

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

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 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:

- 2.1. Segons l'objecte
- 2.2. Segons el format d'impartició
- 2.3. Segons la modalitat didàctica de formació
- 2.4. Segons el caràcter
- 2.5. Segons l'entitat que l'organitza

### 2.1. Segons l'objecte

- 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.
- 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.

### 2.2. Segons el format d'impartició

- a) **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.
- b) **Taller:** procés formatiu planificat que pretén essencialment un aprenentatge pràctic i vivencial. Activitats que dirigeixen professionals experts en la 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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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 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. 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 UFASU<sup>1</sup>** 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).

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

### 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 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.<sup>2</sup>

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.

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

**UNITAT DE FORMACIÓ PER A  
L'ADMINISTRACIÓ I ELS SERVEIS  
UNIVERSITARIS (UFASU)**

#### 4.2 Requisits:

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 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.

## 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 de la present 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 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 dispose 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.

### 13. Sol·licituds

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 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.

**UNITAT DE FORMACIÓ PER A  
L'ADMINISTRACIÓ I ELS SERVEIS  
UNIVERSITARIS (UFASU)**

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.<sup>3</sup> 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.
- 4) A fi que la formació es distribuísca 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.

<sup>3</sup> 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.

**UNITAT DE FORMACIÓ PER A  
L'ADMINISTRACIÓ I ELS SERVEIS  
UNIVERSITARIS (UFASU)**

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 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:** Per a activitats formatives presencials i en línia síncrones. 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 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

**UNITAT DE FORMACIÓ PER A  
L'ADMINISTRACIÓ I ELS SERVEIS  
UNIVERSITARIS (UFASU)**

abans de tres dies naturals de l'inici de l'activitat). La penalització consisteix, sempre que no hi haja justificació degudament motivada i acreditada,<sup>4</sup> 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 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 succeísca, 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.

## 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:

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

**UNITAT DE FORMACIÓ PER A  
L'ADMINISTRACIÓ I ELS SERVEIS  
UNIVERSITARIS (UFASU)**

- 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.
- 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 siguen necessàries per a dur a terme l'activitat formativa.

## 19. Drets i deures de l'alumnat

L'alumnat d'una acció formativa ha de:

- a) Acceptar els termes de la convocatòria del curs o activitat.
- b) Assistir a les diferents sessions de l'activitat formativa que hi haja programades.
- c) Aportar els coneixements adquirits al correcte acompliment del seu lloc de treball.
- d) Assistir com a mínim al 85% de les hores lectives presencials proposades per a cada curs.
- e) Ser puntual en el començament de l'activitat i complir en la totalitat l'horari de cada sessió.
- f) Registrar l'assistència a l'activitat de formació a través dels mecanismes establits a l'efecte.
- g) Avaluar l'acció formativa i qui l'ha imparteix a més de fer propostes i suggeriments de cara a futures accions.
- h) Participar com a part implicada en el diagnòstic de necessitats que periòdicament puga organitzar la Unitat de Formació.

**UNITAT DE FORMACIÓ PER A  
L'ADMINISTRACIÓ I ELS SERVEIS  
UNIVERSITARIS (UFASU)**

- 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.
- j) Rebre un certificat d'assistència o aprofitament segons hagen complert els requisits per a obtenir-lo exposats en l'apartat 15 d'aquesta normativa.

## 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 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.



**UNITAT DE FORMACIÓ PER A  
L'ADMINISTRACIÓ I ELS SERVEIS  
UNIVERSITARIS (UFASU)**

### **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.