

**NORMATIVA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I D'INVESTIGACIÓ DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprovada pel Consell de Govern de 15 d'octubre de 2020

La formació desenvolupada en la Unitat de Formació-Servei de Recursos Humans és un instrument que facilita aconseguir els compromisos reflectits en els diferents plans estratègics de la Universitat. Per això, el personal que treballa en la UPV ha d'estar en procés permanent d'aprenentatge i actualització, accedint a les diferents propostes de formació. Una formació que s'ha d'entendre, no sols com un instrument per a la millora de les competències, la qualificació i el reciclatge tècnic, sinó també com un instrument de sentiment de pertinença, integració de valors compartits, i de motivació i compromís per al personal; tots essencials per a afrontar amb il·lusió els reptes presents i futurs de la Universitat, i de millora de la qualitat del servei públic.

La formació exerceix un paper rellevant per a fomentar la innovació i incrementar la productivitat i la competitivitat del nostre país, així com per a coadjuvar a complir els compromisos adquirits de desenvolupament sostenible.

La formació del personal que presta els serveis en la Universitat és el factor fonamental per a garantir l'objectiu tant de la qualitat com de l'eficàcia i eficiència en les funcions assignades al personal d'administració i serveis i d'investigació dins del marc de la Llei orgànica d'universitats, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, els Estatuts de la UPV i l'Acord per a la conciliació de la

NORMATIVA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Aprobada por el Consejo de Gobierno de 15 de octubre de 2020

La formación desarrollada en la Unidad de formación-Servicio de Recursos Humanos es un instrumento que facilita alcanzar los compromisos reflejados en los diferentes planes estratégicos de esta Universitat. Para ello, el personal que trabaja en la UPV debe estar en permanente proceso de aprendizaje y actualización, accediendo a las distintas propuestas de formación. Esta formación debe ser entendida, no solo como un instrumento para la mejora de las competencias, cualificación y reciclaje técnico, sino también como un instrumento de: sentimiento de pertenencia, integración de valores compartidos, así como de motivación y compromiso para el personal; todos ellos esenciales para afrontar con ilusión los retos presentes y futuros de la Universitat, y de mejora de la calidad del servicio público.

La formación desempeña un papel relevante para fomentar la innovación e incrementar la productividad y la competitividad de nuestro país, así como para coadyuvar al cumplimiento de los compromisos adquiridos de desarrollo sostenible.

La formación del personal que presta sus servicios en esta Universitat es el factor fundamental para garantizar el objetivo tanto de la calidad como de la eficacia y eficiencia en las funciones asignadas al personal de administración y servicios y de investigación dentro del marco de la Ley Orgánica de Universidades, texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, la Ley de ordenación y gestión de la función pública valenciana, los Estatutos de la UPV y el



vida familiar i laboral del personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de València, així com la normativa interna aplicable. És per això que la formació s'ha de considerar, amb caràcter general, un deure i un dret de les empleades i els empleats públics que contribueix a la promoció professional, vinculada al desenvolupament de la carrera professional i com un instrument d'innovació i modernització de la Universitat.

En aquest sentit és convenient destacar que per a l'execució d'un programa formatiu és necessari establir unes directrius que regulen les condicions de participació de qui hi intervé. Amb aquesta normativa es pretén establir els paràmetres generals i línies d'actuació per al personal d'administració i serveis i d'investigació de la Universitat en el desenvolupament de les diferents accions formatives que s'establisquen en els diferents programes formatius.

1.- Personal destinatari

Les accions formatives han d'anar destinades al personal d'administració i serveis i el personal d'investigació que preste servei a la Universitat Politècnica de València. Així mateix, es poden dissenyar accions formatives en les quals participe personal d'altres col·lectius o d'altres universitats per a activitats relacionades amb la gestió i organització universitària.

2.- Tipologia de la formació

Podem agrupar les accions formatives atesos els criteris següents:

Acuerdo para la conciliación de la vida familiar y laboral del personal de administración y servicios de la Universitat Politècnica de València, así como la normativa interna de aplicación. Es por lo que, la formación ha de ser considerada a todos los efectos, un deber y un derecho de las empleadas y empleados públicos que contribuya a la promoción profesional, vinculada al desarrollo de la carrera profesional y como un instrumento de innovación y modernización de esta Universitat.

En este sentido es conveniente destacar que para la ejecución de un programa formativo es necesario el establecimiento de unas directrices que regulen las condiciones de participación de quienes intervienen en el mismo. Con esta normativa se pretende establecer los parámetros generales y líneas de actuación para el personal de administración y servicios y de investigación de esta Universitat en el desarrollo de las diferentes acciones formativas que se establezcan en los diferentes programas formativos.

1.- Personal destinatario

Las acciones formativas irán destinadas al personal de administración y servicios y el personal de investigación que se encuentren prestando servicios en la Universitat Politècnica de València. Así mismo, podrán diseñarse acciones formativas en las que participen personal de otros colectivos o de otras universidades para actividades relacionadas con la gestión y organización universitaria.

2.- Tipología de la formación

Podemos agrupar las acciones formativas atendiendo a los siguientes criterios:



<p>2.1. Segons l'objecte</p> <p>2.2. Segons el format d'impartició</p> <p>2.3. Segons la modalitat didàctica de formació</p> <p>2.4. Segons el caràcter</p> <p>2.5. Segons l'entitat que l'organitza</p>	<p>2.1. Según el objeto</p> <p>2.2. Según su formato de impartición</p> <p>2.3. Según la modalidad didáctica de formación</p> <p>2.4. Según su carácter</p> <p>2.5. Según la entidad que la organiza.</p>
<p>2.1. Segons l'objecte</p> <p>a) Formació d'acolliment al lloc de treball: formació que es fa en el moment d'accedir al lloc de treball amb l'objectiu de facilitar-hi la incorporació, augmentar la confiança i autonomia professional i agilitar l'adaptació al lloc de treball.</p> <p>b) Formació per al lloc de treball: l'objectiu és atendre les necessitats de formació derivades de l'exercici de les funcions pròpies de cada perfil per a l'acompliment correcte del lloc de treball, així com per a avançar en els sistemes de carrera professional establits en la Universitat. Són accions formatives que poden anar destinades a l'actualització, el manteniment, el perfeccionament professional i la promoció professional del personal.</p>	<p>2.1. Según el objeto</p> <p>a) Formación de acogida al puesto de trabajo: Aquella formación que se realiza en el momento del acceso al puesto de trabajo con el objetivo de facilitar la incorporación, aumentar la confianza y autonomía profesional y agilizar la adaptación al puesto de trabajo.</p> <p>b) Formación para el puesto de trabajo: Su objetivo es atender las necesidades de formación derivadas del ejercicio de las funciones propias de cada perfil para el correcto desempeño del puesto de trabajo, así como para avanzar en los sistemas de carrera profesional establecidos en la Universitat. Estas acciones formativas podrán ir destinadas a la actualización, mantenimiento, perfeccionamiento profesional y promoción profesional del personal.</p>
<p>2.2. Segons el format d'impartició</p> <p>c) Curs: procés formatiu planificat, intencionat i formal amb un major component teòric i expositiu encara que també proporciona aprenentatges de contingut pràctic. La docència la imparteixen professionals amb experiència en la matèria que controlen i dirigeixen les sessions i l'avaluació de l'aprenentatge de qui participa en la formació.</p> <p>d) Taller: procés formatiu planificat que pretén essencialment un aprenentatge pràctic i vivencial. Activitats que dirigeixen professionals experts en la</p>	<p>2.2. Según su formato de impartición</p> <p>c) Curso: Proceso formativo planificado, intencionado y formal con un mayor componente teórico y expositivo aunque también proporciona aprendizajes de contenido práctico. La docencia será impartida por profesionales con experiencia en la materia que controlen y dirijan las sesiones así como la evaluación del aprendizaje de quienes participan en la formación.</p> <p>d) Taller: Proceso formativo planificado que pretende esencialmente un aprendizaje práctico y vivencial. Estas actividades están dirigidas por profesionales expertos</p>



matèria, amb objectius concrets i ajustats a necessitats particulars dels llocs de treball. S'hi fan servir recursos formatius com ara casos pràctics, estudi de casos, simulacions i aprenentatge basat en problemes.

e) Seminari/Jornada/Conferència: activitats organitzades amb un objectiu bàsicament informatiu. Són activitats basades en mètodes principalment expositius on qui fa de ponent i dirigeix la sessió és un professional amb qualificació en la matèria. La certificació és únicament d'assistència, ja que no disposa d'un procés avaluador de coneixements.

f) Proves de certificació: la UFASU convoca proves de certificació de coneixements que tenen com a objecte acreditar el nivell de competència de qui hi participa. Superar les proves dona dret al certificat corresponent, que és equivalent al d'aprofitament d'una activitat de la UFASU.

g) Altres formats de formació que generen aprenentatge.

2.3. Segons la modalitat didàctica de formació:

a) Formació presencial: format tradicional de formació a l'aula.

b) Formació semipresencial o *b-learning*: la que, en un percentatge, s'imparteix a través de plataformes digitals de formació, i la resta en modalitat presencial.

◦ Classe inversa o *flipped classroom*: combina determinats processos d'aprenentatge fora de l'aula amb aprenentatge a l'aula en què es

en la materia, con objetivos concretos y ajustados a necesidades particulares de los puestos de trabajo. Utiliza recursos formativos como casos prácticos, estudio de casos, simulaciones y aprendizaje basado en problemas.

e) Seminario/Jornada/Conferencia: actividades organizadas con un objetivo básicamente informativo. Estas actividades están basadas en métodos principalmente expositivos donde la ponente o el ponente que dirigen la sesión es un profesional con cualificación en la materia. Su certificación es únicamente de asistencia ya que no dispone de un proceso evaluativo de conocimientos.

f) Pruebas de certificación: La UFASU convoca pruebas de certificación de conocimientos que tienen por objeto acreditar el nivel de competencia de quienes participan en la misma. La superación de estas pruebas dará derecho al correspondiente certificado, que será equivalente al de aprovechamiento de una actividad de la UFASU.

g) Otros formatos de formación que generen aprendizaje.

2.3. Según la modalidad didáctica de formación:

a) Formación presencial: formato tradicional de formación en el aula.

b) Formación semipresencial o B-learning: aquella que, en un porcentaje de la misma, se imparte a través de plataformas digitales de formación, y el resto en modalidad presencial

◦ Clase inversa o *flipped classroom*: combina determinados procesos de aprendizaje fuera del aula con aprendizaje en el aula en el que



potencien processos d'adquisició de competències que requereixen l'experiència docent, la discussió, la pràctica tutelada, etc.

c) Formació en línia: és la que s'imparteix totalment a través de mitjans digitals:

◦ Síncrona: a través d'eines digitals que permeten el seguiment de l'activitat en el mateix moment des d'espais diferents.

◦ Asíncrona: a través de plataformes de formació que permeten fer l'activitat en moments i espais diferents.

2.4. Segons el caràcter:

a) Obligatòria: les accions que l'organització considera imprescindibles per a l'acompliment correcte del lloc de treball i l'assistència es considera obligatòria.

b) Voluntària: accions organitzades amb la finalitat d'actualitzar o perfeccionar coneixements, per tal de promoure el desenvolupament professional del personal empleat públic. La inscripció a l'activitat depèn de l'interès de la treballadora o el treballador.

c) Mixta: l'activitat disposa de places amb caràcter voluntari i obligatori.

2.5. Segons l'entitat que l'organitza:

a) Formació contínua interna: organitzada totalment o parcialment per la Unitat de Formació de la UPV. Constituïda pel conjunt d'activitats formatives dirigides a la millora de competències i qualificacions del personal empleat públic, que permeten compatibilitzar la major eficàcia i millora de la qualitat dels serveis en la Universitat amb el desenvolupament personal i professional.

se potencian procesos de adquisición de competencias que requieran de la experiencia docente, la discusión, la práctica tutelada, etc.

b) Formación online: es aquella que se imparte totalmente a través de medios digitales:

◦ Síncrona: a través de herramientas digitales que permiten el seguimiento de la actividad en el mismo momento desde espacios distintos.

◦ Asíncrona: a través de plataformas de formación que permiten realizar la actividad en momentos y espacios diferentes.

2.4. Según su carácter:

a) Obligatoria: Aquellas acciones que la organización considera imprescindibles para el correcto desempeño del puesto de trabajo y su asistencia se considera obligatoria.

b) Voluntaria: Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos, promoviendo el desarrollo profesional del personal empleado público. La inscripción a la actividad depende del interés de la trabajadora o trabajador.

c) Mixta: la actividad dispone de plazas con carácter voluntario y obligatorio.

2.5. Según la entidad que la organiza:

a) Formación continua interna: organizada total o parcialmente por la Unidad de formación de la UPV. Constituïda por el conjunto de actividades formativas dirigidas a la mejora de competencias y cualificaciones del personal empleado público, que le permitan compatibilitzar la mayor eficacia y mejora de la calidad de los servicios en la Universitat con el desarrollo personal y



Aquestes activitats poden figurar formalment en el pla de formació o ser activitats extraordinàries no previstes en el pla que sorgeixen per necessitats puntuals o esporàdiques per a determinats llocs o unitats. En aquestes activitats es preveuen tant les accions formatives finançades amb recursos propis de la Universitat, com les que financen altres organismes o entitats.

b) Formació contínua externa a la UFASU¹ organitzada totalment per organismes públics o privats externs a la Unitat de Formació. Les activitats formatives que no s'hagen previst en els plans de formació de la unitat o en les activitats extraordinàries i tinguen relació directa amb el lloc de treball, les pot finançar la Unitat de Formació sol·licitant un «Pagament d'inscripció a activitat externa» (vegeu el punt 4 de la normativa).

3. Plans de formació

Els plans de formació són una peça essencial en la política de recursos humans que, atesos els objectius estratègics de la UPV, i basat en la reflexió i la participació de totes les parts implicades, ens permet disposar d'un document consensuat, que arreplega tant les propostes de la direcció, com del personal responsable de les diferents unitats, dels qui promouen àrees de coneixement, organitzacions sindicals així com de la resta de personal que hi ha a la UPV.

Aquests plans s'organitzen per àrees de

profesional. Estas actividades podrán figurar formalmente en el plan de formación, o bien, ser actividades extraordinarias no contempladas en dicho plan que surgen por necesidades puntuales o esporádicas para determinados puestos o unidades. En estas actividades se contemplarán tanto las acciones formativas financiadas por recursos propios de la Universitat, como aquellas financiadas por otros organismos o entidades.

b) Formación continua externa a la UFASU¹ organizada totalmente por organismos públicos o privados externos a la Unidad de formación. Aquellas actividades formativas que no hayan sido contempladas en los planes de formación de la Unidad o en sus actividades extraordinarias y tengan relación directa con el puesto de trabajo, podrán ser financiadas por la Unidad de formación solicitando un "Pago de inscripción a actividad externa" (ver punto 4 de esta normativa).

3.- Planes de formación

Los Planes de formación son una pieza esencial en la política de recursos humanos que, atendiendo a los objetivos estratégicos de la UPV, y basado en la reflexión y la participación de todas las partes implicadas, nos permite disponer de un documento consensuado, que recoge tanto las propuestas de la dirección, como del personal responsable de las distintas unidades, de quienes promueven áreas de conocimiento, organizaciones sindicales así como del resto de personal empleado en la UPV.

Estos planes estarán organizados por áreas

¹ S'entén inclòs dins d'aquesta mena de formació la que ofereix el Centre de Formació Permanent de la UPV.

Se entiende incluido dentro de este tipo de formación la ofertada por el Centro de formación permanente de la UPV.



coneixement, amb les necessitats detectades prèviament, i han de disposar almenys del contingut següent:

- Descripció de les accions que s'han de desenvolupar (títol de l'activitat, quantitat d'hores, docent, lloc d'impartició, modalitat de formació...).
- Col·lectius, perfil del personal al qual va adreçada l'acció i nombre total de places per cada acció formativa.
- Calendari d'execució previst per a cada una de les accions formatives.
- Distribució de la formació per als campus d'Alcoi, Gandia i València.
- Idioma d'impartició de l'activitat.
- Previsió de la despesa del pla de formació.

4.- Activitats de formació externes a la UFASU

4.1. Objecte:

La Unitat de Formació finança el cost d'inscripció a activitats de formació externes a la UFASU que ofereixen organismes públics o privats en matèries directament relacionades amb els llocs de treball i que, per l'especificitat que tenen, no es troben incloses en el Pla de Formació de la UPV. Les condicions per a fruit d'aquesta formació estaran incloses en les llicències del Pla Concilia vigent en cada moment. El que es disposa en aquest apartat no és aplicable a les activitats incloses en plans d'estudis de titulacions reglades oficials.

No són objecte de finançament la inscripció a congressos, jornades, seminaris o altres accions similars.²

de conocimiento, previa detección de necesidades, y dispondrán al menos del siguiente contenido:

- Descripción de las acciones a desarrollar (título de la actividad, número de horas, docente, lugar de impartición, modalidad de formación...).
- Colectivos, perfil del personal al que va dirigida la acción y número total de plazas por cada acción formativa.
- Calendario de ejecución previsto para cada una de las acciones formativas.
- Distribución de la formación para los campus de Alcoy, Gandía y Valencia.
- Idioma de impartición de la actividad.
- Previsión del gasto del plan de formación.

4.- Actividades de formación externas a la UFASU

4.1. Objeto:

La Unidad de formación, financiará el coste de inscripción a actividades de formación externas a la UFASU ofertadas por organismos públicos o privados en materias directamente relacionadas con los puestos de trabajo y que, por su especificidad, no se encuentren incluidas en el Plan de formación de la UPV. Las condiciones para disfrutar esta formación estarán recogidas en las licencias del Plan Concilia vigente en cada momento. Lo dispuesto en este apartado no es de aplicación a las actividades incluidas en planes de estudios de titulaciones regladas oficiales.

No serán objeto de financiación la inscripción a congresos, jornadas, seminarios, u otras acciones similares.²

² Excepcionalment es concediran per a les matèries només actualitzables a través d'aquesta mena d'accions.

Excepcionalmente se concederán para aquellas materias sólo actualizables a través de este tipo de acciones.

En el cas del personal d'investigació, els pagaments a inscripcions d'activitats formatives externes s'han de sol·licitar a la persona responsable de l'estructura o activitat d'R+D+I que, atesos els criteris esmentats en el punt 4.2, pot concedir-li-la, sempre que tinga finançament per a aquest efecte.

4.2. Requisites:

Pot sol·licitar aquest finançament tot el personal PAS que es troba en actiu tant quan se sol·licita el pagament, com quan es rep la formació. No s'entén a l'efecte, com a servei actiu, les situacions d'incapacitat temporal i de llicència sense retribució.

Durant el permís per naixement, adopció, guarda, acolliment i del progenitor diferent a la mare biològica, i l'excedència voluntària per cura de familiars, el personal pot participar en els cursos de formació i perfeccionament, així mateix pot sol·licitar el pagament d'inscripcions a activitats externes a la UFASU.

4.3. Concessió del pagament d'inscripció a l'activitat

La concessió del pagament d'inscripció de les activitats de formació externes a la UFASU és competència del Rectorat, tenint en compte les disponibilitats pressupostàries i la necessitat efectiva de fer-les, considerant les funcions del lloc de treball de qui el sol·licita i a la vista de l'informe que presenta qui tinga la màxima responsabilitat en la unitat d'adscripció, i es poden, així mateix, sol·licitar els informes complementaris que s'estimen oportuns.

Una vegada finalitzada l'activitat, és obligatori presentar, almenys, certificat

En el caso del personal de investigación, los pagos a inscripciones de actividades formativas externas, se solicitarán a la persona responsable de su estructura o actividad de I+D+i de investigación que, atendiendo a los criterios mencionados en el punto 4.2, podrá concedérsela, siempre y cuando tenga financiación para tal efecto.

4.2. Requisitos:

Podrá solicitar dicha financiación todo el personal PAS que se encuentre en activo tanto cuando se solicita el pago, como cuando se recibe la formación. No entendiéndose a estos efectos, como servicio activo, las situaciones de incapacidad temporal y de licencia sin retribución.

Durante el permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento y del progenitor diferente a la madre biológica, así como la excedencia voluntaria por cuidado de familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento, así mismo podrá solicitar del pago de inscripciones a actividades externas a la UFASU.

4.3. Concesión del pago de inscripción a la actividad.

La concesión del pago de inscripción de las actividades de formación externas a la UFASU, será competencia de la Rectora o del Rector atendiendo a las disponibilidades presupuestarias y a la efectiva necesidad de su realización, considerando las funciones del puesto de trabajo de quien lo solicite y a la vista del informe presentado por quien tenga la máxima responsabilidad en su unidad de adscripción, pudiéndose asimismo, solicitar los informes complementarios que se estimen oportunos.

Una vez finalizada la actividad, será obligatorio presentar, al menos, certificado



d'assistència de l'acció, en un termini de sis mesos, excepte causa justificada que ho acredite. En cas contrari, la persona sol·licitant patirà una penalització d'un any en qualsevol activitat formativa externa, i haurà d'efectuar el reintegrament del finançament concedit. De la mateixa manera, si no presenta la documentació requerida, la persona estarà al final de les llistes d'espera de totes les activitats voluntàries a les quals s'haja preinscrit de l'oferta de la Unitat de Formació.

4.4. Límit de costos de l'activitat

L'import dels pagaments no pot superar el cost d'inscripció de l'activitat desenvolupada. En tot cas, no es finançaran més de dues activitats per any natural. La quantia màxima anual no pot superar els 1.200 euros.

Amb caràcter excepcional, en consideració a la qualitat i especialització de l'activitat formativa i a la seua relació amb les funcions del lloc de qui fa la sol·licitud, la inscripció a l'acció de formació pot superar els 1.200 euros, la qual cosa limitarà a la persona interessada que no podrà sol·licitar un altre pagament a activitat externa fins que transcórrega el termini de dos anys comptadors des que finalitza l'activitat de formació sol·licitada. En aquest supòsit, el cost de la inscripció a l'activitat no pot superar la quantia de 3.000 euros.

5.- Acords de formació amb altres entitats

La Universitat Politècnica de València, per a donar viabilitat a l'oferta formativa, pot establir acords de col·laboració amb institucions i organismes vinculats a la formació, com altres universitats, sindicats i/o escoles de formació per a personal empleat públic.

de asistencia de la acción, en un plazo de seis meses salvo causa justificada que lo acredite. De lo contrario la persona solicitante sufrirá una penalización de 1 año en cualquier actividad formativa externa, y tendrá que efectuar el reintegro de la financiación concedida. De la misma forma, si no presenta la documentación requerida, la persona estará al final de las listas de espera de todas las actividades voluntarias a las que se haya preinscrito de la oferta de la Unidad de formación.

4.4. Límite de costes de la actividad.

El importe de los pagos no podrá superar el coste de inscripción de la actividad desarrollada. En todo caso no se financiarán más de dos actividades por año natural. La cuantía máxima anual no podrá superar los 1200 euros.

Con carácter excepcional, en consideración a la calidad y especialización de la actividad formativa y a su relación con las funciones del puesto de quien realiza la solicitud, la inscripción a la acción de formación podrá superar los 1200 euros, lo que limitará a la persona interesada que no podrá solicitar otro pago a actividad externa hasta transcurrido el plazo de dos años a contar desde la finalización de la actividad de formación solicitada. En este supuesto, el coste de la inscripción a la actividad no podrá superar la cuantía de 3000 euros.

5.- Acuerdos de formación con otras entidades.

La Universitat Politècnica de València, para dar viabilidad a la oferta formativa, podrá establecer acuerdos de colaboración con instituciones y organismos vinculados a la formación, como otras universidades, sindicatos y/o escuelas de formación para personal empleado público.

**6.- Horari.**

Per a l'assistència a accions formatives internes o externes a la UPV s'estableix com a criteri general un límit de cinquanta hores anuals en horari laboral.

El règim de l'horari dels cursos de formació s'ha d'establir tenint-ne en compte les característiques, per a la qual cosa es determinen els criteris següents:

- a) Les accions formatives de caràcter obligatori s'han de fer, sempre que siga possible per no veure's afectat el bon funcionament dels serveis, en horari de treball. Aquestes activitats no computen en el crèdit de les cinquanta hores anuals de formació en horari laboral.
- b) Les accions formatives internes de caràcter voluntari que tenen relació amb el lloc de treball:
 - 1. Impartides en modalitat presencial o en línia síncrona: s'han de desenvolupar en horari de treball, sempre que siga possible perquè no es veja afectat el bon funcionament dels serveis o pel desenvolupament correcte de l'acció formativa, sense que no superen un màxim anual de cinquanta hores.
 - 2. Impartides en modalitat en línia asíncrona: s'han de desenvolupar fora de la jornada laboral i no computen en el crèdit de les cinquanta hores esmentat.
- c) Per a assistir a les accions formatives externes que tenen relació amb el lloc de treball, es disposa d'una llicència de cinquanta hores de conformitat amb el que es disposa en l'apartat 8.1.a de la present normativa.

6.- Horario.

Para la asistencia a acciones formativas internas o externas a la UPV se establece como criterio general un límite de cincuenta horas anuales en horario laboral.

El régimen del horario de los cursos de formación se establecerá atendiendo a las características de los mismos, determinándose a tal efecto los siguientes criterios:

- a) Las acciones formativas de carácter obligatorio deberán realizarse, siempre que sea posible por no verse afectado el buen funcionamiento de los servicios, en horario de trabajo. Estas actividades no computaran en el crédito de las 50 horas anuales de formación en horario laboral.
- b) Las acciones formativas internas de carácter voluntario que guarden relación con el puesto de trabajo:
 - 1. Impartidas en modalidad presencial u online síncrona: se desarrollarán en horario de trabajo, siempre que sea posible por no verse afectado el buen funcionamiento de los servicios o por el correcto desarrollo de la acción formativa, sin que éstas no superen un máximo anual de cincuenta horas.
 - 2. Impartidas en modalidad online asíncrona: se desarrollarán fuera de la jornada laboral y no computarán en el crédito de las cincuenta horas anteriormente mencionado.
- c) Para asistir a las acciones formativas externas que guarden relación con el puesto de trabajo, se dispondrá de una licencia de cincuenta horas de conformidad con lo dispuesto en el apartado 8.1.a de esta normativa.

Si l'acció formativa prevista en els punts a) i b.1) es fa fora de la jornada laboral establida per a la persona participant, l'assistència es computarà com de treball efectiu i serà objecte de compensació. La compensació s'ha de fer de comú acord amb la persona responsable de la unitat ateses les necessitats del servei. En cas de discrepància, correspon a la Gerència determinar les condicions de la compensació.

7.- Deure de formació.

El personal empleat públic ha de:

- participar en les activitats formatives per a mantenir actualitzada la formació i qualificació,
- utilitzar els coneixements, habilitats i destreses apresos en les activitats formatives per a millorar les competències del lloc i exercir una prestació adequada del servei públic.

8.- Permisos i llicències de formació.

Són les de la normativa i el Pla Concilia vigent en cada moment.

9.- Negociació dels plans de formació

La UPV negocia, a través de l'òrgan de negociació del PAS, els criteris generals dels plans de formació de perfeccionament i promoció professional, així com els fons per a la formació del personal d'administració i serveis i personal d'investigació, i entre els quals les qüestions següents:

- a) L'ordre de prioritat dels plans i projectes de formació contínua.
- b) El calendari d'aplicació i duració dels diferents plans i projectes de formació

Si la acció formativa prevista en los puntos a) y b.1) se realizara fuera de la jornada laboral establecida para la persona participante, la asistencia a las mismas se computará como de trabajo efectivo siendo objeto de compensación. La compensación se realizará de común acuerdo con la persona responsable de la unidad atendiendo a las necesidades del servicio. En caso de discrepancia, corresponderá a la Gerencia determinar las condiciones de la compensación.

7.- Deber de formación.

El personal empleado público debe:

- participar en las actividades formativas para mantener actualizada su formación y cualificación,
- utilizar los conocimientos, habilidades y destrezas aprendidas en las actividades formativas para mejorar las competencias del puesto y desempeñar una adecuada prestación del servicio público.

8.- Permisos y licencias de formación.

Serán las de la normativa y Plan concilia vigente en cada momento.

9.- Negociación de los planes de formación.

La UPV negociará, a través del órgano de negociación del PAS, los criterios generales de los planes de formación de perfeccionamiento y promoción profesional, así como los fondos para la formación de su personal de administración y servicios y personal de investigación, y entre ellos las siguientes cuestiones:

- a) El orden de prioridad de los planes y proyectos de formación continua.
- b) El calendario de aplicación y duración de los diferentes planes y proyectos de



- contínua.
- c) Els criteris de selecció de qui aspira als cursos de formació.
 - d) La quantificació econòmica dels plans o projectes de formació contínua.

10.- Informes d'activitat de la Unitat de Formació

La Unitat de Formació facilitarà informació periòdica de l'activitat formativa desenvolupada des de la qual es coneixeran les dades estadístiques més rellevants de les accions fetes a través d'informes interactius disponibles en el portal de formació contínua i permanent.

Pla de formació contínua

11.- Informació del Pla de Formació.

Una vegada aprovades les diferents activitats de formació contínua organitzades des de la Unitat de Formació, s'ha d'informar tot el personal d'administració i serveis i el personal d'investigació per correu electrònic de la publicació del pla en el portal de formació contínua i permanent.

12.- Convocatòries.

Les convocatòries que publique la Unitat de Formació han de contenir el màxim d'informació respecte a les activitats que s'hi fan. Com a mínim han de posar a la disposició del personal empleat públic els objectius de l'acció, personal destinatari, dates i horaris, continguts, lloc, nombre de places oferides i tota la informació addicional que es disposa en el moment de la convocatòria.

Aquestes convocatòries s'han de fer amb els procediments que en garantisquen la màxima difusió i publicitat per a tot el personal PAS i PI de la Universitat.

- formación continua.
- c) Los criterios de selección de quienes aspiran a los cursos de formación.
 - d) La cuantificación económica de los planes o proyectos de formación continua.

10.- Informes de actividad de la Unidad de formación.

La Unidad de formación facilitará información periódica de la actividad formativa desarrollada desde donde se conocerán los datos estadísticos más relevantes de las acciones realizadas a través de informes interactivos disponibles en el Portal de formación continua y permanente.

Plan de formación continua

11.- Información del Plan de Formación.

Una vez aprobadas las distintas actividades de formación continua organizadas por la Unidad de formación, se informará a todo el personal de administración y servicios y al personal de investigación vía correo electrónico de la publicación de dicho plan en el Portal de formación continua y permanente.

12.- Convocatorias.

Las convocatorias publicadas por la Unidad de formación contendrán el máximo de información respecto a las actividades que en ella se encuentren. Como mínimo deberán poner a disposición del personal empleado público los objetivos de la acción, personal destinatario, fechas y horarios, contenidos, lugar, número de plazas ofertadas y toda aquella información adicional que se disponga en el momento de la convocatoria.

Estas convocatorias se realizarán con los procedimientos que garantizan su máxima difusión y publicidad para todo el personal PAS y PI de la Universitat.

**13.- Sol·licituds.**

El personal interessat a participar en la formació establida dins dels plans de formació, s'ha de preinscriure a través de la pàgina habilitada a l'efecte en el portal de formació contínua i permanent. El personal interessat disposa de deu dies naturals, almenys, per a fer la preinscripció.

En les activitats del pla que es desenvolupen totalment o parcialment dins de l'horari de treball, la Unitat de Formació necessita, abans d'iniciar l'acció, l'aprovació per part del responsable immediat. Si, per part del responsable, no es considera oportuna l'assistència a l'activitat, s'ha de proporcionar justificació degudament motivada que s'ha de comunicar a la persona interessada. En cas de discrepància, correspon al Servei de Recursos Humans resoldre la circumstància.

Una vegada elaborada la relació del personal admès a cadascuna de les activitats, s'envia notificació de l'acceptació en l'activitat. En el cas dels cursos voluntaris hi haurà cinc dies naturals per a renunciar-hi, i se'n seleccionarà la substitució entre el personal que figure en la llista d'espera. El termini anteriorment esmentat no és aplicable per a les renúncies que provenen de llista d'espera.

Les persones amb diversitat funcional que sol·liciten activitats de formació ho poden fer constar en el moment de la preinscripció, i indicar les adaptacions necessàries per a poder dur-la a terme.

14.- Selecció d'aspirants.

La selecció d'aspirants es fa únicament en les accions de formació voluntàries, ja que en les

13.- Solicitudes.

El personal interesado en participar en la formación establecida dentro de los planes de formación, deberá preinscribirse a través de la página habilitada a tal efecto en el Portal de formación continua y permanente. El personal interesado dispondrá de, al menos diez días naturales, para realizar dichas preinscripciones.

En aquellas actividades del plan que se desarrollen total o parcialmente dentro del horario de trabajo, la Unidad de formación necesitará, previo al inicio de la acción, aprobación por parte de su responsable inmediato. Si, por parte de su responsable, no es considerada oportuna la asistencia a la actividad, se deberá proporcionar justificación debidamente motivada que será comunicada a la persona interesada. En caso de discrepancia corresponderá al Servicio de Recursos Humanos resolver dicha circunstancia.

Una vez elaborada la relación del personal admitido a cada una de las actividades, se enviará notificación de la aceptación en la actividad. En el caso de los cursos voluntarios se dispondrá de cinco días naturales para renunciar al mismo, seleccionándose su sustitución de entre el personal que figure en la lista de espera. El plazo anteriormente citado no será aplicable para las renuncias que provengan de lista de espera.

Las personas con diversidad funcional que soliciten actividades de formación podrán hacer constar tal circunstancia en el momento de la preinscripción, indicando las adaptaciones necesarias para poder desarrollarla.

14.- Selección de aspirantes.

La selección de aspirantes se realizará únicamente en aquellas acciones de



accions amb caràcter obligatori la llista de participants la determina l'organització. Les sol·licituds presentades tenen caràcter de preinscripció en les activitats voluntàries fins a l'elaboració de la llista de persones admeses.

Per a dur a terme una tria més bona de les activitats per part de les persones interessades, les convocatòries dels plans han d'incloure detalladament el personal a qui va adreçada cada una de les accions.

Qui ho sol·licite ha de tenir la condició de personal funcionari o laboral i trobar-se en actiu en el moment de fer la selecció de les diferents activitats i durant el transcurs de l'acció formativa, i no s'entén, a l'efecte, com a servei actiu les situacions d'incapacitat temporal i de llicència sense retribució.

Durant el permís per naixement, adopció, guarda, acolliment i del progenitor diferent a la mare biològica, i també l'excedència voluntària per cura de familiars, el personal pot participar en els cursos de formació i perfeccionament.

Si en el moment de la selecció d'una acció formativa, la persona interessada es troba en estat d'incapacitat temporal, i li correspon l'acceptació de la matrícula, la Unitat de Formació l'informarà que ha sigut exclosa de l'activitat a causa de la circumstància esmentada, a través del portal de formació contínua i permanent. Si atesa aquesta situació, la persona es reincorpora al treball actiu abans de l'inici de l'activitat, pot comunicar-ho a la Unitat perquè, en el cas de disposar de plaça, pugui ser admesa a l'activitat formativa.

formación voluntarias, ya que en las acciones con carácter obligatorio la lista de participantes está determinada por la organización. Las solicitudes presentadas tendrán carácter de preinscripción en las actividades voluntarias hasta la elaboración de la lista de personas admitidas.

Para realizar una mejor elección de las actividades por parte de las personas interesadas, las convocatorias de los planes deberá recoger detalladamente el personal a quien va dirigida cada una de las acciones.

Quienes lo soliciten deberán ostentar la condición de personal funcionario o laboral y encontrarse en activo en el momento de realizar la selección de las distintas actividades y durante el transcurso de la acción formativa, no entendiéndose, a estos efectos, como servicio activo las situaciones de incapacidad temporal y de licencia sin retribución.

Durante el permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento y del progenitor diferente a la madre biológica, así como la excedencia voluntaria por cuidado de familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.

Si en el momento de la selección de una acción formativa, la persona interesada se encuentre en estado de incapacidad temporal, y le corresponde la aceptación de su matrícula, la Unidad de formación le informará de que ha sido excluida de la actividad debido a esta circunstancia, a través del Portal de formación continua y permanente. Si dada esta situación, la persona trabajadora se reincorpora al trabajo activo antes del inicio de la actividad, podrá comunicar a la Unidad de formación este nuevo estado para que, en el caso de disponer de plaza, pueda ser admitida a la actividad formativa.



La Unitat de Formació pot recaptar els informes, documentació o assessorament que considere oportuns per a fer una selecció correcta del personal. De la mateixa manera pot fer les proves de nivell que es consideren necessàries per a garantir la selecció adequada de les persones aspirants.

14.1. Criteris per a la selecció del personal preinscrit

Amb caràcter general, els criteris de selecció són els següents:

- 1) Requisits específics que figuren en la convocatòria de l'acció formativa.
- 2) Que el contingut de l'acció tinga relació directa amb les funcions del lloc de treball (es prioritza tenint la relació més gran amb els coneixements desenvolupats en l'activitat).
- 3) Nombre d'hores de formació rebudes per cada aspirant.³ A l'efecte s'atén per a la selecció l'ordre de preferència següent:
 - a. Nombre d'hores de formació fetes l'any en curs, organitzades o finançades per la Unitat de Formació
 - b. Nombre d'hores de formació fetes per cada aspirant l'any anterior.
 - c. Nombre d'hores de formació fetes els dos anys anteriors.

La Unidad de formación podrá recabar cuantos informes, documentación o asesoramiento considere oportunos para realizar una correcta selección del personal. De la misma manera podrá realizar aquellas pruebas de nivel que se consideren necesarias para garantizar la selección adecuada de las personas aspirantes.

14.1. Criterios para la selección del personal preinscrito.

Con carácter general los criterios de selección serán los siguientes:

- 1) Requisitos específicos que figuren en la convocatoria de la acción formativa.
- 2) Que el contenido de la acción tenga relación directa con las funciones del puesto de trabajo (se priorizará atendiendo a la mayor relación con los conocimientos desarrollados en la actividad).
- 3) Número de horas de formación recibidas por cada aspirante.³ A tal efecto se atenderá para su selección el siguiente orden de preferencia:
 - a. Número de horas de formación realizadas en el año en curso, organizados o financiados por la Unidad de formación
 - b. Número de horas de formación realizadas por cada aspirante en el año anterior
 - c. Número de horas de formación realizadas hace dos años.

³ Es comptabilitzen les hores de formació concedides d'activitats voluntàries pertanyents al Pla de Formació; les hores certificades dels cursos d'autoformació i de proves de certificació de la Unitat de Formació, i les hores concedides de les activitats externes, així com les de formació fetes en el Centre de Llengües, totes dues finançades per la UFASU.

Se contabilizarán las horas de formación concedidas de actividades voluntarias pertenecientes al Plan de formación; las horas certificadas de los cursos de autoformación y de pruebas de certificación de la Unidad de formación; y las horas concedidas de las actividades externas, así como las de formación realizadas en el Centro de Lenguas, ambas financiadas por la UFASU.

4) A fi que la formació es distribuïska pel major nombre d'unitats de la Universitat, sempre que les característiques de l'activitat ho permeten, s'organitza la llista de participants tenint en compte una distribució equitativa entre unitats.

5) Si arribat aquest punt hi ha diverses persones en la mateixa situació en la llista d'admissió, se seguirà el criteri d'antiguitat reconeguda a la UPV per a desfer l'empat.

Té preferència durant un any qui s'haja incorporat al servei actiu procedent del permís per naixement, adopció, guarda, acolliment i del progenitor diferent a la mare biològica, o haja reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones majors dependents o persones amb discapacitat, sempre que en aquest període no hagen fet cap activitat de formació.

La Unitat de Formació ha de reservar un 3% de les places convocades en les activitats formatives organitzades per la UFASU per al personal amb diversitat funcional que participen en les diferents propostes formatives.

La Unitat de Formació ha de procurar en el procés de selecció que els grups siguen al més homogenis possible i permetre organitzar grups de coneixements i/o perfils similars.

La Unitat de Formació ha de procurar que les persones preinscrites en les activitats formatives participen anualment en almenys una.

Motius d'exclusió:

a) No complir els requisits que hi ha en la

4) Al objeto de que la formación se distribuya por el mayor número de unidades de la Universitat, siempre que las características de la actividad lo permitan, se organizará la lista de participantes teniendo en cuenta una distribución equitativa entre unidades.

5) Si llegado este punto hay varias personas en la misma situación en la lista de admisión se seguirá el criterio de antigüedad reconocida en la UPV para deshacer dicho empate.

Tendrán preferencia durante un año quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento y del progenitor diferente a la madre biológica, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, siempre que en dicho periodo no hayan realizado ninguna actividad de formación.

La Unidad de formación reservará un 3% de las plazas convocadas en las actividades formativas organizadas por la UFASU para el personal con diversidad funcional que participen en las diferentes propuestas formativas.

La Unidad de formación deberá procurar en el proceso de selección que los grupos sean lo más homogéneos posible permitiendo organizar grupos de conocimientos y/o perfiles similares.

La Unidad de formación procurará que las personas preinscritas en las actividades formativas participen anualmente en al menos una de ellas.

Motivos de exclusión:

a) No cumplir con los requisitos requeridos



- convocatòria.
- b) Haver fet el mateix curs en convocatòries anteriors, a excepció de si s'ha fet transcorreguts cinc anys o més o se n'ha modificat el marc jurídic o tecnològic.
- c) Haver superat les cinquanta hores de formació en horari de treball. Excepcionalment la persona pot ser admesa si l'activitat disposa de places lliures. En el cas d'activitats de modalitat presencial coincidents amb la jornada laboral, la persona interessada s'ha de comprometre a compensar l'excés d'hores.

15.- Tipus de certificats.

La participació en les accions formatives incloses en el Pla de Formació de la Universitat Politècnica de València genera diversos tipus de certificats:

- a) Certificat d'assistència: només per a activitats formatives presencials. S'expedeix si la persona acceptada en l'activitat ha superat el 85% d'assistència de les hores lectives i/o no supera el sistema d'avaluació previst o no hi ha prova d'avaluació de coneixements.
- b) Certificat d'aprofitament: s'expedeix per a les accions formatives presencials o accions en línia síncrones, quan s'assisteix al 85% de les hores lectives de l'acció formativa i se supere el sistema d'avaluació previst.

També s'expedeix a les persones que superen les proves de certificació de coneixements convocades a l'efecte.

En la formació en línia asíncrona només s'emeten certificats d'aprofitament sempre que se supere el sistema

- en la convocatòria.
- b) Haber realizado el mismo curso en convocatorias anteriores, a excepción de si lo ha realizado transcurridos 5 años o más o se ha modificado el marco jurídico o tecnológico.
- c) Haber superado las 50 horas de formación en horario de trabajo. Excepcionalmente la persona podrá ser admitida si la actividad dispone de plazas libres. En el caso de actividades de modalidad presencial coincidentes con la jornada laboral, la persona interesada se deberá comprometer a compensar el exceso de horas.

15.- Tipos de certificados.

La participación en las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación de la Universitat Politècnica de València, generará varios tipos de certificados:

- a) Certificado de asistencia: Sólo para actividades formativas presenciales. Se expedirá si la persona aceptada en la actividad ha superado el 85% de asistencia de las horas lectivas de la misma y/o no supere el sistema de evaluación previsto o no dispongan de prueba de evaluación de conocimientos.
- b) Certificado de aprovechamiento: se expedirá para las acciones formativas presenciales o acciones online síncronas, cuando se haya asistido al 85% de las horas lectivas de la acción formativa y superado el sistema de evaluación previsto.

También será expedido a aquellas personas que hayan superado las pruebas de certificación de conocimientos convocadas a tal efecto.

En la formación online asíncrona sólo se emitirán certificados de aprovechamiento siempre que se supere



d'avaluació previst.

- c) Certificat d'impartició de docència. Emès a qui ha impartit activitats formatives en la Unitat de Formació.

Els certificats han d'incloure almenys el nom de l'activitat, la duració i un programa dels continguts tractats.

16.- Penalitzacions.

En les activitats presencials o de formació en línia síncrona, es penalitza no assistir a, com a mínim, el 85% d'hores lectives presencials, no complir l'horari de les classes amb puntualitat o el fet de no avisar a la Unitat de Formació que s'hi renuncia en el termini de cinc dies naturals des que es notifica la matriculació a l'activitat formativa (sempre que no es tracte de personal de la llista d'espera, que ha de notificar-ho abans de tres dies naturals de l'inici de l'activitat). La penalització consisteix, sempre que no hi haja justificació degudament motivada i acreditada,⁴ a situar-se al final de la llista d'espera de les activitats en les quals s'ha preinscrit al llarg d'un any natural des de la finalització del curs.

En les activitats de formació en línia asíncrona, la penalització serà semblant a la del supòsit anterior sempre que la persona sol·licitant haja abandonat l'acció de formació.

En el supòsit de les accions formatives de caràcter obligatori, no assistir-hi i aprofitar l'activitat, sense que hi haja justificació

el sistema de evaluació previst.

- c) Certificado de impartición de docencia. Emitido a quienes han impartido actividades formativas en la Unidad de formación.

Los certificados recogerán al menos el nombre de la actividad, la duración y un programa de los contenidos tratados en el mismo.

16.- Penalizaciones.

En aquellas actividades presenciales o de formación online síncrona, se penalizará la no asistencia de como mínimo el 85% de horas lectivas presenciales, el no cumplimiento con puntualidad el horario de las clases o el hecho de no avisar a la Unidad de formación de su renuncia en el plazo de 5 días naturales desde la notificación de su matriculación a la actividad formativa (siempre que no se trate de personal de la lista de espera, que deberán notificarlo antes de 3 días naturales del inicio de la actividad). La penalización consistirá, siempre que no exista justificación debidamente motivada y acreditada,⁴ en situarse al final de la lista de espera de las actividades en las que se ha preinscrito a lo largo de un año natural desde la finalización del curso.

En las actividades de formación online asíncrona, la penalización será semejante a la del supuesto anterior siempre que la persona solicitante haya abandonado la acción de formación.

En el supuesto de las acciones formativas de carácter obligatorio, la no asistencia y aprovechamiento a la actividad, sin que

⁴ Situacions de baixa per incapacitat temporal, comissions de servei o compliment d'un deure inexcusable.

Situaciones de baja por incapacidad temporal, comisiones de servicio o cumplimiento de un deber inexcusable.



degudament motivada i acreditada, és motiu de sanció segons el que es disposa en el règim disciplinari de l'empleat públic. La primera ocasió en la qual aquesta circumstància succeïska, la persona participant rebrà una prevenció per part del Rectorat. En cas de produir-se reincidència, suposa una sanció segons el règim disciplinari vigent.

17.- Avaluacions.

Per a assegurar una major qualitat de l'oferta formativa gestionada, es promouran i posaran a la disposició de les parts implicades diverses eines per a valorar els diferents aspectes que afecten la formació impartida.

- a) Enquesta de les persones participants: arreplega la informació necessària per a valorar tant la docència, com la matèria, l'organització del material, l'adequació al lloc de treball i altres aspectes que es consideren rellevants en l'activitat.
- b) Informe d'avaluació docent: l'objectiu és valorar l'activitat des del punt de vista docent. S'ha de valorar l'organització i gestió de la Unitat de Formació i les propostes necessàries per a millorar el rendiment i eficàcia de les accions formatives.
- c) Avaluació de transferència al lloc: passats almenys quatre mesos de fer l'activitat, les persones que hi participen poden rebre una nova enquesta a fi de conèixer l'aplicabilitat de la formació rebuda en el lloc de treball.

medie justificación debidamente motivada y acreditada, será motivo de sanción según lo dispuesto en el régimen disciplinario del empleado público. La primera ocasión en la que esta circunstancia suceda, la persona participante recibirá un apercibimiento por parte de la Rectora o Rector. En caso de producirse reincidencia, supondrá una sanción según el régimen disciplinario vigente.

17.- Evaluaciones.

Para asegurar una mayor calidad de la oferta formativa gestionada, se promoverán y pondrán a disposición de las partes implicadas varias herramientas para valorar los distintos aspectos que afecten a la formación impartida.

- a) Encuesta de las personas participantes: Recoge la información necesaria para valorar tanto la docencia, como la materia, la organización del material, la adecuación al puesto de trabajo, así como otros aspectos que se consideren relevantes en la actividad.
- b) Informe de evaluación docente: Su objetivo es valorar la actividad desde el punto de vista docente. Se valorará la organización y gestión del mismo por parte de la Unidad de formación, así como las propuestas necesarias para mejorar el rendimiento y eficacia de las acciones formativas.
- c) Evaluación de transferencia al puesto: Pasados al menos cuatro meses de la realización de la actividad, sus participantes pueden recibir una nueva encuesta con objeto de conocer la aplicabilidad de la formación recibida en su puesto de trabajo.

**18.- Professorat.****18.1. Selecció del professorat.**

El professorat se selecciona tenint en compte la preparació tècnica i pedagògica i l'especialització per a cada una de les activitats.

18.2. Drets i deures:

a) El professorat ha de disposar, per al desenvolupament correcte de l'activitat, bàsicament de:

- Lloc d'impartició i recursos necessaris i adequats per a l'activitat, en la mesura de les possibilitats que té la UFASU i la Universitat.
- Material didàctic per a cada participant.
- Full de signatures de la Unitat de Formació, en el cas de no haver-hi dispositius electrònics a les aules.
- Actes per a les qualificacions finals de l'acció.
- Certificació de l'activitat desenvolupada i l'avaluació de qui hi participa.

b) El professorat s'ha de responsabilitzar principalment de:

- Complir l'horari de cada una de les sessions.
- Dur a terme correctament les sessions de formació.
- Informar de les possibles incidències a la Unitat de Formació.
- Controlar l'assistència, en el cas de no disposar de dispositius electrònics a les aules, així com la puntualitat dels assistents a l'activitat.

18.- Profesorado.**18.1. Selección del profesorado.**

El profesorado se seleccionará teniendo en cuenta la preparación técnico-pedagógica y la especialización para cada una de las actividades.

18.2. Derechos y deberes:

a) El profesorado deberá disponer, para el correcto desarrollo de la actividad, básicamente de:

- Lugar de impartición y recursos necesarios y adecuados para la actividad, en la medida de las posibilidades que tiene la UFASU y la Universitat.
- Material didáctico para cada participante.
- Parte de firmas de la Unidad de formación, en el caso de no disponer de dispositivos electrónicos en las aulas para este cometido.
- Actas para las calificaciones finales de la acción.
- Certificación de la actividad desarrollada y la evaluación de quienes han participado a la misma.

b) El profesorado se responsabilizará principalmente de:

- Cumplimiento del horario de cada una de las sesiones.
- Correcto desarrollo de las sesiones de formación.
- Informar de las posibles incidencias a la Unidad de formación.
- Controlar la asistencia, en el caso de no disponer de dispositivos electrónicos en las aulas para este cometido, así como la puntualidad de los asistentes a la actividad.

- Impartir el mateix nombre d'hores programades que hi ha en la convocatòria de l'acció formativa.
- Fer el seguiment, atenció i avaluació dels coneixements adquirits de qui participa en l'activitat.
- Impartir tutories d'acord amb el règim que es dispose en els cursos de formació en línia asíncrona.
- Elaborar el material didàctic que s'ha d'entregar a l'alumnat.
- Omplir les actes amb les qualificacions.

D'acord amb les característiques de les activitats formatives, amb caràcter excepcional, la Unitat de Formació pot nomenar una persona coordinadora amb responsabilitats de disseny i organització de l'activitat, coordinació de l'equip docent, servir de pont de comunicació entre el professorat i la unitat, i totes les accions que siguin necessàries per a dur a terme l'activitat formativa.

19.- Drets i deures de l'alumnat.

L'alumnat d'una acció formativa ha de:

- Acceptar els termes de la convocatòria del curs o activitat.
- Assistir a les diferents sessions de l'activitat formativa que hi haja programades.
- Aportar els coneixements adquirits al correcte acompliment del seu lloc de treball.
- Assistir com a mínim al 85% de les hores lectives presencials proposades per a cada curs.
- Ser puntual en el començament de l'activitat i complir en la totalitat l'horari de cada sessió.

- Impartir el mismo número de horas programadas que figuren en la convocatoria de la acción formativa.
- Realizar el seguimiento, atención y evaluación de los conocimientos adquiridos por quienes participan en la actividad.
- Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en aquellos cursos de formación on-line asíncrona.
- Elaboración del material didáctico a entregar al alumnado.
- Cumplimentar las actas con las calificaciones.

De acuerdo con las características de las actividades formativas, con carácter excepcional, la Unidad de formación podrá nombrar una persona coordinadora con responsabilidades de diseño y organización de la actividad, coordinación del equipo docente, servir de puente de comunicación entre el profesorado y la Unidad de formación, y todas aquellas acciones que sean necesarias para llevar a cabo la actividad formativa.

19.- Derechos y deberes del alumnado.

El alumnado de una acción formativa deberá:

- Aceptar los términos de la convocatoria del curso o actividad.
- Asistir a las diferentes sesiones de la actividad formativa que estén programadas.
- Aportar los conocimientos adquiridos al correcto desempeño de su puesto de trabajo.
- Asistir como mínimo al 85% de las horas lectivas presenciales propuestas para cada curso.
- Puntualidad en el comienzo de la actividad y cumplir en la totalidad el horario de cada sesión.



- | | |
|--|---|
| <p>f) Registrar l'assistència a l'activitat de formació a través dels mecanismes establits a l'efecte.</p> <p>g) Avaluar l'acció formativa i qui l'ha imparteix a més de fer propostes i suggeriments de cara a futures accions.</p> <p>h) Participar com a part implicada en el diagnòstic de necessitats que periòdicament pugua organitzar la Unitat de Formació.</p> <p>i) Comunicar a la Unitat de Formació la impossibilitat d'assistir al curs tal com s'indica en l'apartat 16 de la present normativa.</p> <p>j) Rebre un certificat d'assistència o aprofitament segons hagen complit els requisits per a obtenir-lo exposats en l'apartat 15 d'aquesta normativa.</p> | <p>f) Registrar su asistencia a la actividad de formación a través de los mecanismos establecidos a tal efecto.</p> <p>g) Evaluar la acción formativa y a quienes la han impartido además de realizar propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones.</p> <p>h) Participar como parte implicada en el diagnóstico de necesidades que periódicamente pueda organizar la Unidad de formación.</p> <p>i) Comunicar a la Unidad de formación la imposibilidad de asistencia al curso tal y como se indica en el apartado 16 de esta normativa.</p> <p>j) Recibir un certificado de asistencia o aprovechamiento según hayan cumplido los requisitos para obtenerlos expuestos en el apartado 15 de esta normativa.</p> |
|--|---|

20.- Anul·lació d'accions formatives.

Si el nombre d'assistents a l'acció de formació és inferior al mínim establert (mínim de huit participants) o l'activitat no compleix els requisits necessaris per a impartir-la de manera correcta, es pot anul·lar. Decisió que s'ha de comunicar amb antelació suficient.

Excepcionalment, i sempre que no siga possible fer la formació a través d'un organisme extern a UFASU, es poden organitzar activitats amb un nombre menor al mínim establert en el paràgraf anterior. En aquests casos es requereix informe favorable de la Gerència.

Formació contínua extraordinària

21.- Convocatòries.

A diferència de les activitats planificades, cada una de les activitats extraordinàries organitzades com a formació contínua en la Unitat de Formació ha de disposar d'una convocatòria específica. Convocatòries de les

20.- Anulación de acciones formativas.

Cuando el número de asistentes a la acción de formación sea inferior al mínimo establecido (mínimo de 8 participantes) o la actividad no cumple con los requisitos necesarios para su correcta impartición, podrá ser anulado. Esta decisión se comunicará con suficiente antelación.

Excepcionalmente, y siempre que no sea posible realizar la formación a través de un organismo externo a UFASU, se podrán organizar actividades con un número menor al mínimo establecido en el párrafo anterior. En estos casos se requerirá informe favorable por parte de la Gerencia.

Formación continua extraordinaria

21.- Convocatorias.

A diferencia de las actividades planificadas, cada una de las actividades extraordinarias organizadas como formación continua en la Unidad de formación, dispondrá de una convocatoria específica. De estas



quals s'ha d'informar el personal empleat públic i l'òrgan de negociació del PAS i PI amb antelació suficient a la impartició de l'activitat, notificant als participants el període de preinscripció o matrícula, depenent de si es tracta d'una acció voluntària o obligatòria.

22.- Sol·licituds.

Aprovada l'organització d'una activitat de formació de caràcter extraordinari, s'ha de posar en coneixement dels participants potencials la informació sobre l'activitat a fi que en disposen d'un coneixement detallat.

Per a procedir a la preinscripció, en els casos de cursos voluntaris, es comunica, a través del correu electrònic, l'oferta accessible en el portal de formació contínua i permanent.

Amb caràcter general, en les activitats obligatòries, s'informa els participants de l'assistència i admissió a l'acció, per correu electrònic.

Quant als criteris de selecció, certificats, penalitzacions, avaluacions, professorat, participants i anul·lació d'activitats, les accions formatives organitzades com a extraordinàries segueixen els mateixos criteris que les que es preveuen dins dels plans de formació.

23.- Entrada en vigor.

La present normativa entra en vigor l'endemà de publicar-se en el Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València.

convocatorias se informará al personal empleado público y al órgano de negociación del PAS y PI con antelación suficiente a la impartición de la actividad, notificando a sus participantes el periodo de preinscripción o matrícula, dependiendo de si se trata de una acción voluntaria u obligatoria.

22.- Solicitudes.

Aprobada la organización de una actividad de formación de carácter extraordinario, se pondrá en conocimiento de sus potenciales participantes la información sobre el mismo con el objeto de que dispongan de un conocimiento detallado y por anticipado de la actividad a desarrollar.

Para proceder a la preinscripción, en los casos de cursos voluntarios, se comunica, a través del correo electrónico, la oferta accesible en el Portal de formación continua y permanente.

Con carácter general, en las actividades obligatorias, se informará a sus participantes de la asistencia y admisión a la acción, vía correo electrónico.

En cuanto a los criterios de selección, certificados, penalizaciones, evaluaciones, profesorado, participantes y anulación de actividades, las acciones formativas organizadas como extraordinarias siguen los mismos criterios que aquellas que se contemplan dentro de los planes de formación.

23.- Entrada en vigor.

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València.