



ACUERDO ENTRE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA, LA JUNTA DE PERSONAL Y EL COMITE DE EMPRESA SOBRE LAS CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS POR EL ÁREA DE FORMACIÓN DEL PAS

La experiencia acumulada por el Área de Formación del PAS en la organización y desarrollo de actividades formativas, hace necesario regular las distintas figuras que pueden participar en este proceso, con objeto de establecer sus funciones y competencias y mejorar los resultados obtenidos en la ejecución de las acciones que se vayan promoviendo, así como regular las indemnizaciones a percibir.

Conforme a lo recogido en el programa de la Rectora¹, para aprovechar las capacidades profesionales de los miembros del PAS se priorizarán las personas formadoras de este colectivo, así como en las demás figuras recogidas en esta regulación.

Este acuerdo se firma en desarrollo del artículo 7 del Acuerdo sobre organización y condiciones de participación en el plan de formación del PAS firmado el 19 de marzo de 1996 (Anexo VIII del Reglamento del Personal de Administración y Servicios), y tiene como finalidad ampliar y reforzar la transparencia en la actividad de esta Área, regular y garantizar el acceso a la participación, y establecer las obligaciones que deben cumplir quienes colaboren.

La remuneración económica por la realización de estas tareas se especifica en función de su complejidad, modalidad y duración de la acción, especificándose su cuantía máxima en el apartado quinto al final de este documento.

PRIMERO: FORMADORES/AS.

1.1. Son personas formadoras las que actúan como docentes específicos de la materia o especialidad objeto de la acción formativa o como personas tutoras de la misma en los casos en que se desarrollen cursos virtuales.

1.2. Funciones de la persona formadora:

1. Elaborar el programa docente de la acción formativa a impartir que contenga al menos: guía de contenidos, criterios de evaluación y fechas de realización. Esta documentación deberá entregarse dentro de los plazos que establezca el Área de Formación del PAS.
2. Preparar los materiales didácticos que requiera cada curso, así como ponerlos a disposición del Área de Formación del PAS en formato digital con al menos 10 días de antelación al inicio del curso, al objeto de que desde el Gabinete de Recursos Humanos se pongan a disposición del alumnado.
3. Impartir los contenidos de la materia o especialidad.

¹ <http://pilararanda.info/el-programa/pas-objetivo-6-disenar-un-nuevo-plan-integral-de-formacion-del-pas/>



4. Realizar las tareas académicas en colaboración, en su caso, con la persona coordinadora del área o perfil formativo correspondiente, y en todo caso con la Dirección de Formación del PAS.
5. Atención, tutoría, seguimiento y evaluación, del alumnado durante el desarrollo de la acción formativa.
6. Realización de tutorías y sesiones online en el caso de cursos de formación a distancia, a través de la plataforma de formación virtual actual o cualquier otra que se implemente o dé soporte.
7. Velar por el cumplimiento estricto del horario y calendario de las acciones formativas.
8. Al finalizar el curso, la persona formadora remitirá un informe al Área de Formación del PAS, con los siguientes aspectos:
 - a. Evaluación de cada participante con expresión de una calificación numérica comprendida entre 0 y 10 (se admitirán hasta 2 decimales).
 - b. Informe sobre el grado de cumplimiento de asistencia del alumnado al curso.
 - c. Propuestas de mejora.
 - d. Detalle sobre el desarrollo del curso.
9. El profesorado se comprometerá a realizar el número total de horas programadas para el curso en las fechas en las que se programe, respetando en todo momento las normas establecidas en el Acuerdo de Formación.

1.3. A todas las personas formadoras se les certificará la correspondiente acreditación de la docencia impartida.

1.4. Selección.

La selección de las persona formadoras, se realizará basándose en el currículum de los/as candidatos/as, descartándose a quienes no cuenten con la formación adecuada necesaria para impartir la docencia de que se trate, o cuya experiencia profesional no sea suficiente.

La Comisión de Formación tendrá en cuenta los criterios siguientes:

- Experiencia en el puesto de trabajo relacionada con el área de formación.
- Formación recibida:
 - o Relacionada con el área de formación.



- Titulación/es académica/s relacionada/s con el área de formación.
- Tener realizado el curso de formación para formadores impartido por el Área de Formación del PAS y que se ofertará a partir del plan de formación 2017/18.
- Experiencia como personal formador:
 - Cursos impartidos y actividades formativas desarrolladas como personal formador.
 - Experiencia como personal formador en el mismo área/subárea.
 - Resultados de encuestas de satisfacción del alumnado.

La Comisión de Formación establecerá previamente la valoración de los criterios que serán tenidos en cuenta.

Se elaborará una lista ordenada según la puntuación obtenida para cada acción formativa de acuerdo con los criterios establecidos y su valoración. Esta lista será pública para quienes participen en el proceso de selección de personal formador.

1.5. Otros aspectos.

1. El criterio retributivo a aplicar a los formadores será el establecido en la tabla 1 que se acompaña al final de esta norma. Para determinar su cuantía se ha tenido en cuenta nivel de la formación a impartir, necesidad de elaborar material didáctico, metodología a emplear, necesidad de preparar prácticas y de evaluar al alumnado.
2. Se mantendrá actualizada una base de datos del personal interesado en participar como formador/a, que se podrá solicitar en cualquier momento mediante el [impreso específico](#) publicado en la página web de Formación del PAS² y remitirlo a la dirección de correo electrónico de formacionpas@ugr.es. El currículum académico y profesional de las personas inscritas del colectivo del PAS se podrá consultar de los datos que consten en el Expediente Personal de Formación (EPF). El resto del personal interesado deberá aportarlo adjuntándolo en el momento de su solicitud. La inclusión en esta base de datos no generará ninguna obligación contractual para la Universidad de Granada.
3. Como máximo se podrá solicitar participar en dos áreas formativas.
4. Previamente a la publicación del plan de formación, se elaborará un listado con el personal inscrito como formador. En caso de existencia de varias personas formadoras

² http://gerencia.ugr.es/pages/recursos_humanos/formularios-e-impresos/solicitudcolaboracionformacion



para una misma acción formativa, la Comisión de Formación garantizará la participación de otro personal formador de la lista, siempre que se asegure que el nivel y la preparación técnico-pedagógica permitan la adecuada impartición de las acciones.

5. La participación como formadores/as en las acciones formativas organizadas por el Área de Formación del PAS, será certificada por el mismo y anotada en un registro que se habilitará a tales efectos.

SEGUNDO: COORDINADORES DE ÁREA FORMATIVA.

2.1. Justificación de la figura.

1. Diversidad de áreas formativas y dificultad técnica de las mismas.
2. Necesidad de realizar una evaluación de las acciones formativas tras su finalización.
3. Volumen de acciones formativas a desarrollar.
4. Potencial universo destinatario de las mismas.

2.2. Funciones de la persona coordinadora de área o perfil formativo.

Siguiendo las directrices que reciba del Área de Formación y las instrucciones de la Dirección, el personal coordinador podrá realizar las siguientes tareas:

1. Participar en el diseño, programación y control de las áreas o perfiles formativos, y de las acciones formativas asociadas junto al Área de Formación del PAS.
2. Coordinar aspectos relativos a la organización académica de la acción formativa, (coordinar a los/las formadores, transmitirles objetivos y contenidos de la acción formativa, y acordar con ellos/ellas los módulos a desarrollar y su ajuste en el calendario de ejecución).
3. Representar a la Universidad y al Área de Formación en los aspectos académicos y administrativos de la acción formativa que le sean encomendados.
4. Presentar una memoria final con el resumen de los aspectos más relevantes de la acción formativa y con la evaluación de los resultados de la misma. Para ello deberán recabar encuestas y entrevistas con las personas formadoras y destinatarias de la acción formativa. En el informe deberán quedar reflejados, al menos, y entre otros, los siguientes aspectos:
 - a. Grado de cumplimiento del calendario de ejecución.
 - b. Calidad de las infraestructuras utilizadas (aulas, medios audiovisuales, material didáctico...)



- c. Evaluación de todos los aspectos relativos a la organización académica del curso (coordinación entre los formadores, información recibida sobre el curso durante la ejecución del mismo, tiempo dedicado a cada módulo...).
- d. Evaluación que el personal destinatario y formador hacen del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- e. Análisis de los resultados de las encuestas de las acciones formativas correspondientes al área formativa que coordinan.
- f. Propuestas que las distintas personas implicadas en la acción formativa hacen para la mejora de sucesivas ediciones de este tipo.

2.3. Selección.

La selección de la persona coordinadora, se realizará basándose en los currículum de las personas interesadas, descartándose a quienes no cuenten con la formación adecuada necesaria o cuya experiencia profesional no sea suficiente.

La Comisión de Formación tendrá en cuenta los criterios siguientes:

- Experiencia en el puesto de trabajo relacionada con el área de coordinación.
- Formación recibida:
 - o Relacionada con el área de coordinación.
 - o Titulación/es académica/s relacionada/s con el área de coordinación.
 - o Tener realizado el curso de formación para formadores impartido por el Área de Formación del PAS y ofertado a partir del plan de formación 2017/18.
- Experiencia como personal formador:
 - o Cursos impartidos y actividades formativas desarrolladas como personal formador.
 - o Experiencia como personal formador en el mismo área/subárea.
 - o Resultados de encuestas de satisfacción del alumnado.
- Experiencia como personal coordinador:
 - o En el mismo área de coordinación.
 - o En diferente área de coordinación.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

La Comisión de Formación establecerá previamente la valoración de los criterios que serán tenidos en cuenta.

Se elaborará una lista ordenada según la puntuación obtenida para cada área formativa de acuerdo con los criterios establecidos y su valoración. Esta lista será pública para quienes participen en el proceso de selección de personal coordinador.

2.4. Otros aspectos.

1. La persona coordinadora de la acción formativa podrá ser además formador/a en la misma, aunque no necesariamente.
2. El criterio retributivo a aplicar a esta figura será diferenciado e independiente al de formador/a, y se concretará en una cantidad a tanto alzado en función de la complejidad del trabajo que haya de realizar (asesoramiento técnico, organización académica, preparación de documentación, evaluación a presentar...). La cuantía concreta se establece en la tabla 2 que figura al final de esta resolución.
3. Mediante convocatorias específicas, se mantendrá actualizada una base de datos de personal que desee participar como coordinador/a de área o perfil formativo. El currículum académico y profesional de la persona inscrita del colectivo del PAS se podrá consultar de los datos que consten en el Expediente Personal de Formación (EPF). El resto del personal interesado, deberá aportarlo adjuntándolo en el momento de su solicitud. La inclusión en esta base de datos no generará ninguna obligación contractual para la Universidad de Granada.
4. Como máximo se podrá solicitar participar en dos áreas o itinerarios formativos.
5. Previamente a la publicación del plan de formación, se elaborará un listado con el personal inscrito como coordinador. En caso de existencia de varias personas coordinadoras para una misma acción formativa, la Comisión de Formación garantizará la participación de otro personal coordinador de esta lista, siempre que se asegure que el nivel y la preparación técnico-pedagógica permitan la adecuada coordinación de las acciones.

La presente regulación ha sido elaborada y consensuada con los representantes sindicales, aprobada por la Comisión de Formación en sesión de fecha 28 de abril de 2017, y entrará en vigor a partir del siguiente plan de formación que se apruebe tras su publicación.

Granada, 05 de mayo de 2017

LA GERENTE,

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE



María del Mar Holgado Molina

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE
PERSONAL,





QUINTO: MÓDULO ECONÓMICO A APLICAR A LAS FIGURAS DEL PERSONAL QUE PARTICIPE EN ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS POR EL ÁREA DE FORMACIÓN DEL PAS.

La Comisión de Formación podrá proponer la revisión del módulo económico en cualquier momento y antes de cada plan de formación.

Tabla 1. Remuneración económica de formadores.

| CATEGORIA | MODALIDAD DEL CURSO | (€ x hora) | OBSERVACIONES |
|------------|---------------------|---|--|
| FORMADOR/A | PRESENCIAL | 55 | Si la actividad se imparte DENTRO de la jornada laboral, el Responsable jerárquico debe autorizar por escrito que el/la formador/a recuperara las horas correspondientes a la actividad formativa especificando los días/horas en que se realizará dicha recuperación. |
| | | 55 | Cuando la actividad se imparte FUERA de la jornada laboral. |
| | | 35 | Cuando la actividad se imparte dentro de la jornada laboral, y el formador/a NO recupera las horas correspondientes a la actividad formativa, el Responsable jerárquico debe autorizar por escrito. |
| | VIRTUAL | 55 (1ª edición)* 45 (2ª ed. y posteriores) | |

*Se considerarán como de 1ª edición todas las acciones formativas que se organicen y desarrollen en el siguiente plan de formación tras la publicación de esta regulación.

Tabla 2. Remuneración económica de coordinadores de área o perfil formativo.

| CATEGORIA | € totales | OBSERVACIONES |
|--|----------------|--|
| COORDINADOR/A DE ÁREA O PERFIL FORMATIVO | A tanto alzado | Según duración y complejidad de la actividad |