

Normas xerais para o acceso, seguimento e avaliación das accións formativas

INTRODUCCIÓN

Preténdese con estas normas establecer uns principios xerais de actuación nas accións formativas que sirvan de regra ós servizos administrativos encargados de xestionalas e de orientación ós traballadores que vaian realizar algún dos cursos ofertados.

AS ACCIÓNS FORMATIVAS

1. Carácter dos cursos.

A formación ten na súa orixe un carácter voluntario, agora ben no desenvolvemento do plano de formación, os cursos poderán agruparse en:

1. **Necesarios:** por considerarse imprescindibles para o desempeño do posto de traballo. Neste caso adquiren o carácter de obrigatorios para o persoal seleccionado e realízanse, sempre que sexa posible, en horario de traballo, de non ser así buscaranse fórmulas mixtas que resulten compatibles coas necesidades do servizo, podendo levarse a cabo máis dunha edición do curso se fora necesario.
2. **Voluntarios:** recomendables para o desenvolvemento do traballo ou para a promoción profesional do traballador. Neste caso a asistencia ó curso non terá carácter obrigatorio.

2. Fomentarase a formación a cargo de profesionais da propia Universidade sempre que isto sexa posible e conveniente.

O ACCESO

3. O sistema de acceso na formación interna.

3.1. Con carácter xeral as accións formativas estarán destinadas para o PAS da USC, nembargantes poderase permitir a asistencia a outro persoal da USC sempre que existan vacantes na correspondente edición.

3.2. As accións formativas terán asignado un número ideal de participantes. No caso de que a demanda exceda o número de prazas en menos dun 20%, e sempre que non repercuta no desenvolvemento normal do curso, poderanse admitir a totalidade das solicitudes.

3.3. As accións formativas poderán dirixirse a tódolos colectivos de PAS ou ben restrinxirse a uns colectivos determinados, nese caso, faránse talleres de traballo.

3.4. Os criterios de selección terán a seguinte prelación:

3.4.1. Cando o curso se dirixa a un colectivo determinado, o persoal funcionario ou laboral fixo dese colectivo terá preferencia absoluta sobre o persoal contratado para a cobertura das prazas ofertadas.

3.4.2. Os candidatos que reúnan os requisitos esixidos no curso que foran excluídos por motivos de cantidade nas edicións anteriores e presenten nova solicitude.

3.4.3. Os colectivos afíns ós destinatarios específicos definidos na propia convocatoria.

3.4.4. Non estar realizando nese momento outras accións formativas.

3.4.5. Menor número de cursos no expediente persoal.

3.4.6. En último lugar procederase a efectuar un sorteo por letra do abecedario, establecéndose as lista de admitidos segundo os apelidos a partir desa letra.

3.5. Cando se estableza outro sistema de acceso distinto ó regulado nesta normativa xenérica será explicitado o máis detalladamente posible na convocatoria do curso.

3.6. A Xerencia resolverá os casos particulares que se formulen.

O SEGUIMENTO ADMINISTRATIVO

4. Aspectos.

4.1. O Servicio de Planificación e Programación de PAS e a Vicexerencia do Campus de Lugo realizarán as seguintes funcións:

4.1.1. Seguimento administrativo do plano de formación.

4.1.2. Elaboración das convocatorias de cada curso e publicación das relacións de admitidos coa suficiente antelación.

4.1.3. Información ós usuarios sobre calquera aspecto relacionado cos cursos.

4.1.4. Elaboración, envío, etc. dos certificados ou diplomas a que teñan dereitos os asistentes e profesores dos cursos.

4.1.5. Encargarse da xestión dos cursos en canto a infraestructuras e material.

4.1.6. Remitir á Comisión de Formación o programa dos cursos e o resultado das enquisas de avaliación dos cursos e profesores.

4.2. Os responsables de asuntos económicos de cada unidade ou centro serán os responsables de publicar nos taboleiros respectivos, as convocatorias, listas, etc. para que o persoal que non teña acceso a medios informáticos estea debidamente informado.

OS PARTICIPANTES

5. Dereitos dos participantes.

5.1. Recibir o certificado ou o diploma de asistencia, aptitude, ou calquera outra acreditación suficiente segundo o nivel de aproveitamento requirido no curso.

Con carácter xeral, non se expedirán os correspondentes certificados, ós traballadores que incorran nun dos seguintes supostos:

- Repetir edicións do mesmo curso, agás que o programa sexa diferente.

5.2. Avaliar a acción formativa e ós formadores.

5.3. Realizar propostas e suxestións de cara a futuras accións formativas.

6. Compromisos dos participantes.

6.1. Asistir regularmente á acción formativa durante un mínimo do 85% das horas lectivas para que lle sexa expedido o documento acreditativo de asistencia ou no seu caso, para poder presentarse ás probas finais de avaliación.

A fin de controlar a asistencia ós cursos estableceráanse os oportunos partes de control de asistencia onde os participantes estarán obrigados a consignar a súa sinatura. A falta da mesma poderá subsanarse o día seguinte co consentimento do profesor, máis alá non será obxecto de subsanación.

A inasistencia a un curso sen causa xustificada ou forza maior (principalmente por motivos de servizo) poderá ser penalizado coa exclusión durante o vindeiro trimestre das accións formativas que se convoquen.

As ausencias ós cursos, xustificadas documentalmente, só servirán ós efectos de non ficar excluídos de novas accións formativas pero nunca para a consecución do correspondente certificado.

6.2. Comunicar ó Servicio de Planificación e Programación de PAS ou a Vicexerencia de Lugo, coa suficiente antelación e debida xustificación documental, a imposibilidade da súa asistencia, se se dera o caso, a fin de permitir que a praza se cubra co persoal de reserva.

No caso de producirse renuncias reiteradas, sen causa xustificada, poderá ser obxecto de penalización excluindo de participar noutras convocatorias de formación.

6.3. Colaborar coa Sección de Formación nas tarefas de avaliación dos resultados e aplicabilidade da acción formativa.

6.4. Aproveitar e aplicar os coñecementos adquiridos nos cursos ó bo desempeño do posto de traballo, asumindo como compromiso persoal respecto á materia na que se formou e transferir os coñecementos adquiridos a outros compañeiros.

6.5. Continuar a aprendizaxe mediante procesos de autoformación polas vías que estean ó seu alcance.

OS FORMADORES

7. Definición.

7.1. Son formadores as persoas que actúan como profesores específicos da materia ou especialidade obxecto da acción formativa ou como titores da mesma nos casos en que se desenvolvan cursos a distancia.

8. Dereitos dos formadores.

8.1. No caso de que o profesor sexa membro do PAS da USC, a recibir de oficio unha acreditación na que se faga constar a docencia realizada. Se se trata de persoal docente da USC e a pedimento do profesor tamén se expedirá a certificación correspondente.

9. Obrigas dos formadores.

9.1. Dar os contidos da materia ou especialidade asignada.

9.2. Elaborar e preparar os materiais didácticos que requira cada curso, así como poñelos a disposición do Servicio de Programación e Planificación de PAS e/ou Vicexerencia do Campus de Lugo.

9.3. En colaboración co Servicio de Programación e Planificación de PAS, Vicexerencia do Campus de Lugo e/ou co coordinación da acción formativa realizarán as tarefas académicas e administrativas precisas para o desenvolvemento do curso.

9.4. Velar polo cumprimento estricto do horario e calendario establecido na convocatoria. Para isto, deberá pasar o parte de asistencia durante os primeiros 10 minutos de inicio das clases, non deixando en ningún caso asinar o parte a todos os alumnos que cheguen despois dese período de tempo. Naqueles cursos que pola súa duración se efectúen pausas ou descansos intermedias o profesor pasará 10 minutos antes da saída outro parte de control de sinaturas.

9.5. Dar titorías conforme ó réxime que se dispoña nos casos en que se establezan cursos de formación a distancia.

9.6. No caso de que o contido ou as circunstancias das accións formativas o aconsellen, avaliar ós asistentes ós cursos.

9.7. Remitir ó Servicio de Programación de Planificación de PAS e/ou á Vicexerencia do Campus de Lugo ou de ser o caso, ó coordinador do curso, os partes de asistencia e as enquisas anónimas realizadas polos alumnos avaliando o profesor e o curso.

OS COORDINADORES

10. Xustificación da figura.

-Diversidade de áreas formativas e a súa dificultade técnica.

-Accións formativas para o acceso á promoción interna.

-Volume das accións formativas a desenvolver.

11. Funcións do coordinador.

11.1. Participar no deseño, programación e control dunha acción formativa ou dun conxunto delas xunto co Servicio de Programación e Planificación de PAS.

11.2. Coordinar aspectos relativos á organización académica da acción formativa (coordinar ós formadores, transmitirles os obxectos e contidos da acción formativa, e acordar con eles os módulos a desenvolver e o seu axuste no calendario de execución).

11.3. Representar á Universidade e ó Servicio de Programación e Planificación de PAS nos aspectos académicos e administrativos da acción formativa que lle sexan encomendados.

11.4. Presentar unha memoria final co resumo dos aspectos máis relevante da acción formativa e coa avaliación dos seus resultados. Para isto, deberán solicitar enquisas e entrevistas cos formadores e os destinatarios da acción formativa. No informe deberán quedar reflectidos, ó menos, e entre outros, os seguintes aspectos:

11.4.1. Grao de cumprimento do calendario de execución.

11.4.2. Calidade das infraestructuras utilizadas (aulas, medios audiovisuais, material didáctico,...).

11.4.3. Avaliación de todos os aspectos relativos á organización académica do curso (coordinación entre os formadores, información recibida sobre o curso durante a execución do mesmo, tempo dedicado a cada módulo...).

11.4.4. Avaliación que destinatarios e formadores fan do cumprimento dos obxectivos propostos.

11.4.5. Propostas que os distintos implicados na acción formativa fan para a mellora de sucesivas edicións deste tipo.

11.5 Enviar ó rematar o curso ó Servicio de Planificación e Programación de PAS, un informe asinado polo coordinador no que consten os datos persoais do profesor (nome, NIF, enderezo), número de horas impartidas, conta bancaria (vinte díxitos) na que se realizará o ingreso e de ser o caso, número de temas que a xuízo do coordinador foran obxecto de elaboración específica por parte do profesor.

11.6 Co obxecto de que non existan desfases e cara a realizar unha mellor e áxil xestión, nas accións formativas nas que exista coordinador, será este e non cada profesor quen asuma a función de remisión ó Servicio de Programación de Planificación de PAS ou á Vicexerencia do Campus de Lugo dos partes de asistencia e das enquisas anónimas realizadas polos alumnos avaliando o profesor e o curso.

FINANCIAMENTO

12. Normas xerais.

12.1. Tanto os cursos organizados internamente como aqueles que o sexan por axentes externos serán financiados con cargo ós créditos que a Universidade de Santiago de Compostela asigne para cada exercicio nos seus orzamentos, ou no seu caso, con cargo a outras subvencións ou aportacións.

12.2. A programación das accións formativas terá en conta as consignacións orzamentarias citadas e a xestión económica levarase de conformidade coas normas establecidas con carácter xeral.