

## I. LA FORMACIÓN: CONCEPTO Y OBJETIVOS

### I.1. Concepto

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

La formación se configura como un deber y un derecho del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Salamanca y constituye un medio para facilitar la promoción profesional del personal al que va dirigida y, en consecuencia, debe suponer un impulso decisivo para su motivación en el trabajo y un elemento básico e indispensable para el desarrollo profesional y personal de los recursos humanos.

### I.2 Objetivos

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

#### 1. Objetivos prioritarios:

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

#### 2. Objetivos generales:

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

## II. LA COMISIÓN DE FORMACIÓN DEL PAS

### II.1. Definición

La Comisión de Formación es el órgano delegado de la Mesa de Negociación integrado por representantes de la Universidad y de las Organizaciones Sindicales que forman parte de dicha Mesa de esta Universidad, cuya función consiste en la participación en la evaluación de necesidades de la Universidad en esta materia, en la propuesta de los diferentes planes de formación y en su gestión y desarrollo.

### II.2. Composición

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

- El Gerente, que actuará como Presidente.
- En representación de las Organizaciones Sindicales: Un vocal designado por cada una de las Secciones Sindicales que forman parte de la Mesa de Negociación de esta Universidad que tengan representación entre el Personal de Administración y Servicios de la Universidad.
- En representación de la Universidad: Igual número de vocales que los que correspon-

dan a las Organizaciones Sindicales, designados por el Gerente.

- Un funcionario del Área de Personal de Administración y Servicios, que actuará como Secretario con voz y sin voto.

A propuesta del Presidente o de alguno de los miembros de la Comisión, podrán incorporarse a las sesiones con voz pero sin voto, asesores o especialistas en áreas específicas, con objeto de informar a la Comisión sobre cuestiones técnicas de su competencia.

### II.3. Funciones

- Participar en la evaluación de las necesidades de la Universidad en materia de formación.
- Estudiar y valorar las peticiones de formación por parte de los trabajadores y de los centros, departamentos, institutos y servicios de la Universidad.
- Estudiar, elaborar, informar, proponer los Planes de Formación para el PAS de la Universidad de Salamanca.
- Estudiar, informar y proponer los planes de movilidad del PAS.
- Estudiar, informar y proponer acciones formativas "on line".
- Establecer los criterios generales en cuanto a la información y selección para la asistencia a las acciones formativas.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes de formación.
- Velar por la transparencia de los procesos y la igualdad de oportunidades de los trabajadores.
- Estudiar y atender las quejas y reclamaciones que se planteen en relación con el desarrollo de los planes de formación.
- Estudiar, proponer y fijar los criterios en la selección de los profesores.
- Establecer los criterios para las ayudas a la formación externa y Plan de Movilidad.
- Analizar y evaluar los resultados de los planes y la memoria anual.
- Realizar cuantas otras actuaciones sean precisas para el correcto desarrollo de los planes de formación.
- Elaborar, modificar y aprobar su propio Reglamento de funcionamiento interno.
- Homologar acciones formativas no incluidas en los Planes de Formación.

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

## III. MODALIDADES DE FORMACIÓN

### III.1 Tipos de acciones formativas.

Con el objetivo de prestar apoyo a las personas que asumen la responsabilidad individual de formarse y estar en proceso de continua actualización, se distinguen varios tipos de acciones formativas:

#### 1. Acciones formativas organizadas por la Universidad que podrán ser de dos clases:

- Acciones formativas de carácter obligatorio.

Son acciones que tienen como objeto la mejora de los conocimientos o habilidades necesarias para el eficaz desempeño del puesto de trabajo. Son imprescindibles para el PAS de nuevo ingreso y para el desempeño de aquellos puestos de trabajo que se hayan visto afectados por modificaciones de carácter técnico o funcional y la asistencia a las mismas tendrá carácter obligatorio.

- Acciones formativas de carácter voluntario.

Entre ellas estarán las acciones formativas específicas para facilitar la promoción profesional y aquellas dirigidas al perfeccionamiento general del personal, promoviendo su desarrollo personal y profesional, aunque no estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo desempeñado.

## 2. Acciones formativas organizadas por otras entidades:

La Universidad podrá enviar a sus empleados a cursos, seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad o trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se pueda derivar beneficios para los órganos o servicios. La asistencia a estos acontecimientos no será obligatoria para el interesado, a quien se le abonará, además de su salario, los gastos de viaje y dietas en los casos que corresponda.

Cuando el empleado solicite la asistencia a una acción formativa externa, corresponderá al Gerente, previo informe del responsable del Servicio o Unidad la decisión sobre la asistencia en función de la materia tratada y de su interés por los trabajos y objetivos del servicio

La Comisión de Formación podrá homologar actividades formativas organizadas y realizadas en otros organismos o entidades. Las necesidades formativas que no estén previstas en los Planes de Formación podrán ser atendidas mediante la homologación de las mismas realizada por la Comisión de Formación.

### III.2. Convenios.

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

### III.3. Formación y jornada laboral.

1. Con carácter general, las acciones formativas que organice la Universidad, salvo las específicas para la promoción profesional, se realizarán dentro de la jornada laboral, preferentemente en la parte flexible del horario. Cuando excepcionalmente se realicen fuera del horario de trabajo procederá una compensación horaria equivalente a las horas de asistencia al curso.
2. Las acciones formativas específicas para la promoción profesional se realizarán fuera del horario laboral, no dando lugar a compensación horaria alguna la asistencia a las mismas.
3. En cuanto a la formación externa, es decir, acciones no organizadas por la Universidad de Salamanca, la asistencia por parte del solicitante vendrá determinada por la autorización expresa del Gerente. La Comisión de Formación será informada de dichas autorizaciones. Se realizará preferentemente fuera del horario de trabajo y no dará lugar a compensación horaria.
4. La formación on-line externa será autorizada por el Gerente con una memoria justificativa del Responsable de la Unidad. La Comisión de Formación será informada de dichas autorizaciones. Se realizará preferentemente fuera del horario de trabajo y no dará lugar a compensación horaria.
5. Cuando las acciones puedan realizarse en régimen de plena dedicación, y esta medida resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Gerente, con informe justificativo del responsable de la Unidad, podrá concretar la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional, con reserva de puesto de trabajo y percibo de haberes por el tiempo de duración justificada que tenga la acción

## IV. LOS PLANES DE FORMACIÓN

### IV.1. Concepto

Los Planes de Formación integran las distintas acciones formativas en un conjunto coherente y ordenado de iniciativas dirigidas a atender las necesidades formativas detectadas por la Universidad.

## **IV.2. Ámbito personal**

Los Planes de Formación irán dirigidos a todo el Personal de Administración y Servicios, funcionario o contratado en régimen laboral, retribuido con cargo al capítulo I del presupuesto, que preste sus servicios en la Universidad de Salamanca. El Plan de Formación indicará las Acciones Formativas a las que puede acogerse el PAS contratado en régimen laboral con cargo a financiación específica.

## **IV.3. Ámbito temporal**

Los Planes de Formación tendrán, como norma general, carácter bienal. No obstante, podrán elaborarse planes para un período distinto cuando circunstancias especiales lo aconsejen.

## **IV.4. Contenido**

Los Planes de Formación que se elaboren en desarrollo del presente Acuerdo, recogerán las distintas acciones formativas, con detalle de sus objetivos, contenidos, duración, destinatarios, calendario, horario y lugares de celebración.

Las acciones formativas inicialmente incluidas en el Plan de Formación, podrán verse completadas con otras que sea necesario incorporar o modificar a lo largo de su vigencia con acuerdo de la Comisión de Formación. Estas acciones formativas formarán parte de convocatorias específicas.

## **IV.5. Elaboración**

La elaboración de los Planes de Formación se articulará en base a la detección de las necesidades de formación de Personal de Administración y Servicios realizada por la Universidad de Salamanca, con la participación de la Comisión de Formación.

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

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

Los Planes de Formación antes de ser propuestos definitivamente por la Comisión de Formación, se harán públicos para que todo el Personal de Administración y Servicios realice sugerencias.

## **IV.6. Gestión de los Planes de Formación**

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

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

## **IV.7. Difusión de los Planes de Formación**

Todos los Planes de Formación serán públicos, y su difusión deberá realizarse a través de los medios más adecuados y eficaces que se hallen disponibles, que garanticen la información a todo el colectivo de Personal de Administración y Servicios.

La web del Área de Personal de Administración y Servicios mantendrá permanentemente actualizada toda la información relativa a los Planes de Formación.

## V. ACCESO A LOS CURSOS DE FORMACIÓN

### V.1 Derechos y deberes

1. El PAS de la Universidad tendrá derecho a solicitar las acciones incluidas en los Planes de Formación, siempre que reúnan los requisitos establecidos en las convocatorias correspondientes, sin perjuicio de que no se podrán realizar más de dos acciones formativas de carácter voluntario al año.
2. El personal tendrá el deber de asistencia a las acciones formativas para las que haya sido seleccionado o para los que, por su carácter obligatorio, haya sido designado, salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de asistencia a los mismos con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de inicio prevista. El incumplimiento de este requisito podrá suponer la exclusión, por un período de un año, del resto de las acciones formativas a celebrar en el mismo, salvo que tuvieran carácter obligatorio.

La decisión será acordada por el Gerente a propuesta de la Comisión de Formación. Contra esta resolución el interesado podrá reclamar en el plazo de diez días.

3. La inasistencia a un curso durante un tiempo equivalente al 50% de su duración, sin causa justificada, determinará, a propuesta de la Comisión de Formación, la exclusión del alumno del resto de las acciones formativas por un periodo de un año, salvo que tuvieran carácter obligatorio para el mismo.
4. Las faltas de asistencia por tiempo superior al 10 por ciento de la duración del curso, comportarán la no expedición al alumno del correspondiente certificado acreditativo de su participación en el mismo.

### V.2. Convocatorias

1. Las convocatorias, que podrán tener carácter anual, de las acciones de formación tendrán la máxima difusión y se dará publicidad de las mismas en la web del Área de PAS de la Universidad. Se remitirán, además, mediante correo electrónico a todo el Personal de Administración y Servicios, y a los distintos Centros para su publicación en el tablón de anuncios destinado al PAS.
2. Las convocatorias se deberán publicar con una antelación mínima de veinte días naturales a la fecha de inicio prevista para cada acción incluida en las mismas, salvo que existan circunstancias excepcionales que determinen un plazo más breve.
3. Las convocatorias incluirán la siguiente información:
  - a) Denominación y duración de la acción formativa a impartir.
  - b) Requisitos de los aspirantes o destinatarios a los que va dirigida la citada acción formativa
  - c) Número de asistentes.
  - d) Objetivos.
  - e) Contenido.
  - f) Modalidad (presencial, on line, etc.)
  - g) Profesorado.
  - h) Calendario previsto, horario y lugar de impartición.
  - i) Sistema de evaluación y certificado.

### V.3. Modificación de la planificación

Por razones operativas se podrán aplazar o trasladar a otras fechas, determinadas acciones formativas informando a los miembros de la Comisión de Formación.



Cuando la demanda de las mismas no sea superior al 50 por ciento de la asistencia prevista en la convocatoria respectiva la Comisión de Formación podrá anular o sustituir la acción formativa.

#### **V.4. Solicitudes**

1. Las solicitudes se presentarán dentro del plazo establecido en las convocatorias. En el caso de que se soliciten varias acciones formativas, se priorizarán por el interesado.
2. A tal efecto se elaborará un modelo normalizado que estará disponible en la web de la Universidad y que deberá presentarse en plazo en cualquier Registro de la Universidad, y se remitirán al Área de Personal de Administración y Servicios.
3. La presentación de la solicitud supone la aceptación de los términos de la convocatoria y el compromiso de asistencia al curso, salvo que concurran causas sobrevenidas y debidamente justificadas, que deberán comunicarse con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha de inicio prevista.
4. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán consideradas. No obstante, podrán tenerse en cuenta siempre que quedaran plazas vacantes en la acción formativa y el solicitante cumpliera los requisitos en la convocatoria.

#### **V.5. Criterios de Selección**

Los criterios de selección que se establecen en el presente reglamento sólo serán de aplicación para aquellas acciones formativas que no tengan carácter obligatorio.

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

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

Como criterios de admisión a una actividad formativa, se tendrán en cuenta los establecidos en la convocatoria que, por orden de prioridad, serán los siguientes:

1. Perfil singular del destinatario por transformación del puesto o necesidad de adaptación del mismo a nuevas necesidades organizativas
2. Correspondencia y relación de la actividad formativa con las tareas asignadas al puesto de trabajo que desempeña el solicitante y con las competencias de la unidad en la que se halle destinado.
3. No haber realizado la misma acción formativa u otra de similar contenido en los últimos cinco años.
4. No estar excluido por penalizaciones debidas a faltas de asistencia sin justificar a actividades formativas convocadas con anterioridad.

Cuando el número de solicitudes admitidas sea superior a las plazas convocadas se aplicará el orden aleatorio resultante de un sorteo informático realizado en presencia de la Comisión de Formación.

En caso de resultar elegido en dos o más acciones formativas que coincidan en la misma fecha de realización, sólo se le admitirá en la solicitada en primer lugar.

La Comisión de Formación podrá revocar la admisión de cualquier solicitante cuando compruebe que ha incurrido en omisión o falsedad de datos.

#### **V.6. Relaciones de admitidos**

1. Una vez elaboradas las listas provisionales ordenadas por prioridad de asistentes admitidos a un curso, se publicarán en la web del Área de PAS de la Universidad de Salamanca y serán enviadas a los responsables de las unidades administrativas correspondientes quienes tendrán un plazo de 3 días hábiles para remitirlas con su conformidad o disconformidad al Área de PAS, tratando de conciliar las necesidades del servicio con las peticiones de los interesados.

2. Cuando se produzcan concurrencias en una misma o en distintas acciones formativas impartidas en la misma fecha entre el personal de una unidad, los distintos responsables de las unidades administrativas a la hora de decidir cuántos efectivos de la unidad podrán asistir a la vez, garantizarán que las necesidades del servicio queden cubiertas a la vista del volumen de trabajo, plazos, turnos, horarios de atención y otras situaciones que concurren en cada caso.

Cuando la acción formativa vaya dirigida a todos los miembros de una unidad administrativa concreta no se tendrá en cuenta este apartado.

3. Posteriormente se publicarán en la web del Área de PAS las listas definitivas de los asistentes a cada acción formativa y una lista de reserva para cubrir posibles bajas que pudieran producirse. Éstas estarán actualizadas permanentemente en esa web.

#### **V.7. Llamamiento a los interesados.**

1. Con una antelación de 15 días naturales al comienzo de cada acción formativa se enviará a los interesados y a los jefes de las unidades administrativas correspondientes un correo electrónico en el que se detallará el lugar, horario y profesorado del mismo.

2. No se convocará a la realización de acciones formativas a quienes en el momento del llamamiento no tengan relación contractual con la Universidad de Salamanca.

#### **V.8. Renuncias.**

En caso de querer *renunciar* a la participación en una acción formativa, deberá ser cursada por escrito presentado en el Registro único de la Universidad, aunque podrá ser anticipada por correo electrónico, dirigido al Área de Personal de Administración y Servicios (pas@usal.es) con una antelación mínima de cinco días hábiles sobre la fecha de inicio de la acción, a efectos de convocar a otro participante.

#### **V.9. Profesorado.**

1. La Gerencia seleccionará y fomentará la formación a cargo de profesionales de la propia Universidad de Salamanca, siempre que ello sea posible y conveniente. En todo caso, se garantizará que el nivel y la preparación técnica y pedagógica de los profesores permitan suficientemente la adecuada impartición de las acciones.

2. El profesorado deberá impartir el mismo número de horas lectivas programadas que figuren en la convocatoria de los cursos, así como realizar el seguimiento y evaluación del mismo.

Cada profesor hará entrega en el Área de PAS del material didáctico del curso con una antelación mínima de siete días naturales.

3. Los profesores contarán con la siguiente documentación antes del comienzo de la acción formativa: los partes de asistencia, el cuestionario de evaluación del profesorado y las copias para los alumnos de la documentación del curso.

4. Velarán por la asistencia y puntualidad de los alumnos. Los partes de asistencia estarán expuestos durante un máximo de 10 minutos al comienzo de cada una de las sesiones del curso, pasado ese tiempo, los partes serán retirados por el docente quien marcará con una cruz la casilla correspondiente al no asistente.

## **VI. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

#### **VI.1. Evaluación de las acciones formativas.**

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

#### **VI.2. Evaluación de los alumnos.**

Cuando así esté previsto en el plan o en la convocatoria específica, los participantes en las acciones formativas podrán ser evaluados por los profesores del curso en relación con el aprovechamiento de la formación recibida.

### **VI.3. Acreditación.**

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

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

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

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

- Superar la prueba de aptitud propuesta como medio de evaluación final del curso.
- Tener una asistencia al curso igual o superior al 90 por ciento de las horas lectivas programadas para la acción formativa.

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

La Gerencia entregará a los interesados los certificados haciendo constar el título del curso, duración, resumen de los contenidos, y, en su caso la calificación obtenida. Estos certificados pasarán a formar parte automáticamente de su expediente personal.

## **VII. PLAN DE MOVILIDAD DEL PAS**

### **VII.1. Objetivo.**

Facilitar el desarrollo profesional del Personal de Administración y Servicios y promover experiencias de trabajo multiculturales a través de estancias breves, generalmente de una semana, en otras universidades, con el fin de profundizar en el proceso de internacionalización de la USAL, lo cual redundará en una mayor calidad en el funcionamiento de los Servicios.

El Plan de Movilidad implica reciprocidad y se basa en intercambios bilaterales. Por tanto, quienes participen deberán responsabilizarse de atender al personal extranjero que decida visitar la USAL para conocer nuestro modelo de gestión.

### **VII.2. Financiación.**

El importe de las ayudas para la estancia, que se destinará a cubrir los gastos de viaje, alojamiento y manutención, se fijará por la Comisión de Formación, dependiendo del área geográfica o país donde deba realizarse.

Así mismo, la Comisión de Formación determinará la cuantía de los fondos de formación que se destinan a cofinanciar el Plan de Movilidad.

### **VII.3. Solicitudes y documentación a presentar.**

Será necesaria la presentación de un impreso de solicitud en modelo normalizado, con el visto bueno del Responsable de la Unidad, y un proyecto en el que se detallen los objetivos y actividades a realizar durante la estancia, explicando su incidencia en la mejora del Servicio, su adaptación al EEES, la implantación de procesos innovadores y/o del uso de nuevas tecnologías.



#### **VII.4 Criterios de selección.**

Para la evaluación de las solicitudes se tendrán en cuenta la disponibilidad presupuestaria y el interés institucional de la estancia en función de los objetivos de la convocatoria y del interés del proyecto. A tal efecto, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- Correspondencia y relación del intercambio con las funciones o tareas que se desempeñan en el Servicio o Unidad.
- Se tendrá en cuenta la motivación para realizar la acción de Movilidad así como el impacto de la misma sobre el trabajo a desempeñar por el beneficiario en la USAL.
- Se valorará el nivel de idioma de los candidatos en relación con el lugar de destino. Si se considera oportuno se realizará una prueba de idioma.
- La decisión será acordada por el Gerente quien informará periódicamente a la Comisión de Formación.
- Con carácter general se concederá un intercambio por año.

#### **VII.5 Universidad de destino de la estancia.**

En caso de que el interesado no haya realizado contacto previo con una institución extranjera, el Servicio de Relaciones Internacionales, de acuerdo con el solicitante, procurará proporcionar una Universidad de acogida atendiendo a la calidad de sus servicios y disponibilidad, aprovechando los Convenios y contactos de la USAL con otras instituciones y, en la medida de lo posible, enmarcarlo en los Programas de Movilidad ya existentes (Erasmus, Grupo Coimbra, Grupo Compostela...).

Los trámites para la gestión del viaje y alojamiento son responsabilidad del beneficiario. Si fuera necesario, el Servicio de Relaciones Internacionales asistirá al mismo en la medida de sus posibilidades.

#### **VII.6 Informe final y justificación de gastos.**

A su regreso, el beneficiario presentará la siguiente documentación:

- Informe de las actividades realizadas y una valoración de las mismas.
- Certificado de estancia de la Universidad de acogida que especifique el número exacto de días de la misma y justificación de los gastos realizados.
- Encuesta de satisfacción (según modelo normalizado).

### **VIII. AYUDAS**

#### **VIII.1. Ayudas para acciones formativas externas.**

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

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

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

- Programa del curso.
- Fecha, lugar, horario y coste del curso.
- Institución, organismo o empresa que impartirá el curso.
- Informe del responsable de la Unidad, manifestando las razones por las que aconseja la realización del citado curso y su incidencia en el puesto de trabajo.
- La decisión será acordada por el Gerente quien informará periódicamente a la Comisión

de Formación.

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

La Comisión de Formación establecerá una cuantía máxima para este tipo de acciones.

## **IX. FINANCIACIÓN**

Las acciones formativas previstas serán financiadas por la Universidad de Salamanca, con cargo a los créditos asignados para esta finalidad en su Presupuesto anual.

Los créditos asignados para formación servirán para determinar la programación de las acciones formativas y la cuantía de los fondos que se destinen al plan de movilidad del PAS y a ayudas para formación externa.

## **X. MEMORIA ANUAL**

La Comisión de Formación aprobará durante el primer trimestre de cada año una memoria de las actividades formativas realizadas durante el año anterior, con los datos que tenga establecidos la Comisión de Formación.



## **ACCIONES FORMATIVAS DE CARÁCTER OBLIGATORIO IMPARTIDAS EN SALAMANCA AÑO 2008**

- 1.- Formación para los funcionarios de la Escala Administrativa (Subescala Archivos y Bibliotecas)
- 2.- Formación para el PAS implicado en la descentralización de la gestión económica.
- 3.- Formación para el PAS implicado en la descentralización de la gestión de Posgrados y Movilidad de estudiantes.



# ACCIONES FORMATIVAS DE CARÁCTER VOLUNTARIO AÑO 2008

## I. A IMPARTIR EN SALAMANCA

### **Módulo Legislativo/Técnicas de comunicación:**

#### **1.- Actualización administrativa**

*Adaptación al EEES.*

- Normativa Espacio Europeo de Educación Superior.

*Contenido legislativo*

- El Estatuto Básico del Empleado Público. Reforma de la LOU.

*Contenido de técnicas de comunicación*

- Técnicas de relajación y control de ansiedad. El potencial del humor y la risa. Aplicaciones
- Habilidades sociales, asertividad y comunicación en el trabajo.

### **Módulo Legislativo:**

#### **2.- Formación en igualdad para PAS.**

### **Módulo de Técnicas de comunicación**

#### **3.- Personas con discapacidad: atención y recursos**

#### **4.- Acoso laboral.**

### **Módulo de Prevención de riesgos laborales**

#### **5.- Sistemas de gestión medioambiental en la Universidad de Salamanca.**

### **Módulo de Informática**

#### **6.- Mantenimiento de contenidos de la web de la USAL.**

### **Módulo de Idiomas**

#### **7.- Inglés on-line**

### **Módulo de Archivos y Bibliotecas**

#### **8.- Preservación, conservación y manipulación de material bibliográfico y documental en todo tipo de soportes.**

### **Módulo de Laboratorio**

#### **9.- Seguridad en el laboratorio: manipulación de sustancias contaminantes, usuario y equipos.**

### **Acciones Formativas para la Promoción**

#### **10.- Formación Previa para la Promoción Interna de la Escala Auxiliar a la Escala Administrativa (4 Grupos)**

#### **11.- Formación Previa para la Promoción Interna de la Escala Administrativa a la Escala de Gestión (2 Grupos)**

#### **12.- Formación Previa para la Promoción Interna de la Escala de Gestión a la Escala de Técnicos de Gestión.**

#### **13.- Formación Previa para la Promoción Interna del Grupo IVB al Grupo IVA (4 Grupos)**

#### **14.- Formación para que el PAS Laboral pueda acreditar los requisitos del Complemento de Especialización –Sexenio- (art. 65 Convenio Colectivo)**

## II. A IMPARTIR EN LOS CAMPUS DE BÉJAR, ÁVILA Y ZAMORA

### Módulo de Informática

15.- Actualización informática: mantenimiento básico y ofimática.





**I. A IMPARTIR EN SALAMANCA**

**Módulo de adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior:**

1.- Normativa Espacio Europeo de Educación Superior.

**Módulo legislativo:**

2.- El Estatuto básico del empleado público. Reforma de la LOU.

3.- El procedimiento administrativo en la gestión universitaria.

**Módulo económico-financiero:**

4.- Gestión económico-financiera: ejecución del presupuesto de gastos e ingresos.

5.- Novedades de la Ley de Contratos.

6.- Gestión patrimonial de la Universidad de Salamanca.

7.- Curso práctico de Seguridad Social: principales prestaciones.

**Módulo de técnicas de comunicación**

8.- Técnicas de relajación y control de ansiedad; el potencial del humor y la risa.

9.- Habilidades sociales, asertividad y comunicación en el trabajo.

10.-Protocolo y ceremonial universitario, oficial y privado.

11.-Iniciación a la lengua de signos española

**Módulo de calidad**

12.-Sistemas de implantación de la calidad en los Servicios.

**Módulo de Prevención de riesgos laborales**

13.-Curso básico de prevención de riesgos laborales.

14.-Primeros auxilios.

**Módulo de Informática**

15.-Implantación de las nuevas tecnologías en el procedimiento administrativo: tramitación on-line, correo y firma electrónica.

16.-Uso y manejo de bases de datos: FileMaker y Access.

17.-Seguridad y protección de datos en la gestión universitaria.

18.-Digitalización de documentos: gestión y tratamiento de imágenes y textos escaneados en entornos digitales.

19.-Actualización informática: Mantenimiento básico y ofimática.

**Módulo de Idiomas**

20.-Inglés para la comprensión y redacción de e-mail y textos administrativos

21.-Inglés on-line.

**Módulo de Archivos y Bibliotecas**

22.-Patrimonio bibliográfico y documental.

23.-Alfabetización informacional y tareas básicas en las bibliotecas.

24.-Propiedad intelectual y bibliotecas.

## Módulo de Laboratorio

25.-Procesamiento de residuos generados en el laboratorio, almacenamiento y etiquetado de productos químicos

## II. A IMPARTIR EN LOS CAMPUS DE BÉJAR, ÁVILA Y ZAMORA

### Módulo Legislativo/Técnicas de comunicación:

#### 1.- Actualización administrativa

*Adaptación al EEES.*

- Normativa Espacio Europeo de Educación Superior.

*Contenido legislativo*

- El Estatuto Básico del Empleado Público. Reforma de la LOU.

*Contenido de técnicas de comunicación*

- Técnicas de relajación y control de ansiedad. El potencial del humor y la risa. Aplicaciones
- Habilidades sociales, asertividad y comunicación en el trabajo.

