



**REGLAMENTO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE MADRID**

ÍNDICE

I.- La Formación	3
- Concepto.....	3
- Objetivos.....	3
II.- Los Planes de Formación	4
- Concepto.....	4
- Ámbito personal.....	4
- Contenido.....	4
- Ámbito Temporal.....	4
- Elaboración.....	4
- Desarrollo de los Planes de Formación.....	5
- Difusión de los Planes de Formación.....	5
- Convenios.....	5
III.- Tipos de Acciones Formativas y su Régimen	5
- Acciones de perfeccionamiento profesional.....	6
- Acciones para la promoción profesional.....	6
- Otras acciones formativas.....	6
IV.- Participación Sindical en la Formación	7
- Asistencia de los representantes sindicales a las acciones formativas.....	7
- Impartición de formación.....	7
V.- La Comisión Paritaria de Formación	7
- Definición.....	8
- Composición.....	8
- Funciones.....	9
- Funcionamiento.....	9
- Subcomisiones y grupos de trabajo.....	9
VI.- Acceso a los Cursos de Formación	9
- Derechos y deberes.....	10
- Convocatorias.....	10
- Modificación de la planificación.....	11
- Solicitudes.....	11
- Criterios de selección.....	12
- Relación de admitidos.....	12
- Asistencia.....	12
VII.- Evaluación y Acreditación	12
- Evaluación de acciones formativas.....	12
- Evaluación de alumnos y acreditación.....	12
- Acreditación.....	12
VIII.- Ayudas	13
- Normas generales.....	13
- Ayudas para la promoción interna.....	14
- Ayudas para las acciones de formación no incluidas en los Planes de Formación.....	14
IX.- Profesorado	14
- Selección del profesorado.....	15
- Bases de datos del profesorado.....	15
- Derechos y obligaciones del profesorado.....	15
X.- Financiación	15
XI.- Memoria Anual	16

I. LA FORMACIÓN: Concepto y objetivos.

I.1. Concepto

Se entiende por formación el conjunto de actividades formativas que se desarrollan en la Universidad Autónoma de Madrid, dirigidas a mejorar la capacitación y cualificación profesional de su personal de administración y servicios, la calidad y la eficacia en el trabajo que desarrollan.

La formación constituye un medio para facilitar promoción profesional del personal al que va dirigida y, en consecuencia, debe suponer un impulso decisivo para su motivación en el trabajo y un elemento básico e indispensable para el desarrollo profesional y personal de los recursos humanos.

I.2 Objetivos

La formación que se desarrolle en la Universidad Autónoma de Madrid, tendrá los siguientes objetivos:

1. Objetivos prioritarios:
 - a) Lograr una Administración eficiente y eficaz para ofrecer a los ciudadanos unos servicios de calidad.
 - b) Propiciar un cambio organizativo que responda al reto modernizador y a las nuevas demandas sociales.
 - c) Obtener un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos.

2. Objetivos generales
 - a) Poner a disposición de todo el personal que presta servicios en la Universidad Autónoma de Madrid, los recursos necesarios para su formación, reciclaje y perfeccionamiento.
 - b) Posibilitar el desarrollo personal de todos los trabajadores de esta Universidad.
 - c) Impulsar un proceso de formación adaptado a las necesidades y demandas del personal de la Universidad, elaborado de forma participativa.
 - d) Servir de punto de partida para un posterior desarrollo de la promoción interna y carrera profesional.

3. Objetivos específicos
 - a) Formar en la cultura y organización de la Universidad Autónoma de Madrid al personal de nuevo ingreso.
 - b) Capacitar y dotar a mandos y directivos de métodos de trabajo, gestión y dirección eficaces y acordes a las necesidades institucionales y sociales.
 - c) Perfeccionar e impartir conocimientos de gestión que dinamicen el proceso interno y mejoren la prestación de servicios públicos.
 - d) Fomentar comportamientos y poner en práctica estilos y sistemas de comunicación internos y el contacto con los ciudadanos
 - e) Desarrollar el conocimiento y uso de la informática como instrumento de trabajo.
 - f) Reciclar y adaptar a todas aquellas personas cuyo puesto de trabajo y desempeño de tareas esté sometido a cambios y/o innovaciones tecnológicas.
 - g) Planificar, coordinar y supervisar todos los programas y acciones formativas que tengan como destinatarios a los trabajadores de la Universidad Autónoma de Madrid.

II. LOS PLANES DE FORMACIÓN

II.1. Concepto

Los Planes de Formación son el instrumento de gestión que permiten la integración de las distintas acciones formativas en un conjunto coherente y ordenado de iniciativas dirigidas a la consecución de los objetivos antes enunciados para dar respuesta a las necesidades formativas detectadas por la Universidad.

II.2. Ámbito personal

Los Planes de Formación irán dirigidos a todo el Personal de Administración y Servicios, funcionario o contratado en régimen laboral, retribuido con cargo al capítulo I del presupuesto, que preste sus servicios en la Universidad Autónoma de Madrid.

II.3. Contenido

Los Planes de Formación que se elaboren en desarrollo del presente Reglamento, tendrán al menos el siguiente contenido:

- a) Objetivos a alcanzar.
- b) Programa de cada una de las acciones formativas que lo integran.
- c) Ámbito de aplicación.
- d) Destinatarios, número de participantes y de grupos previstos.
- e) Calendario de ejecución y duración de cada acción formativa.
- f) Sistemas de evaluación en su caso y certificados a los participantes.

II.4. Ámbito temporal

Los planes de formación tendrán, como norma general, carácter anual. No obstante, podrán elaborarse planes para un período distinto cuando circunstancias especiales lo aconsejen. Sin perjuicio de lo expuesto, cada plan de formación podrá comprender una o más convocatorias de acciones formativas a lo largo de la anualidad a que se extienda.

II.5. Elaboración

La elaboración de los Planes de Formación se articulará en base a la detección de las necesidades de formación de personal de administración y servicios realizada por la Universidad Autónoma de Madrid, con la participación de la Comisión Paritaria de Formación, que contempla el presente Reglamento.

Desde la Gerencia se impulsarán las actuaciones convenientes para detectar las necesidades formativas, garantizando su satisfacción mediante una oferta adecuada y suficiente. De dichas actuaciones se dará traslado a la Comisión Paritaria de Formación que, a su vez, previo estudio y acuerdo formulará una propuesta formativa a la Gerencia de la Universidad, para su aprobación, publicación y ejecución.

II.6. Desarrollo de los Planes de Formación

El Servicio de Personal de Administración y Servicios será el encargado de la gestión de los Planes de Formación. Dicha gestión comportará, al menos, la realización de las siguientes actividades:

- a) Organizar las acciones de formación mediante la elaboración y publicación de las convocatorias, recepción de solicitudes, selección del personal así como la emisión de los certificados correspondientes.
- b) Gestión de las bases de datos de acciones formativas, alumnos, profesorado y documentación que éstas generen.
- c) Proporcionar el soporte y la infraestructura necesaria para la impartición de las acciones formativas.
- d) Realizar el seguimiento administrativo y económico del desarrollo de los Planes de Formación.
- e) Informar a la Comisión Paritaria de Formación de la evaluación de las acciones formativas realizadas.
- f) Elaborar una memoria anual que será presentada a la Comisión Paritaria de Formación.

II.7. Difusión de los Planes de Formación

Todos los planes de formación serán públicos, y su difusión deberá realizarse a través de los medios más adecuados y eficaces que se hallen disponibles, que garanticen la información a todo el colectivo de personal de administración y servicios.

Al objeto de lograr la máxima difusión de las actividades formativas, los representantes sindicales y de los órganos de representación de los trabajadores en la Comisión Paritaria de Formación dispondrán puntualmente de toda la información de las actividades a desarrollar, de los recursos materiales y de las facilidades necesarias para hacer efectiva la información a todo el colectivo.

II.8. Convenios.

La Universidad Autónoma de Madrid, al objeto de dar una mayor viabilidad a la oferta formativa, podrá establecer convenios de colaboración con Instituciones y Organismos dedicados a la formación. De dichos Convenios se dará puntual información a la Comisión Paritaria de Formación.

III. TIPOS DE ACCIONES FORMATIVAS Y SU RÉGIMEN

Las iniciativas formativas que integren los Planes de Formación de la Universidad Autónoma de Madrid, se encuadrarán dentro de alguno de los siguientes tipos de acciones:

III.1. Acciones formativas de perfeccionamiento profesional

- a) Tienen como objeto la mejora de los conocimientos o habilidades necesarias para el eficaz desempeño del puesto de trabajo.
- b) En determinados casos se podrá acordar la asistencia con carácter obligatorio y, en consecuencia, el tiempo dedicado a las mismas se considerará en su totalidad como de trabajo efectivo. La impartición de estas acciones podrá realizarse dentro de la

jornada laboral, preferentemente en la parte flexible del horario. En caso de que la asistencia se realice fuera de dicha jornada, el empleado tendrá derecho a un tiempo de descanso compensatorio, equivalente a la duración del curso. En este caso, si la formación no resulta indispensable para el correcto desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo la asistencia podrá no ser obligatoria.

- c) Las acciones dirigidas a personal directamente vinculado a la actividad académica de la Universidad se impartirán, con carácter general, en períodos no lectivos tratando de evitar aquéllos de máxima actividad laboral.
- d) Se podrá participar en acciones formativas no relacionadas directamente con el puesto de trabajo, con el objeto de alcanzar un perfeccionamiento general. En estos casos la asistencia a estas acciones se considerará de trabajo efectivo en un 50 por ciento, procurándose la impartición de estas acciones fuera de la jornada laboral.

III.2. Acciones formativas para la promoción profesional.

- a) Tendrán esta consideración las acciones dirigidas a proporcionar los conocimientos necesarios para el acceso, por el sistema de promoción interna, a otros Grupos, Escalas o niveles retributivos superiores dentro de la propia Universidad. También se incluirán en este apartado las acciones no relacionadas directamente con el puesto de trabajo desempeñado, dirigidas al perfeccionamiento general del personal.
- b) A fin de favorecer y conseguir una real y efectiva implantación de la promoción profesional por la vía de la formación, se destinará un mínimo del 20 por ciento de los recursos destinados a la formación para la promoción profesional del personal de la Universidad.
- c) Cuando las acciones puedan realizarse en régimen de plena dedicación, y esta medida resulte más conveniente para la organización del trabajo, la Universidad podrá concretar la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional, con reserva de puesto de trabajo y percibo de haberes por el tiempo de duración justificada que tenga la acción.

III.3 Otras acciones formativas

- a) Estudios para la obtención de títulos académicos. Los empleados que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional, tendrán preferencia para elegir turno de trabajo mientras dure la realización de los mismos, así como la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia, siempre que las necesidades del servicio y organización del trabajo lo permitan.

Los empleados tendrán derecho a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención del título durante el tiempo necesario para su celebración. El trabajador deberá acreditar debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

- b) Seminarios, mesas redondas y congresos. La Universidad podrá enviar a sus empleados a seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad o trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se pueda derivar beneficios para los órganos o servicios. La asistencia a estos acontecimientos no será obligatoria para el interesado, a quien se le abonará, además de su salario, los gastos de viaje y dietas en los casos que corresponda. La designación para la asistencia a dichos encuentros será rotativa entre los empleados que reúnan las características necesarias para un buen

aprovechamiento del mismo. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales y familiares alegadas por estos y será necesaria la consulta previa a sus representantes cuando éstas impidieran la asistencia.

Cuando el empleado solicite la asistencia a los mismos, corresponderá a la dirección de cada Órgano o Unidad la decisión sobre la asistencia en función de la materia tratada y de su interés por los trabajos y objetivos del servicio. En los casos de denegación será necesaria la previa consulta a los representantes de los trabajadores.

En los supuestos de asistencia, que no podrá superar los quince días al año, no se devengarán gastos de viaje y dietas, aunque si se abonará el salario correspondiente.

IV. PARTICIPACIÓN SINDICAL EN LA FORMACIÓN

IV.1. Asistencia de los representantes sindicales a las acciones formativas

Los Sindicatos con especial audiencia firmantes de los respectivos Acuerdos y Convenios colectivos, dispondrán de una plaza para asistir a cada una de las acciones formativas organizadas en los planes de formación. En el caso de que no se presente ningún candidato de estas características, la plaza se incorporará a las ofertadas al resto del personal.

Los aspirantes propuestos reunirán los requisitos profesionales que marque la convocatoria. Asimismo, dicha propuesta vendrá motivada y justificada por los Órganos responsables de cada Sindicato.

IV.2. Impartición de formación

Los Sindicatos con especial audiencia firmantes de los Acuerdos y Convenios colectivos aplicables al personal de administración y servicios de la Universidad, podrán ofertar la impartición de acciones, bien directamente o mediante órganos externos vinculados a las citadas Centrales Sindicales, de forma que participen activamente en el plan de formación. Los costes correspondientes serán financiados por la Universidad Autónoma de Madrid. En todo caso se tendrá en cuenta la representación de las Organizaciones Sindicales ofertantes a la hora de la realización de las acciones formativas correspondientes.

Los Sindicatos firmantes los Acuerdos y Convenios colectivos aplicables al personal de administración y servicios de la Universidad gestionarán el 30% de los fondos que la Comunidad de Madrid asigne a las Universidades para la Formación Continua.

En el supuesto que la Comunidad de Madrid aportase fondos específicos adicionales para formación, los Sindicatos firmantes los Acuerdos y Convenios colectivos aplicables al personal de administración y servicios de la Universidad gestionarán el 25% de los mismos, aplicando de esta forma los criterios que existen en la Comunidad de Madrid.

V. LA COMISIÓN PARITARIA DE FORMACIÓN

V.1. Definición

La Comisión Paritaria de Formación es el órgano colegiado integrado por representantes de la Universidad y de las Centrales Sindicales firmantes de los Acuerdos y Convenios colectivos aplicables al personal de administración y servicios de esta Universidad, cuya función consiste en la participación en la evaluación de necesidades de la Universidad en esta materia, en la propuesta de los diferentes planes de formación y en su gestión y desarrollo.

V.2. Composición

La Comisión Paritaria de Formación tendrá naturaleza paritaria y estará constituida por los siguientes miembros:

- El Gerente.
- Un Vicegerente.
- Un Jefe o Director de Servicio.
- Un Administrador Gerente.
- Cuatro representantes de los Sindicatos firmantes de los acuerdos y convenios colectivos aplicables al personal de administración y servicios, y que, a su vez, tengan representación entre el personal de Administración y Servicios de la Universidad.
- Un funcionario del Servicio de Personal de Administración y Servicios.

Presidirá la Comisión el Gerente y actuará como Secretario con voz y sin voto el funcionario del Servicio de Personal de Administración y Servicios que forme parte de la misma.

Los vocales que correspondan a la representación sindical serán designados por las respectivas Secciones Sindicales de la Universidad en la proporción que ellos determinen de común acuerdo. En el supuesto que no se llegara a un acuerdo los vocales serán designados en número proporcional a la representación obtenida por cada sindicato en las elecciones sindicales celebradas en la propia UAM.

El resto de miembros será designado por el Gerente de la Universidad.

A propuesta del Presidente o de alguno de los miembros de la Comisión, podrán incorporarse a las sesiones con voz pero sin voto, asesores o especialistas en áreas específicas, con objeto de informar a la Comisión sobre cuestiones técnicas de su competencia. Participará con voz pero sin voto un representante de cada uno de los órganos de representación del personal de administración y servicios de la Universidad.

V.3 Funciones

a) De la Comisión Paritaria de Formación:

- Participar en la evaluación de las necesidades de la Universidad en materia de formación, y en la propuesta de los diferentes planes de formación.
- Establecer los criterios generales en cuanto a la información y selección para la asistencia a las acciones formativas.
- Estudiar y valorar las peticiones de formación por parte de los trabajadores y las necesidades de la Universidad.
- Proponer, en su caso, el profesorado para impartir las acciones de formación.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes de formación.

- Velar por la transparencia de los procesos y la igualdad de oportunidades de los trabajadores.
- Resolver las reclamaciones que se planteen en el desarrollo de los planes de formación.
- Analizar y evaluar los resultados de los planes y la memoria anual.
- Realizar cuantas otras actuaciones sean precisas para el correcto desarrollo de los planes de formación.

b) Del Presidente de la Comisión

- Representar a la Comisión.
- Convocar las reuniones, fijar el orden del día, teniendo en cuenta las propuestas de sus miembros, preside y modera las sesiones.
- Visar las actas y velar por la ejecución de los acuerdos.
- Presentar cuantas propuestas, informes e iniciativas considere convenientes.

c) Del Secretario

- Preparar las convocatorias, siguiendo las instrucciones del Presidente.
- Redactar y custodiar las actas de las sesiones.
- Dar publicidad y acreditar los acuerdos adoptados.

V.4 Funcionamiento

La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre, y con carácter extraordinario a iniciativa de su Presidente o de cuatro miembros de la Comisión.

La convocatoria de las sesiones se hará por el Secretario y se notificará con una antelación mínima de 48 horas al inicio de la sesión, incluyéndose el orden del día y la documentación precisa para su estudio.

El funcionamiento de la Comisión se regirá por las normas establecidas para los órganos colegiados de carácter general de las distintas Administraciones Públicas, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

V.5 Subcomisiones y grupos de trabajo

La Comisión podrá acordar la creación de subcomisiones y grupos de trabajo para la realización de determinadas actividades y estudios. Estarán integrados por los miembros que se determinen en cada caso, y elevarán el resultado de sus trabajos a la Comisión Paritaria de Formación.

VI. ACCESO A LOS CURSOS DE FORMACIÓN

VI.1 Derechos y deberes

Los empleados tendrán derecho a solicitar, en general, cualquier curso de los incluidos en los planes de formación, siempre que reúnan los requisitos establecidos en las convocatorias correspondientes.

El personal tendrá el deber de asistencia a las acciones formativas para las que haya sido seleccionado o para los que, por su carácter obligatorio, haya sido designado, salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de asistencia a los mismos con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de inicio prevista. El incumplimiento de este requisito supondrá la exclusión, por un período de un año, del resto de las acciones formativas a celebrar en el mismo, salvo que tuvieran carácter obligatorio.

La inasistencia a un curso durante un tiempo equivalente al 50% de su duración, sin causa justificada, determinará la exclusión del alumno del resto de las acciones formativas a celebrar en el año, salvo que tuvieran carácter obligatorio para el mismo.

Las faltas de asistencia por tiempo equivalente al 10 por ciento de la duración del curso, comportarán la no expedición al alumno del correspondiente certificado acreditativo de su participación en el mismo.

VI.2. Convocatorias

Las convocatorias de las acciones de formación tendrán la máxima difusión y se dará publicidad de las mismas en la página web de la Universidad. Se remitirán, además, mediante correo electrónico a todo el personal de administración y servicios, y a los distintos Centros y Facultades para su publicación en el tablón de anuncios destinado al PAS.

Las convocatorias se deberán publicar con una antelación mínima de veinte días naturales a la fecha de inicio prevista para cada acción incluida en las mismas, salvo que existan circunstancias excepcionales que determinen un plazo más breve.

Las convocatorias incluirán la siguiente información:

- Denominación de la acción formativa a impartir.
- Requisitos de los aspirantes o destinatarios a los que va dirigida la citada acción formativa
- Número de asistentes.
- Objetivos.
- Contenido.
- Modalidad (presencial, a distancia, on line, etc.)
- Profesorado.
- Calendario previsto, horario y lugar de impartición.
- Sistema de evaluación y certificado.

En la elaboración de los sucesivos planes de formación se procurará que el desarrollo de actividades formativas no coincida en el tiempo con los períodos de mayor actividad administrativa.

VI.3. Modificación de la planificación

Oportunamente se podrá anular, aplazar o trasladar a otras fechas, determinadas acciones formativas, cuando la demanda de las mismas no sea superior al 50 por ciento de la asistencia prevista en la convocatoria respectiva.

VI.4. Solicitudes

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo establecido en las convocatorias. Se presentará una solicitud por acción formativa y el caso de que sean varias acciones las solicitadas, se priorizarán por el interesado.

A tal efecto se elaborará un modelo normalizado que estará disponible en la página web de la Universidad y que deberá presentarse en plazo en cualquier registro administrativo de los aludidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el Registro General de la Universidad, y se remitirán al Servicio de Personal de Administración y Servicios.

La presentación de la solicitud supone la aceptación de los términos de la convocatoria y el compromiso de asistencia al curso, salvo que concurran causas sobrevenidas y debidamente justificadas, que deberán comunicarse con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha de inicio prevista.

Las instancias se presentarán con el informe del Jefe o responsable de la Unidad a la que pertenezca el solicitante. En caso de que el mismo fuera desfavorable, deberán hacerse constar los motivos que justifican tal informe, que no será vinculante. En ese caso, la Comisión Paritaria de Formación resolverá si la solicitud ha de ser tomada en consideración o no en el proceso de selección.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán consideradas. No obstante, podrán tenerse en cuenta siempre que quedaran plazas vacantes en la acción formativa y el solicitante cumpliera los requisitos en la convocatoria.

VI.5. Criterios de Selección

Los criterios de selección que se establecen en el presente reglamento sólo serán de aplicación para aquellas acciones formativas que no tengan carácter obligatorio, o en el caso de que las solicitudes presentadas superen el número de plazas disponibles en el curso correspondiente.

Dichos criterios, por orden de prioridad, serán los siguientes:

- a) Modificación o transformación del puesto de trabajo.
- b) Adaptación del personal en función de las necesidades organizativas.
- c) Correspondencia de la actividad formativa con las tareas asignadas al puesto de trabajo que desempeña el solicitante.
- d) Relación de la actividad formativa con las competencias del órgano o unidad en la que se halle destinado el trabajador.
- e) Número de actividades formativas realizadas en los últimos dos años.
- f) Realización de la misma acción formativa en los últimos cinco años.
- g) Personal de nuevo ingreso.
- h) Penalizaciones por falta de asistencia a actividades convocadas con anterioridad.

La Comisión Paritaria de Formación podrá establecer y, en su caso, publicará criterios específicos para aquellas acciones formativas que por sus características, especialidades o destinatarios a que van dirigidas, así lo requieran.

El empate en la puntuación obtenida por dos o más solicitantes, se resolverá a favor de aquél que haya obtenido más puntuación en el criterio prioritario de acuerdo con el orden de prelación establecido en este artículo.

La selección para realización de acciones formativas en las que exista más de un nivel de aprendizaje, podrá requerir la superación de una prueba previa de conocimientos.

VI.6. Relaciones de admitidos

Con antelación suficiente al inicio de cada acción se elaborará por el Servicio de Personal de Administración y Servicios una relación de admitidos, que incluirá una relación de personal de reserva para el caso de que se produzca alguna renuncia y que se publicará en la página web de la Universidad.

VI.7. Asistencia

La imposibilidad de asistencia a la actividad formativa o la previsión de ausencia de un porcentaje superior al 10 por ciento de las horas lectivas deberá ser comunicado al Servicio de Personal de Administración y Servicios con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de inicio de la actividad. En este caso, se procederá por parte del Servicio mencionado al llamamiento de otros solicitantes con la celeridad posible. El incumplimiento de este requisito podrá suponer la exclusión del solicitante de su participación en otras acciones formativas de carácter voluntario.

El personal seleccionado que a la fecha de inicio de la actividad formativa no se encontrara prestando servicios en la Universidad Autónoma de Madrid, decaerá en su derecho a participar en el mismo. No obstante, los participantes que causaran baja durante la celebración de alguna de las actividades, podrán continuar asistiendo hasta su terminación.

VII. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

VII.1. Evaluación de las acciones formativas

A la conclusión de cada acción de formación se entregará a los participantes un cuestionario que servirá para poner de manifiesto la opinión de los mismos acerca de la calidad de la acción impartida. Dicho cuestionario será elaborado por la Comisión Paritaria de Formación, y tendrá en cuenta aspectos referidos tanto a los recursos empleados, profesorado, metodología empleada como la adecuación de los contenidos de la acción.

VII.2. Evaluación de los alumnos y acreditación

Los participantes en las acciones formativas podrán ser evaluados por los profesores del curso, tanto en lo que se refiere a su asistencia y puntualidad, como en el aprovechamiento de la formación recibida, cuando así esté previsto en la convocatoria específica.

VII.3. Acreditación

Los empleados de la Universidad que asistan a las acciones de formación incluidas en los correspondientes planes, recibirán un certificado acreditativo que podrá ser:

a) **Certificado de asistencia**, que se expedirá en los siguientes casos:

- Cuando el personal seleccionado haya asistido a la acción formativa en un porcentaje igual o superior al 90 por ciento de las horas lectivas programadas. El incumplimiento de este requisito, aún siendo por ausencias justificadas, imposibilitará la expedición del certificado.
- Aquellas personas que no superasen la prueba de aptitud fijada como medio de evaluación del curso y acreditarasen una asistencia al curso igual o superior al 90 por ciento de las horas lectivas del mismo, se expedirá un certificado de asistencia en sustitución del certificado de aprovechamiento o de aptitud.

b) **Certificado de aprovechamiento o aptitud**, para aquellas acciones que establezcan una prueba final de evaluación, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Superar la prueba de aptitud propuesta como medio de evaluación final del curso.
- Tener una asistencia al curso igual o superior al 80 por ciento de las horas lectivas programadas para la acción formativa.

Podrá preverse en determinadas convocatorias la posibilidad de presentación a las pruebas de aprovechamiento o aptitud sin el requisito de la previa asistencia en el porcentaje mínimo expuesto.

Ambos certificados serán excluyentes, pudiéndose expedir a cada participante uno u otro, en función del cumplimiento de los requisitos indicados.

La Gerencia entregará a los alumnos los certificados haciendo constar el título el curso, duración resumen de los contenidos, y, en su caso la calificación obtenida.

VIII. AYUDAS

VIII.1. Normas generales

Los trabajadores de la Universidad comprendidos en el ámbito de aplicación de este reglamento, podrán solicitar ayudas para compensar gastos derivados de su participación en acciones formativas no gratuitas, tanto de carácter interno u organizadas por la propia Universidad, como externas.

Se excluyen de estas ayudas las acciones de formación que pudieran ser financiadas, total o parcialmente, a través de los fondos destinados para la Acción Social en esta Universidad.

VIII.2. Ayudas para la promoción interna.

Los trabajadores de la Universidad podrán solicitar una ayuda para compensar los gastos de preparación de las pruebas de acceso a Escalas, Grupos o niveles retributivos inmediatamente superiores dentro de la propia Universidad, y que hayan sido objeto de una convocatoria oficial propia, cuando no se hayan ofrecido los medios docentes o materiales para la preparación a las citadas pruebas de acceso.

Esta ayuda será solicitada en el último trimestre del año en que se hayan realizado las pruebas selectivas y su concesión estará condicionada a la participación del beneficiario en las pruebas correspondientes.

Estas subvenciones podrán cubrir la totalidad de los gastos realizados, siempre y cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan. En caso contrario, se destinarán a sufragar, prioritariamente, los textos o temarios correspondientes a las pruebas específicas a realizar y, subsidiariamente, la matrícula y abono mensuales con el tope máximo que fije la Comisión Paritaria de Formación.

Los gastos se justificarán mediante facturas originales, acreditando la compra de los textos o la asistencia a los centros de preparación de las pruebas.

VIII.3. Ayudas para acciones no incluidas en los Planes de Formación.

Con cargo a los créditos presupuestarios de formación podrán solicitarse ayudas para la asistencia a acciones específicas organizadas por la propia Universidad o por otros entes o instituciones ajenas a la misma, cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo desempeñado por el solicitante.

La solicitud de ayuda, que será previa a la realización de la acción, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Programa del curso.
- Fecha, lugar, horario y coste del curso.
- Institución, organismo o empresa que impartirá el curso, así como los datos fiscales y bancarios del mismo.
- Informe del responsable de la Unidad, manifestando las razones por las que aconseja la realización del citado curso y su incidencia en el puesto de trabajo.

Con carácter general, sólo se podrán conceder ayudas de esta naturaleza para un curso por persona y año.

La Comisión Paritaria de Formación establecerá una cuantía máxima para este tipo de acciones, pudiendo ser modificada en función de las características de cada una de ellas y de las solicitudes recibidas.

En caso de solicitar subvención para el aprendizaje de idiomas en instalaciones externas a la Universidad, deberá acreditarse la asistencia a dichas acciones formativas para poder ser beneficiario de dichas ayudas.

IX. PROFESORADO:

IX.1. Selección del profesorado

Para lograr la efectividad de los planes de formación, se seleccionará por la Vicegerencia competente en materia de formación del personal de administración y servicios un profesorado especializado y suficientemente cualificado para llevar a cabo la ejecución de las distintas acciones formativas.

Este profesorado podrá pertenecer al colectivo de personal docente e investigador, de administración y servicios, tanto de la propia Universidad como de otras universidades públicas, personal cualificado de las distintas universidades y Administraciones Públicas y, en general, por personal que preste servicios en empresas públicas o privadas.

Cuando las acciones formativas se lleven a cabo mediante la contratación de personas físicas a jurídicas, ésta se efectuará siguiendo lo dispuesto de forma expresa para este tipo de contratos en la legislación aplicable.

IX.2. Bases de datos de profesorado.

El Servicio de Personal de Administración y Servicios contará con una base de datos del profesorado que participe en acciones formativas, y de aquel que lo hubiera solicitado.

Al objeto de confeccionar la citada base de datos, podrán presentarse solicitudes en el modelo que a tal efecto facilitará el Servicio de Personal de Administración y Servicios de la Universidad, a las que se deberá acompañar el currículum del solicitante. En caso de que la solicitud se refiera a acciones formativas concretas, deberá además incluirse el programa propuesto y el manual a entregar a los asistentes.

IX.3. Derechos y obligaciones del profesorado.

El profesorado que participe en la impartición de acciones formativas, será compensado económicamente según los criterios que acuerde la Comisión Paritaria de Formación.

Los profesores seleccionados deberán remitir al Servicio de Personal de Administración y Servicios, con antelación suficiente, la documentación correspondiente y facilitará un guión-esquema de los contenidos del curso.

El profesorado será el responsable de los partes de firma una vez comenzada la clase, así como de comunicar cualquier situación anómala que se produzca durante el desarrollo de la misma. Asimismo, en aquellas acciones en las que se establezca una prueba de evaluación, el profesor deberá comunicar por escrito el resultado final de la misma, indicando aquellos alumnos que han superado la misma.

X. FINANCIACIÓN

Las acciones formativas previstas en el Plan de Formación serán financiadas por la Universidad Autónoma de Madrid, con cargo a los créditos asignados sus Presupuestos anuales. En todo caso la Universidad Autónoma de Madrid, en cumplimiento de los acuerdos vigentes en esta materia, consignará anualmente en sus Presupuestos la cuantía resultante de lo dispuesto en los Acuerdos y Convenios colectivos vigentes calculada por trabajador a tiempo completo, que se destinarán a la financiación de las acciones incluidas en los Planes de Formación.

La programación de las acciones formativas tendrá en cuenta los créditos asignados para este fin.

XI. MEMORIA ANUAL

La Comisión Paritaria de Formación elaborará durante el primer trimestre de cada año una memoria de las actividades formativas realizadas, con indicación de los siguientes datos:

- Denominación de las acciones y número de ediciones impartidas.
- Relación de asistentes por escalas, grupos y niveles retributivos.
- Relación de asistentes por Centros y unidades.
- Evaluación de las acciones.
- Coste de las acciones formativas impartidas y, en su caso, remanente.
- Ayudas concedidas.