el caso de que la acción formativa se realice en horario laboral.

3. La falta de asistencia injustificada a una acción formativa para el que hubiera sido admitida la persona solicitante supondrá la pérdida de prioridad para participar en posteriores acciones formativas durante el año, no pudiendo ser seleccionada salvo que queden plazas vacantes, no cubiertas por el personal suplente.

4. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguna de las acciones formativas convocadas y no existir lista de espera para cubrirla, la Gerencia o el Vicerrector de Profesorado e Innovación Docente, según se trate de PAS o de PDI, podrá ofertar estas plazas mediante un anuncio dirigido a la cuenta de correo electrónico info-pas@upct.es o info-pdi@upct.es, con el fin de designar nuevo alumnado entre el personal que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria. Se concederá un plazo de tres a cinco días hábiles para la presentación de solicitudes.

Para ocupar las plazas vacantes tendrá preferencia, en primer lugar, el personal que no haya podido realizar una acción formativa previa por encontrarse de baja por accidente o enfermedad y, en segundo lugar, el personal seleccionado a una acción formativa que no se haya podido celebrar por causas sobrevenidas.

5. El personal participante en una acción formativa que, durante su celebración, deje de prestar servicio a la Universidad, podrá continuar asistiendo al mismo hasta su terminación.

4.2. Criterios generales de selección del PDI.

El criterio general para la selección de los participantes será por riguroso orden de inscripción y siempre que se ajusten al perfil de los destinatarios de la acción formativa. Quedan excluidos de ese criterio aquellos participantes para los que se establezca la acción formativa como obligatoria.

4.3. Criterios generales de selección del PAS.

4.3.1. Situación laboral de la persona solicitante a la fecha de finalización del plazo de solicitudes.



- Personal funcionario de carrera; personal laboral fijo; y personal funcionario interino y laboral temporal con una antigüedad igual o superior a 5 años: 10 puntos
- Personal funcionario interino o laboral temporal a tiempo completo, con una antigüedad inferior a 5 años: 5 puntos
- Personal funcionario interino o laboral temporal a tiempo parcial, con una antigüedad inferior a 5 años: 2 puntos

4.3.2. Personal que no hubiera podido realizar una acción formativa del anterior PAAF, de iguales o similares características, por la suspensión de la misma o por encontrarse de baja por accidente o enfermedad (5 puntos).

4.3.3. Personal que no hubiera realizado ninguna acción formativa durante el anterior PAAF, salvo en los casos de falta de asistencia injustificada durante dicho periodo a una acción formativa a la que hubiera sido seleccionado (5 puntos).

A los efectos de los dos apartados anteriores, las acciones formativas de carácter obligatorio no computarán.

4.3.4 Personal en los dos últimos años de un tramo de su carrera profesional y con déficit formativo para la consecución del mismo (2 puntos).

En caso de empate será seleccionada aquella persona que posea mayor puntuación siguiendo el orden de los apartados anteriores y, de persistir el empate, la que posea mayor antigüedad a efectos de trienios y, en segundo lugar, se considerará la mayor antigüedad en la UPCT.

5. ASISTENCIA Y RENUNCIA A LAS ACCIONES FORMATIVAS.

1. El personal tiene el derecho de realizar las acciones formativas para las que hubiere resultado seleccionado, salvo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que, por necesidades ineludibles del servicio, le resulte imposible la asistencia a la acción formativa, en cuyo caso le será notificado por escrito y de forma motivada por la Gerencia o por el Vicerrectorado competente en materia de Profesorado.
- b) Que se encuentre en situación de baja por accidente o enfermedad y su estado de salud le impida acudir a la acción formativa.



- c) Que no preste servicio en la administración por la que fue seleccionado por cese o finalización del contrato.

2. El personal que no pueda realizar una acción formativa para la que haya sido seleccionado, estará obligado a comunicarlo antes de su inicio, salvo por causa de fuerza mayor, a la Unidad de Recursos Humanos o al Vicerrectorado con competencias en materia de Profesorado. Las vacantes que se produzcan como consecuencia de las renunciaciones serán adjudicadas a los suplentes de la acción formativa de que se trate con mayor puntuación.

3. Si por cualquier circunstancia, una acción formativa no se pudiera celebrar en los plazos previstos, el personal seleccionado para la misma tendrá preferencia para asistir a acciones de similar contenido que se celebren con posterioridad.

6. CONSIDERACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS COMO TIEMPO DE TRABAJO.

En el caso del PAS, el régimen horario de las acciones formativas se establecerá en atención a las características de éstas, determinándose a tal efecto los siguientes criterios:

- a) Las acciones formativas de carácter obligatorio deberán desarrollarse, preferentemente, en horario de trabajo. En cualquier caso, la asistencia a estas acciones se computará como tiempo de trabajo.
- b) Las acciones formativas internas de carácter voluntario que guarden relación con el puesto de trabajo, siempre que sea posible, se desarrollarán en horario de trabajo. Si se realizara fuera de la jornada general establecida para el personal, la asistencia a las mismas se computará como tiempo de trabajo.
- c) Las acciones formativas voluntarias dirigidas a la promoción interna o a la consolidación de empleo no se computan como tiempo de trabajo.
- d) El resto de acciones formativas se desarrollarán en su totalidad fuera del horario habitual de trabajo. En cualquier caso, la asistencia a estas acciones formativas no computará como tiempo de trabajo.
- e) Para la asistencia a acciones formativas externas de carácter voluntario que guarden relación con el puesto de trabajo, se dispondrá de un máximo de 50 horas anuales.
- f) Las horas de formación no presenciales no computarán, en ningún caso, como tiempo de trabajo.



- g) Las actividades formativas de mentorización se desarrollarán, obligatoriamente, en horario de trabajo.

Cuando la realización de la acción formativa no coincida con el horario habitual del empleado y se compute como tiempo de trabajo, tendrá que reflejar en el sistema de control de presencia, la entrada y la salida, que coincidirá con el comienzo y finalización de cada una de las sesiones de la acción formativa.

En el caso del PDI, su participación en las acciones formativas será valorada a efectos de las correspondientes reducciones de su capacidad docente atendiendo a la “Normativa de Determinación de la Capacidad Docente y el Encargo Docente del Profesorado de la UPCT”.

7. NOTIFICACIONES.

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos y al Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado comunicar al personal seleccionado con la antelación suficiente el lugar, fecha, horario de celebración y demás extremos relativos a la acción formativa correspondiente.

El PAS seleccionado lo pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos al objeto de que pueda resolver las incidencias que, en su caso, pudieran producirse en el normal funcionamiento del servicio e informar de ellas a la Gerencia, si fuera necesario.

8. OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES A LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Los participantes en las diferentes acciones formativas tienen las siguientes obligaciones:

- a) Aceptar los términos de la convocatoria de la acción formativa para la que ha sido seleccionado.
- b) Asistir a las diferentes sesiones de la actividad formativa que estén programadas. En el caso de acciones formativas presenciales y semipresenciales se concede un margen de inasistencia del 15% de las horas totales de duración de la acción formativa.
- c) Ser puntuales en el comienzo de la acción formativa y cumplir en la totalidad el horario de cada sesión.
- d) Firmar en el parte de firmas para facilitar el control de asistencia a las clases presenciales.



- e) Realizar las pruebas correspondientes de evaluación o encuestas de satisfacción que, en su caso, se soliciten.
- f) Presentar los trabajos prácticos que formen parte de la planificación de la actividad formativa correspondiente.

9. CERTIFICADOS.

1. Una vez realizada la acción formativa, la relación de participantes que ha asistido al 85 por ciento al menos de las horas de ésta se incorporará a la base de datos de la Unidad de Recursos Humanos o del Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado, para acreditar su asistencia.

Cuando proceda, se indicará si ha superado con aprovechamiento dicha acción formativa por haber acreditado un buen conocimiento de la materia impartida, mediante la adecuada realización de las pruebas correspondientes y/o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos; o con la indicación de si, por el contrario, a pesar de haber asistido al 85 por ciento al menos de las horas de la acción formativa, no la ha superado con aprovechamiento.

A aquellas personas que hayan superado las pruebas de certificación de conocimientos convocadas a tal efecto, también le serán consideradas superadas con aprovechamiento las acciones formativas objeto de certificación.

2. Para acreditar la superación de acciones formativas en la modalidad de formación a distancia, el alumnado deberá haber realizado las actividades propuestas y superar la prueba final de evaluación de conocimientos. Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado la acción formativa mediante las actividades propuestas y la evaluación que regule cada acción formativa.

3. Para acreditar la superación de acciones formativas en la modalidad semipresencial, el alumnado deberá haber realizado, como mínimo, el 85 por ciento de las actividades de ésta, asistir al 85 por ciento al menos de las horas correspondientes a las sesiones presenciales y superar la prueba final de evaluación.

4. No se considerará el aprovechamiento en acciones formativas que por sus objetivos, contenidos o metodología así lo establezcan en la ficha descriptiva.

10. SUSPENSIÓN.



Las acciones formativas convocadas se celebrarán siempre que el personal seleccionado cubra al menos el 50% del número de plazas ofertadas, salvo que por causas sobrevenidas resultara imposible su celebración.

En los casos de suspensión de una acción formativa por causas sobrevenidas, el personal seleccionado a la misma podrá optar por solicitar su participación en otra acción formativa, siempre que existan plazas vacantes. Para ello, una vez decidida la suspensión de una acción formativa, se comunicará al personal seleccionado dicha circunstancia, así como la posibilidad de solicitar otra acción formativa de las que existan plazas vacantes, siempre que reúnan los requisitos para ser adjudicatarios.

11. FORMACIÓN EXTERNA.

1. Para la participación del PAS en acciones formativas contempladas en Acuerdos de formación con otras entidades, tales como las incluidas en el Plan Interadministrativo o en el Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el personal interesado tendrá que solicitar un permiso a través del “Campus Virtual”, denominado “Asistencia a curso de formación”, que tendrá que ser autorizado por la Gerencia.

2. La participación del PAS en acciones formativas diferentes a las señaladas en el apartado anterior, de modalidad presencial o semipresencial, se realizará a instancia de la Gerencia siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- a) No estén incluidas en la oferta del Plan de Formación vigente de la Universidad Politécnica de Cartagena.
- b) Estar relacionada directamente con el puesto de trabajo ocupado por el personal interesado. La relación de la acción formativa con el puesto de trabajo desempeñado podrá acreditarse con informe del responsable.
- c) Para poder participar en estas acciones formativas se concederá una autorización por razón de servicio sin derecho a indemnización.

3. En el caso del PDI dicha autorización no será necesaria, si bien los interesados deberán informar al Vicerrectorado con competencias de profesorado con el fin de valorar la adecuación de la acción formativa a los objetivos generales del plan de formación.



4. Realizada la actividad formativa del apartado anterior, el personal beneficiario deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos acreditación de su asistencia a ella, la superación de esta, en su caso, y copia de la documentación de la acción formativa, cualquiera que sea su formato.

12. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.

Para asegurar una mayor calidad de la oferta formativa que ofrezca periódicamente la UPCT, se llevarán a cabo las siguientes evaluaciones:

- a) Encuesta al alumnado: Deberá recoger la información necesaria para valorar la calidad de la docencia, las condiciones en las que se ha desarrollado la acción formativa, y los contenidos, materiales y métodos utilizados en la impartición de la misma.
- b) Encuesta al formador o formadora: Su objetivo es valorar la actividad desde el punto de vista del formador o formadora, la organización y gestión de la acción formativa, así como las propuestas necesarias para mejorar el rendimiento y eficacia de las acciones formativas.
- c) Evaluación del impacto de la formación: Transcurridos al menos cuatro meses de la realización de la actividad, el personal que participó en la misma podrá ser nuevamente encuestado con objeto de conocer la aplicabilidad de la formación recibida en su puesto de trabajo. También podrá ser encuestado el personal responsable de las distintas unidades y servicios a los efectos de valorar el impacto de la formación obtenida por el personal interesado.

13. COMISIÓN TÉCNICA DE FORMACIÓN.

La Comisión Técnica de Formación será el órgano encargado de la evaluación de las necesidades de formación de la Universidad y de elevar la propuesta de los diferentes planes de formación a la Mesa de Negociación. Asimismo, realizará el seguimiento de la aplicación de las acciones formativas del Plan de Formación, resolverá las dudas que suscite la aplicación de las bases y las demás funciones expresamente recogidas en las mismas.

14. MEMORIA DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES FORMATIVAS.



Por la Unidad de Recursos Humanos y el Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado se elaborará la memoria del Programa Anual de Actividades Formativas, que se elevará anualmente a la Comisión Técnica de Formación, y donde se incluyan los siguientes puntos:

- a) Número de acciones formativas realizadas.
- b) Número de personal asistente a las mismas.
- c) Información sobre al nivel de asistencia a las diferentes acciones formativas.
- d) Evaluación de las actividades formativas realizadas.