

Títol: REGLAMENT DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT
Secció: DISPOSICIONS GENERALS
Òrgan: Consell de Govern
Data d'aprovació: dilluns, 26 de maig de 2025

REGLAMENT DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT

TÍTOL I: PRINCIPIS GENERALS

La Universitat d'Alacant ha treballat en la formació del seu personal els últims anys a través d'una varietat de programes formatius.

Els canvis normatius, metodològics i de gestió se succeeixen a un ritme accelerat, en gran manera impulsats per la creixent implementació de serveis i procediments digitals. Això fa necessari establir un marc general que definisca els objectius que la Universitat es proposa aconseguir en la formació del personal. Alhora, és essencial establir un mecanisme eficient i transparent per a desenvolupar les accions formatives, amb la finalitat que puguin adaptar-se àgilment a aquests canvis en benefici de la institució i del seu personal.

Per això, en un entorn caracteritzat per ràpids canvis normatius, metodològics i tecnològics, és essencial promoure un enfocament integral que no sols desenvolupe habilitats, sinó que també impulse una cultura organitzacional d'aprenentatge, col·laboració i innovació. És a dir, un marc flexible i dinàmic per al desenvolupament de les activitats formatives que integre estratègies més enllà dels cursos tradicionals i que incorpore accions impulsores tant de creixement dels equips com dels objectius estratègics.

Article 1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest Reglament regula el desenvolupament, l'organització i la gestió de la formació dirigida al personal de la Universitat d'Alacant, estableix els principis, els objectius i els procediments que garanteixen el dret a la formació, d'acord amb el que disposa l'article 14 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic d'ara endavant TREBEP i qualsevol normativa aplicable.

Serà aplicable a tot el personal de la Universitat d'Alacant.

Aquest reglament es regirà pel principi d'igualtat d'oportunitats, garantirà l'accessibilitat universal i la inclusió efectiva de les persones amb discapacitat o necessitats especials, en compliment de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i la seua inclusió social (RDL 1/2013).

Així mateix, s'aplicarà a totes les activitats formatives organitzades per la Universitat d'Alacant en el marc d'aquest Reglament.

Article 2. FINS I OBJECTIUS

Aquest Reglament estableix els principis, els objectius i els procediments en matèria de formació, a través del desenvolupament de les competències personals i professionals del seu personal i d'acord amb els objectius del Pla Estratègic vigent de la Universitat d'Alacant.

Objectius generals:

La formació té com a propòsit dotar el personal de les competències, les habilitats i els coneixements necessaris per a l'execució òptima de les seues funcions, impulsant la innovació, la transformació digital, l'eficiència en la gestió i una cultura organitzacional basada en l'aprenentatge continu.

Com a objectius específics s'estableixen els següents:

Título: REGLAMENTO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE
Sección: DISPOSICIONES GENERALES
Órgano: Consejo de Gobierno
Fecha de aprobación: lunes, 26 de mayo de 2025

REGLAMENTO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

TÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES.

La Universidad de Alicante ha venido trabajando en la formación de su personal en los últimos años a través de una variedad de programas formativos.

Los cambios normativos, metodológicos y de gestión se van sucediendo a un ritmo acelerado, en gran medida impulsados por la creciente implementación de servicios y procedimientos digitales. Esto hace necesario establecer un marco general que defina los objetivos que la Universidad se propone alcanzar en la formación de su personal. A la vez, es esencial establecer un mecanismo eficiente y transparente para desarrollar las acciones formativas, con la finalidad de que puedan adaptarse ágilmente a estos cambios en beneficio de la institución y de su personal.

Por ello, en un entorno caracterizado por rápidos cambios normativos, metodológicos y tecnológicos, es esencial promover un enfoque integral que no solo desarrolle habilidades, sino que también impulse una cultura organizacional de aprendizaje, colaboración e innovación. Es decir, un marco flexible y dinámico para el desarrollo de las actividades formativas integrando estrategias más allá de los cursos tradicionales y que incorpore acciones impulsoras tanto de crecimiento de los equipos como de los objetivos estratégicos.

Artículo 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento regula el desarrollo, organización y gestión de la formación dirigida al personal de la Universidad de Alicante, estableciendo los principios, objetivos y procedimientos que garantizan el derecho a la formación, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en adelante TREBEP y demás normativa aplicable.

Será de aplicación a todo el personal de la Universidad de Alicante.

Este reglamento se regirá por el principio de igualdad de oportunidades, garantizando la accesibilidad universal y la inclusión efectiva de las personas con discapacidad o necesidades especiales, en cumplimiento de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social (RDL 1/2013).

Asimismo, se aplicará a todas las actividades formativas organizadas por la Universidad de Alicante en el marco de este Reglamento.

Artículo 2. FINES Y OBJETIVOS

Este Reglamento establece los principios, objetivos y procedimientos en materia de formación, a través del desarrollo de las competencias personales y profesionales de su personal y de acuerdo con los objetivos del Plan Estratégico vigente de la Universidad de Alicante.

Objetivos generales:

La formación tiene como propósito dotar al personal de las competencias, habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño óptimo de sus funciones, impulsando la innovación, la transformación digital, la eficiencia en la gestión y una cultura organizacional basada en el aprendizaje continuo.

Como objetivos específicos se establecen los siguientes:

1. Identificar les habilitats crítiques necessàries per als rols clau dins de l'organització i dissenyar programes de formació que enfortisquen aquestes competències específiques.
2. Assegurar que el personal conega les últimes tendències, tecnologies i millors pràctiques en el seu camp mitjançant programes de formació contínua i actualitzacions regulars.
3. Adaptar els programes de formació per a satisfer les necessitats individuals del personal, tenint en compte les seues aspiracions professionals i àrees de desenvolupament específiques.
4. Alinear els continguts de formació amb els objectius i les metes estratègiques de la Universitat d'Alacant per a garantir que la capacitat tinga un impacte directe en la consecució dels objectius a llarg termini.
5. Millorar les habilitats de comunicació interpersonal i el treball en equip per a facilitar una col·laboració efectiva en tots els nivells de la Universitat d'Alacant.
6. Crear una cultura organitzacional que valore i fomenti l'aprenentatge continu, i motivar el personal a cercar oportunitats de desenvolupament de manera proactiva.
7. Implementar mecanismes d'avaluació i retroalimentació per a mesurar el progrés del personal al llarg del seu desenvolupament i proporcionar orientació per a àrees de millora.
8. Fomentar la promoció interna i identificar i enfortir líders potencials dins de l'organització.
9. Proporcionar programes de formació que desenvolupen habilitats de lideratge i gestió.
10. Proporcionar eines i tècniques per a millorar les habilitats de resolució de problemes i presa de decisions, preparar al personal per a enfrontar desafiaments en els seus rols actuals i futurs.
11. Implementar mètriques d'acompliment per a avaluar l'impacte de la formació en la promoció interna i el rendiment general del personal.
12. Utilitzar els resultats de les avaluacions per a ajustar i optimitzar les accions formatives.

Principis transversals:

La formació regulada en aquest reglament estarà guiada pels principis de qualitat, equitat, transparència, sostenibilitat, accessibilitat universal i alineació amb les normatives nacionals i internacionals aplicables.

Article 3. DRETS

Dret a la formació contínua:

El personal de la Universitat d'Alacant té dret a accedir a programes de formació contínua que els permeten el desenvolupament de competències professionals i personals, i contribueixen al seu creixement i al compliment dels objectius estratègics de la institució, d'acord amb el que disposa l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP, Article 14.j).

Dret a la igualtat d'oportunitats:

Tots els empleats tindran accés equitatiu a les accions formatives, sense discriminació per raó de gènere, discapacitat, edat, grup professional o qualsevol altra circumstància personal o laboral, en compliment de la Llei orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes i la Llei general de drets de les persones amb discapacitat (RDL 1/2013).

Dret a l'accessibilitat universal:

1. Identificar las habilidades críticas necesarias para los roles clave dentro de la organización y diseñar programas de formación que fortalezcan esas competencias específicas.
2. Asegurar que el personal conozca las últimas tendencias, tecnologías y mejores prácticas en su campo mediante programas de formación continua y actualizaciones regulares.
3. Adaptar los programas de formación para satisfacer las necesidades individuales del personal, teniendo en cuenta sus aspiraciones profesionales y áreas de desarrollo específicas.
4. Alinear los contenidos de formación con los objetivos y metas estratégicas de la Universidad de Alicante para garantizar que la capacitación tenga un impacto directo en la consecución de los objetivos a largo plazo.
5. Mejorar las habilidades de comunicación interpersonal y el trabajo en equipo para facilitar una colaboración efectiva en todos los niveles de la Universidad de Alicante.
6. Crear una cultura organizacional que valore y fomente el aprendizaje continuo, motivando al personal a buscar oportunidades de desarrollo de manera proactiva.
7. Implementar mecanismos de evaluación y retroalimentación para medir el progreso del personal a lo largo de su desarrollo y proporcionar orientación para áreas de mejora.
8. Fomentar la promoción interna identificando y fortaleciendo líderes potenciales dentro de la organización.
9. Proporcionar programas de formación que desarrollen habilidades de liderazgo y gestión.
10. Proporcionar herramientas y técnicas para mejorar las habilidades de resolución de problemas y toma de decisiones, preparando al personal para enfrentar desafíos en sus roles actuales y futuros.
11. Implementar métricas de desempeño para evaluar el impacto de la formación en la promoción interna y el rendimiento general del personal.
12. Utilizar los resultados de las evaluaciones para ajustar y optimizar las acciones formativas.

Principios transversales:

La formación regulada en este reglamento estará guiada por los principios de calidad, equidad, transparencia, sostenibilidad, accesibilidad universal y alineación con las normativas nacionales e internacionales aplicables.

Artículo 3. DERECHOS.

Derecho a la formación continua:

El personal de la Universidad de Alicante tiene derecho a acceder a programas de formación continua que les permitan el desarrollo de competencias profesionales y personales, contribuyendo a su crecimiento y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP, Artículo 14.j).

Derecho a la igualdad de oportunidades:

Todos los empleados tendrán acceso equitativo a las acciones formativas, sin discriminación por razón de género, discapacidad, edad, grupo profesional o cualquier otra circunstancia personal o laboral, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad (RDL 1/2013).

Derecho a la accesibilidad universal:

Les accions formatives hauran de garantir l'accessibilitat física, tecnològica i pedagògica, i implementar els ajustos raonables necessaris per a facilitar la participació de persones amb discapacitat o necessitats específiques. Quan es faça la inscripció es podrà marcar o afegir les necessitats específiques de suport educatiu que es necessiten i la justificació dels motius que la causen.

Dret a la certificació:

Qualsevol persona participant en accions formatives organitzades en el marc d'aquest Reglament tindrà dret a rebre una certificació oficial que acredite la seua participació segons els requisits establits i, si escau, l'aprofitament o l'acompliment en la formació realitzada.

Dret a la informació:

El personal té dret a ser informat de manera clara i accessible sobre l'oferta formativa, incloent-hi criteris de selecció, terminis i procediments, a través dels canals oficials de la Universitat d'Alacant.

Dret a l'avaluació de la formació:

El personal té dret a participar en l'avaluació de les accions formatives en les quals participen, i contribuir a la millora contínua de la qualitat dels programes.

Article 4. DEURES

Les persones participants en els cursos de formació hauran d'acceptar els termes de la convocatòria, reunir els requisits establits per a participar-hi i assumir les obligacions indicades en aquest reglament.

TÍTOL 2: ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA

Article 5. PLA DE FORMACIÓ

El Pla de Formació és l'instrument tècnic de planificació i organització de les accions formatives dirigides al personal de la Universitat d'Alacant. La seua finalitat és satisfer les necessitats de formació detectades, fomentar el desenvolupament professional i institucional, i contribuir a l'assoliment dels objectius estratègics de la Universitat.

El Pla de Formació tindrà un caràcter dinàmic, que permetrà el seu ajust durant el període d'execució per a incorporar noves necessitats o prioritats detectades.

En aquest document es definiran, entre d'altres, els objectius de les accions formatives i la seua naturalesa, com també la duració, el personal destinatari, els requisits d'accés, els criteris d'admissió o els mètodes d'avaluació.

Serà aprovat pel Consell de Govern de la Universitat, previ informe de la Comissió d'Estudis i Formació i se'n farà la difusió oportuna perquè arribe a tota la plantilla interessada.

Article 6. CLASSIFICACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES

Podem agrupar les accions formatives atesos els criteris següents:

- 6.1. Segons el caràcter de l'acció formativa
- 6.2. Segons l'objecte de la formació
- 6.3. Segons la modalitat d'impartició de l'acció formativa
- 6.4. Segons l'entitat que l'organitza

6.1 Segons el caràcter de les accions formatives

a) Obligatori: són aquelles accions que el personal ha de fer segons el que estableix la legislació vigent o la Universitat, i que es consideren indispensables per a l'adequada i eficient execució de les funcions laborals.

Las acciones formativas deberán garantizar la accesibilidad física, tecnológica y pedagógica, implementando los ajustes razonables necesarios para facilitar la participación de personas con discapacidad o necesidades específicas. Cuando se realice la inscripción se podrá marcar o añadir las necesidades específicas de apoyo educativo que se precisan y la justificación de los motivos que la causan.

Derecho a la certificación:

Todo participante en acciones formativas organizadas en el marco de este Reglamento tendrá derecho a recibir una certificación oficial que acredite su participación según los requisitos establecidos y, en su caso, el aprovechamiento o desempeño en la formación realizada.

Derecho a la información:

El personal tiene derecho a ser informado de manera clara y accesible sobre la oferta formativa, incluyendo criterios de selección, plazos y procedimientos, a través de los canales oficiales de la Universidad de Alicante.

Derecho a la evaluación de la formación:

El personal tiene derecho a participar en la evaluación de las acciones formativas en las que participen, contribuyendo a la mejora continua de la calidad de los programas.

Artículo 4. DEBERES.

Las personas participantes en los cursos de formación deberán aceptar los términos de la convocatoria, reunir los requisitos establecidos para participar en la misma y asumir las obligaciones indicadas en el presente reglamento.

TÍTULO 2: ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA.

Artículo 5. PLAN DE FORMACIÓN.

El Plan de Formación es el instrumento técnico de planificación y organización de las acciones formativas dirigidas al personal de la Universidad de Alicante. Su finalidad es satisfacer las necesidades de formación detectadas, fomentar el desarrollo profesional e institucional, y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Universidad.

El Plan de Formación tendrá un carácter dinámico, permitiendo su ajuste durante el período de ejecución para incorporar nuevas necesidades o prioridades detectadas.

En dicho documento se definirán, entre otros, los objetivos de las acciones formativas y su naturaleza, así como la duración, el personal destinatario, los requisitos de acceso, los criterios de admisión o los métodos de evaluación.

Será aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad, previo informe de la Comisión de Estudios y Formación y se realizará la difusión oportuna para que llegue a toda la plantilla interesada.

Artículo 6. CLASIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Podemos agrupar las acciones formativas atendiendo a los siguientes criterios:

- 6.1. Según el carácter de la acción formativa.
- 6.2. Según el objeto de la formación
- 6.3. Según la modalidad de impartición de la acción formativa
- 6.4. Según la entidad que la organiza.

6.1 Según el carácter de las acciones formativas

a) Obligatorio: son aquellas acciones que el personal debe realizar según lo establecido por la legislación vigente o la Universidad, y que se consideran indispensables para el adecuado y eficiente desempeño de las funciones laborales.

b) Voluntari relacionat amb el lloc de treball: són accions formatives que el personal pot triar fer per a millorar les seues habilitats i coneixements en àrees relacionades amb les seues responsabilitats laborals.

c) Voluntari: són aquelles accions dirigides al desenvolupament personal que no estan directament relacionades amb les funcions laborals.

6.2. Segons l'objecte de l'acció formativa

a) Formació genèrica: el seu objectiu és atendre les necessitats generals de formació per a la correcta execució del lloc de treball.

b) Formació específica associada al lloc de treball: destinada a millorar el nivell de coneixements necessaris per a determinats llocs de treball.

c) Formació d'acollida: dirigida al personal de nou ingrés o als qui reingressen al servei actiu.

d) Formació per al desenvolupament professional: destinada a facilitar la promoció i l'estabilització del personal.

e) Formació per al desenvolupament individual: destinada a potenciar la formació integral de la persona.

6.3. Segons la modalitat d'impartició de l'acció formativa:

a) Presencial: Activitats formatives que es desenvolupen en un espai físic, on l'alumnat i el personal docent interactuen directament.

b) Semipresencial: Combinació de sessions presencials i treball fora de l'aula.

c) En línia síncron: Formació totalment en línia, amb sessions programades en temps real. És a dir, professorat i alumnat comparteixen una mateixa aula virtual en un interval específic de temps.

d) En línia asíncron: Formació totalment en línia, on l'alumnat pot accedir, durant el desenvolupament del curs, als continguts i activitats en qualsevol moment, sense horaris establits

e) Mixt: Combinació de diferents modalitats formatives.

f) Acte formatiu: formació dissenyada per a l'aprenentatge autònom, sense la intervenció directa d'un docent.

6.4. Segons l'entitat organitzadora:

a) Accions formatives internes: Totes aquelles incloses en el Pla de Formació del personal de la UA.

b) Accions formatives externes: Aquelles accions formatives que no formen part del Pla de Formació de la UA.

Article 7. OFERTA FORMATIVA

L'oferta s'executarà a través de convocatòries que podran referir-se a una sola activitat formativa o a un conjunt d'aquestes. En cada convocatòria quedarà establert, entre d'altres, el perfil de les persones i/o col·lectius destinataris.

La unitat responsable de la gestió de la formació s'encarregarà de difondre entre el personal de la UA l'oferta d'activitats formatives.

Article 8. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Podrà sol·licitar la participació en les accions formatives convocades el personal de la Universitat d'Alacant que reunisca els requisits que per a cada acció formativa es determinen. Aquests requisits hauran de complir-se el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se mentre es desenvolupa l'activitat. Les sol·licituds es presentaran per mitjans telemàtics, segons el que indique cadascuna de les convocatòries.

b) Voluntario relacionado con el puesto de trabajo: son acciones formativas que el personal puede elegir realizar para mejorar sus habilidades y conocimientos en áreas relacionadas con sus responsabilidades laborales.

c) Voluntario: son aquellas acciones dirigidas al desarrollo personal que no están directamente relacionadas con las funciones laborales.

6.2. Según el objeto de la acción formativa

a) Formación genérica: su objetivo es atender las necesidades generales de formación para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

b) Formación específica asociada al puesto de trabajo: destinada a mejorar el nivel de conocimientos necesarios para determinados puestos de trabajo.

c) Formación de acogida: dirigida al personal de nuevo ingreso o a quienes reingresen al servicio activo.

d) Formación para el desarrollo profesional: destinada a facilitar la promoción y la estabilización del personal.

e) Formación para el desarrollo individual: destinada a potenciar la formación integral de la persona.

6.3. Según la modalidad de impartición de la acción formativa:

a) Presencial: Actividades formativas que se desarrollan en un espacio físico, donde el alumnado y el personal docente interactúan directamente.

b) Semipresencial: Combinación de sesiones presenciales y trabajo fuera del aula.

c) En línea síncrono: Formación totalmente en línea, con sesiones programadas en tiempo real. Esto es, profesorado y alumnado comparten una misma aula virtual en un intervalo específico de tiempo.

d) En línea asíncrono: Formación totalmente en línea, donde el alumnado puede acceder, durante el desarrollo del curso, a los contenidos y actividades en cualquier momento, sin horarios establecidos

e) Mixto: Combinación de distintas modalidades formativas.

f) Auto formativo: formación diseñada para el aprendizaje autónomo, sin la intervención directa de un docente.

6.4. Según la entidad organizadora:

a) Acciones formativas internas: Todas aquellas incluidas en el Plan de Formación del personal de la UA.

b) Acciones formativas externas: Aquellas acciones formativas que no forman parte del Plan de Formación de la UA.

Artículo 7. OFERTA FORMATIVA

La oferta se ejecutará a través de convocatorias que podrán referirse a una sola actividad formativa o a un conjunto de ellas. En cada convocatoria quedará establecido, entre otros, el perfil de las personas y/o colectivos destinatarios.

La Unidad responsable de la gestión de la formación se encargará de difundir entre el personal de la UA la oferta de actividades formativas.

Artículo 8. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Podrá solicitar su participación en las acciones formativas convocadas el personal de la Universidad de Alicante que reúna los requisitos que para cada acción formativa se determinen. Dichos requisitos deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse mientras se desarrolle la actividad. Las solicitudes se presentarán por medios telemáticos, según lo indicado en cada una de las convocatorias.

La participació en les activitats formatives tindrà caràcter voluntari o obligatori. Les accions formatives específiques, dirigides a col·lectius determinats per als quals l'assistència serà obligatòria, seran aquelles per a les quals les competències i els continguts de l'acció formativa siguen necessàries per a l'acompliment de les funcions del personal.

Correspondrà a la Gerència i al Vicerectorat amb competències l'establiment del caràcter obligatori d'aquestes accions formatives.

La formació obligatòria tindrà prioritat sobre la formació voluntària.

Article 9. SELECCIÓ DE PERSONES ASSISTENTS

1. La selecció de les persones assistents es durà a terme d'acord amb els criteris generals i específics establits en el Pla de Formació vigent i en les diferents convocatòries.

2. Les sol·licituds tindran el caràcter de preinscripció fins a la comunicació de l'admissió a l'acció formativa. Tindran preferència en primer lloc les sol·licituds de participants per als qui la formació siga necessària per al lloc de treball i posteriorment els participants amb menys hores de formació rebudes en l'últim any.

L'admissió a una acció formativa, la inclusió en la llista d'espera o la no admissió es comunicarà a través de mitjans electrònics, llevat que la convocatòria dispose el contrari.

3. Amb l'objectiu d'actualitzar els coneixements dels empleats i les empleades públiques, s'atorgarà preferència, durant un any, en l'adjudicació de places per a participar en els cursos de formació a aquelles persones que s'hagen incorporat al servei actiu procedents del permís de maternitat o paternitat, o hagen reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones grans dependents o persones amb discapacitat.

4. La Universitat podrà oferir accions formatives obertes, sense restriccions en el nombre d'assistents o sense necessitat d'un procés de selecció, especialment en el cas de formació en línia asíncrona o acte formativa.

Article 10: PARTICIPACIÓ, ASSISTÈNCIA I RENÚNCIA A LES ACCIONS FORMATIVES

La participació en accions formatives haurà de fer-se d'una manera responsable, que assegure que no afecte l'acompliment de les funcions laborals del lloc.

El personal tindrà dret a assistir a les accions formatives per a les quals haja sigut seleccionat, excepte en els casos següents:

- a) Si es troba en situació d'incapacitat temporal, tret que presente un informe del Servei de Prevenció i Promoció de la Salut que acredite que el seu estat de salut li permet realitzar el curs.
- b) Si es troba gaudint les primeres sis setmanes de descans obligatori previstes en els permisos per naixement, per adopció o accollida regulat en l'article 49 del RDL 5/2015
- c) Si ja no presta servei en la Universitat a causa de cessament o finalització del contracte.

Per al PTGAS serà necessària l'autorització expressa de la persona responsable de la unitat administrativa si l'acció formativa es fa en horari laboral o comporta compensació horària.

Com a norma general, s'aplicaran penalitzacions a aquelles persones que, havent confirmat la seua assistència, no realitzen el curs o comuniquen la seua baixa fora dels terminis establits.

El termini de renúncia i el règim de penalització seran determinats en el Pla de Formació.

En qualsevol cas, no es deixaran places vacants en un curs si hi haguera peticions de personal i el contingut estiguera relacionat amb el lloc de treball.

Article 11. RÈGIM HORARI DE LA PARTICIPACIÓ EN ACCIONS FORMATIVES.

La participación en las actividades formativas tendrá carácter voluntario u obligatorio. Las acciones formativas específicas, dirigidas a colectivos determinados para los cuales la asistencia será obligatoria, serán aquellas para las que las competencias y contenidos de la acción formativa sean necesarias para el desempeño de las funciones del personal.

Corresponderá a la Gerencia y al Vicerrectorado con competencias el establecimiento del carácter obligatorio de dichas acciones formativas.

La formación obligatoria tendrá prioridad sobre la formación voluntaria.

Artículo 9. SELECCIÓN DE ASISTENTES

1. La selección de las personas asistentes se llevará a cabo de acuerdo con los criterios generales y específicos establecidos en el Plan de Formación vigente y en las distintas convocatorias.

2. Las solicitudes tendrán el carácter de preinscripción hasta la comunicación de la admisión a la acción formativa. Tendrán preferencia en primer lugar las solicitudes de participantes para quienes la formación sea necesaria para el puesto de trabajo y posteriormente los participantes con menos horas de formación recibidas en el último año.

La admisión a una acción formativa, la inclusión en la lista de espera o la no admisión se comunicará a través de medios electrónicos, salvo que la convocatoria disponga lo contrario.

3. Con el objeto de actualizar los conocimientos de los empleados y empleadas públicas, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

4. La Universidad podrá ofrecer acciones formativas abiertas, sin restricciones en el número de asistentes o sin necesidad de un proceso de selección, especialmente en el caso de formación en línea asíncrona o auto formativa.

Artículo 10: PARTICIPACIÓN, ASISTENCIA Y RENUNCIA A LAS ACCIONES FORMATIVAS

La participación en acciones formativas deberá realizarse de manera responsable, asegurando que no afecte al desempeño de las funciones laborales del puesto.

El personal tendrá derecho a asistir a las acciones formativas para las que haya sido seleccionado, excepto en los siguientes casos:

- a) Si se encuentra en situación de incapacidad temporal, salvo que presente un informe del Servicio de Prevención y Promoción de la Salud que acredite que su estado de salud le permite realizar el curso.
- b) Si se encuentra disfrutando de las primeras seis semanas de descanso obligatorio previstas en los permisos por nacimiento, por adopción o acogimiento regulados en el artículo 49 del RDL 5/2015.
- c) Si ya no presta servicio en la Universidad debido a cese o finalización del contrato.

Para el PTGAS será necesaria la autorización expresa de la persona responsable de la unidad administrativa si la acción formativa se realiza en horario laboral o conlleva compensación horaria.

Como norma general, se aplicarán penalizaciones a aquellas personas que, habiendo confirmado su asistencia, no realicen el curso o comuniquen su baja fuera de los plazos establecidos.

El plazo de renuncia y el régimen de penalización serán determinados en el Plan de Formación.

En cualquier caso, no se dejarán plazas vacantes en un curso si hubiera peticiones de personal y el contenido estuviera relacionado con el puesto de trabajo.

Artículo 11. RÉGIMEN HORARIO DE LA PARTICIPACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS.

En el cas del PTGAS, el règim horari de les accions formatives s'establirà atenent els criteris següents:

a) Les accions formatives de caràcter obligatori es faran preferentment en horari laboral. En qualsevol cas, el temps d'assistència a aquestes accions es considerarà com efectivament treballat. Si es fa fora de la jornada laboral, l'assistència a aquesta podrà ser compensada.

b) Les accions formatives de caràcter voluntari relacionades amb el lloc de treball es faran preferentment en horari laboral. Si es fa fora de la jornada laboral, l'assistència a aquesta podrà ser compensada en el percentatge que s'haja establert.

c) Les accions formatives de caràcter voluntari es desenvoluparan fora de la jornada laboral.

Les hores de formació dels cursos autoformatius no computaran com a temps de treball. Per a la seua realització en horari laboral la persona interessada haurà de sol·licitar autorització al seu superior.

Article 12. CANCEL·LACIÓ DE CURSOS

Si la demanda és insuficient el curs podrà ser cancel·lat.

TÍTOL III: CERTIFICACIÓ I AVALUACIÓ

Article 13. EXPEDICIÓ

1. L'elaboració dels certificats serà competència de la unitat responsable de la formació del personal de la UA.

2. Els certificats seran elaborats en format electrònic que garanteix l'accés i la descàrrega dels documents acreditatius a través de la Seu Electrònica de la Universitat d'Alacant, que seran signats electrònicament per la persona que ostente el lloc de secretària o secretari general de la UA.

Article 14. TIPUS DE CERTIFICATS EMESOS PER LA UNITAT RESPONSABLE DE FORMACIÓ

En funció de la naturalesa de l'activitat programada i d'acord amb el que estableix el mateix Pla de Formació, es definiran els tipus de certificats següents:

1. Certificat d'Assistència: s'emetrà a l'alumnat que assistisca, com a mínim, al 80% del total d'hores programades del curs.

2. Certificat d'Aprofitament: s'expedirà a l'alumnat que supere una prova final i/o faça els treballs pràctics que es consideren oportuns.

3. Certificat d'Assistència amb Aprofitament: s'expedirà a l'alumnat que, a més d'assistir al 80% de les hores del curs, supere una prova final o realitze un exercici que demostre l'assimilació dels continguts del curs.

4. Certificat de Formació impartida: dirigit a aquelles persones que han impartit activitats formatives.

Article 15. AVALUACIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA

Per a millorar l'oferta formativa es promouran els tipus d'avaluació següents:

a) Enquesta de satisfacció de l'alumnat: permet avaluar aspectes com l'adequació del curs al lloc de treball, l'interès dels temes tractats o la seua utilitat pràctica.

b) Enquesta de satisfacció del personal formador: permet valorar l'activitat des del punt de vista de qui imparteix la formació, com també l'organització i la gestió d'aquesta.

Excepcionalment es podran fer avaluacions addicionals per a mesurar l'impacte de la formació en el lloc de treball.

TÍTOL IV: GESTIÓ DE L'EXPEDIENT DE FORMACIÓ

Article 16. EXPEDIENT DE FORMACIÓ

En el caso del PTGAS, el régimen horario de las acciones formativas se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

a) Las acciones formativas de carácter obligatorio se realizarán preferentemente en horario laboral. En cualquier caso, el tiempo de asistencia a estas acciones se considerará como efectivamente trabajado. Si se realiza fuera de la jornada laboral, la asistencia a la misma podrá ser compensada.

b) Las acciones formativas de carácter voluntario relacionadas con el puesto de trabajo se realizarán preferentemente en horario laboral. Si se realiza fuera de la jornada laboral, la asistencia a la misma podrá ser compensada en el porcentaje que se haya establecido.

c) Las acciones formativas de carácter voluntario se desarrollarán fuera de la jornada laboral.

Las horas de formación de los cursos autoformativos no computarán como tiempo de trabajo. Para su realización en horario laboral la persona interesada deberá solicitar autorización a su superior.

Artículo 12. CANCELACIÓN DE CURSOS

Si la demanda es insuficiente el curso podrá ser cancelado.

TÍTULO III: CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 13. EXPEDICIÓN

1. La elaboración de los certificados será competencia de la unidad responsable de la formación del personal de la UA.

2. Los certificados serán elaborados en formato electrónico garantizando el acceso y descarga de los documentos acreditativos a través de la sede electrónica de la Universidad de Alicante, que serán firmados electrónicamente por la persona que ostente el puesto de secretaria o secretario general de la UA.

Artículo 14. TIPOS DE CERTIFICADOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DE FORMACIÓN

En función de la naturaleza de la actividad programada y de acuerdo con lo establecido en el propio Plan de Formación, se definirán los siguientes tipos de certificados:

1. Certificado de Asistencia: se emitirá al alumnado que asista, como mínimo, al 80% del total de horas programadas del curso.

2. Certificado de Aprovechamiento: se expedirá al alumnado que supere una prueba final y/o realice los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

3. Certificado de Asistencia con Aprovechamiento: se expedirá al alumnado que, además de asistir al 80% de las horas del curso, supere una prueba final o realice un ejercicio que demuestre la asimilación de los contenidos del curso.

4. Certificado de Formación impartida: dirigido a aquellas personas que han impartido actividades formativas.

Artículo 15. EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Para mejorar la oferta formativa se promoverán los siguientes tipos de evaluación:

a) Encuesta de satisfacción del alumnado: permite evaluar aspectos como adecuación del curso al puesto de trabajo, el interés de los temas tratados o su utilidad práctica.

b) Encuesta de satisfacción del personal formador: permite valorar la actividad desde el punto de vista de quien imparte la formación, así como la organización y la gestión de la misma.

Excepcionalmente se podrán realizar evaluaciones adicionales para medir el impacto de la formación en el puesto de trabajo.

TÍTULO IV: GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE FORMACIÓN

Artículo 16. EXPEDIENTE DE FORMACIÓN

L'expedient de formació és el registre digital unificat que arreplega, organitza i acredita la trajectòria formativa del personal de la Universitat d'Alacant amb l'objectiu de centralitzar i facilitar la gestió del desenvolupament professional.

Article 17. CERTIFICATS DEL PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DE LA UA

Els certificats de les accions formatives fetes dins del Pla de Formació per a personal de la UA seran incorporats d'ofici a l'expedient de formació.

Article 18. ALTRES CERTIFICATS

En el cas del PTGAS es podran incorporar certificacions d'accions formatives que no formen part del Pla de formació del personal de la UA sempre que complisquen els requisits següents:

- Seguen impartides per organismes oficials o entitats públiques.
- Tinguen relació directa amb les funcions exercides o les competències requerides en el seu lloc de treball o per al desenvolupament personal.

Amb caràcter excepcional, podran incorporar-se certificacions emeses per altres entitats previ informe favorable de la Comissió de Formació.

En els certificats externs ha de constar el nombre d'hores de la formació, l'organisme que el certifica i els continguts de la formació.

TÍTOL V: PERSONAL FORMADOR

Article 19. CONCEPTE I FUNCIONS

El professorat de les diferents accions formatives podrà ser personal de la Universitat d'Alacant o personal aliè a aquesta.

En tot cas, es procurarà que el nivell i la preparació tècnica i pedagògica del professorat queden garantits i estiga al nivell requerit en cada acció formativa.

Corresponen al personal formador les funcions següents:

- Elaborar el programa del curs d'acord amb els criteris proposats, especificant entre altres, objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació.
- Elaborar i preparar els materials didàctics que requereisca cada curs i posar-los a la disposició de la unitat responsable de la formació i, si escau, de l'alumnat.
- Impartir la matèria, ajustant-se al contingut, horari i duració programats que figura en la convocatòria de l'acció formativa.
- Avaluar i controlar la participació de l'alumnat.
- Vetlar pel correcte desenvolupament de les sessions de formació.
- Informar de les possibles incidències durant el desenvolupament de l'acció.
- Emplenar les actes amb les qualificacions obtingudes per l'alumnat.
- Avaluar l'activitat formativa responnent als qüestionaris de satisfacció.

El personal formador rebrà de la unitat responsable de la formació la informació, l'orientació i el suport necessari per a l'acompliment de les seues funcions, com també la certificació corresponent a la seua feina formativa.

Article 20. CONTRAPRESTACIONS ECONÒMIQUES

La unitat responsable de la formació establirà les prestacions econòmiques que podran percebre les persones formadores, d'acord amb la normativa vigent.

El expediente de formación es el registro digital unificado que recoge, organiza y acredita la trayectoria formativa del personal de la Universidad de Alicante con el objetivo de centralizar y facilitar la gestión del desarrollo profesional.

Artículo 17. CERTIFICADOS DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA UA

Los certificados de las acciones formativas realizadas dentro del Plan de Formación para personal de la UA serán incorporados de oficio al expediente de formación.

Artículo 18. OTROS CERTIFICADOS

En el caso del PTGAS se podrán incorporar certificaciones de acciones formativas que no formen parte del Plan de formación del personal de la UA siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- Sean impartidas por organismos oficiales o entidades públicas.
- Tengan relación directa con las funciones desempeñadas o las competencias requeridas en su puesto de trabajo o para el desarrollo profesional.

Con carácter excepcional, podrán incorporarse certificaciones emitidas por otras entidades previo informe favorable de la Comisión de Formación.

En los certificados externos ha de constar el número de horas de la formación, el organismo que lo certifica y los contenidos de la formación.

TÍTULO V: PERSONAL FORMADOR

Artículo 19. CONCEPTO Y FUNCIONES

El profesorado de las distintas acciones formativas podrá ser personal de la Universidad de Alicante o personal ajeno a la misma.

En todo caso, se procurará que el nivel y la preparación técnica y pedagógica del profesorado queden garantizados y esté al nivel requerido en cada acción formativa.

Corresponde al personal formador las siguientes funciones:

- Elaborar el programa del curso conforme a los criterios propuestos, especificando entre otros, objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- Elaborar y preparar los materiales didácticos que requiera cada curso y ponerlos a disposición de la Unidad responsable de la formación y, en su caso, del alumnado.
- Impartir la materia, ajustándose al contenido, horario y duración programados que figura en la convocatoria de la acción formativa.
- Evaluar y controlar la participación del alumnado.
- Velar por el correcto desarrollo de las sesiones de formación.
- Informar de las posibles incidencias durante el desarrollo de la acción.
- Cumplimentar las actas con las calificaciones obtenidas por el alumnado.
- Evaluar la actividad formativa respondiendo a los cuestionarios de satisfacción.

El personal formador recibirá de la Unidad responsable de la formación la información, orientación y el apoyo necesario para el desempeño de sus funciones, así como la certificación correspondiente a su labor formativa.

Artículo 20. CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS.

La Unidad responsable de la formación establecerá las prestaciones económicas que podrán percibir las personas formadoras, de acuerdo con la normativa vigente.

Per al còmput dels honoraris es tindrà en compte el nombre d'hores del curs i qualsevol altre factor rellevant que puga influir en el desenvolupament de l'activitat, d'acord amb els criteris següents:

- Si la formació és impartida de manera presencial o virtual síncrona, s'abonarà el cost per hora establert, amb independència del nombre d'edicions que se'n facen.
- Si la formació és impartida de manera asíncrona, per a la primera edició s'abonarà el cost per hora establert. Per a les edicions següents, s'aplicarà un coeficient reductor, com a màxim del 60%, sobre el cost per hora de l'activitat.
- Si la formació es fa en línia de manera asíncrona sense tutorització s'aplicarà el cost per hora establert incrementat en un màxim de fins al 50%, sense que puga abonar-se més d'una vegada, encara que la formació es repetisca en el temps.

Es podrà aplicar altres esquemes de compensació econòmica que siguen excepcionalment i deguda motivats.

TÍTOL VI: COMISSIÓ DE FORMACIÓ

Article 21. ESTRUCTURA

La Comissió de Formació es constitueix com un òrgan col·legiat responsable del disseny, el seguiment i l'avaluació de les polítiques de formació del personal de la Universitat d'Alacant. La seua composició garantirà la representació adequada de tots els col·lectius implicats i un enfocament inclusiu i estratègic. Així mateix, es procurarà una presència equilibrada de dones i homes.

La Comissió estarà integrada per:

- Vicerectora o vicerector amb competències en la matèria o persona en qui delegue, que actuarà com a presidenta o president.
- La gerent o el gerent o persona en qui delegue.
- Directora o director de la unitat responsable de la formació o persona en qui delegue.
- Dos representants del personal de la unitat amb competències en formació, un d'aquests actuarà de secretària o secretari.
- Una persona designada per cadascuna de les organitzacions sindicals amb presència en la Mesa de Negociació de la UA.

Es podrà comptar puntualment amb la presència d'assessors especialitzats.

Article 22. ACTIVITAT I FUNCIONS

La Comissió de Formació és l'òrgan responsable de promoure, impulsar i supervisar les accions formatives relacionades amb el desenvolupament de competències i coneixements del personal de la Universitat. El seu objectiu és garantir que les activitats formatives s'alineen amb les necessitats institucionals i contribuïsquen al creixement professional de les persones, i fomenten la millora contínua i el compliment dels objectius estratègics.

Aquesta Comissió es reunirà, almenys, dues vegades cada any.

Les seues funcions són:

- Definir les directrius generals del Pla de Formació institucional.
- Revisar, per a la seua posterior aprovació, el Pla de Formació.
- Valorar els informes finals de les activitats formatives del Pla de Formació.
- Promoure noves línies de formació que responguen a tendències emergents, avanços tecnològics o canvis normatius en l'entorn universitari.
- Establir els criteris per a gestionar la actualització d'expedients.
- Aquelles que siguen essencials per a complir amb els objectius establerts en l'article 2 d'aquest reglament.

Para el cómputo de los honorarios se tendrá en cuenta el número de horas del curso y cualquier otro factor relevante que pueda influir en el desarrollo de la actividad, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Si la formación es impartida de forma presencial o virtual síncrona, se abonará el coste por hora establecido, con independencia del número de ediciones que se realicen.
- Si la formación es impartida de forma asíncrona, para la primera edición se abonará el coste por hora establecido. Para las siguientes ediciones, se aplicará un coeficiente reductor, como máximo del 60%, sobre el coste por hora de la actividad.
- Si la formación se realiza en línea de forma asíncrona sin tutorización se aplicará el coste por hora establecido incrementado en un máximo de hasta el 50%, sin que pueda abonarse más de una vez, aunque la formación se repita en el tiempo.

Excepcional y debidamente motivados se podrá aplicar otros esquemas de compensación económica.

TÍTULO VI: COMISIÓN DE FORMACIÓN

Artículo 21. ESTRUCTURA

La Comisión de Formación se constituye como un órgano colegiado responsable del diseño, seguimiento y evaluación de las políticas de formación del personal de la Universidad de Alicante. Su composición garantizará la representación adecuada de todos los colectivos implicados y un enfoque inclusivo y estratégico. Asimismo, se procurará una presencia equilibrada de mujeres y hombres.

La Comisión estará integrada por:

- Vicerrectora o vicerrector con competencias en la materia o persona en quien delegue, que actuará como presidenta/e.
- La o el Gerente o persona en quien delegue.
- Directora o director de la unidad responsable de la formación o persona en quien delegue.
- Dos representantes del personal de la unidad con competencias en formación, uno de ellos actuará de secretaria o secretario.
- Una persona designada por cada una de las organizaciones sindicales con presencia en la Mesa de Negociación de la UA.

Se podrá contar puntualmente con la presencia de asesores especializados.

Artículo 22. ACTIVIDAD Y FUNCIONES.

La Comisión de Formación es el órgano responsable de promover, impulsar y supervisar las acciones formativas relacionadas con el desarrollo de competencias y conocimientos del personal de la Universidad. Su objetivo es garantizar que las actividades formativas se alineen con las necesidades institucionales y contribuyan al crecimiento profesional de las personas, fomentando la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Esta Comisión se reunirá, al menos, dos veces al año.

Sus funciones son:

- Definir las directrices generales del Plan de Formación institucional.
- Revisar, para su posterior aprobación, el Plan de Formación.
- Valorar los informes finales de las actividades formativas del Plan de formación.
- Promover nuevas líneas de formación que respondan a tendencias emergentes, avances tecnológicos o cambios normativos en el entorno universitario.
- Establecer los criterios para gestionar la actualización de expedientes.
- Aquellas que resulten esenciales para cumplir con los objetivos establecidos en el artículo 2 de este reglamento.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Universitat d'Alacant.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

Queden derogades totes les disposicions d'igual rang o inferior que s'oposen al que disposa aquest Reglament.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Alicante

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.