

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

PLAN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

2009/12

ÁREA DE DESARROLLO DEL PERSONAL



**PLAN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
Y SERVICIOS**

Años 2009 a 2012



ÍNDICE

PRESENTACIÓN DEL III PLAN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL P.A.S.	6
APROBACIÓN.	7
1. INTRODUCCIÓN.	9
1.1. Características del Plan.	9
1.2. Ámbito temporal.	9
1.3. Datos de localización y contacto.	9
1.4. Organigrama.	10
2. REFERENCIAS NORMATIVAS.	11
2.1. Contrato-programa CICE.	11
2.2. Plan Estratégico USE.	11
2.3. Plan Funcional de RR.HH.	11
2.4. Plan de Calidad de RR.HH.	11
2.5. Normativa reguladora de los Fondos AFCAP.	11
2.6. Acuerdos de Homologación de las Universidades Públicas Andaluzas.	11
2.7. Resolución Rectoral por la que se regulan la Comisión de Formación y la Subcomisión Técnica.	11
2.8. Bases reguladoras de las Convocatorias de ayudas a la formación externa.	11
2.9. Resolución Rectoral para la homologación de acciones formativas.	11
2.10. Resolución Rectoral sobre régimen horario de los cursos de formación.	11
2.11. Resolución Rectoral por la que se regulan distintas figuras de formadores y sus retribuciones.	11
3. FUNDAMENTACIÓN.	12
4. OBJETIVOS DEL PLAN.	13
4.1. Objetivos estratégicos.	13
4.2. Objetivos operativos.	14
5. ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN.	16
5.1. Líneas formativas.	16
5.2. Programas formativos.	16
5.3. Acciones formativas.	17

6. EL PROCESO FORMATIVO.	19
6.1. <i>Detección de las necesidades.</i>	21
6.1.1. <i>Solicitud de propuestas.</i>	22
6.1.2. <i>Cuestionario: Recogida de datos y opiniones.</i>	22
6.1.3. <i>Colaboración de expertos.</i>	24
6.1.4. <i>Participación de representantes de los trabajadores.</i>	26
6.1.5. <i>Estudio, análisis y evaluación de los resultados mediante indicadores.</i>	26
6.2. <i>Programación de la formación.</i>	26
6.2.1. <i>Líneas generales de actuación.</i>	26
6.2.2. <i>Presupuesto disponible: asignación de mínimos presupuestarios y distribución presupuestaria.</i>	27
6.2.3. <i>Recursos materiales e infraestructura.</i>	27
6.2.4. <i>Estructura de la formación.</i>	27
6.2.5. <i>Análisis de las propuestas presentadas.</i>	28
6.2.6. <i>Verificación de necesidades y actualización de contenidos.</i>	28
6.2.7. <i>Negociación con los representantes de los trabajadores.</i>	28
6.3. <i>Gestión e Implementación de la Formación.</i>	28
6.3.1. <i>Acción formativa.</i>	28
6.3.1.1. <i>Definición.</i>	28
6.3.1.2. <i>Tipología de la formación.</i>	28
6.3.1.3. <i>Solicitud de acción formativa (ficha técnica).</i>	30
6.3.1.4. <i>Ejecución de una acción formativa.</i>	30
6.3.1.5. <i>Difusión y publicidad.</i>	30
6.3.2. <i>Alumnos.</i>	30
6.3.2.1. <i>Definición.</i>	30
6.3.2.2. <i>Participación en una acción formativa.</i>	30
6.3.2.3. <i>Derechos y deberes de los participantes.</i>	34
6.3.2.4. <i>Pruebas de nivel y acreditación.</i>	34
6.3.2.5. <i>Certificaciones.</i>	34
6.3.2.6. <i>Régimen horario.</i>	35
6.3.2.7. <i>Registro de actividades y ficha formativa del alumno.</i>	35
6.3.3. <i>Formadores.</i>	35
6.3.3.1. <i>Definición.</i>	35
6.3.3.2. <i>Funciones de los formadores.</i>	35
6.3.3.3. <i>Registro de formadores.</i>	36
6.3.3.4. <i>Tipología.</i>	36
6.3.3.5. <i>Retribuciones.</i>	38

6.3.4.	<i>Ayudas a la formación externa.</i>	39
6.3.4.1.	<i>Concepto.</i>	39
6.3.4.2.	<i>Antecedentes.</i>	39
6.3.4.3.	<i>Objeto.</i>	39
6.3.4.4.	<i>Destinatarios.</i>	40
6.3.4.5.	<i>Solicitud.</i>	40
6.3.4.6.	<i>Concesión.</i>	41
6.3.4.7.	<i>Resolución.</i>	43
6.4.	<i>Evaluación de la formación.</i>	43
6.4.1.	<i>Evaluación previa al comienzo de las acciones formativas.</i>	44
6.4.2.	<i>Evaluación durante el desarrollo del programa.</i>	45
6.4.3.	<i>Evaluación posterior a las acciones formativas.</i>	45
6.4.3.1.	<i>Prueba final de conocimiento.</i>	45
6.4.3.2.	<i>Encuesta final de satisfacción.</i>	45
6.4.3.3.	<i>Transferencia de la formación.</i>	48
6.4.3.4.	<i>Informes de evaluación.</i>	49
7.	<i>GESTIÓN POR COMPETENCIAS.</i>	51
7.1.	<i>Definición.</i>	51
7.2.	<i>Características.</i>	51
7.3.	<i>Clasificación.</i>	51
7.4.	<i>Fundamentos.</i>	51
7.5.	<i>Antecedentes.</i>	52
7.6.	<i>Acciones para implantar un sistema de gestión por competencias.</i>	52
8.	<i>MEMORIA EVOLUTIVA. AÑOS 2001-2008.</i>	56
9.	<i>ANEXOS / ENLACES.</i>	64

PRESENTACIÓN DEL III PLAN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL P.A.S.

EL III Plan de Formación y Desarrollo del PAS, publicado el 15 de enero de 2009, fue aprobado por unanimidad en la Comisión de Formación y Desarrollo del PAS, constituida por Resolución Rectoral de 18 de diciembre de 2008. Forman parte de la misma el Comité de Empresa y la Junta de Personal Funcionario, así como todas las organizaciones sindicales con representación en el PAS.

Se trata de un Plan plurianual hasta el 2012 que prevé una programación que se revisará anualmente. Para esta actualización anual se establecen una serie de mecanismos de participación que aseguran la implicación de los distintos grupos de interés.

Es un documento fundamentado en el desarrollo competencial de las personas, comprensible y cercano a la gestión que recoge todos los aspectos que constituyen el proceso formativo y que implica al conjunto de la plantilla del PAS.

Como elemento clave, podríamos resaltar que se trata de un Plan ambicioso, coherente y alineado con los objetivos estratégicos de la Universidad recogidos en su Plan Estratégico.

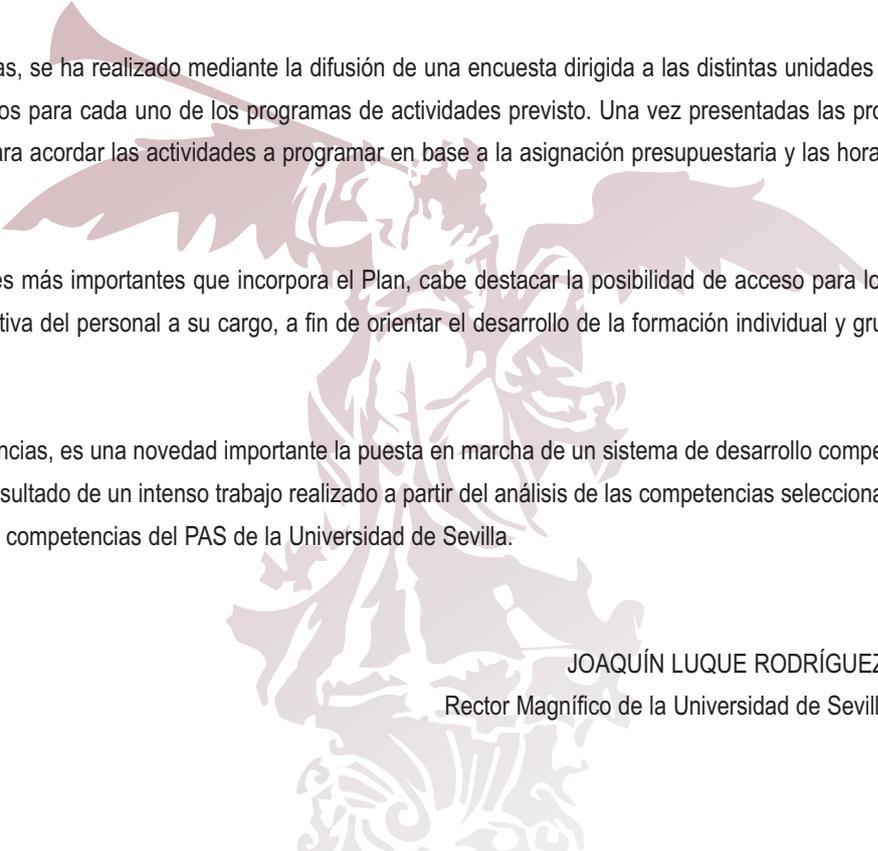
Entre estos objetivos, se plantea la adecuación de las personas a las competencias requeridas en sus puestos de trabajo, la necesidad de desarrollar e implementar una cultura de la calidad entre el PAS, el impulso decidido a la formación sobre las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, la preparación de la administración y los servicios para el Espacio Europeo de Educación Superior, a través de la formación en idiomas y la contribución al desarrollo de la Responsabilidad Social y a la mejora de la Seguridad y la Salud en el trabajo.

El Plan se estructura en tres líneas formativas, una general para las cuestiones que afectan transversalmente a la institución, otra específica que se organiza por cada área de actividad y una tercera relacionada con el desarrollo individual, tanto profesional como personal, de estas líneas penden los distintos programas formativos que abarcan un amplio abanico de actividades formativas programadas.

La detección de necesidades formativas, se ha realizado mediante la difusión de una encuesta dirigida a las distintas unidades y la posterior configuración de un panel de expertos para cada uno de los programas de actividades previsto. Una vez presentadas las propuestas, se inició un proceso de interlocución para acordar las actividades a programar en base a la asignación presupuestaria y las horas previstas para cada actividad.

Enumerando algunas de las novedades más importantes que incorpora el Plan, cabe destacar la posibilidad de acceso para los responsables de unidades a la trayectoria formativa del personal a su cargo, a fin de orientar el desarrollo de la formación individual y grupal de la forma más adecuada posible.

En lo relativo a la gestión por competencias, es una novedad importante la puesta en marcha de un sistema de desarrollo competencial vinculado a la formación que ha sido el resultado de un intenso trabajo realizado a partir del análisis de las competencias seleccionadas que ha servido para elaborar el Catálogo de competencias del PAS de la Universidad de Sevilla.



JOAQUÍN LUQUE RODRÍGUEZ,
Rector Magnífico de la Universidad de Sevilla

RESOLUCIÓN RECTORAL DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2008, POR LA QUE SE DECLARA APROBADO EL III PLAN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.

En sesión de fecha 17 de diciembre de 2008 se constituye formalmente la Comisión de Formación Permanente y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios, en los términos de composición y funcionamiento que se recogen en Resolución de este Rectorado de fecha 3 de diciembre de 2008.

El orden del día de la citada reunión contempla entre sus puntos la presentación del III Plan de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla, que se propone para su aprobación por dicho Órgano Colegiado.

Vista la documentación presentada por el Presidente de la Comisión, con expresa indicación de los acuerdos adoptados, se declara aprobado, por unanimidad, el III Plan de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla cuyo contenido se anexa a la presente Resolución.

En su virtud,

ACUERDO:

1º.- Ratificar la aprobación del III Plan de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla.

2º.- El documento aprobado sustituye y deja sin efecto cualquier disposición que contravenga en todo o en parte lo regulado en el presente Plan, sin perjuicio de preservar aquellos aspectos que, por su carácter normativo, resulten aún de aplicación, continuando vigentes, en tanto no exista modificación o derogación posterior.

3º.- La entrada en vigor del III Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios tendrá efectividad desde el día 1 de enero de 2009.

JOAQUÍN LUQUE RODRÍGUEZ,
Rector Magnífico de la Universidad de Sevilla



1.- INTRODUCCIÓN AL PLAN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PAS.

1.1.- Características del Plan.

El presente Plan de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla materializa uno de los compromisos reflejados en el Plan Estratégico de esta Universidad.

La Visión con la que nace este Plan es la de *“desarrollar a las personas para que alcancen su máximo nivel competencial, posibilitando un desempeño excelente de sus funciones para prestar un mejor servicio a la sociedad”*.

En un contexto cada vez más exigente, donde los cambios tecnológicos y sociales se suceden con enorme celeridad, el reciclaje profesional en conocimientos, habilidades y actitudes es un imperativo que condiciona la propia supervivencia de las organizaciones. Contar con unos recursos humanos bien capacitados y con disposición para la formación continua se considera como una ventaja estratégica de primer orden por todas las organizaciones que se desenvuelven en entornos competitivos.

La formación se aborda como un instrumento coherente con los objetivos y estrategias del Plan Estratégico de la Universidad de Sevilla, adaptable a los cambios que se vayan produciendo en el entorno organizativo y laboral.

Los objetivos y líneas estratégicas que en adelante se definen, requieren para su desarrollo adecuado, un espacio plurianual de carácter temporal. A lo largo de los cuatro años de ejecución del Plan se realizará una programación anual de acciones formativas concretas que permitan ir cubriendo los objetivos marcados.

1.2.- Ámbito temporal.

El presente Plan de Formación, con vigencia para el periodo 2009 a 2012, nace con el principal propósito de configurar una administración y servicios de calidad que añadan valor a la Universidad de Sevilla. Anualmente se incorporará una programación de actividades formativas como desarrollo de las líneas formativas que se establecen en el actual documento.

Dicha programación tiene un carácter abierto, permitiendo la posibilidad de revisar e incluir nuevas propuestas de acciones formativas en función de la disponibilidad presupuestaria y de la demanda observada.

1.3.- Datos de localización y contacto.

Ubicación:

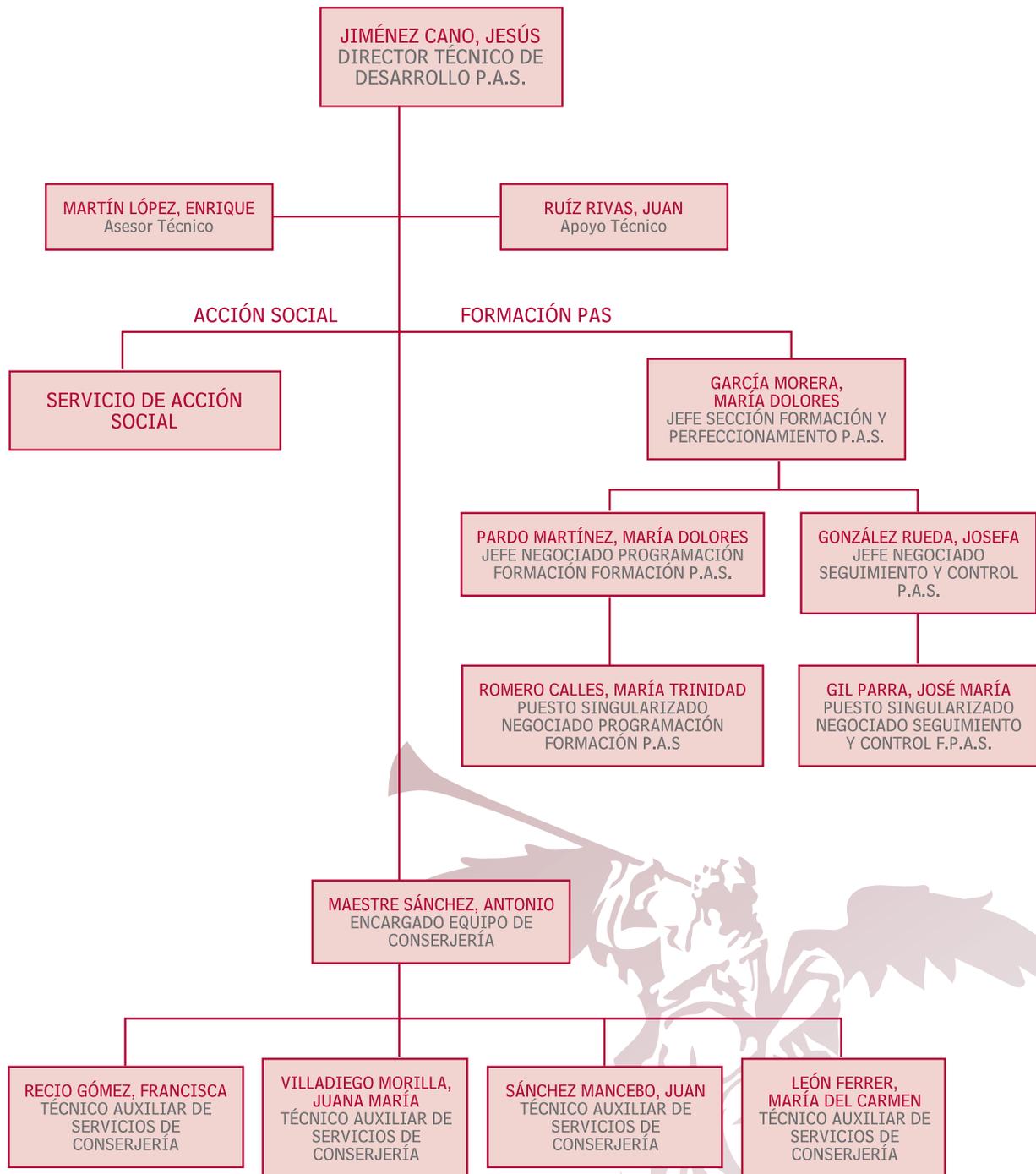
El Servicio de Formación y Desarrollo del PAS se encuentra ubicado en el Edificio Coromina, sito en la Calle Porvenir nº 25 de Sevilla.

Directorio:

Director Técnico del Área de Desarrollo del Personal	954485967	jesusjimenez@us.es
Apoyo Técnico	954487458	juanana@us.es
Asesor Técnico de RR.HH.	954486743	eml@us.es
Jefe de Sección de Formación del PAS	954487454	gmorera@us.es
Jefe de Negociado de Programación Formación PAS	954487456	lolapardo@us.es
Puesto singularizado de Programación Formación PAS	954487457	maritrinero@us.es
Jefe de Negociado de Seguimiento y Control Formación PAS	954487455	pepagonzalez@us.es
Puesto singularizado de Seguimiento y Control Formación PAS	954487455	xolair@us.es
Coordinación de Servicios del Edificio Coromina	954487441	amaestre@us.es
Fax del Servicio de Formación y Desarrollo del PAS	954487459	
Conserjería Edificio Coromina	954487440	

Plan de Formación y Desarrollo del Personal

1.4.- Organigrama (Área de desarrollo del P.A.S).



2.- REFERENCIAS NORMATIVAS.

- 2.1.- Contrato-programa CICE
- 2.2.- Plan Estratégico USE
- 2.3.- Plan Funcional de RR.HH.
- 2.4.- Plan de Calidad de RR.HH.
- 2.5.- Normativa reguladora de los Fondos AFCAP
- 2.6.- Acuerdos de Homologación de las Universidades Públicas Andaluzas
- 2.7.- Resolución Rectoral por la que se regulan la Comisión de Formación y la Subcomisión Técnica
- 2.8.- Bases reguladoras de las Convocatorias de ayudas a la formación externa
- 2.9.- Resolución Rectoral para la homologación de acciones formativas
- 2.10.- Resolución Rectoral sobre régimen horario de los cursos de formación
- 2.11.- Resolución Rectoral por la que se regulan distintas figuras de formadores y sus retribuciones

Regulación de la Comisión de Formación:

1. Se constituye la Comisión de Formación Permanente del Personal de Administración y Servicios que estará presidida por el Director General de Recursos Humanos o persona en quien delegue y estará formada por otros cuatro representantes por parte de la Administración Universitaria designados por el mismo, entre los que se encontrarán el Director Técnico del Área de Desarrollo del Personal y el Director de Planificación de Recursos Humanos. La representación de los órganos unitarios estará formada por dos miembros de la Junta de Personal Funcionario designados por la misma y dos miembros del Comité de Empresa Laboral designados por éste. A las reuniones de la Comisión de Formación podrá asistir un representante, con voz y sin voto, por cada sección sindical legalmente constituida como representación sindical del PAS en la Universidad de Sevilla. Actuará como secretaria de la Comisión la Jefa de Sección de Formación del PAS.

2. La Comisión de Formación tendrá entre sus funciones la de intervenir en el debate del proyecto de planificación plurianual y en la programación anual de las actividades formativas a desarrollar, así como recibir la información relativa a la ejecución del presupuesto y sobre el grado de ejecución y evaluación de las actividades desarrolladas.

3. La Comisión de Formación se dotará para su funcionamiento ordinario de una subcomisión de seguimiento formada por dos componentes de cada parte. La Universidad de Sevilla estará representada por el Director General de Recursos Humanos y el Director Técnico del Área de Desarrollo, o personas en las que deleguen, actuando como secretaria la Jefe de Sección de Formación. Por parte sindical se designarán dos representantes, uno por cada órgano unitario de representación Junta de Personal y Comité de Empresa.

4. Esta subcomisión actuará en el seguimiento de las actividades formativas que se desarrollen así como en la concesión de las ayudas a la formación externa.

5. Ambas comisiones se reunirán con la periodicidad que requiera el efectivo desarrollo de sus funciones.

3. FUNDAMENTACIÓN.

Facilitar el despliegue del Plan Estratégico.

La formación es una eficaz herramienta para facilitar una integración y adaptación plena de la persona a su puesto de trabajo favoreciendo el aumento de su motivación y compromiso.

Consideramos la formación como un instrumento de gestión que facilite que la Universidad de Sevilla cuente con profesionales dotados de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que permitan ofrecer unos servicios de calidad.

La Universidad de Sevilla debe abordar problemas derivados de la necesidad de adaptarse a los avances tecnológicos y a las nuevas demandas de la sociedad. Por tanto, son necesarios tanto conocimientos renovados como adaptación de valores y aptitudes profesionales.

Esta integración no sólo abarca la adecuación de las personas a las innovaciones tecnológicas, cambios normativos o nuevas técnicas de gestión, sino que, además, se convierte en un sistema para desarrollar una cultura y unos valores compartidos.

Planteamos la aplicación de la gestión por competencias, como una nueva política de desarrollo de los Recursos Humanos, ofreciendo una nueva perspectiva en cuanto a la capacitación profesional implementada a partir del desarrollo de competencias determinadas para cada puesto de trabajo, en base a los comportamientos exigibles a cada trabajador para el correcto desarrollo de sus funciones.

El aprendizaje es hoy una parte sustancial del trabajo. Trabajar consiste y consistirá, cada vez más, en estar en permanente proceso de aprendizaje y actualización. Las organizaciones y las personas que las componen están hoy obligadas a un aprendizaje permanente.

En definitiva, entendemos la formación continua como un proceso interactivo y paralelo al desempeño de las tareas profesionales del trabajador.



4.- OBJETIVOS DEL PLAN.

Planteamos a continuación unos objetivos estratégicos con una mayor concreción en objetivos operativos.

Entendemos por objetivos estratégicos los fines que ha de alcanzar el Plan de Formación y Desarrollo del PAS, establecidos en coherencia con los objetivos y acciones previstas en el Plan Estratégico de la Universidad en relación al contrato-programa con la CICE de la Junta de Andalucía y al Plan Funcional de Recursos Humanos.

Y, por objetivos operativos, entendemos las actuaciones específicas que se van a abordar dentro del Plan para conseguir alcanzar los objetivos estratégicos.

4.1.- Objetivos estratégicos.

1. Desarrollar las competencias de las personas aumentando la eficacia de la prestación de los servicios.

Acciones:

- Realizar una autoevaluación y evaluación de las competencias requeridas a los trabajadores según las determinadas como exigibles para un correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Llevar a cabo planes de desarrollo individuales y/o colectivos de cada una de las competencias catalogadas, utilizando acciones de formación y entrenamiento/ tutorización por parte de personal especializado, formado al efecto, en aquellos casos en los que se detecte una diferencia suficiente entre el nivel de competencia requerido por el puesto y el resultado de la evaluación.

Indicadores:

- Efectivos de PAS a los que haya afectado la implementación del Sistema de Gestión por Competencias dividido por la totalidad del número de efectivos de PAS (Contrato Programa 2007-2011).
- Porcentaje de desviación entre las competencias adquiridas y las requeridas por unidad.
- Número de personas evaluadas por competencias.

2. Desarrollar una cultura de la calidad entre el PAS de la Universidad de Sevilla que posibilite la mejora continua mediante la progresiva implantación de un sistema de calidad integral.

Acciones:

- Activar un programa de formación en Calidad que garantice que la cultura de la calidad llegue a todas las Unidades.
- Activar acciones formativas que faciliten los procesos de evaluación mediante el modelo EFQM.
- Activar acciones formativas que impulsen el despliegue de un Sistema de Gestión con Enfoque a Procesos en la Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla.

Indicadores:

- Número de participantes en cursos de formación en calidad.
- Número de participantes en cursos de gestión por procesos.
- Número de miembros pertenecientes a grupos de mejora que participen en actividades formativas relacionadas con la calidad.

3. Impulsar el uso decidido de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para confluir en el desarrollo de una administración tecnológicamente avanzada que posibilite una mejor gestión y accesibilidad a los ciudadanos.

Acciones:

- Desarrollar el programa formativo de informática y ofimática garantizando una media de 30 horas de formación.

- Implementar un programa de cultura informática básica, que sitúe desde unos niveles básicos de conocimientos informáticos a los colectivos que los requieran, hasta posibilitar una formación avanzada.

- Desarrollar acciones formativas específicas sobre «administración electrónica».

Indicadores:

- Número de cursos de formación en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación desarrolladas.
- Número de personas formadas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

4. Contribuir al desarrollo de la responsabilidad social y a la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo.

Acciones:

- Desarrollar el programa formativo en prevención de riesgos laborales en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

- Abordar un programa formativo específico sobre responsabilidad social que incorpore acciones formativas relacionadas con materias como protección del medio ambiente, igualdad de género, promoción de hábitos saludables, recursos sociales, etc.

Indicadores:

- Número de actividades formativas implementadas en relación a materias recogidas en el programa.
- Número de participantes en acciones de formación, difusión y sensibilización en relación a las materias desarrolladas.

5. Preparar la administración y los servicios universitarios para una adecuada integración en el Espacio Europeo de Educación Superior.

Acciones:

- Impulsar la formación en idiomas, y de manera particular en inglés, para conseguir que al final del plan al menos el 30% de la plantilla del PAS disponga de competencia para comunicarse en una segunda lengua de la comunidad europea.

- Orientar los programas formativos para garantizar una gestión eficaz en el contexto del EEES.

Indicadores:

- Número de PAS con dominio de otro idioma a nivel de conversación.
- Número de cursos de formación en idiomas realizados al PAS.
- Número de horas de formación en idiomas impartidas al PAS.
- Número de PAS formado en idiomas.

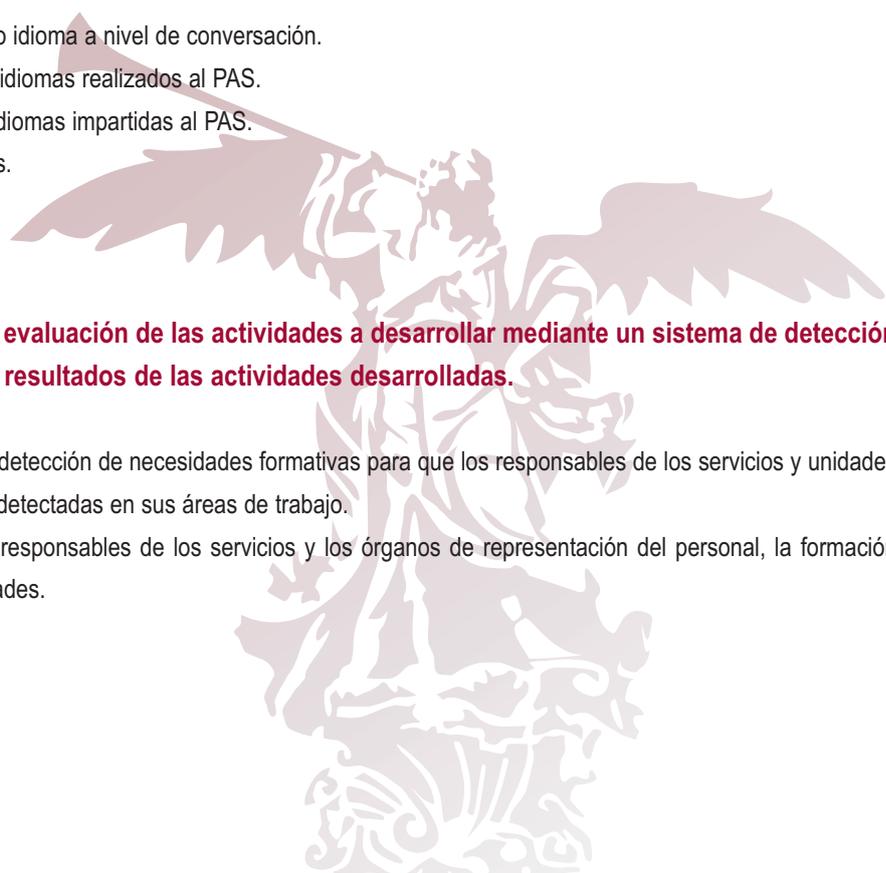
4.2.- Objetivos operativos.

1. Posibilitar la correcta programación y evaluación de las actividades a desarrollar mediante un sistema de detección de necesidades y una evaluación de los resultados de las actividades desarrolladas.

Acciones:

- Abordar anualmente un proceso de detección de necesidades formativas para que los responsables de los servicios y unidades puedan comunicar las necesidades formativas detectadas en sus áreas de trabajo.

- Planificar, en colaboración con los responsables de los servicios y los órganos de representación del personal, la formación requerida para dar respuesta a dichas necesidades.



- Desarrollar encuestas de evaluación: de la acción formativa, de los formadores, de la transferencia de la formación a los puestos de trabajo, y en los casos que proceda, la evaluación del alumnado asistente a las actividades.

- Habilitar un sistema que permita el acceso a los responsables de los servicios a la trayectoria formativa del personal a su cargo.

2. Posibilitar que todo el colectivo del PAS participe en procesos de actualización a través de programas de formación continua.

Acciones:

- Garantizar que al menos el 90% de la plantilla reciba algún curso de formación a lo largo del Plan y que el 60% de la plantilla reciba formación en cada uno de los años que dura el Plan.

- Tender a una media de 30 horas de formación por persona y año a lo largo del Plan.

3. Procurar que el colectivo de PAS esté satisfecho con la formación impartida.

Acciones:

- La evaluación de los formadores que participan en los cursos, medida en una escala de 1 a 5, deberá estar por encima de 4 puntos en el siguiente ítem: "El profesor merece una buena valoración global".

- La evaluación de la satisfacción de los cursos, medida en una escala de 1 a 5, deberá estar por encima de 3 puntos en los siguientes ítems: "La acción formativa recibida es útil para mi puesto de trabajo" y "La acción formativa recibida merece una buena valoración global".

4. Fomentar el acceso a una formación integral y/o académica a todos los miembros del PAS.

Acciones:

- Financiar la participación en cursos de preparación para el acceso a la universidad a todos los miembros del PAS que lo soliciten.

- Establecer planes específicos de desarrollo y alfabetización para colectivos con dificultades de acceso a una formación reglada.

5.- ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN.

5.1.- Líneas formativas.

a) Formación genérica o transversal: Su objetivo es atender las necesidades de formación requeridas por la institución en relación a materias consideradas prioritarias o esenciales que, de forma transversal, incidan en la mejora de la capacitación en relación a determinadas materias (calidad, ofimática/informática, idiomas, responsabilidad social, igualdad, prevención de riesgos, medioambiente).

b) Formación específica por área de actividad: Es la manifestada por las distintas áreas y servicios, a través de los correspondientes cuestionarios de detección de necesidades, sobre carencias formativas concretas observadas en materias relacionadas con las funciones desarrolladas en cada área, servicio, unidad o puesto de trabajo (normativa, técnicas y aplicaciones que se desarrollen, etc.)

c) Formación para el desarrollo individual:

c1) Desarrollo profesional: Acciones formativas destinadas a facilitar la promoción horizontal en la carrera profesional, el desarrollo de las competencias exigibles a cada puesto y la mejora en el desempeño de las funciones requeridas.

c2) Desarrollo personal: Acciones destinadas a mejorar el nivel general de conocimientos y desarrollo de las capacidades personales del trabajador, aunque no exista una vinculación directa con su puesto de trabajo, tratando de incidir en la calidad de vida y el desarrollo integral de la persona de modo que repercuta beneficiosamente en su realización personal y profesional.

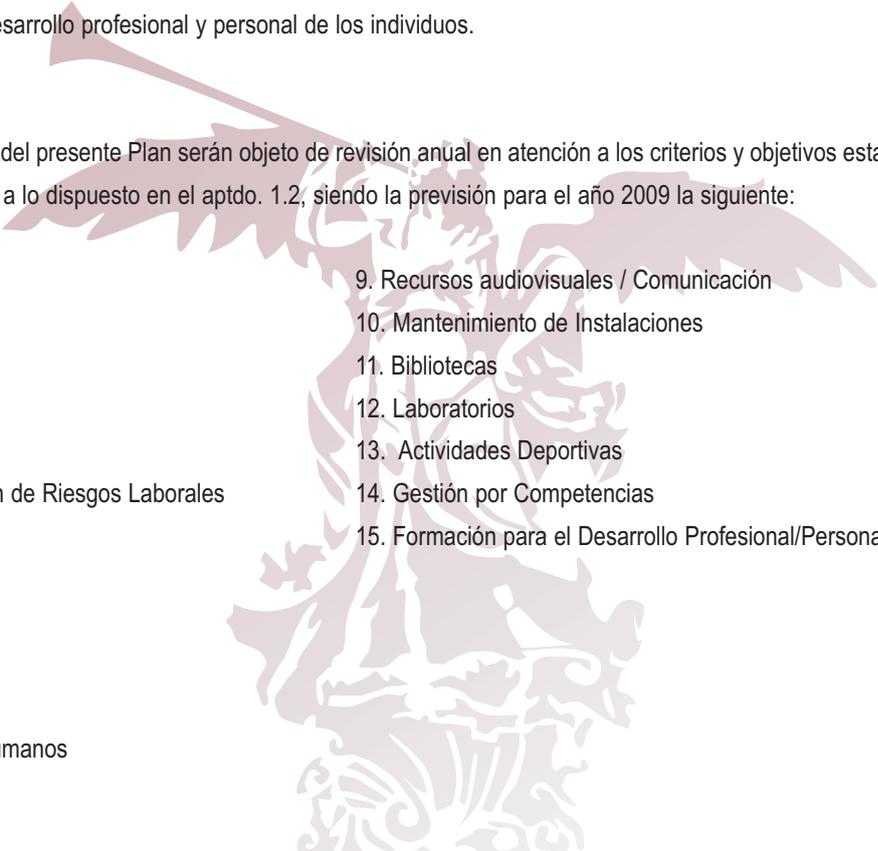
Desde posiciones más concretas se hace necesario estructurar el plan a través de programas formativos específicos, que contemplen acciones formativas que respondan a necesidades reales, desarrollándose así una serie de programas relacionados con los objetivos generales del plan.

La oferta formativa que se irá desplegando deberá ajustarse en lo posible a los siguientes criterios:

- Responder adecuadamente a las necesidades detectadas.
- Estar vinculada a la consecución de los objetivos planteados.
- Estar directamente relacionada con el desarrollo competencial en el puesto de trabajo.
- Y responder a las aspiraciones de desarrollo profesional y personal de los individuos.

5.2.- Programas formativos.

Los programas que se abordan dentro del presente Plan serán objeto de revisión anual en atención a los criterios y objetivos establecidos. Tendrán un carácter abierto en función a lo dispuesto en el aptdo. 1.2, siendo la previsión para el año 2009 la siguiente:

- 
1. Calidad
 2. Informática
 3. Ofimática
 4. Administración Electrónica
 5. Aplicaciones Corporativas
 6. Responsabilidad Social / Prevención de Riesgos Laborales
 7. Idiomas
 8. Legislación y Normativas
 - 8.1. Gestión Económica
 - 8.2. Gestión Académica
 - 8.3. Gestión de Alumnos
 - 8.4. Gestión de Recursos Humanos
 9. Recursos audiovisuales / Comunicación
 10. Mantenimiento de Instalaciones
 11. Bibliotecas
 12. Laboratorios
 13. Actividades Deportivas
 14. Gestión por Competencias
 15. Formación para el Desarrollo Profesional/Personal

5.3.- Acciones formativas.

Las acciones formativas previstas para el año 2009 son las siguientes:

PROGRAMACIÓN 2009.- LÍNEA FORMATIVA GENÉRICA O TRANSVERSAL

<p>Programa CALIDAD</p>	<p>Acción Formativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURSO MODELO EFQM DE EXCELENCIA Y AUTOEVALUACIÓN • CURSO DE EVALUADORES DEL MODELO EFQM DE EXCELENCIA • CURSO DE DESARROLLO DE PLANES DE ACCIÓN DESPUÉS DE AUTOEVALUACIÓN / EVALUACIÓN EXTERNA EFQM • DESARROLLO E IMPLANTACIÓN PLANES DE MEJORA (TALLER) • IMPLANTACIÓN DE UN SGC SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2000 • CONFERENCIA IMPLANTACIÓN SGC DE TÍTULOS Y CENTROS • METODOLOGÍA DE ENCUESTACIÓN DE CALIDAD. MEDIDA DE EXPECTATIVAS Y NIVELES DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS • PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DIRECCIÓN POR OBJETIVOS • SEMINARIO INFORMACIÓN PLAN ESTRATÉGICO • SISTEMAS DE GESTIÓN CON ENFOQUE A PROCESOS
<p>Programa INFORMÁTICA</p>	<p>Acción Formativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTUALIZACIÓN DE ADOBE DREAMWEAVER CS3 • PROGRAMA DE CULTURA INFORMÁTICA BÁSICA • ADMINISTRACIONES DELEGADAS EN LA GESTIÓN DE IDENTIDAD (GESTIÓN DE UVUS) • ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES LINUX (UBUNTU/FEDORA) • ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES WINDOWS • APLICACIONES WEB CON JAVA • APLICACIONES WEB CON PHP Y MySQL • CURSO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS TIC: ITIL/ISO 20000 • DESARROLLO COLABORATIVO EN FORJA • GESTIÓN DE AULAS TIC: MIGRACIÓN DE REMBO-C AL API DE TIVOLI/JAVA • GESTIÓN DE AULAS TIC: SEMINARIO DE GESTIÓN DE ESPACIOS CON MRBS • GESTIÓN DE AULAS TIC: TALLER "AUTENTICACIÓN EN AULAS DE INFORMÁTICA CON TRITÓN" • GESTIÓN DE AULAS TIC: TIVOLI/REMBO • GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS VIRTUALIZADOS (XEN) • HERRAMIENTAS DE DOCENCIA AVANZADA: SEMINARIO DE DIFUSIÓN DEL ESCRITORIO EN RED CON SWYNCHORENEYES • HERRAMIENTAS DE DOCENCIA AVANZADA: SEMINARIO DE INTEGRACIÓN DE PIZARRAS ELECTRÓNICAS Y SISTEMAS DE VOTO ELECTRÓNICO EN EL AULA • HERRAMIENTAS DE DOCENCIA AVANZADA: SEMINARIO DE LA PLATAFORMA DE ENSEÑANZA VIRTUAL WEB-CT DE LA US Y SUS HERRAMIENTAS AVANZADAS (GRABACIÓN DE CLASES, COLABORACIÓN, ETC.) • INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN (JAVA) • INTRODUCCIÓN A LA VIRTUALIZACIÓN DE SISTEMAS. ¿POR QUÉ NO TENER VARIOS SISTEMAS OPERATIVOS EJECUTÁNDOSE AL MISMO TIEMPO? • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE UNA UNIDAD ADTVA. MEDIANTE WIKI • SEMINARIO DE CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REDES • SEMINARIO DE JavaScript • SEMINARIO DE REALIZACIÓN DE VIDEOS DEMOSTRATIVOS CON WINK • SEMINARIO DE SEGURIDAD DE SISTEMAS Y REDES

Programa
INFORMÁTICA

Acción Formativa

- SEMINARIO DESARROLLO APLICACIONES BASADAS EN LDAP CORPORATIVO
- SEMINARIO WEB SERVICES
- SEMINARIO XML
- USO DE LAS LISTAS DE DISTRIBUCIÓN AUTOGESTIONABLES (MAILMAN)

Programa
OFIMÁTICA

Acción Formativa

- ACCESS PRINCIPIANTE
- ACCESS AVANZADO
- CALENDARIOS/TAREAS WEBMAIL
- CÓMO SACAR TODO EL JUGO A SU CORREO
- EXCEL AVANZADO
- EXCEL BASE DE DATOS
- EXCEL MACROS
- EXCEL PRINCIPIANTE
- EXCEL TABLAS DINÁMICAS
- GIMP AVANZADO
- GIMP BÁSICO
- IMPRESS
- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA / WINDOWS
- INTRODUCCIÓN LINUX Y SOFTWARE LIBRE
- OPENCALC
- OPENWRITE
- OTROS SEMINARIOS
- PÁGINAS WEB CON CMSMS
- PÁGINAS WEB CON PLONE
- POWER POINT
- SEGURIDAD ACCESS
- TUTORÍAS
- VISIO
- WORD AUTOMATIZACIÓN
- WORD AVANZADO
- WORD DOCUMENTOS EXTENSOS
- WORD PRINCIPIANTE
- WORD PUBLICACIÓN

Programa
ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

Acción Formativa

- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA LEY 11/2007

Programa
APLICACIONES
CORPORATIVAS

Acción Formativa

- APLICACIÓN BACO
- UNIVÉRSITAS XXI ACADÉMICO
- UNIVÉRSITAS XXI ECONÓMICO NIVEL I
- UNIVÉRSITAS XXI ECONÓMICO NIVEL II
- UNIVÉRSITAS XXI GESTIÓN MÁSTERES/DOCTORADO
- UNIVÉRSITAS XXI MÓDULO TESIS
- UNIVÉRSITAS XXI RR.HH. NIVEL AVANZADO
- UNIVÉRSITAS XXI RR.HH. NIVEL BÁSICO

Programa**RESPONSABILIDAD
SOCIAL /
PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES****Acción Formativa**

- ACCIDENTALIDAD EN LA USE. EL ACCIDENTE DE TRÁFICO AL IR O VOLVER DEL TRABAJO (IN ITÍNERE) [Posible impartición en el año 2009]
- ALTERACIONES Y EDUCACIÓN DE LA VOZ
- ALTERACIONES PSICOFISIOLÓGICAS ASOCIADAS A FACTORES PSICOLÓGICOS EN ÁMBITO LABORAL
- CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- CURSO BÁSICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN LABORATORIOS QUÍMICOS
- CURSO BÁSICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN LABORATORIOS QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS
- CURSO BÁSICO PARA TRABAJADORES DE INSTALACIONES RADIATIVAS O RADIOLÓGICAS
- CURSO SOBRE EL USO Y MANTENIMIENTO DE CAMPANAS O VITRINAS DE EXTRACCIÓN GASES
- EL DIAGNÓSTICO PRECOZ DEL CÁNCER DE MAMA Y CUELLO DE ÚTERO
- LA CARA POSITIVA DEL ESTRÉS = SALUD Y CALIDAD EN LA USE
- MESA REDONDA: LA SALUD SOBRE DOS RUEDAS
- PLAN AUTOPROTECCIÓN CENTRO (TIPO)
- PREVENCIÓN ANTE EL DOLOR DE ESPALDA: ESCUELA DE LA ESPALDA
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL PERSONAL DE LIMPIEZA
- SOPORTE VITAL BÁSICO Y PRIMEROS AUXILIOS
- SOPORTE VITAL BÁSICO Y PRIMEROS AUXILIOS EN LABORATORIOS
- CURSO SOBRE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
- INICIATIVAS PARA UNA VIDA SALUDABLE
- JORNADAS SOBRE POLÍTICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL Y LEGISLACIÓN (Coloquio).

Programa**IDIOMAS****Acción Formativa**

- FRANCÉS NIVEL I
- INGLÉS NIVEL I
- INGLÉS NIVEL II
- INGLÉS NIVEL III
- INGLÉS NIVEL IV
- PRUEBAS DE ACREDITACIÓN

Programa**LEGISLACIÓN
Y NORMATIVAS****Acción Formativa**

- CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA (NORMAS DE VALORACIÓN CONTABLE)
- FISCALIDAD EN LA USE
- GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LA USE
- DERECHO REGISTRAL BÁSICO
- GESTIÓN PATRIMONIAL BÁSICA
- LEY DE CONTRATOS DE SEGURO
- LEY DE CONTRATOS DEL ESTADO
- ACTUALIZACIÓN RÉGIMEN JURÍDICO DEL PDI
- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO
- LEY DE EXTRANJERÍA
- LIBRE CIRCULACIÓN DE TRABAJADORES
- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES
- EEES (ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR)
- ESTATUTO Y LOU
- NORMATIVA ESTATAL Y UNIVERSITARIA DE POSTGRADO

Programa
LEGISLACIÓN
Y NORMATIVAS

Acción Formativa

- NORMATIVA Y GESTIÓN UNIVERSITARIA Y SU ADAPTACIÓN AL EEES
- NUEVAS TITULACIONES, ENSEÑANZAS Y SU IMPLEMENTACIÓN EN LA USE
- TÉCNICAS DE MUESTREO APLICADAS A LA INTERVENCIÓN

PROGRAMACIÓN 2009.- LÍNEA FORMATIVA ESPECÍFICA

Programa
RECURSOS
AUDIOVISUALES /
COMUNICACIÓN

Acción Formativa

- APLICACIÓN DE CREATIVIDAD: APERTURE 2
- APLICACIÓN DE CREATIVIDAD: FINAL CUT STUDIO
- APLICACIÓN DE CREATIVIDAD: SHAKE 4.1
- CURSO AVANZADO EN PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES
- DISEÑO Y VÍDEO: ILLUSTRATOR Y PHOTOSHOP (NIVEL MEDIO)
- EDICIÓN DE SONIDO
- EDICIÓN Y COMPOSICIÓN DE AUDIO: LOGIC STUDIO
- EDICIÓN Y COMPOSICIÓN DE AUDIO: PROPELLERHEAD REASON
- INICIACIÓN A LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES
- POSTPRODUCCIÓN DE IMAGEN
- TIC. EN LAS CONSERJERÍAS: PUBLICACIÓN EN TABLONES VIRTUALES.

Programa
MANTENIMIENTO
DE INSTALACIONES

Acción Formativa

- EL REGLAMENTO ELECTROMAGNÉTICO DE BAJA TENSIÓN DESDE LA PERSPECTIVA DEL MANTENIMIENTO
- ENFERMEDADES Y PLAGAS EN PLANTAS
- EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, AJUSTE Y EQUILIBRADO DE INSTALACIONES
- GENERALIDADES PARA UNA GESTIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS I
- INICIACIÓN A LA PRODUCCIÓN DE FRÍO, EQUIPOS Y ELEMENTOS, AVERÍAS Y SOLUCIONES
- MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES (SADUS)
- NORMATIVA HIGIÉNICO-SANITARIA QUE AFECTA A LOS EDIFICIOS
- PLAN ANUAL DE TRABAJOS DE JARDINERÍA Y SUS FRECUENCIAS. ABONADO
- PROTECCIÓN DE BAJA TENSIÓN
- SISTEMAS DE CONTROL Y REGULACIÓN DE LA PRESIÓN DE AGUA SANITARIA. SISTEMAS SOBREELEVACIÓN

Programa
BIBLIOTECAS

Acción Formativa

- ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DE LOS CURSOS EN LA PLATAFORMA DE ENSEÑANZA ELECTRÓNICA
- FORMADOR DE FORMADORES
- INICIACIÓN A LA CATALOGACIÓN DE RESIGSTROS BIBLIOGRÁFICOS Y DE PEDIDOS
- MÓDULO DE SERIADAS EN MILLENIUM
- NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SU IMPACTO EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA. NIVEL ALTO
- ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA
- PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

Programa

LABORATORIO

Acción Formativa

- ATENCIÓN A PACIENTES EN LABORATORIOS CLÍNICOS
- CURSO BÁSICO DE CROMATOGRFÍA
- MANEJO DE MAQUINARIA Y ESTUDIO DE FATIGA EN MATERIALES
- MANIPULACIÓN DE MATERIALES ODONTOLÓGICOS
- TÉCNICAS DE OPERACIONES BÁSICAS EN LABORATORIOS
- VALIDACIÓN DE ENSAYOS DE MEDIDAS DE LABORATORIOS

Programa

**ACTIVIDADES
DEPORTIVAS**

Acción Formativa

- FORMACIÓN ANUAL TÉCNICOS DEPORTIVOS
- GESTIÓN DEL SADUS

PROGRAMACIÓN 2009.- LÍNEA FORMATIVA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL / PERSONAL

Programa

**GESTIÓN POR
COMPETENCIAS**

Acción Formativa

- COMUNICACIÓN
- INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA
- LIDERAZGO
 - HABILIDADES SOCIALES AVANZADAS
- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
- GESTIÓN DEL TIEMPO PERSONAL COMO HERRAMIENTA PARA LA CONCILIACIÓN
- ORIENTACIÓN AL CLIENTE:
 - ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO
- SISTEMA DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL
- TALLER DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS
- TRABAJO EN EQUIPO:
 - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE GRUPOS
 - RELACIONES HUMANAS Y HABILIDADES SOCIALES
 - TÉCNICAS PARA MEJORAR EL AMBIENTE LABORAL

Programa

**FORMACIÓN PARA
EL DESARROLLO
PROFESIONAL /
PERSONAL**

Acción Formativa

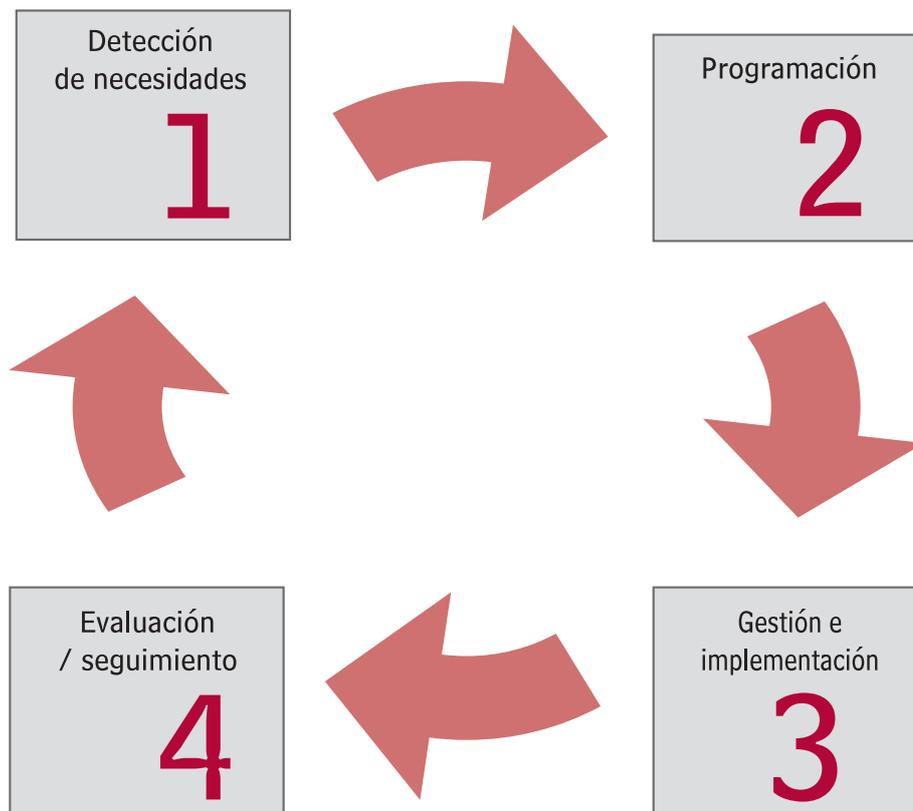
- ACCESO A LA UNIVERSIDAD MAYORES DE 25 AÑOS
- CURSO SOBRE TÉCNICAS Y HABILIDADES PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL ESTRÉS LABORAL: TEORÍA Y PRÁCTICA.
- EDUCACIÓN DE ADULTOS
- ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE NUTRICIÓN
- ESCUELA DE PADRES
- PLANES DE DESARROLLO PARA COLECTIVOS ESPECÍFICOS (PERSONAL DE CONSERJERÍA, LIMPIEZA, ETC.)
- PROMOCIÓN INTERNA (OFIMÁTICA)



6.- EL PROCESO FORMATIVO.

Concepto: Proceso interfuncional y de apoyo, donde la conjunción de los objetivos de la Organización y las expectativas de los usuarios (externos e internos) se convierten en sus propios objetivos. Tiene carácter cíclico y periodicidad generalmente anual. Comporta una serie de acciones ordenadas cuyo objetivo final es dotar al personal de un instrumento dinamizador de la mejora continua en el desarrollo del trabajo.

La estructura básica del proceso formativo atraviesa cuatro etapas consecutivas, formando un bucle interactivo:



1. Detección de necesidades: Proceso mediante el cual se obtiene información sobre las carencias y necesidades de formación y se identifica el colectivo afectado.

2. Programación: Fase de catalogación, priorización, diseño y organización de las acciones formativas previamente identificadas.

3. Gestión: Implementación, puesta en marcha de las acciones formativas planificadas.

4. Evaluación: Proceso de análisis de todo el ciclo formativo, para recabar información que determine la calidad de la misma, oriente la toma de decisiones y ayude a mejorar tanto el programa en curso como futuras intervenciones.

DETECCIÓN DE NECESIDADES

- SOLICITUDES DE PROPUESTAS: RESPONSABLES UNIDADES
- CUESTIONARIOS: RECOGIDA DE DATOS Y OPINIONES
- COLABORACIÓN DE EXPERTOS
- PARTICIPACIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.
- ESTUDIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS MEDIANTE INDICADORES

PROGRAMACIÓN

- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN
- PRESUPUESTO DISPONIBLE: ASIGNACIÓN DE MÍNIMOS PRESUPUESTARIOS Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA
- RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA
- ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN
- ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS
- VERIFICACIÓN DE NECESIDADES Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS
- NEGOCIACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN

ACCIÓN FORMATIVA

- DEFINICIÓN
- TIPOLOGÍA
- SOLICITUD DE ACCIÓN FORMATIVA (FICHA TÉCNICA)
- EJECUCIÓN DE UNA ACCIÓN FORMATIVA
- DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD

ALUMNOS

- DEFINICIÓN
- PARTICIPACIÓN EN UNA ACCIÓN FORMATIVA
- DERECHOS Y DEBERES
- PRUEBAS DE NIVEL, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN
- CERTIFICACIONES

FORMADORES

- DEFINICIÓN
- FUNCIONES DE LOS FORMADORES
- REGISTRO DE FORMADORES
- TIPOLOGÍA
- RETRIBUCIONES

AYUDAS EXTERNAS

- CONCEPTO
- ANTECEDENTES
- OBJETO
- DESTINATARIOS
- SOLICITUD
- CONCESIÓN
- RESOLUCIÓN

EVALUACIÓN

PREVIA AL COMIENZO DE ACCIONES FORMATIVAS

- Fases: DETECCIÓN DE NECESIDADES / PROGRAMACIÓN

DURANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

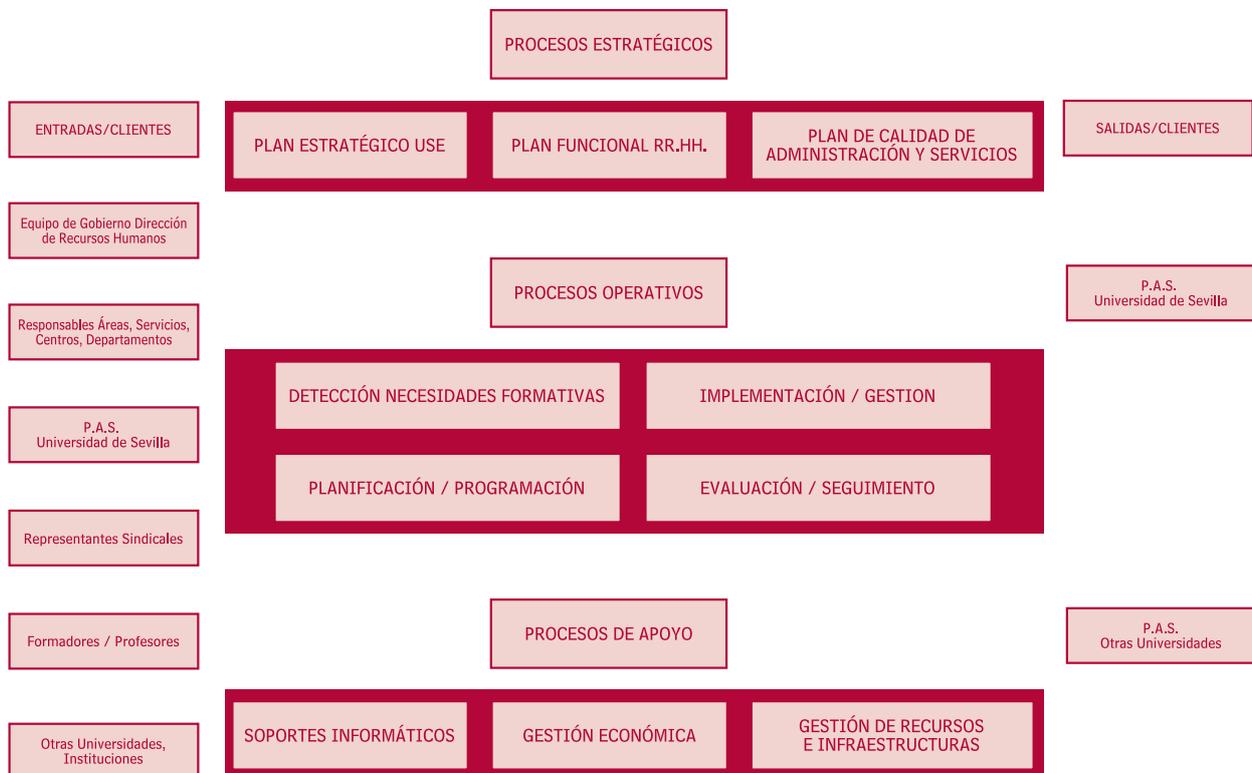
- Fase: GESTIÓN-IMPLEMENTACIÓN

POSTERIOR A LAS ACCIONES FORMATIVAS

- Fase: EVALUACIÓN-SEGUIMIENTO
 - PRUEBA FINAL DE CONOCIMIENTO
 - ENCUESTA FINAL DE SATISFACCIÓN
 - TRANSFERENCIA DE LA FORMACIÓN
 - INFORMES DE EVALUACIÓN



MAPA DE PROCESOS SERVICIO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PAS



6.1.- Detección de las necesidades.

Esta fase del proceso tiene como finalidad introducir conceptualmente y sistematizar la identificación de las necesidades de formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla, tanto desde el enfoque de la Organización como desde el enfoque del trabajador.

En concreto, pretende, de manera rigurosa, el diseño de las acciones (priorizar la toma de decisiones sobre programas y materias a impartir, destinatarios, metodologías, etc.) de cara a la implementación de las mismas y a la evaluación de todo el proceso.

Consiste, en definitiva, en el inicio y en la guía de todo el bucle formativo-evaluativo, siendo la fase de planificación de la formación que se ocupa de definir quién es el cliente, qué carencias formativas y de competencias profesionales tiene y qué objetivos hay que alcanzar para reducirlas, medidos a través de parámetros cuantitativos o cualitativos.

Es un proceso permanentemente abierto que se fundamenta en tres ejes de actuación: necesidades generales de la Institución, necesidades específicas de las Unidades Funcionales (Centros, Áreas y Servicios) y necesidades individuales de Desarrollo Personal y Adecuación Profesional para la Mejora de Competencias.

En este III Plan de Formación, se desplegarán tres líneas formativas que agruparán los diversos programas y contenidos formativos:

- Generales de la Institución o transversales.
- Específicas de cada área funcional.
- Individuales para facilitar el desarrollo profesional/personal.

El subproceso de Detección se articula en cuatro acciones que tienen un carácter de complementariedad:

6.1.1 Solicitud de propuestas dirigida a los responsables de las distintas unidades administrativas y a los representantes de los trabajadores así como a otros grupos de interés mediante un cuestionario disponible en la web, que permita una respuesta inmediata sobre las siguientes cuestiones.

a) Necesidad de realizar cursos sobre programa de formación general o transversal:

- Calidad
- Informática
- Ofimática
- Administración Electrónica
- Aplicaciones Corporativas
- Responsabilidad Social / Prevención de Riesgos Laborales
- Idiomas
- Legislación y Normativas

b) Necesidad de adquisición de conocimientos en Programa de formación específica:

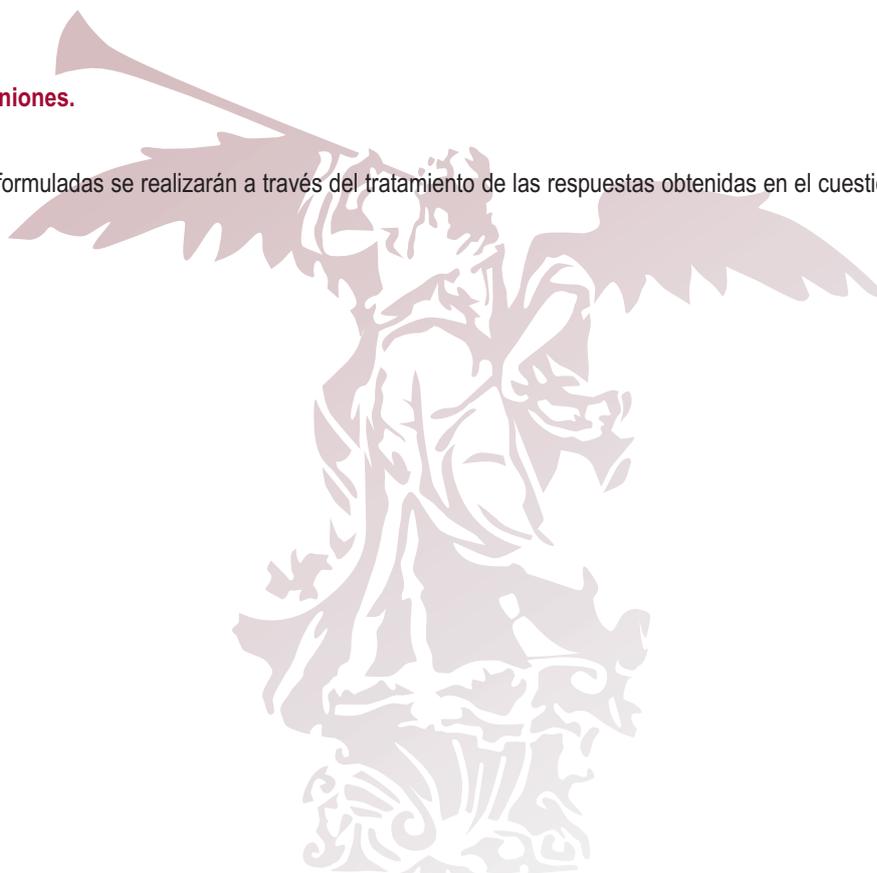
- Recursos audiovisuales / Comunicación
- Mantenimiento de Instalaciones
- Bibliotecas
- Laboratorios
- Actividades Deportivas
- Gestión Académica.
- Gestión Económica.
- Recursos Humanos.

c) Necesidad de realización de cursos sobre Programa de formación sobre Desarrollo profesional y personal:

- Gestión por Competencias
- Formación para el Desarrollo Profesional/Personal.
- Promoción profesional
- Acceso a la formación académica

6.1.2. Cuestionario: Recogida de datos y opiniones.

La recogida de datos y las opiniones formuladas se realizarán a través del tratamiento de las respuestas obtenidas en el cuestionario siguiente:





Servicio de Formación y Desarrollo del PAS
Área de Desarrollo del Personal

Peticionario _____
 Unidad Administrativa _____
 Otros grupos de interés: Grupo de Mejora Junta de Personal Comité de Empresa Sección Sindical
 Puesto que ocupa _____
 Datos de contacto: Email _____ Teléfono _____

Instrucciones:

- 1º.- Selección una línea formativa.
- 2º.- Selección el programa formativo.
- 3º.- Selección cuantas acciones formativas considere de cada programa (puede elegir el listado de cursos realizados o coordinados por el Servicio de Formación en los últimos años)
- 4º.- Incluya aquellas acciones formativas que considere de interés y no se encuentre en la relación.
- 5º.- Y, por último, determine el grado de prioridad, el nivel, colectivo afectado, régimen horario, temporalidad, modalidad y propuesta de contenido, así como cualquier otra sugerencia que estime oportuna.

Ejemplo:

Programa	Acción formativa	Prioridad	Nivel	Colectivo afectado	Régimen Horario	Temporalidad	Modalidad	Sugerencias
<input checked="" type="checkbox"/> CALIDAD	Taller Cartas de Servicio <input type="checkbox"/> Curso Gestión Enfoque a Procesos <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Avanzado	GENERAL ESPECÍFICO <input type="checkbox"/> PAS Laboral <input type="checkbox"/> PAS Funcionario	<input type="checkbox"/> Dentro de la jornada laboral <input type="checkbox"/> Fuera de la jornada laboral	<input type="checkbox"/> > de 5 horas <input type="checkbox"/> De 5 a 10 horas <input type="checkbox"/> De 10 a 20 horas <input type="checkbox"/> Más de 20 horas	<input type="checkbox"/> On-line <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Semipresencial	Propuesta de contenido

La cumplimentación del cuestionario se realizará mediante:

- a) Selección de líneas formativas.
- b) Selección de los programas formativos desplegados de cada una de las líneas formativas.
- c) Selección de las acciones formativas integradas en cada uno de los programas formativos.
- d) Y, por último, indicación de los siguientes aspectos:
 - Prioridad
 - Colectivo afectado
 - Nivel
 - Propuesta de régimen horario
 - Propuesta de temporalidad
 - Propuesta de modalidad
 - Propuesta de contenido

Destinatarios:

Se elaborará y mantendrá actualizado un directorio de destinatarios/responsables de las distintas áreas, servicios, centros, departamentos y otras unidades administrativas, facilitado por los servicios de personal correspondientes a través de la aplicación Universitas XXI y responsables de otros grupos de interés.

6.1.3. Colaboración de expertos:

Con el propósito de obtener un asesoramiento técnico en las diferentes materias objeto de formación, se ha elaborado un panel de expertos de las distintas áreas funcionales que constituyen un soporte indispensable para:

1. Identificar acciones formativas que deban ser implementadas por su actualidad, coherencia con las líneas de mejoras, y derivadas de las carencias formativas detectadas en cada sector.
2. Verificar la necesidad de integrar o no las propuestas recogidas en la fase de detección de necesidades.
3. Adecuación de los contenidos propuestos con la realidad de área involucrada.
4. Contrastar las peticiones con las necesidades corporativas.
5. Y verificar el grado de viabilidad en la ejecución y puesta en marcha de las actividades solicitadas.

PANEL DE EXPERTOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS

Programa	Acción Formativa
APLICACIONES CORPORATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLES DE UNIVERSITAS XXI
ADMÓN. ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> JEFE SERVICIO DE ADMINISTRACION ELECTRONICA - Gerencia
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS - Biblioteca Universitaria
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR TÉCNICO DEL ÁREA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIRECTORA TÉCNICA DE CALIDAD E INNOVACION DOCENTE - Vicerrectorado ASESOR TECNICO - Dirección Recursos Humanos
IDIOMAS	<ul style="list-style-type: none"> SUBDIRECTOR DE RELACIONES INSTITUTIONALES DEL INSTITUTO DE IDIOMAS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE INGLÉS/FRANCÉS/OTROS
INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> JEFE SERVICIO AREA APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION SIC
LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none"> TECNICO DE LABORATORIO - C.I.T.I.U.S.
LEGISLACIÓN Y NORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLES DE LAS ÁREAS IMPLICADAS
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> T.G.M. SUBDIRECTOR SERVICIO - Servicio de Mantenimiento
OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> T.G.M. APOYO TÉCNICO / Área de Desarrollo del Personal
RESPONSABILIDAD SOCIAL / PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> T.S. DIRECTOR TÉCNICO SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES T.G.M. SUBDIRECTOR SERVICIO Servicio de Mantenimiento T.G.M. ASESORAMIENTO A LA MUJER UNIVERSITARIA - S.A.C.U. T.G.M. DE PROMOCIÓN DE LA SALUD - S.A.C.U.
DESARROLLO PROFESIONAL / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> DTOR. TÉCNICO DEL ÁREA DE DESARROLLO DEL PERSONAL RESPONSABLES DE LAS ÁREAS IMPLICADAS DE RECURSOS HUMANOS
GESTIÓN POR COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR TÉCNICO ÁREA DE DESARROLLO DEL PERSONAL CONSULTORES EXTERNOS GRUPO DE TRABAJO IMPLANTACIÓN DE LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS

6.1.4. Participación de los representantes de los trabajadores.

Se requerirá propuestas de acciones formativas a los representantes de los trabajadores a través de los órganos competentes: Comisión de Formación y Subcomisión Técnica de Formación, así como a través de las secciones sindicales constituidas a efectos de identificar aquellas que consideren de más alto interés para el colectivo que representan dando así respuesta a las peticiones que formulen los trabajadores a través de estos órganos de representación.

6.1.5. Estudio, análisis y evaluación de los resultados mediante los siguientes indicadores.

1.- Valoración del grado de participación en la recogida de datos:

- N° de encuestas emitidas / N° de encuestas contestadas.
- Distribución de respuestas / Total de Unidades funcionales.

2.- Análisis de las propuestas formativas:

- N° de acciones formativas por programas/N° total de acciones propuestas.
- N° de acciones formativas por Unidades Funcionales / N° de Unidades Funcionales.
- N° de acciones formativas según índice de prioridad / N° de acciones formativas.
- N° de acciones formativas según nivel / N° de acciones formativas.
- N° de acciones formativas según duración / N° de respuestas en el ítem temporalidad.
- N° de acciones formativas propuestas según destinatario / N° de respuestas en el ítem colectivo afectado.

3.- Valoración programación anterior.

- N° de acciones formativas evaluadas en el ítem "El curso merece una buena valoración global" con puntuación global superior a 3 / N° de acciones formativas implementadas durante los dos últimos años.
- N° de acciones formativas evaluadas el ítem "El profesor merece una buena valoración global" el con puntuación superior a 4 / N° de acciones formativas propuestas de implementadas durante los dos últimos años.
- N° de personas asistentes / N° de personas inscritas en cada acción formativa.
- N° de horas impartidas / Coste de la actividad.
- N° de certificados de aprovechamiento / N° de personas asistentes.
- N° de certificados de asistencia / N° de plazas ofertadas.

4.- Evaluación de la transferencia de la formación al puesto de trabajo:

De manera continuada, una vez finalizadas las acciones formativas, se realizará una encuesta dirigida tanto a los participantes como a los responsables de las diferentes áreas funcionales. El propósito de estas encuestas es conocer el impacto y grado de incidencia de la formación en el puesto de trabajo.

6.2.- Programación de la formación.

6.2.1. Líneas generales de actuación.

Este subproceso tiene por finalidad el establecimiento de las líneas formativas y los programas vinculados a las mismas, que han de desarrollarse durante el año natural, y que pretende integrar de manera coherente las directrices generales emanadas desde el Plan

Estratégico de la USE, el Plan de Calidad de Administración de Servicios, el Plan Funcional del Área de Recursos Humanos, y el Plan de Formación y Desarrollo del PAS.

Consiste en el diseño de un proyecto de actividades susceptibles de implementarse a lo largo del año, que recoja las propuestas detectadas en el proceso anterior una vez cuantificadas y priorizadas, bajo el asesoramiento de los expertos en cada materia.

En el proyecto de formación anual intervienen los siguientes factores:

6.2.2. Presupuesto disponible: Asignación de mínimos presupuestarios y distribución presupuestaria.

Para garantizar la realización de las acciones formativas planificadas, es imprescindible valorar el coste real de cada una, de manera que se pueda prever aproximadamente el número de ediciones, horas, y participantes asociados a dicha acción.

La distribución del presupuesto anual está basada en la asignación inicial de unos mínimos presupuestarios que den cobertura a cada uno de los programas formativos.

Dicha asignación se establece bajo los criterios objetivos prioritarios que se detallan:

- Formación transversal / formación específica.
- Colectivo afectado.
- Solicitudes registradas.
- Grado de Innovación.
- Resultados de evaluación de la programación anterior.

6.2.3. Recursos materiales e infraestructura.

La realización de las acciones formativas en modalidad presencial requiere la disponibilidad de aulas provistas de recursos audiovisuales, técnicos e informáticos apropiados; espacios con capacidad adecuada, multifuncionales y dinámicos; material pedagógico y didáctico necesario; La gestión de recursos implica, además, la elaboración de un calendario que permita la ejecución de las acciones formativas de manera sucesiva mediante la gestión de espacios que pueden ser propios o de otras unidades universitarias.

Para el desarrollo de actividades en modalidad on-line es preciso disponer de los recursos técnicos, audiovisuales e informáticos adecuados, que garanticen la prestación de un servicio de calidad que potencien la innovación y las nuevas tecnologías.

6.2.4. Estructura de la formación.

El primer paso para elaborar una programación anual es tener presente la clasificación de las líneas formativas a partir de las cuales se proponga un mapa de programas formativos que, a su vez, se desplieguen en las acciones formativas que se vayan a impartir, tal como se recoge en el apartado 5º.

A modo de ejemplo, citamos:

- Línea formativa: «General de la Institución / Transversal»
- Programa formativo : «Calidad»
- Acción Formativa: «Taller elaboración cartas de servicio»

Las líneas formativas han sido ya enunciadas como categorías fundamentales del plan general de formación, y constituyen un fin en sí mismas, estando directamente vinculadas con los propósitos y objetivos generales del Plan Estratégico de la Universidad de Sevilla, del Plan de Calidad de Administración y Servicios, y de objetivos más concretos como los contenidos en el Plan Funcional de Recursos Humanos, ya citados.

Los programas formativos son las estructuras básicas dentro de la programación de formación que contienen acciones formativas con un denominador común en cuanto a objetivos genéricos y determinadas características que le dan unidad, y que permiten desarrollar un itinerario competencial determinado.

6.2.5. Análisis de las propuestas presentadas.

En esta fase de la Programación Anual se establecen los criterios de selección de actividades en función de la demanda detectada: se valora la incidencia de las peticiones mediante una cuantificación matemática simple: porcentualización de cada acción formativa respecto del total de acciones propuestas; grado de satisfacción de ediciones anteriores (Buena valoración global >3 [en una escala de 1 a 5], en su caso, e impacto en la transferencia de esa acción en el puesto de trabajo (alta, media, baja), nivel de asistencia (superior o inferior al 50, 75, 80%) tasa de abandono (superior o inferior al 20, 30 o 40%) y, por último, valoración del coste en horas (superior o inferior a la media) y valoración del colectivo afectado (amplio, reducido, general, específico) etc. determinándose así la prioridad en su implantación.

6.2.6. Verificación de necesidades y actualización de contenidos.

Una vez determinada la prioridad de implementación, se propone a los expertos en cada materia un análisis de las acciones previstas en cada una, para que verifiquen la idoneidad de contenidos, actualización, adecuación de títulos, régimen horario, colectivo implicado, etc., a fin de garantizar una respuesta ajustada con las necesidades reales de formación de la plantilla de Personal de Administración y Servicios.

6.2.7. Negociación con los representantes de los trabajadores.

Finalizadas las actuaciones anteriores, se realiza una propuesta de programación a los miembros de la Subcomisión Técnica de Formación para que señalen aquellos aspectos que puedan ser relevantes y condicionen la programación final, para su aprobación definitiva por la Comisión de Formación.

6.3.- Gestión e Implementación de la Formación.

Este subproceso tiene por finalidad la puesta en marcha o ejecución de las acciones formativas que se han programado previamente y aquellas que, no habiendo sido objeto de una anterior planificación, sean solicitadas por los Responsables de las Unidades Administrativas, Grupos de Mejora, Órganos de Representación, y, en su caso, por los Trabajadores.

6.3.1. Acción Formativa.

6.3.1.1. Definición.

Es la herramienta puesta por la Organización a disposición de una persona o colectivo de personas para facilitarles el mejor desempeño de su trabajo, mediante la adquisición o mejora de conocimientos y habilidades o la incorporación de algún cambio en sus actitudes.

6.3.1.2. Tipología de la formación.

Podemos agrupar las acciones formativas atendiendo a los siguientes criterios:

- Según el objeto de la formación
- Según el formato de impartición
- Según la modalidad didáctica
- Según su carácter
- Según la entidad que la organiza

Según el objeto de la formación (ya definidas en el aptdo. 5.1)

- Formación genérica o transversal.
- Formación específica por área de actividad.
- Formación para el desarrollo profesional/personal.

Según el formato de impartición.

- Curso: acción formativa con una duración igual o superior a 10 horas.
- Seminario/Jornada: acciones eminentemente informativas y normalmente de duración inferior a 10 horas.
- Taller: Acción formativa con un carácter eminentemente práctico.
- Pruebas de acreditación de conocimientos o competencias: pruebas que tienen por objeto acreditar el nivel de conocimiento o competencia en una determinada materia relacionada con la formación desarrollada por el Centro de Formación del PAS o con los desajustes detectados en la evaluación de las competencias. La superación de estas pruebas dará derecho al correspondiente certificado de aptitud, que será equiparable al de asistencia y aprovechamiento a un curso equivalente del Centro de Formación del PAS.
 - Tutelaje o Monitorización: Acción formativa inmediata y personalizada, que responde a necesidades muy concretas de aprendizaje, cuya impartición se realiza generalmente en el propio puesto de trabajo, al objeto de cubrir una determinada formación de aplicabilidad inmediata.
 - Miniprograma avanzado de formación: Acción formativa de carácter específico y avanzado para atender a un colectivo reducido, de escasa duración, pero con contenidos muy definidos.

Según la modalidad didáctica

- Formación presencial: formato tradicional de la formación confluyendo formador y alumnos en un mismo espacio y tiempo.
- Formación on-line: formato formativo a través de una plataforma de teleformación, que permite que formador y alumno no confluyan en el mismo espacio y en el mismo tiempo.
- Formación semipresencial: cursos con un régimen mixto entre los dos anteriores en los que parte de la formación es presencial y otra parte no presencial.
- Autoformación: Acciones que dependen del interés y motivación individual y no están sujetas a ningún tipo de programación. Para potenciar esta modalidad de aprendizaje, el PAS dispone de:
 - Cursos WIT que constituyen un sistema de formación multimedia muy eficaz y ameno (Estos medios formativos están disponibles en formato CDROM y puede accederse a ellos a través de la página web <http://www.forpas.us.es/aula/wit/>).
 - Aulas virtuales (Documentación de los cursos presenciales disponible en línea).

Según su carácter

- Obligatoria: Cuando determinados puestos de trabajo sufran en su perfil modificaciones de carácter técnico o funcional se podrá determinar desde la Dirección de Recursos Humanos la obligatoriedad de participar en determinadas acciones formativas.
- Voluntaria: Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos y promover el desarrollo profesional de las personas.

Según la entidad que la organiza

- Formación Continua Interna: actividades formativas organizadas por el Servicio de Formación y Desarrollo del PAS
- Formación Continua Homologada: actividades formativas organizadas por entidades u organizaciones que en el marco de sus competencias contemplen la formación de los empleados públicos y estando interesadas en favorecer la formación del PAS soliciten la

homologación de los correspondientes cursos al Servicio de Formación y desarrollo del PAS según el procedimiento establecido en la Resolución Rectoral de 24 de marzo de 1999.

- Formación Continua Externa: actividades formativas y de perfeccionamiento organizadas por Centros o Instituciones externos a la Universidad y en las que podrá participar el PAS que lo solicite según lo establecido en las bases que regulan la “Convocatoria de Ayudas a la Formación”.

6.3.1.3.- Solicitud de acción formativa (ficha técnica).

Con carácter general la solicitud para la impartición una acción formativa se realiza mediante la cumplimentación de un formulario o “Ficha técnica” que se encuentra disponible en la página web de FORPAS: <http://www.r2h2.us.es/forpas/impresos-formacion>.

En dicho documento se contienen los aspectos mínimos que deben figurar y con arreglo a los cuales se dispone el inicio de toda acción formativa. (Modelo de ficha técnica / ANEXO 9.6)

6.3.1.4.- Ejecución de una acción formativa.

La puesta en marcha de una acción formativa conlleva unas actuaciones simultáneas en el tiempo que consisten en verificar los datos relativos a los destinatarios, teniendo en cuenta los criterios de selección previstos; analizar los objetivos y contenidos propuestos; asignación de los formadores que deban intervenir; adecuación del calendario previsto; determinación del régimen horario, en base a las disposiciones establecidas y la modalidad de la acción más conveniente, así como el número ideal de participantes y las ediciones que deben ejecutarse.

6.3.1.5.- Difusión y publicidad.

Por último, para hacer efectiva la ejecución de una acción formativa ha de publicitarse a través de su inclusión en la página <http://www.forpas.us.es/cursos/>, requiriendo a veces una difusión complementaria mediante el uso de correo electrónico dirigido al colectivo afectado.

6.3.2. Alumnos.

6.3.1.1. Definición.

Los alumnos son destinatarios esenciales de la formación. Es el cliente demandante y utilizador de la acción formadora.

6.3.2.2.- Participación en una acción formativa.

La participación en una acción formativa organizada por el Centro de Formación puede tener carácter general, es decir, destinado a cualquier miembro del PAS., o estar dirigido a un determinado colectivo, en cuyo caso no se admitiría personal distinto al definido en la convocatoria.

En actividades formativas que desarrollen aspectos específicos de un área de administración y servicios, primará la participación del equipo de trabajo concreto del servicio o unidad afectada.

En aquellos casos en los que la demanda supere la oferta, podrá plantearse la posibilidad de incrementar las ediciones previstas cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

Para determinar la posible participación en una acción formativa que se prevé de amplia demanda, se podrá elaborar previamente una encuesta de detección de interesados al objeto de adecuar el número de ediciones al de peticionarios.

Cuando la acción formativa tenga carácter voluntario, la solicitud deberá estar informada y, en su caso, priorizada por el responsable de la Unidad a la que está adscrito el personal, manifestando:

- Las tareas que el solicitante realiza.
- La aplicabilidad de los contenidos del curso al puesto de trabajo.
- La compatibilidad entre la asistencia y las necesidades de los servicios.
- Opinión acerca de la conveniencia de la acción (ver Modelo de Solicitud/ANEXO 9.6)

Cuando la demanda de participación supere la oferta de plazas, se atenderá a los siguientes criterios objetivos para la selección de los destinatarios, que podrá incluir los determinados en el punto anterior:

- Necesidad institucional.
- Informe presentado por el responsable de la Unidad.
- Numero de cursos a los que haya asistido el candidato.
- Principios de equilibrio e igualdad.
- Incidencia del desarrollo del curso en el trabajo.
- Aprovechamiento demostrado en anteriores acciones formativas.
- Limitación del número de participantes por Unidad Administrativa.

Solicitud de participación y procedimiento:

Solicitud:

La solicitud de participación en una acción formativa podrá realizarse automáticamente mediante la inscripción directa en la página web, o bien, a través de la cumplimentación y remisión de un formulario diseñado al efecto (Modelo Solicitud de participación/ANEXO 9.7) en caso de que la asistencia a la acción formativa requiera previa autorización del responsable.

Para participar en determinadas acciones podrán exigirse requisitos como los que se señalan a continuación:

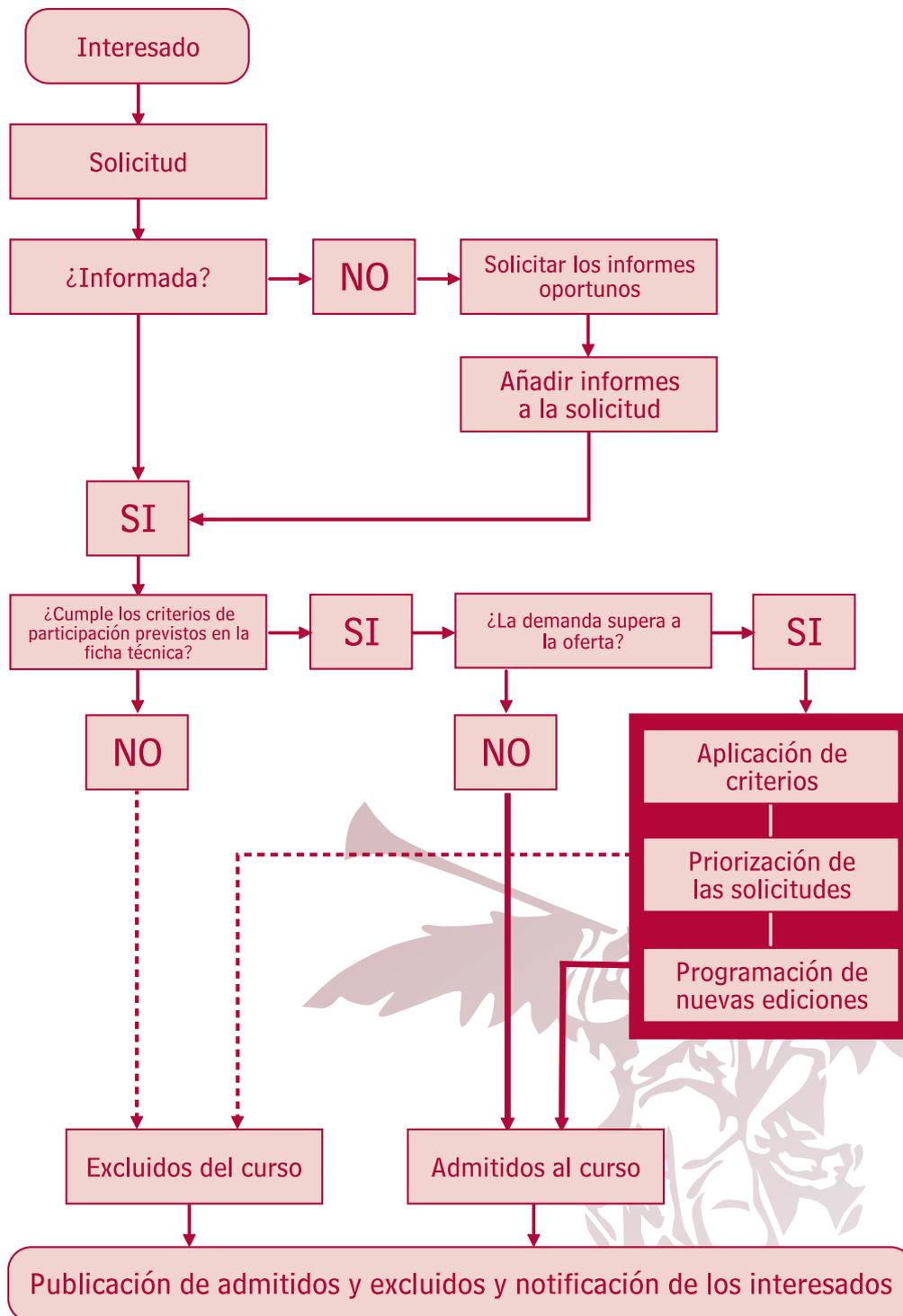
- Pertenencia a un colectivo o área de conocimientos específico.
- Haber superado un nivel inferior de esa misma acción formativa o poseer determinados conocimientos en la materia de que se trate.
- Desempeñar funciones directamente relacionadas con la acción formativa.
- Ser miembro de un grupo de mejora, delegado de prevención, etc.

Procedimientos:

(ver flujogramas siguientes)

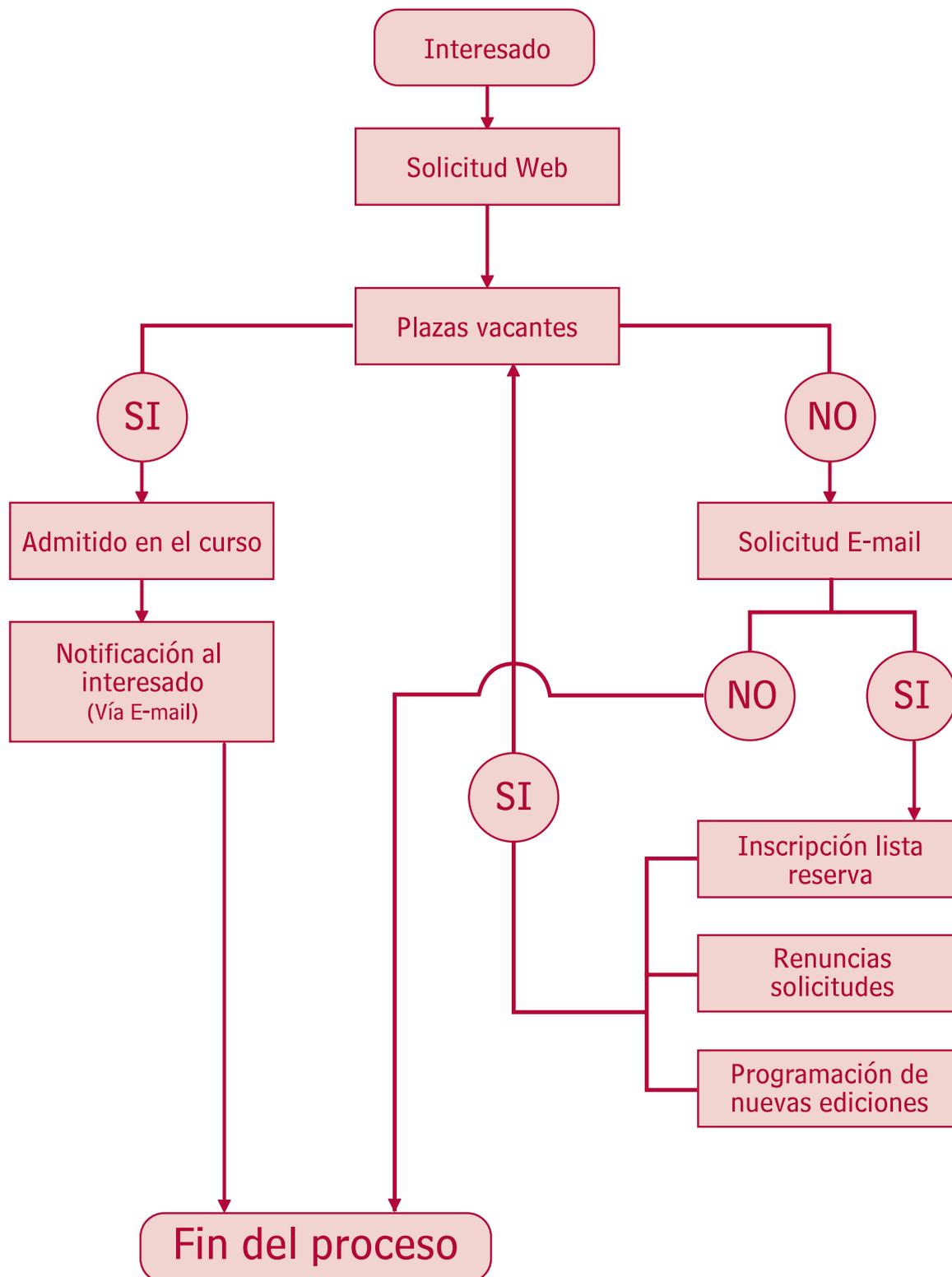
SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSOS DEL SERVICIO DE FORMACIÓN

(PROCESO NO AUTOMÁTICO / NECESIDAD DE INFORME)



SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSOS DEL SERVICIO DE FORMACIÓN

(PROCESO AUTOMÁTICO / SIN NECESIDAD DE INFORME)



6.3.2.3.- Derechos y deberes de los participantes.

Derechos:

- Recibir formación de calidad y adecuada a sus necesidades.
- Recibir la certificación de asistencia y/o aprovechamiento al finalizar el curso.
- Evaluar la acción formativa y a los formadores. Realizar propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones formativas, a través del sistema de quejas y sugerencias disponible en la siguiente página electrónica: <http://servicio.us.es/rrhh/php/qys/indice.php>

Deberes:

- Asistir a la acción formativa durante un mínimo del 90% de las horas lectivas si no hay prueba final de aprovechamiento y el 80% si hay prueba final de aprovechamiento, y realizar las actividades propuestas por los formadores, en su caso.
- A fin de controlar la asistencia a los cursos se establecerán los oportunos partes de control de asistencia donde los participantes estarán obligados a consignar su firma. En el caso en que el personal seleccionado para realizar un curso de formación no asistiese al mismo sin comunicación justificativa previa, podrá ser penalizado en la forma que se determine.
- Comunicar la imposibilidad de asistencia, al objeto de permitir que la plaza se cubra con personal de reserva.
- Colaborar con el Centro de formación en las tareas de evaluación de los resultados y aplicabilidad de la acción formativa.
- Aportar los conocimientos adquiridos en los cursos al buen desempeño del puesto de trabajo, asumiendo como compromiso personal respecto a la materia en que se ha formado el transferir los conocimientos adquiridos a otros compañeros.
- Continuar el aprendizaje mediante procesos de autoformación por las vías que estén a su alcance.

6.3.2.4.- Pruebas de nivel y acreditación.

Para participar en algunas actividades formativas, se solicita al participante la realización de una **prueba previa de conocimientos** para evaluar si tiene la base formativa suficiente para participar en dicha actividad.

Cuando la oferta de actividades que se realiza sobre una materia viene graduada en distintos niveles existe la posibilidad de participar en una **prueba previa de nivelación** que determine el nivel en el que debe iniciar el participante su formación. Con esto se consigue un doble objetivo: homogeneizar los grupos y situar al participante en el nivel que le resulte más productivo en función de sus conocimientos actuales sobre la materia. Esta prueba, que se realiza a través de una aplicación web diseñada al efecto, es una novedad del presente plan de formación aunque ya se ha implementado con éxito como prueba piloto.

Por último, y con objeto de ofrecer un elemento que potencie la cultura de la autoformación, el presente Plan contempla también la figura de una **prueba de acreditación de conocimientos** respecto a materias que hayan sido objeto de acciones formativas organizadas e impartidas desde el Servicio de Formación y Desarrollo del PAS.

6.3.2.5.- Certificaciones.

Las posibilidades de certificaciones serán las siguientes (se determinará para cada caso concreto en la ficha técnica del curso que se elabore):

1- Certificado de asistencia:

- Si se ha asistido como mínimo a un 90% de las horas lectivas en los cursos que no tienen prueba final de aprovechamiento.
- Si se ha asistido como mínimo a un 90% de las horas lectivas en los cursos que tengan prueba final de aprovechamiento y ésta no se supera.

En cualquier caso sólo se emitirá certificado de asistencia para las acciones formativas cuando su duración total sea igual o superior a cinco horas lectivas.

2- Certificado de asistencia y aprovechamiento:

- Si se ha asistido como mínimo a un 80% de las horas lectivas y se supera la prueba final.

3- Certificado de aptitud:

• En los casos que así se determine, el Servicio de Formación y Desarrollo convocará pruebas de aptitud en determinadas materias relacionadas con los cursos que se impartan. La superación de estas pruebas dará derecho al correspondiente certificado de aptitud, que será equiparable a todos los efectos al de asistencia y aprovechamiento de los apartados anteriores. Se busca con ello dar a la autoformación el mismo valor que pueda tener la recepción de un curso presencial y facilitar que se genere autonomía en el aprendizaje.

6.3.2.6.- Régimen horario.

El régimen horario aplicable a los posibles destinatarios de las diferentes acciones formativas se regula en la Resolución Rectoral de 3 de junio de 1996, por la que se establece el Régimen Horario de los Cursos de Formación del Personal de Administración y Servicios y que figura en el apartado correspondiente a "Referencias Normativas" (Ver Anexo 9.12).

6.3.2.7.- Registro de actividades y ficha formativa del alumno.

A través de una consulta directa se facilita información individual y reservada a cada miembro del PAS que haya realizado o tenga previsto realizar alguna acción formativa y otros datos de interés. A esta herramienta de consulta se puede acceder de forma sencilla, identificándose previamente consignando el D.N.I. y la fecha de nacimiento, en la dirección electrónica: http://www.forpas.us.es/ficha_formativa/. Aquí puede obtenerse información acerca de:

- Cursos pendientes de realizar
- Cursos realizados
- Ayudas estimadas
- Cursos impartidos

6.3.3. Formadores.

6.3.3.1.- Definición.

Son formadores aquellas personas que actúan como profesores específicos de la materia, o especialidad objeto de la acción formativa, o como tutores de la misma en los casos en que se desarrollen cursos a distancia.

6.3.3.2.- Funciones de los formadores.

- Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.
- Elaborar y preparar los materiales didácticos que requiera cada curso, así como ponerlos a disposición del Servicio de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios.
- En colaboración con el Servicio de Formación y/o con el coordinador de la acción formativa realizarán las tareas académicas y administrativas precisas para el desarrollo del curso.
- Atención, seguimiento y, en el caso de que así esté previsto, evaluación de los alumnos durante el desarrollo de la acción formativa.
- Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en los casos en que se establezcan cursos de formación a distancia.

Otros aspectos:

- El criterio retributivo a aplicar a los formadores será el establecido en los módulos que se acompañan al final de este apartado. Su cuantía se concretará en función de criterios tales como el nivel de la formación a impartir y el de los destinatarios, necesidad de elabo-

rar material didáctico, metodología a emplear, necesidad de preparar prácticas y de evaluar a los alumnos y, en general cualquier circunstancia que pueda determinar una mayor complejidad de la tarea docente.

- Mediante convocatorias específicas se mantendrá actualizada una base de datos de formadores en la que constará el currículum académico y profesional de los inscritos.
- La participación como formador en las acciones formativas organizadas por el Servicio de Formación, será certificada por el mismo y anotada en un libro de registro que se habilitará a tales efectos.

6.3.3.3.- Registro de Formadores.

El Servicio de Formación y Desarrollo dispone de un Registro de Formadores, expertos en las distintas áreas de conocimiento sobre las que se desarrollan las actividades formativas organizadas o coordinadas por aquél. La inclusión en este registro requerirá que, con carácter previo, sea cumplimentado el formulario correspondiente (Modelo de Solicitud de Inclusión/ANEXO 9.8).

Criterios de Carácter general:

Los formadores podrán participar en alguna o varias de estas categorías:

Coordinadores de Curso, que participarán bajo la supervisión del Servicio, en las funciones de diseño, programación, selección de formadores específicos, dirección, control y evaluación de las distintas acciones formativas.

Formadores Específicos de las distintas materias de interés para la Universidad de Sevilla, que impartirán directamente las sesiones de la acción formativa, asumiendo las tareas que a tal fin se prevén en el presente documento.

Conferenciantes de Prestigio, con los que se podrá contar al inicio o finalización de una determinada acción formativa bajo la figura de ponente de una conferencia

En cualquier caso, y con independencia de los campos que se establezcan para la recogida de datos, aparecerá uno donde se indique si ha colaborado con el Servicio de Formación y otro donde se detallen las acciones formativas en las que ha participado.

Altas y Bajas:

Los formadores serán dados de alta en el registro, si se da alguna de las dos situaciones siguientes:

- Haber sido seleccionado tras cumplimentar el impreso correspondiente, al que deberá adjuntar una memoria de proyecto formativo que contenga aspectos relativos a la experiencia en formación y una propuesta docente y pedagógica.
- Haber participado en alguna acción formativa organizada por el Servicio de Formación desde su creación.

La Baja en el registro se hará efectiva en si se produce alguna de estas situaciones:

- Que se obtengan resultados negativos, según los procedimientos de evaluación previstos.
- Que el formador solicite su baja voluntariamente.
- Que por causas de fuerza mayor su participación resulte inviable con carácter indefinido.

6.3.3.4.- Tipología.

Las distintas figuras que participan en acciones formativas organizadas por el Servicio de Formación y Desarrollo del Personal, se regulan en la Resolución de 6 de junio de 1997, en las que se contemplan las retribuciones que, han sido revisadas de acuerdo a lo establecido en el presente Plan de Formación.

Coordinador de la Acción Formativa

- Justificación de la figura:

- Diversidad de áreas formativas y dificultad técnica de las mismas.
- Necesidad de realizar una evaluación de las acciones formativas tras su finalización.
- Volumen de acciones formativas a desarrollar.

- Potencial destinatario de las mismas (2.000 personas).

- Funciones del coordinador de la acción formativa:

- Participar en el diseño, programación y control de una acción formativa o de un conjunto de ellas junto al Servicio de Formación.
- Coordinar aspectos relativos a la organización académica de la acción formativa, (coordinar a los formadores, transmitirles los objetivos y contenidos de la acción formativa, y acordar con ellos los módulos a desarrollar y su ajuste en el calendario de ejecución).
- Representar a la Universidad y al Servicio de Formación en los aspectos académicos y administrativos de la acción formativa que le sean encomendados.
- Presentar una memoria final con el resumen de los aspectos más relevantes de la acción formativa y con la evaluación de los resultados de la misma. Para ello deberán recabar encuestas y entrevistas con los formadores y los destinatarios de la acción formativa. En el informe deberán quedar reflejados, al menos, y entre otros, los siguientes aspectos:
 - Grado de cumplimiento del calendario de ejecución.
 - Calidad de las infraestructuras utilizadas (aulas, medios audiovisuales, material didáctico...)
 - Evaluación de todos los aspectos relativos a la organización académica del curso (coordinación entre los formadores, información recibida sobre el curso durante la ejecución del mismo, tiempo dedicado a cada módulo...).
 - Evaluación que destinatarios y formadores hacen del cumplimiento de los objetivos propuestos.
 - Propuestas que los distintos implicados en la acción formativa hacen para la mejora de sucesivas ediciones de este tipo.

- Otros aspectos:

- El coordinador de la acción formativa podrá ser, además, formador en la misma, aunque no necesariamente.
- El criterio retributivo a aplicar al coordinador de la acción formativa será diferenciado e independiente al de formador, y se concretará en una cantidad a tanto alzado o en horas de trabajo, en función de la complejidad del trabajo que haya de realizar (asesoramiento técnico, organización académica, preparación de documentación, evaluación a presentar...). Las cuantías concretas se establecen en los módulos que figuran al final de esta norma.
- Las tareas de coordinación de acciones formativas que pudieran ser realizadas por personal con destino en el Servicio de Formación y Desarrollo del PAS. no serán en ningún caso retribuidas.

Personal Colaborador.

- Justificación de la figura:

- En la fase de ejecución de una acción formativa además de la docencia propiamente dicha se presentan otras necesidades que no deben ser atendidas por los formadores ni tampoco, al menos en muchos casos, resultan asumibles desde el Servicio de Formación con los recursos humanos con que este cuenta. Para atender estas posibles circunstancias, se crea la figura de personal colaborador.

- Funciones del personal colaborador:

- Siguiendo las directrices que reciba del Servicio de Formación y las instrucciones del Coordinador del Curso, el personal colaborador realizará las siguientes tareas:
 - Tareas administrativas:
 - comunicaciones a los formadores.
 - recabar datos de los mismos.
 - preparar documentación para los formadores.
 - cooperar con los formadores en tareas administrativas y técnicas (procesamiento de textos, supervisiones de controles de asistencia...)

- Tareas propias de personal de servicios de conserjería (apoyo técnico).
 - diseños de aplicaciones informáticas
 - presentaciones gráficas.
 - apoyo con medios audiovisuales.
 - preparación de material didáctico.
 - cualquier otra tarea asimilable a las anteriores y para la cual sea requerido

- Otros aspectos.

- El personal que sea nombrado como personal colaborador de una acción formativa no podrá ser formador en la misma.
- Las retribuciones a percibir serán las determinadas conforme a los módulos que se recogen al final de este apartado.
- Las actividades que se realicen por miembros del PAS. como personal colaborador de una acción formativa sólo serán retribuidas si se realizan fuera de su jornada de trabajo.

Conferenciantes de Prestigio

- Justificación de la figura:

- Determinadas acciones formativas pueden tener su inicio y/o finalización con la participación de personas de reconocido prestigio científico/profesional y a través de la impartición de una conferencia. Para estos casos resulta conveniente aplicar un baremo retributivo diferenciado al de formador y más acorde a la relevancia del ponente.

- Otros aspectos:

- La condición de Conferenciante de Prestigio a aplicar a un participante en una acción formativa necesitará del visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.
- A quien se le reconozca la condición de Conferenciante de Prestigio en una acción formativa entregará al Servicio de Formación una copia con el texto correspondiente a su comunicación, ponencia o conferencia.
- Las retribuciones a aplicar a los Conferenciantes de Prestigio serán las que se establecen en los módulos que se recogen al final de este apartado.

6.3.3.5.- Retribuciones.

MODULOS ECONOMICOS A APLICAR A LAS DIVERSAS FIGURAS DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS POR EL SERVICIO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.

Los importes a aplicar a cada una de las figuras contempladas en el presente Plan, se determinarán dentro de los límites que se establecen a continuación y se someterán a consideración de la Comisión de Formación.

CATEGORÍA	CRITERIO RETRIBUTIVO	MÍNIMO	MÁXIMO	Observaciones
Formador	hora lectiva	0 €	0 €	La actividad implícita en sus funciones/cometidos laborales y se imparte dentro de la Jornada laboral
	hora lectiva	30 €	45 €	La actividad no está implícita en sus funciones/cometidos laborales y se imparte dentro de la Jornada laboral
	hora lectiva	30 €	45 €	La actividad está implícita en sus funciones/cometidos laborales y se imparte fuera de la Jornada laboral
	hora lectiva	45 €	60 €	La actividad no está implícita en sus funciones/cometidos laborales y se imparte fuera de la Jornada laboral
Coordinador de acción formativa	hora lectiva (excepcionalmente a tanto alzado)	10 €	15 €	Se contemplan los criterios anteriores
Colaborador	hora lectiva	10 €	15 €	Se contemplan los criterios anteriores
Conferenciante de prestigio	tanto alzado	60 €	-----	

6.3.4.- Ayudas a la formación externa.

6.3.4.1.- Concepto.

El propósito de las ayudas a la formación externa es facilitar la realización de actividades organizadas por otras entidades públicas y, excepcionalmente privadas de reconocido prestigio, cuyo fin es el estudio o aprendizaje, tanto teórico como práctico, de cuestiones de cualquier índole relacionadas con el área de trabajo al que pertenece el puesto desempeñado por el interesado, que no pueden ser atendidas suficientemente por el Servicio de Formación por insuficiencia de recursos personales o materiales.

6.3.4.2.- Antecedentes.

Como continuación a las anteriores convocatorias de ayudas a la formación, teniendo en cuenta que la necesidad de estas concesiones subsisten en la actualidad tal como puede desprenderse de los datos obrantes en este Servicio durante el periodo de vigencia del anterior plan de formación, procede la continuidad de esta tercera edición, que pretende, igualmente, continuar cumpliendo el objetivo de complementar la formación con aquellas actividades que no puedan ser atendidas por el Servicio de Formación, por imposibilidad de medios y recursos y puedan, no obstante, ser prestadas por organismos ajenos, siempre que consten como organismos o entidades acreditadas para el ejercicio de la formación.

6.3.4.3.- Objeto.

a) Es la concesión de ayudas, hasta el límite económico que se establezca, para la asistencia a cursos, seminarios, jornadas y cualquier otra actividad organizada por entidad pública y excepcionalmente privada de reconocido prestigio cuyo fin sea el estudio o aprendizaje, tanto teórico como práctico, de cuestiones de cualquier índole relacionadas con el área de trabajo al que pertenece el puesto de trabajo desempeñado por el interesado.

b) La ayuda consistirá en el pago total o parcial de aquellos derechos que se exijan por la entidad organizadora en concepto de inscripción, matrícula, asistencia o similar, así como de los gastos de dietas y/o alojamiento, según el caso, sin que sobrepase, con carácter general, la cantidad que estipule la citada Subcomisión Técnica, órgano colegiado facultado para su Resolución.

6.3.4.4.- Destinatarios.

Personal de Administración y Servicios que prestan sus servicios efectivamente en la Universidad de Sevilla y perciben sus retribuciones con cargo al Capítulo I de los presupuestos, en alguna de las siguientes circunstancias:

a) El contenido de la actividad formativa tenga relación con las funciones propias de su puesto de trabajo pudiendo éste beneficiarse directamente de la asistencia a aquélla.

b) El contenido de la actividad formativa permita un desarrollo profesional del solicitante en el ámbito laboral o administrativo dentro de su área de trabajo.

c) Excepcionalmente, se subvencionarán aquellas actividades que sin incluirse en alguno de los apartados anteriores supongan una manifiesta mejora de las prestaciones profesionales o permitan la adaptación del personal a las nuevas condiciones técnicas que puedan producirse en su puesto de trabajo.

Tales circunstancias deberán ser informadas por el Jefe de la Unidad que corresponda, y será apreciada por la Subcomisión, a que se refiere el apartado 2.8. anterior.

d) Otros requisitos:

Además del informe que se cita en el apartado anterior, será necesaria la concurrencia de las siguientes circunstancias:

1) El interesado al que se le reconozca alguna ayuda deberá acreditar la asistencia o participación y, en su caso, el aprovechamiento del mismo. La no asistencia implicará la aplicación de las acciones que corresponda prevista en el punto 7º del apartado «exclusiones».

2) La autorización de las ayudas estará condicionada, en su caso, a que se acredite la concesión del oportuno permiso, por la Dirección de Recursos Humanos de esta Universidad, para ausentarse del trabajo.

6.3.4.5.- Solicitud.

Las propuestas habrán de ser presentadas, con carácter general, 15 días antes de la finalización del plazo de inscripción de la acción formativa y en todo caso con la suficiente antelación para su terminación. Excepcionalmente podrán aceptarse aquellas peticiones que se presenten antes de los cinco últimos días de plazo, siempre y cuando exista el tiempo suficiente para la gestión y tramitación que corresponda. A la solicitud, cuyo modelo estará a disposición de los interesados en el Servicio, se acompañará la documentación que se exija en la mencionada convocatoria y, en cualquier caso, la siguiente:

a) Escrito en el que se motive la necesidad o conveniencia de la realización del curso, así como las previsibles incidencias positivas en el trabajo habitual.

b) Informe del Jefe de la Unidad correspondiente.

- En los casos en que la actividad a desarrollar está controlada o dirigida por un Servicio Administrativo de carácter general, habrá de solicitarse informe de éste.
- En ningún caso, los informes que se emitan tendrán el carácter de vinculante. Podría la Subcomisión requerir cualquier tipo de información o asesoramiento para formar opinión con vistas a la decisión a adoptar.
- En cualquier caso, la separación de los criterios incorporados en los informes evacuados implicará la necesidad de motivar suficientemente la decisión adoptada.

c) Documentación relativa al curso cuya realización se solicita, con los datos necesarios para realizar la inscripción o, en su defecto, para la toma de contacto con la entidad organizadora.

d) Previsión de todos los gastos que se puedan generar.

6.3.4.6.- Concesión.

La convocatoria tendrá el carácter de abierta, pudiéndose presentar solicitudes en cualquier momento. Siempre de acuerdo a lo que se señala en el apartado anterior.

Las ayudas se concederán en función del orden y cuantía máxima que se establezca y hasta el límite de las cantidades disponibles.

La cuantía de los fondos destinada a las ayudas será establecida anualmente por la Subcomisión Técnica de Formación.

Respecto de las solicitudes que cumplan los criterios previamente establecidos y a los efectos de agilizar la tramitación de las que requieran una resolución inmediata, por Acuerdo de la Subcomisión Técnica de Formación, se establece un sistema de tramitación simplificada de las ayudas externas a través del tratamiento digitalizado de la documentación, que permite su conocimiento y aprobación, en su caso, por los miembros del citado Órgano, a los que se remite la correspondiente solicitud. En caso de no producirse una respuesta negativa, en un plazo de cuarenta y ocho horas, se entiende tácitamente estimada.

1.- Exclusiones:

Serán necesariamente desatendidas las peticiones incurso en alguna de las siguientes circunstancias:

- 1º Presentación fuera de plazo de la solicitud.
- 2º No aportar documentación suficiente o incompleta.
- 3º No comparecer en el plazo indicado ante la Subcomisión Técnica o no aportar la información requerida.
- 4º Imposibilidad técnica de proceder a la inscripción en el curso solicitado, por razones de tiempo o incumplimiento de requisitos.
- 5º Solicitud de cursos cuya cobertura no sea propia de los fines y objetivos del Servicio de Formación.
- 6º Solicitud instada por quien no tenga la condición de Personal de Administración y Servicios.
- 7º No haber obtenido la oportuna autorización de ausencia del trabajo, en su caso, de la Dirección de Recursos Humanos.
- 8º No adecuarse lo solicitado a la actividad profesional del interesado o al resto de previsiones contempladas en esta convocatoria.
- 9º Haber superado el número máximo de participación o importe subvencionado límite.
- 10º Acciones Formativas que ya se encuentren incluidas dentro del Plan de Formación en vigor.
- 11º Acciones Formativas que afecten a un número superior a cinco trabajadores de la Universidad de Sevilla y que el tipo de formación aconseje a este Servicio la organización de un curso específico.
- 12º Y aquellos que en el desarrollo de sus tareas, establezca la Subcomisión Técnica, las cuales se irán incorporando progresivamente, como Anexo al presente Plan.

2.- Obligaciones del interesado:

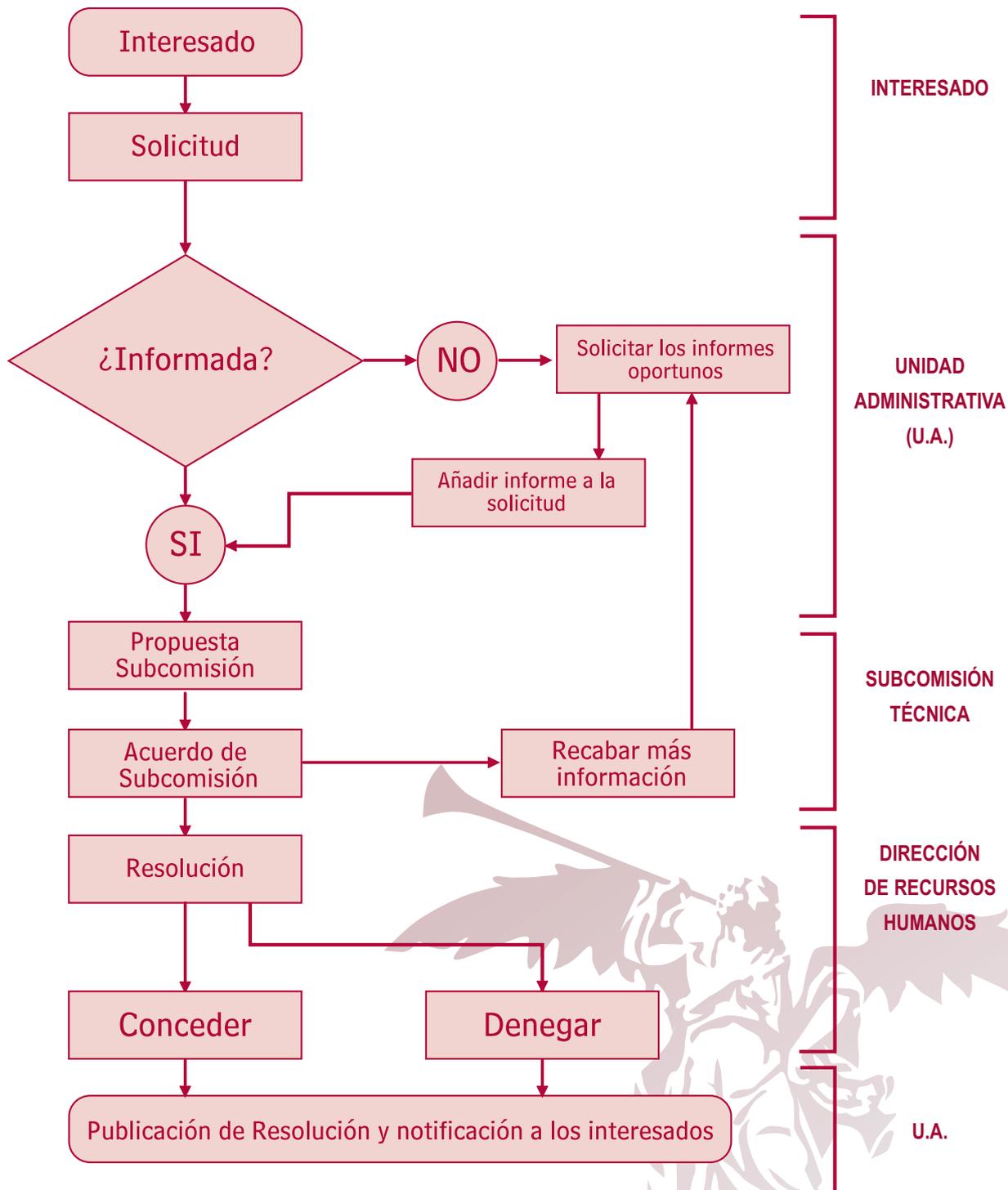
El interesado a quien le sea concedida ayuda, deberá acreditar la realización efectiva de la acción formativa y entregar copia de la documentación entregada en la misma, así como facilitar en todo momento cuantos datos y actuaciones requiera el Servicio de Formación.

La no acreditación de dichos extremos o la inasistencia a actividades formativas subvencionadas, de forma injustificada, implicará las sanciones que correspondan:

- Imposibilidad de asistir a cursos similares dentro del mismo año natural, en el caso de que se produzca por primera vez.
- Imposibilidad de asistencia a cualquier curso dentro del mismo año natural, en el caso de que se produzca por segunda vez.
- En cualquier caso, habría de procederse a la devolución de los importes realmente desembolsados.

Plan de Formación y Desarrollo del Personal

PROCESO DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DE CONVOCATORIA DE AYUDAS



6.3.4.7.- Resolución.

Las solicitudes serán resueltas por Resolución de la Dirección de Recursos Humanos, a propuesta de la Subcomisión Técnica de Formación.

La Resolución podrá estimar total o parcialmente la ayuda solicitada o bien denegarla. En cualquier caso, el solicitante podrá interponer el recurso procedente en el plazo legalmente establecido.

Al objeto de racionalizar la distribución del presupuesto destinado a la cobertura de ayudas externas, durante el presente Plan se prevé la posibilidad de financiación compartida entre el Servicio de Formación y el Centro de Gasto al que pertenezca el solicitante, de manera que sea este Centro, siempre que sea posible y en función de su disponibilidad presupuestaria, el que atienda los gastos derivados de las comisiones de servicio (dietas y/o alojamientos), haciéndose cargo el Servicio de Formación de los gastos relativos a la actividad propiamente formativa (inscripción, material didáctico, etc.). Este criterio será tenido en consideración a los efectos de priorizar la concesión de las ayudas.

Igualmente, se establece como criterio de priorización en la concesión de ayudas la media del coste de ayudas estimadas por año y solicitante, así como la frecuencia de concesión de éstas respecto del total.

Casos particulares:

Los cursos que sean gratuitos y tengan una relación evidente con las funciones habituales, debidamente informadas por los jefes de unidad o servicio o área, en su caso, serán tramitados positivamente por el Servicio, sin perjuicio de que se informe a la Subcomisión.

6.4.- Evaluación de la formación.

“La evaluación de la formación supone un procedimiento de análisis sistemático del programa de formación mediante métodos científicos para recabar información que determine la calidad de la formación, oriente el proceso de toma de decisiones y ayude a mejorar tanto el programa en curso como futuras ediciones”. Goldstein, 1991

La evaluación de los distintos procesos que se acometen en una institución como la universitaria se ha vuelto parte imprescindible de la gestión de la misma. Los programas de gestión e implantación de la calidad, la convergencia europea y las exigencias de una sociedad que reclama una educación superior de mayor calidad, dejan bien claro que tenemos que evaluar cada una de las acciones que se llevan a cabo en el ámbito universitario, antes, durante y después de su ejecución.

Entendemos además, que no sería factible implantar un programa estratégico de formación si no evaluamos de dónde partimos, cómo se está haciendo y cuáles son los resultados que vamos obteniendo.

Por tanto, este proceso de evaluación, para ser útil, debe realizarse de forma paralela al propio proceso formativo y estar presente en todas las fases del mismo. El Servicio de Formación y Desarrollo del PAS ha volcado buena parte de sus esfuerzos en este propósito desde sus inicios, quedando aún por cubrir algunas partes del ciclo que pretendemos abordar en este nuevo plan formativo.

Somos conscientes de que es complicado lograr una relación fluida entre la evaluación, la implementación de las actividades formativas y la dinámica diaria de trabajo. A veces la evaluación puede ser percibida como un gasto de recursos que no presentan una utilidad clara, sobre todo a corto plazo, pero aún siendo un proceso complejo, el abordar la evaluación de manera sistemática, hace que la formación en su conjunto sea percibida por los actores que participan en ella como un trabajo riguroso que apuesta por la mejora continua.

Los distintos aspectos sobre los que hasta el momento se ha venido interviniendo han sido: el diseño del Plan de Formación, la metodología y ambiente, los formadores y usuarios, los recursos materiales e infraestructura, y la utilidad de los conocimientos y habilidades adquiridos. El III Plan de Formación pretende ir un paso más allá para cubrir el ciclo formativo completo, evaluando los siguientes aspectos:

- Proceso de detección de necesidades.
- Diseño del Plan de Formación.
- Programación anual.
- Metodología y ambiente.
- Formadores y usuarios.
- Materiales e infraestructura.
- Adquisición de conocimientos y aptitudes
- Transferencia al puesto de trabajo.

Algunos de estos aspectos podrán someterse a evaluación antes del comienzo de las acciones formativas, durante las acciones formativas, y al final de las acciones formativas.

6.4.1.- Evaluación previa al comienzo de las acciones formativas.

El proceso de detección de necesidades formativas se realiza en el Servicio de Formación y desarrollo del PAS por tres vías distintas:

- Cuestionario anual a los responsables de las distintas unidades para que comuniquen las necesidades formativas del personal a su cargo. En la actualidad se realiza a través de correo electrónico y ordinario aunque está previsto realizarlo a través de un formulario web.
- Formulario de solicitud de necesidades formativas. Estas solicitudes pueden realizarse en cualquier momento del año para actividades formativas que no estén contempladas en la programación anual.
- Solicitud de otras acciones formativas al realizar la encuesta de satisfacción cuando el participante finaliza un curso.

Las necesidades que requieren una atención inmediata se evalúan sobre la marcha, se consulta a uno o más expertos para revisar los contenidos, se estudia la viabilidad del curso y se averigua cual sería el personal afectado. Si finalmente procede, se programa la actividad formativa y, en caso contrario, se estudia la posibilidad de una vía alternativa.

Anualmente se realiza una programación que tiene en cuenta la información recogida en los cuestionarios de detección de necesidades y en las encuestas de satisfacción. Una vez identificadas las necesidades formativas se hace necesario analizar las propuestas, es decir, su calidad técnica, la adecuación de las metas y objetivos de las acciones formativas a los destinatarios, las directrices señaladas por los planes estratégicos y de calidad, así como la idoneidad de los medios e instrumentos a utilizar. Estos requisitos de partida supondrán unos elementos de comparación a partir de los cuales poder valorar los resultados obtenidos al finalizar la puesta en práctica del programa.

Los alumnos podrán participar en pruebas previas de conocimientos, pruebas previas de nivelación y pruebas de acreditación.

La confección de estas pruebas se encomienda al formador o a algún experto en la materia, aunque se les proporciona una serie de sugerencias generales para la confección de la misma (Anexo 9.9)

Dado que estos cuestionarios pueden ser reutilizados en actividades posteriores, al objeto de ir mejorando su fiabilidad se analiza la idoneidad de la prueba (validez de contenido) en relación con los objetivos del curso y se realiza un análisis de las respuestas del alumnado: índices descriptivos de la prueba, así como los índices métricos de dificultad, de discriminación, de varianza, de fiabilidad y de validez principalmente.

6.4.2.- Evaluación durante el desarrollo del programa.

Una vez planificado el programa de formación, es necesario establecer mecanismos de seguimiento de dicho programa con objeto de tener, en la mayor medida posible, certeza de que los resultados alcanzados se deben a las acciones formativas previamente programadas y efectivamente implementadas. El establecimiento de un mecanismo de seguimiento o monitorización nos permitirá a su vez remodelar el programa previamente definido, e incluso detectar necesidades no identificadas en un principio.

La recogida de datos durante el desarrollo del programa vendrá determinada por las acciones formativas concretas que se hayan diseñado. Esto es si la metodología se adecua al desarrollo de los objetivos, si se está siguiendo la planificación prevista (espacios, tiempo, apoyos y recursos), análisis de posibles niveles parciales de logro, y variables relacionadas con el ambiente de la acción formativa (interés de las actividades, flexibilidad en la aplicación del programa, relaciones con el alumnado, conflictos con el profesorado).

Con objeto de asesorar a todos los formadores en este proceso de programación y evaluación, se organiza de forma periódica un seminario sobre evaluación de la formación. En este seminario se comentan y solucionan los posibles problemas relacionados con todo el proceso de diseño y evaluación de las acciones formativas.

6.4.3.- Evaluación posterior a las acciones formativas.

Una vez terminada la acción formativa se utilizan una serie de instrumentos para su evaluación:

- Prueba de conocimientos: inmediatamente al terminar el curso o realización de un trabajo final.
- Encuesta final de conocimientos: de cero a siete días después de finalizar.
- Cuestionario de transferencia: entre tres y doce meses.

6.4.3.1.- Prueba final de conocimientos.

Pretende medir el grado de conocimientos conseguido por el alumno durante su participación en la actividad formativa. Esta prueba se venía realizando de manera esporádica en algunas acciones formativas puntuales que por su naturaleza así lo requerían. No obstante el III Plan de Formación se plantea como objetivo que este tipo de pruebas se realicen de forma sistemática, de manera que al finalizar cada actividad formativa el participante puede demostrar los conocimientos adquiridos durante la misma.

6.4.3.2.- Encuesta final de satisfacción.

En este cuestionario se requiere al alumnado para que valore aspectos referidos a los objetivos y contenido de la acción formativa, metodología y ambiente, utilidad y valoración global de la acción. Igualmente se valora a cada uno de los formadores. También se incluyen una serie de preguntas abiertas, para que los alumnos expongan qué aspectos concretos consideran necesarios para mejorar la calidad de la acción formativa. La encuesta se puede realizar desde el mismo momento en que termina el curso hasta siete días después.

Centro de Formación del PAS. Universidad de Sevilla.

Recursos Humanos > Formación del PAS > Encuesta final de satisfacción > Formulario de evaluación

Encuesta final de satisfacción 08001/01

Este cuestionario es anónimo, por tanto rogamos que responda con sinceridad y objetividad. Su opinión será de gran utilidad para mejorar la calidad de la formación futura.

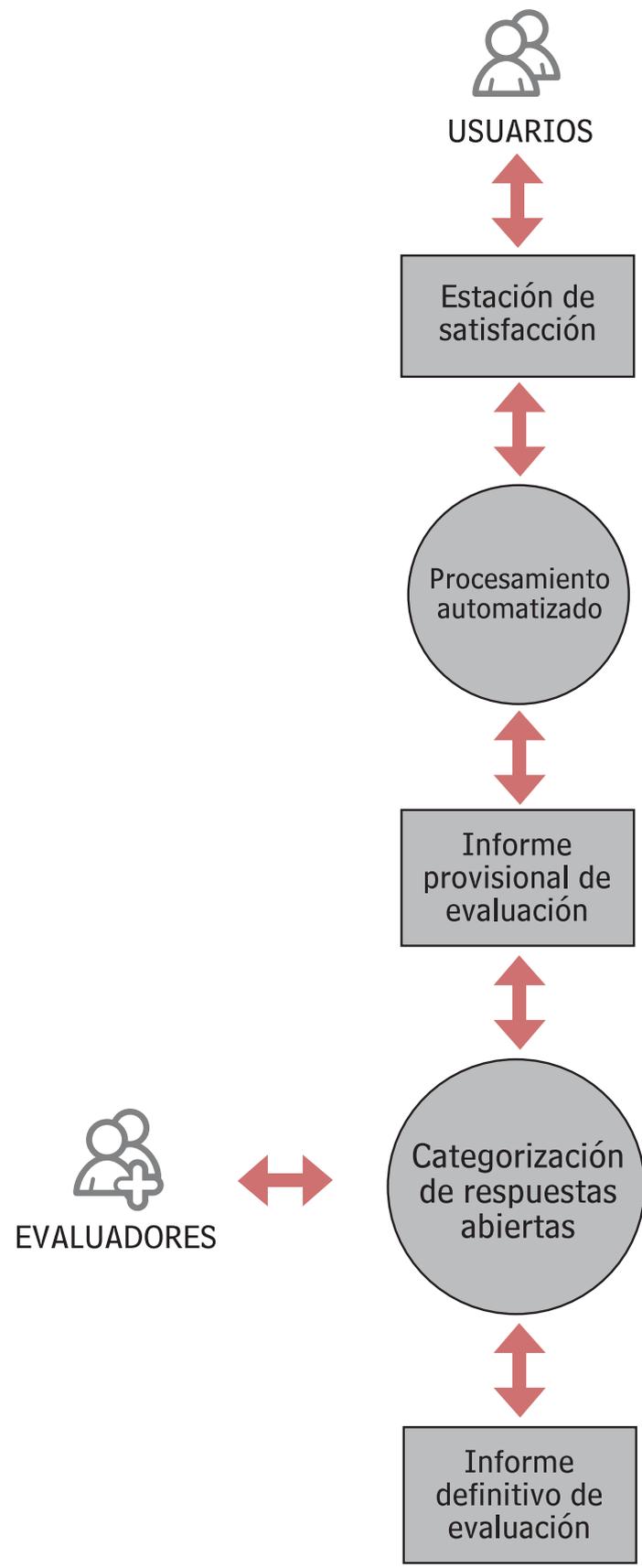
Valore de 1 a 5 (1: nada de acuerdo, 5: totalmente de acuerdo)

Objetivos y contenidos	1	2	3	4	5
A su juicio se han alcanzado los objetivos previstos	<input type="radio"/>				
Los temas se han tratado con la profundidad que permitía la duración del curso	<input type="radio"/>				
La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y contenidos	<input type="radio"/>				
Metodología y ambiente	1	2	3	4	5
La metodología se ha adecuado a los objetivos y contenidos	<input type="radio"/>				
La metodología ha permitido la participación activa de los asistentes	<input type="radio"/>				
Esta acción formativa me ha facilitado compartir experiencias profesionales con otros compañeros	<input type="radio"/>				
La acción formativa ha sido realista y práctica	<input type="radio"/>				
La documentación entregada ha sido de calidad	<input type="radio"/>				
Las condiciones ambientales (aula, mobiliario, recursos utilizados) han sido adecuadas para facilitar el proceso formativo	<input type="radio"/>				
Utilidad y valor global	1	2	3	4	5
La acción formativa recibida es útil para mi puesto de trabajo	<input type="radio"/>				
La acción formativa recibida es útil para mi formación personal	<input type="radio"/>				
La acción formativa recibida merece una buena valoración global	<input type="radio"/>				
Comentarios y sugerencias					
Señale al menos un aspecto para mejorar la calidad de esta acción formativa:					
Plantea otras acciones formativas en las que le gustaría participar para mejorar el desarrollo de tu trabajo					
<input type="button" value="Grabar y Continuar"/>					

Centro de Formación y Perfeccionamiento del PAS
 Dirección de Recursos Humanos
 Universidad de Sevilla

Tanto el proceso de encuesta al usuario como la elaboración de los informes se encuentran automatizados, de tal forma que el sujeto que asiste a una acción formativa cumplimenta vía web la encuesta de satisfacción, generándose un informe provisional con los datos obtenidos hasta el momento cada vez que un usuario lo cumplimenta. Del mismo modo se genera el informe final una vez termina el plazo para rellenarlo y se han categorizado las respuestas abiertas (ver ilustración)

Subproceso de evaluación y generación de informes de satisfacción



6.4.3.3.- Transferencia de la formación.

“La transferencia de formación consiste en el grado en que los conocimientos y habilidades enseñadas en un curso de formación se aplican y se mantienen en el lugar de trabajo para incrementar o mejorar el rendimiento”.

Se trata de comprobar la adecuación del aprendizaje al puesto de trabajo indicando la eficiencia o la rentabilidad de la acción formativa. La información se demanda a los participantes de las acciones formativas y a los responsables inmediatos de éstos.

Desde el punto de vista interno, la evaluación de la transferencia es válida para:

- Comprobar que el Plan de Formación está dando respuesta y satisfacción a las necesidades de los participantes y la organización.
- Recibir un feedback constante sobre la efectividad del Plan.
- Elegir y utilizar técnicas de intervención sobre la base de su efectividad práctica.
- Aportar conclusiones que posibiliten una reflexión crítica y constructiva sobre una determinada situación.

Encuesta de transferencia del participante

Entre tres y doce meses después de haber participado en una actividad formativa el participante verá en su ficha formativa un aviso que le indica que tiene pendiente realizar la encuesta de transferencia. Desde este aviso hay un enlace para cargar el formulario de la encuesta, que una vez realizada queda almacenada en la base de datos de formación. El modelo de cuestionario puede verse en la siguiente figura.

Cuestionario de transferencia. Centro de Formación del PAS. Universidad de Sevilla

Universidad de Sevilla > Formación PAS > Evaluación > Cuestionario de transferencia.

Cuestionario de transferencia de la formación al puesto de trabajo

Curso: INTRODUCCION AL DESARROLLO WEB CON CMS MADE SIMPLE
Ficha técnica del curso

Fecha finalización: 27/02/2008
Participante:

El objetivo de este cuestionario es conocer si has podido aplicar en tu trabajo lo aprendido en el curso. Estos datos servirán para intentar mejorar las acciones formativas que se programan y para detectar otras posibles necesidades formativas existentes.

Valore de 1 a 5 (1: nada de acuerdo, 5: totalmente de acuerdo)

	1	2	3	4	5
1. ¿Aplica en su trabajo lo que aprendió en el curso?	<input type="radio"/>				
2. ¿Cree que los resultados de su trabajo han mejorado por haber participado en el curso?	<input type="radio"/>				
3. ¿Dispone en su entorno de trabajo de los recursos y condiciones necesarios para poder aplicar la formación?	<input type="radio"/>				
4. Añada cualquier comentario que estime de interés.					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Enviar"/>					

Encuesta de transferencia del responsable

Los responsables de cada unidad o centro de trabajo con personal a su cargo van a tener acceso a la ficha formativa de cada uno de los trabajadores. Esto les permitirá hacer un seguimiento más estrecho de la formación que está recibiendo el personal a su cargo también les da la opción de evaluar la transferencia al puesto de trabajo de cada una de las acciones en que su personal haya participado. Igualmente la evaluación se realizará entre tres y doce meses después de terminar la acción formativa. Esta encuesta de transferencia supone una innovación del presente plan de formación y se pondrá en marcha en paralelo a la publicación del mismo. El modelo de cuestionario puede verse en la siguiente figura.

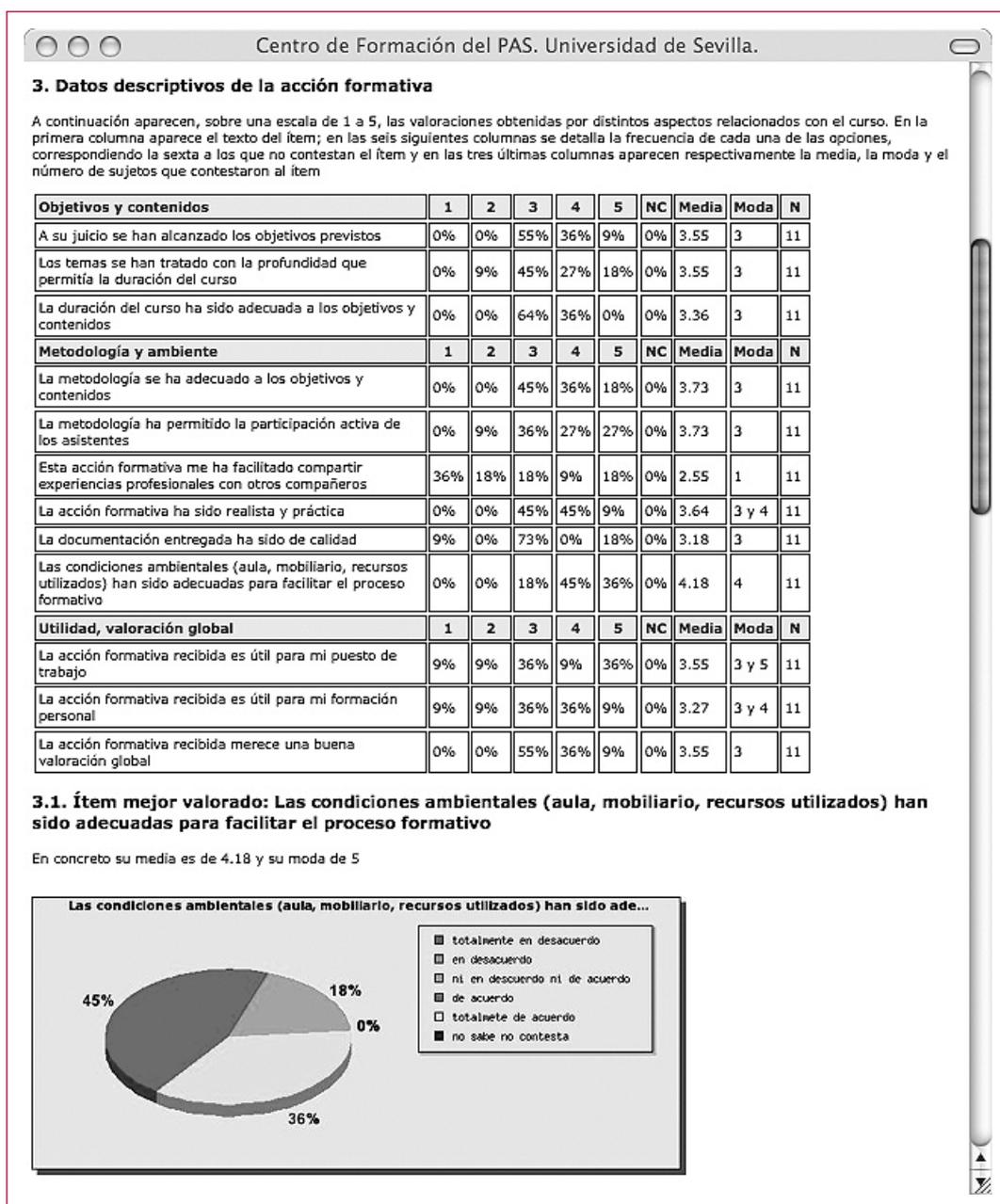
The screenshot shows a web interface for a questionnaire. At the top, it says 'Dirección de Recursos Humanos' and includes a search bar with 'Introducir palabras...' and an 'Enviar' button. Below the header, the breadcrumb trail is 'Recursos humanos: Intranet PAS » Cuestionario transferencia'. The main title is 'Cuestionario de transferencia de la formación al puesto de trabajo'. The form includes fields for 'Trabajador:', 'Curso: (Ficha técnica del curso)', 'Objetivos de la actividad:', and 'Fecha finalización:'. A paragraph explains the purpose: 'El objetivo de este cuestionario es estimar si el trabajador aplica a su trabajo lo aprendido en el curso. Estos datos servirán para intentar mejorar las acciones formativas que se programan y para detectar otras posibles necesidades formativas existentes.' Below this is a table for rating questions from 1 to 5. The questions are: 1. '¿Aplica en su trabajo lo que aprendió en el curso?', 2. '¿Cree que los resultados de su trabajo han mejorado por haber participado en el curso?', and 3. '¿Dispone en su entorno de trabajo de los recursos y condiciones necesarios para poder aplicar la formación?'. Question 4 is a text area for comments: 'Añada cualquier comentario que estime de interés.' An 'Enviar' button is at the bottom.

Valore de 1 a 5 (1: nada de acuerdo, 5: totalmente de acuerdo)	1	2	3	4	5
1. ¿Aplica en su trabajo lo que aprendió en el curso?	<input type="radio"/>				
2. ¿Cree que los resultados de su trabajo han mejorado por haber participado en el curso?	<input type="radio"/>				
3. ¿Dispone en su entorno de trabajo de los recursos y condiciones necesarios para poder aplicar la formación?	<input type="radio"/>				
4. Añada cualquier comentario que estime de interés.	<input type="text"/>				

6.4.3.3.- Informes de evaluación

Toda la información recogida a lo largo de todo el ciclo formativo-evaluativo se va almacenando en una misma base de datos que permite el posterior análisis de la información para su puesta en valor.

Al terminar cada actividad formativa se generan de forma parcial informes de evaluación automatizados que son remitidos tanto a los participantes como a los formadores de los cursos. Se puede ver un fragmento de uno de dichos informes en la siguiente figura.



Los informes parciales de las acciones formativas se complementan con análisis de los índices métricos de todas las pruebas utilizadas para la recogida de datos. Por otra parte se realizan análisis multivariantes globales del Plan de Formación en los que se estudia la dimensionalidad de los datos obtenidos en los cuestionarios. Con esto, se pretende analizar las posibles convergencias o divergencias en la distribución de los datos por cada una de las áreas temáticas que aborda el Plan; así como el análisis de posibles subescalas obtenidas a partir de los distintos contenidos que valoran los cuestionarios (objetivos y contenidos de las acciones, metodología, formadores,...).

De forma resumida se puede decir que mediante la evaluación posterior se pretende un doble objetivo: mejorar la planificación del programa de formación; y, servir de elemento de comparación para valorar los resultados obtenidos en el Plan de Formación, tanto por parte de los usuarios del Plan como por otros potenciales usuarios.

7.- GESTIÓN POR COMPETENCIAS.

7.1.- Definición.

"Las competencias son el conjunto de conocimientos, habilidades/actitudes y rasgos personales que posibilitan a las personas realizar su trabajo con garantías de éxito" (Mertens, 1996)

Un sistema de gestión por competencias es aquel que, mediante el desarrollo de las cualidades y capacidades de la persona, pretende un desempeño excelente en el puesto de trabajo.

7.2.- Características.

Las competencias deben ser:

- Inherentes a la persona.
- Distintivas (no ambiguas ni parecidas a otras).
- Demostrables.
- Alcanzables.
- Desarrollables.
- Medibles.
- Relacionadas con el puesto de trabajo.
- Adecuadas a la organización.

Las competencias se gradúan en comportamientos o niveles de desarrollo que se requieren según el rol funcional o jerárquico de la persona.

7.3.- Clasificación.

Son numerosas las clasificaciones que permiten aplicarse a las competencias. En este caso, hacemos uso de los componentes inherentes y diferenciadores de las mismas como son los conocimientos/capacidades (de carácter técnico, preciso para la realización adecuada de las actividades) y las habilidades/actitudes (que son cualidades específicas para garantizar el éxito en el puesto).

Atendiendo a estas características se pueden clasificar en:

- Genéricas: Son relevantes para todos los miembros de la institución.
- Específicas/Técnicas: Son relevantes para un colectivo determinado.

7.4.- Fundamentos.

Una de las líneas de acción del Plan Funcional de Recursos Humanos es el desarrollo e implantación completa del sistema de gestión por competencias, que consiste en definir las competencias individuales según el catálogo de competencias elaborado, garantizando el desarrollo del potencial de las personas y asegurando la coherencia interna entre los principales procesos administrativos y gestión de personal.

Su objetivo es activar un Plan de gestión del PAS en función de competencias necesarias, planes de desarrollo y formación, incentivos y acreditación profesional, según procesos de evaluación y acreditación aceptados, de conformidad con el Contrato-Programa 2007/2011.

7.5.- Antecedentes

Un estudio previo realizado por el conjunto de Universidades Públicas Andaluzas, ha establecido el **diccionario de competencias** (relación alfabética de competencias definidas), como guía para que cada Universidad seleccione las que considere más ajustadas a sus fines y en coherencia con su modelo de plan estratégico (misión, visión y valores) así como con los objetivos generales de la Institución.

Este diccionario es pues el punto de partida para la elaboración posterior de un **directorio de competencias** (relación de competencias con despliegue de comportamientos) y de un **catálogo de competencias** (relación de competencias asignadas a los puestos de trabajo-tipo), que, bajo la supervisión y control de la Dirección de Recursos Humanos, ha elaborado un grupo de trabajo multidisciplinar, y cuya conclusión (aunque se encuentra en una fase muy avanzada) puede extralimitar temporalmente la entrada en vigor del presente Plan de Formación.

A partir de las competencias previamente consensuadas en el Acuerdo de Homologación firmado en Baeza, en el año 2003, las previstas por las Universidades Andaluzas, según se indica en el punto anterior, y con el apoyo técnico de un equipo consultor externo, se ha definido el **catálogo de competencias para el PAS de la Universidad de Sevilla:**

- Comunicación.
- Innovación / Mejora continua.
- Liderazgo.
- Orientación al cliente.
- Planificación y organización.
- Trabajo en Equipo.

7.6.- Acciones para implantar un sistema de gestión de competencias.

El propósito de este Plan de formación es abordar de manera inmediata y durante toda su vigencia la puesta en marcha de aquellas acciones formativas que deban implementarse para el desarrollo de las competencias enunciadas, que son además, estratégicas, para lo cual, es también propósito dar una breve explicación acerca de su definición, características, y la dinámica de acciones que conlleva su implantación:

- Elaborar un catálogo de competencias (asignación de competencias a los puestos-tipo de trabajo) en elaboración.
- Evaluación de las competencias existentes.
- Análisis de los gaps o desviaciones respecto de las competencias exigidas en el puesto de trabajo.
- Implementación del plan de desarrollo personal: determinación de acciones necesarias para disminuir los gaps detectados.
- Ejecución del plan de desarrollo: acciones formativas.
- Análisis y evaluación de los resultados del Plan de desarrollo.

Las acciones formativas y de desarrollo comienzan una vez analizados los resultados de las evaluaciones previstas con indicadores de las desviaciones o gaps detectados en la población evaluada. El proyecto formativo está orientado a potenciar las habilidades, aptitudes y actitudes personales con el propósito fundamental de minorar o reducir las diferencias entre las competencias requeridas en el puesto de trabajo y las existentes en el individuo que lo desempeña.

El primer paso consiste en definir la formación que necesitan los trabajadores cuyas competencias, en el momento del análisis, no alcanzan las requeridas para las tareas encomendadas. Todo ello en el marco de acciones encaminadas a favorecer la capacitación técnica y de conocimientos, las habilidades y destrezas, que genere un mayor grado de cohesión entre el trabajador y el perfil del puesto que desempeña.

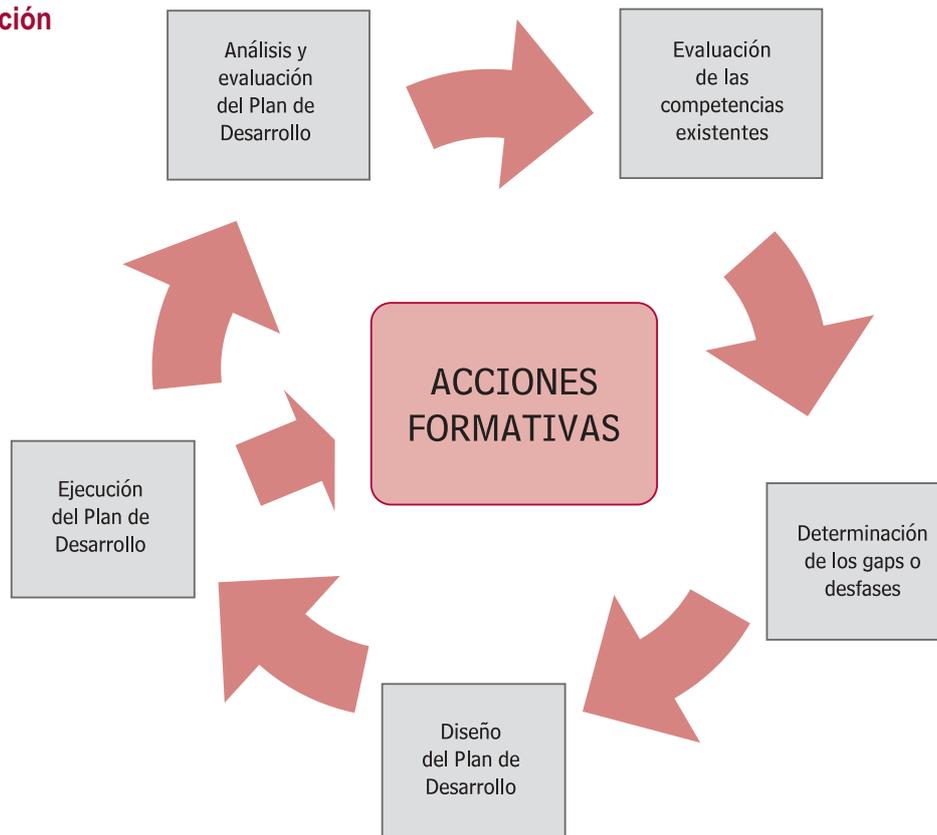
- Acciones para fomentar las habilidades personales
- Acciones que impulsen las competencias actitudinales.
- Acciones que favorezcan las competencias aptitudinales.
- Acciones que mejoren las competencias técnicas.

El proyecto está dividido en dos bloques consecutivos:

En un primer nivel, la programación atiende la formación de los responsables de la gestión propiamente dicha de las competencias: evaluadores, monitores, entrenadores y técnicos en las herramientas de soportes (plataformas y aplicaciones).

Un segundo nivel acerca la formación a un grupo de personas (grupo experimental o piloto) con el objetivo de desarrollar de manera integral el conjunto de acciones necesarias para el desarrollo competencial individual o colectivo.

Representación gráfica



En este punto, se proyecta la programación de actividades previstas en el marco temporal de este III Plan de Formación, con actividades eminentemente prácticas y metodologías innovadoras como:

- Formación E-Learning y/o Blended-Learning.
- Intervención Outdoor/Indoor (entrenamiento en competencias).
- Coaching.
- Talleres vivenciales, etc.

La gestión competencial es un instrumento que permite el desarrollo de conocimientos, aptitudes, actitudes, habilidades y destrezas susceptibles de potenciarse en sus diferentes niveles. Durante la vigencia del presente Plan de formación, se implantará un sistema de acreditación que permita el reconocimiento de unas determinadas competencias cuando se hayan verificado los conocimientos que comporta, en sus distintos grados (ver **Mapa de Desarrollo competencial** que se representa a continuación):

Competencias

- Liderazgo
- Orientación al cliente
- Trabajo en Equipo
- Organización y Planificación
- Comunicación
- Innovación y Mejora Continua

Gestión de la Calidad

- Calidad en la Administración y Servicios Universitarios
- Dirección por Objetivos/Dirección participativa
- Modelo EFQM de Excelencia
- Autoevaluación y Evaluadores
- Gestión por procesos

Tecnologías de la Información y la Comunicación

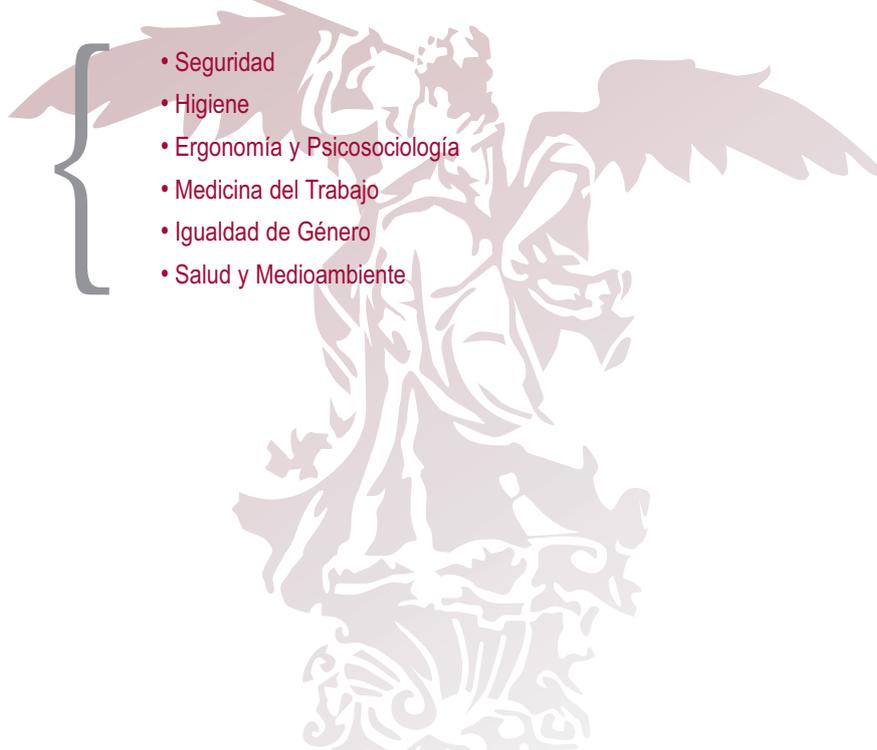
- Recursos Audiovisuales/Comunicación
- Programa de Cultura Informática Básica
- Administración Electrónica
- Herramientas Ofimáticas
- Informática
- Aplicaciones Corporativas

Idiomas

- Inglés
- Francés
- Otros

Responsabilidad Social / Prevención de riesgos Laborales

- Seguridad
- Higiene
- Ergonomía y Psicosociología
- Medicina del Trabajo
- Igualdad de Género
- Salud y Medioambiente



MEMORIA EVOLUTIVA

Años 2001 a 2008

8.- MEMORIA EVOLUTIVA. AÑOS 2001-2008.

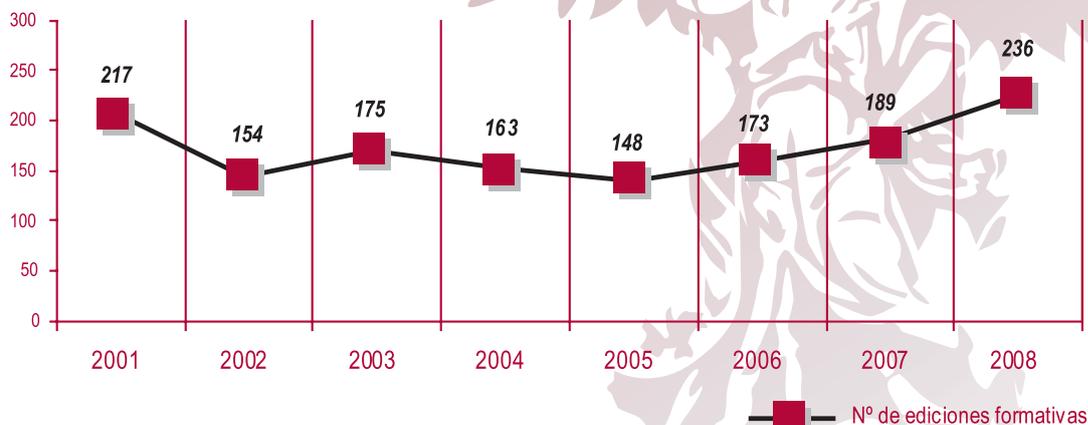
El sentido del presente capítulo no es otro que el de ofrecer una perspectiva temporal y global de la situación formativa precedente que nos sitúa en un punto de partida para este nuevo III Plan de Formación. Ello nos permitirá no sólo hacer un análisis comparativo de los valores cuantitativos, sino también conocer su evolución y, a la vez, el dinamismo de los indicadores de mejora continua que nos sitúe cada vez más cerca del horizonte de la visión a la que pretendemos llegar por medio de la excelencia en la gestión, optimización de procesos, procedimientos y recursos.

Por último, es importante señalar que los datos correspondientes al año 2008 no están cerrados y que, consecuentemente, su provisionalidad conlleva a que los valores que se registran sitúen la labor del área formativa por debajo de los niveles esperados para finales del ejercicio económico. Así pues, el horizonte temporal de dichos registros cuantitativos se sitúa en el mes de octubre de 2008.

8.1.- Evolución del número de cursos diferentes organizados al año.



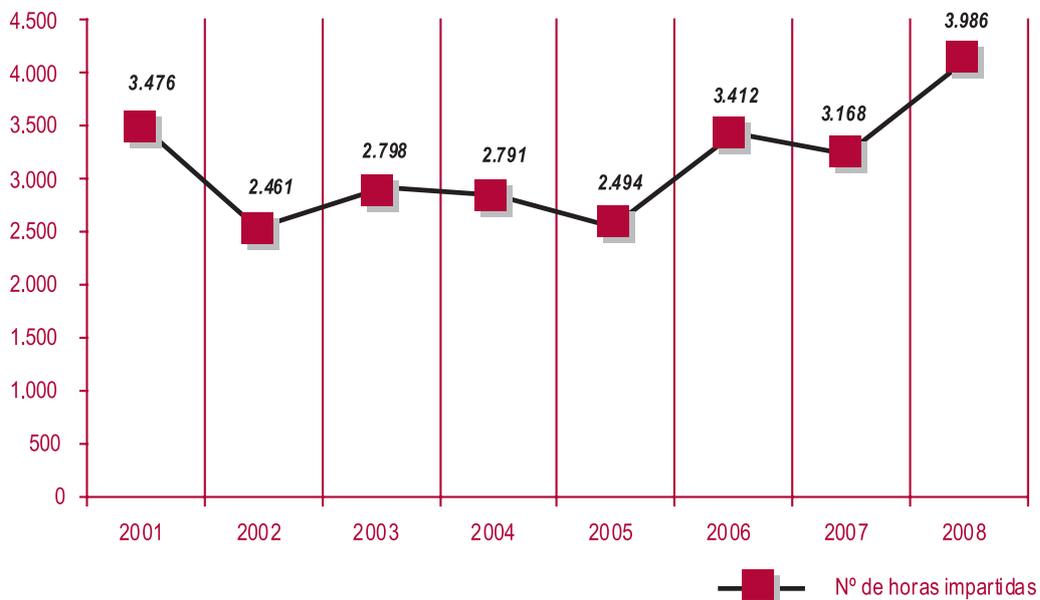
8.2.- Evolución del número de ediciones formativas realizadas por año.



8.3.- Evolución del número total de certificaciones emitidas por año.



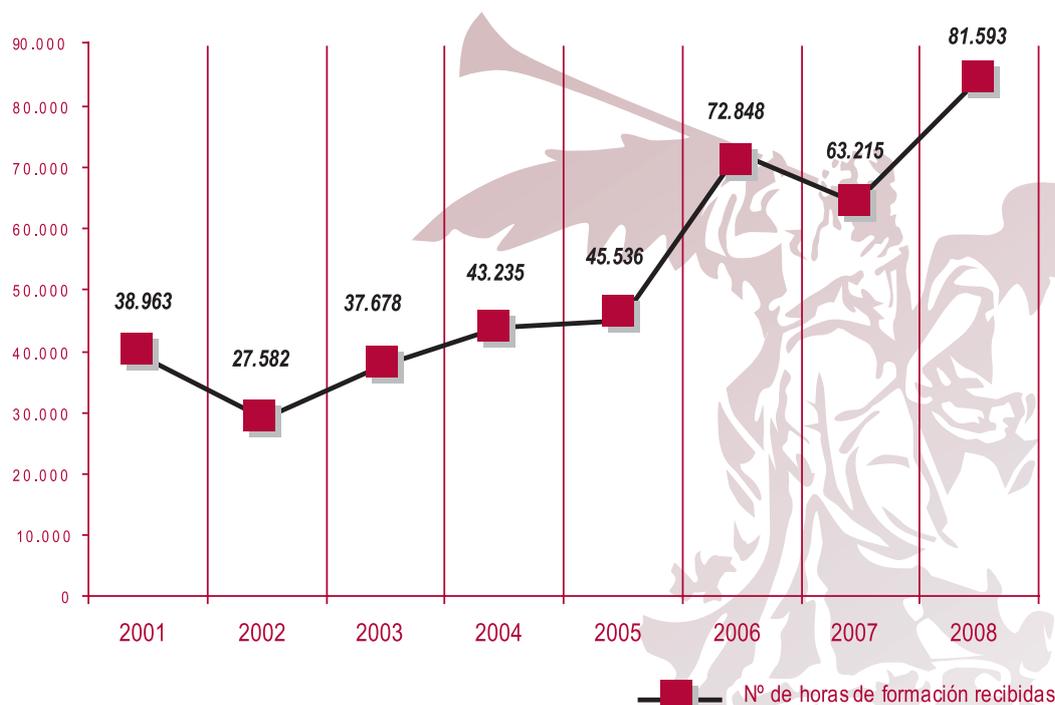
8.4.- Evolución del número de horas de formación impartidas al año.



Plan de Formación y Desarrollo del Personal

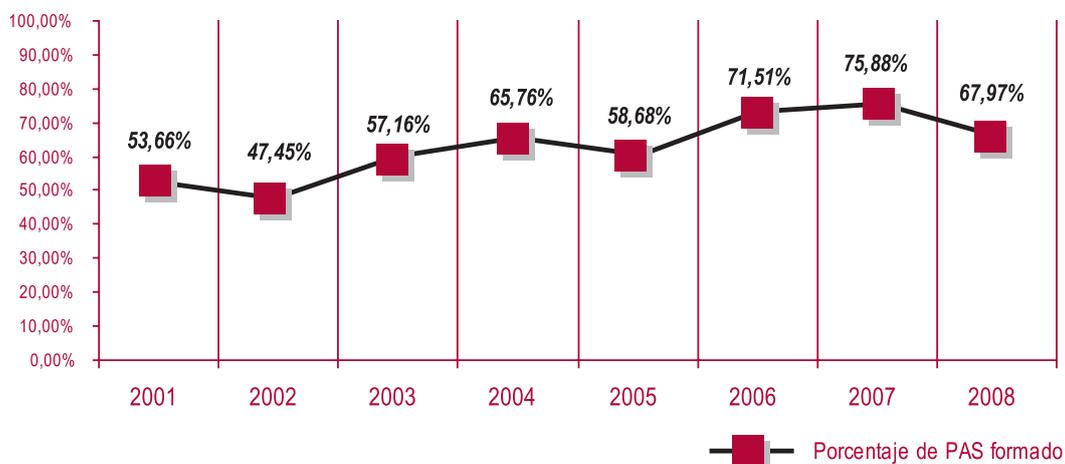
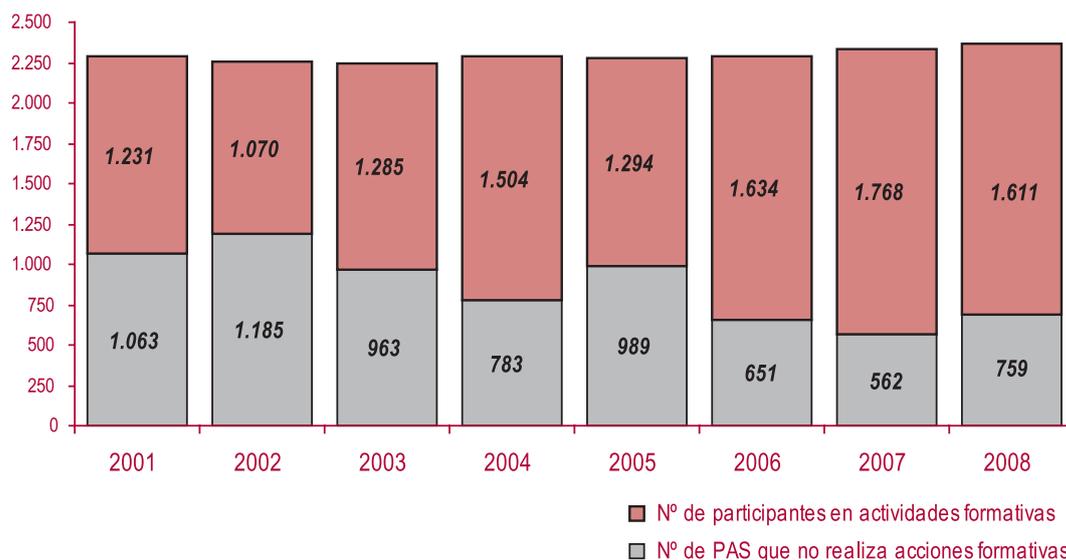
8.5.- Evolución del número de horas recibidas por programa formativo y año (sólo se computa el número de horas de los participantes que han obtenido el certificado de la actividad).

Programa Formativo	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Admon. Electrónica								280
Aplicaciones corporativas	10.948	6.243	2.890	2.914	4.023	5.045	1.794	2.063
Biblioteca	4.836	1.839	4.346	3.999	1.036	3.275	3.510	306
Calidad	636	453	1.908	640	11.372	32.057	24.447	26.434
Educación de adultos					25			600
Idiomas					1.905	12.302	5.292	20.751
Laboratorios	891			2.480	542	2.560	152	666
Legislación y normativas	272		7.608	7.940	5.513	816	3.850	11.855
Mantenimiento	330	539	1.305	1.137	1.332		277	
Medios audiovisuales	1.218	732	644	476	968	272		
Ofimática	13.996	9.875	9.552	12.437	8.472	8.786	12.852	13.558
Personal informático	4.320	4.154	7.183	3.931	4.565	3.600	2.790	1.680
Preparación para oposiciones			206		2.660			798
Prevención	656	3.558	2.036	4.656	1.942	280	6.370	886
SADUS	860	189		2.625	720	760		
Tutelaje formativo					461	177	133	52
Varios						2.918	1.748	1.220
Totales	38.963	27.582	37.678	43.235	45.536	72.848	63.215	81.593



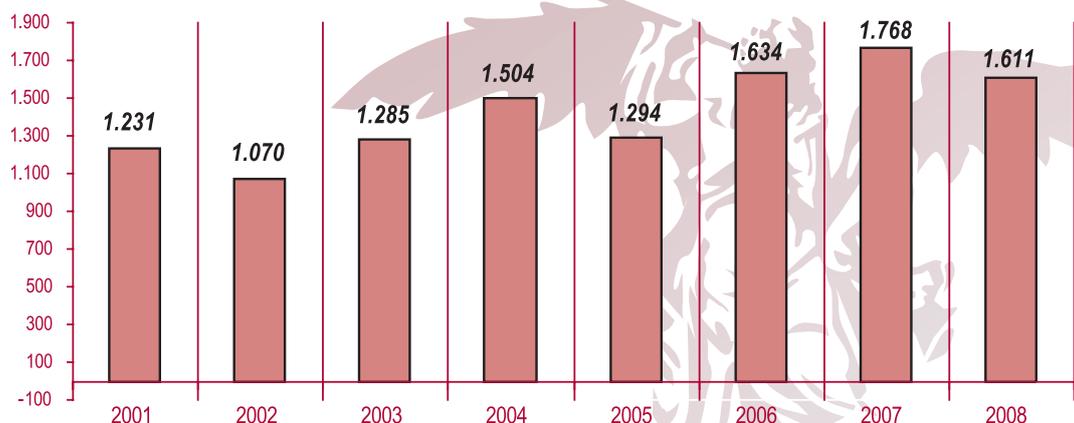
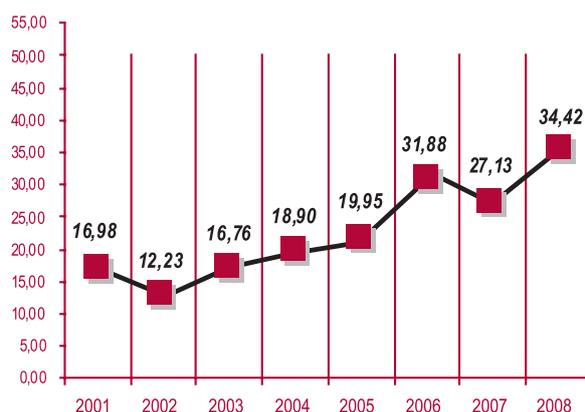
8.6.- Comparativa de la evolución del número de participantes en alguna acción formativa al año (y obtiene certificación) y su correlación con el porcentaje total de PAS.

Año	Total PAS	Participantes	%
2001	2.294	1.231	53,66%
2002	2.255	1.070	47,45%
2003	2.248	1.285	57,16%
2004	2.287	1.504	65,76%
2005	2.283	1.294	56,68%
2006	2.285	1.634	71,51%
2007	2.330	1.768	75,88%
2008	2.370	1.611	67,97%



8.7.- Evolución de la situación comparativa entre la media de horas recibidas anualmente por participantes con certificación y la media de horas anuales de PAS formado.

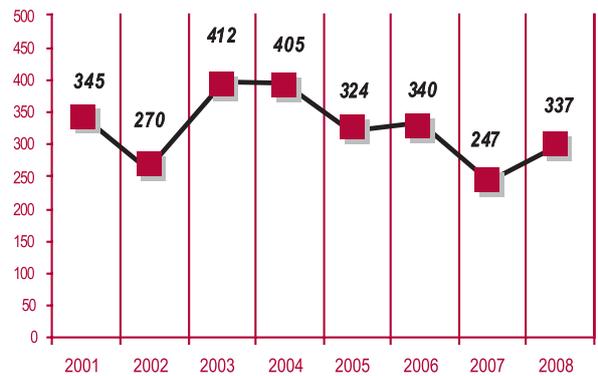
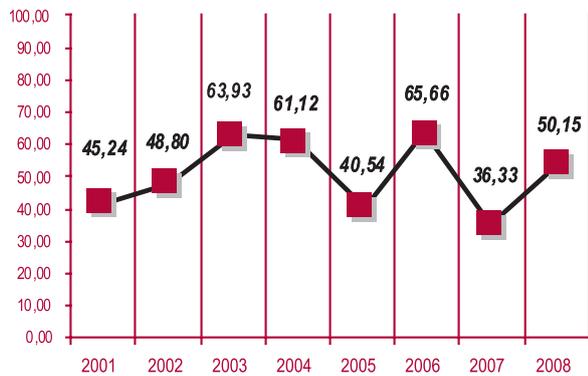
Año	Participantes	Horas recibidas	Media h./participante	Total PAS	Media h./Total PAS
2001	1.231	38.963	31,65	2.294	16,98
2002	1.070	27.582	25,78	2.255	12,23
2003	1.285	37.678	29,32	2.248	16,76
2004	1.504	43.235	28,75	2.287	18,90
2005	1.294	45.536	35,19	2.283	19,95
2006	1.634	72.848	44,58	2.285	31,88
2007	1.768	63.215	35,76	2.330	27,13
2008	1.611	81.593	50,65	2.370	34,42



Evolución del nº de participantes con certificación

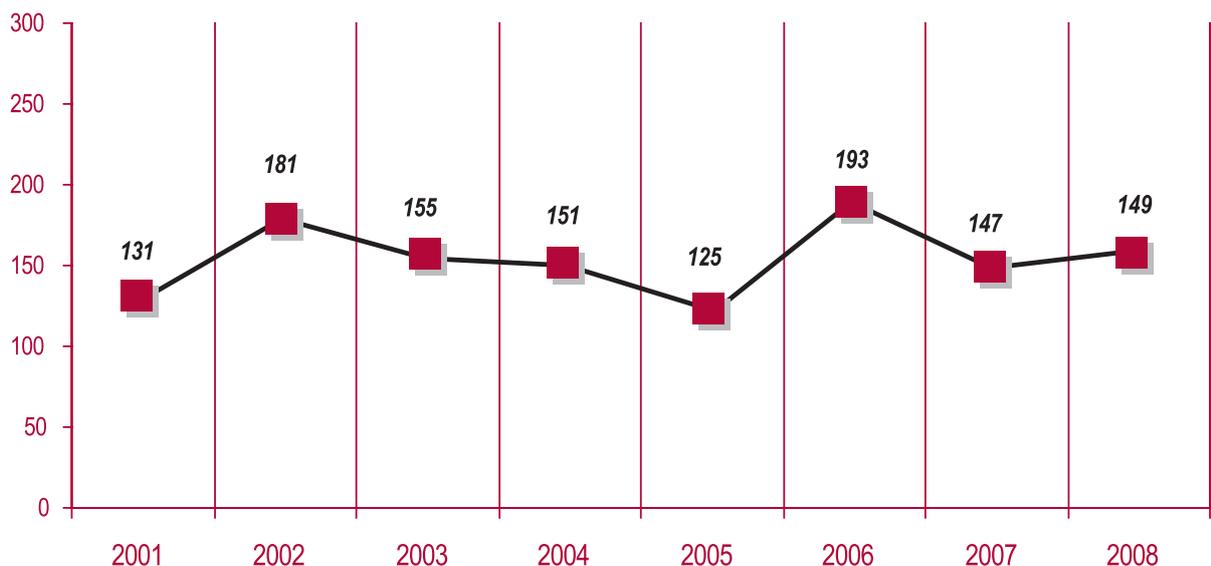
8.8.- Evolución del número de ayudas externas concedidas por año así como cuantía total de las mismas y cuantía media por ayuda al año.

Año	Ayudas	Cuantía total	Media cuantía por ayuda
2001	131	45.235,14 €	345,31 €
2002	181	48.798,84 €	269,61 €
2003	155	63.933,69 €	412,48 €
2004	151	61.118,27 €	404,76 €
2005	125	40.540,18 €	324,32 €
2006	193	65.659,20 €	340,20 €
2007	147	36.332,24 €	247,16 €
2008	149	50.150,57 €	336,58 €



■ Cuantía total (en miles de euros)

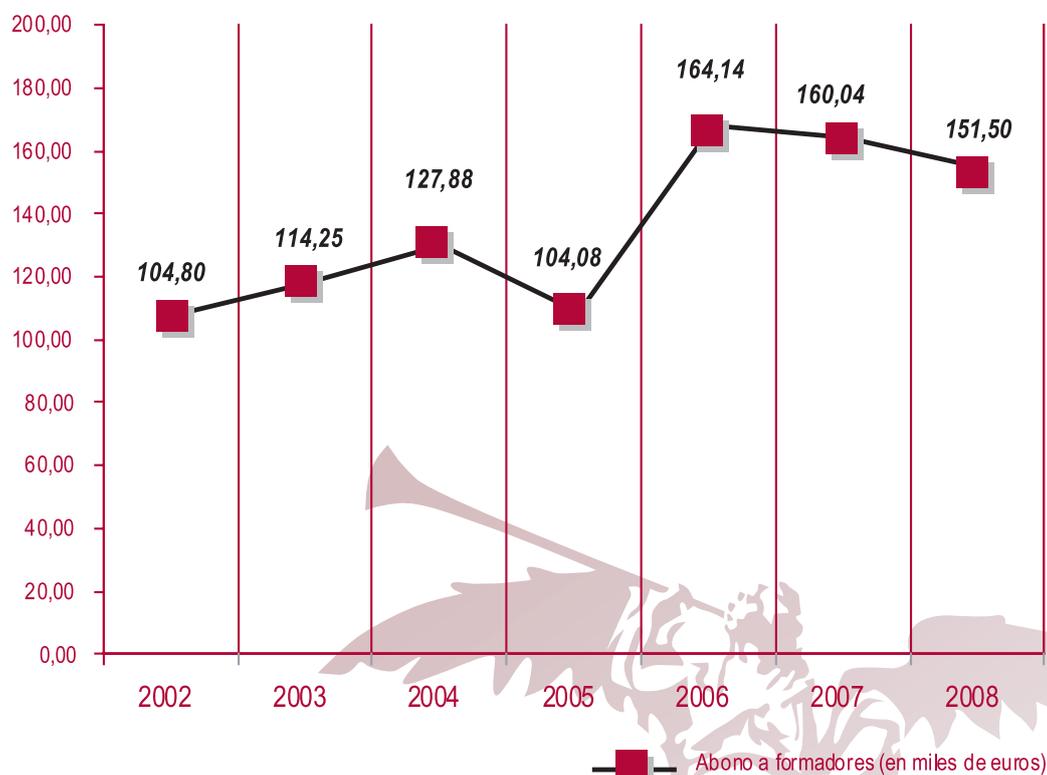
■ Media cuantía por ayuda (en euros)



■ Nº de ayudas externas concedidas

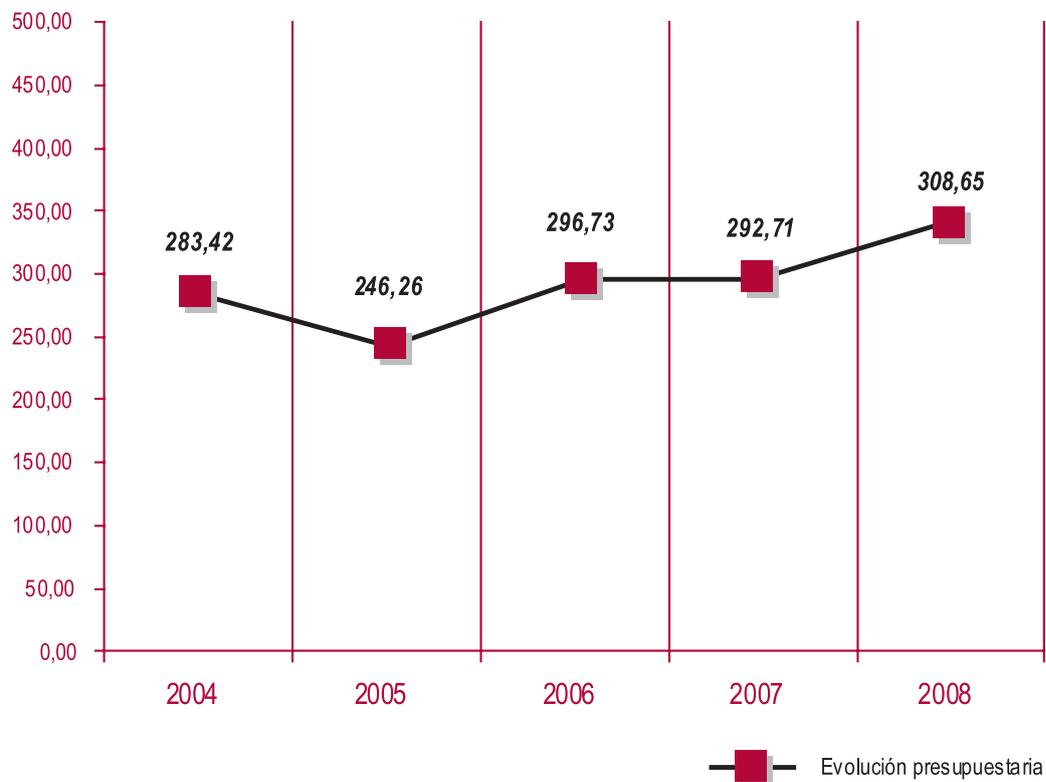
8.9.- Evolución del número de ayudas externas concedidas por año así como cuantía total de las mismas y cuantía media por ayuda al año.

Año	Cuantía abono a formadores
2002	104.803,88 €
2003	114.253,39 €
2004	127.880,43 €
2005	104.076,80 €
2006	164.138,53 €
2007	160.035,56 €
2008	151.505,55 €



8.10.- Evolución presupuestaria. Años 2004 a 2008 (incluyen Fondos AFCAP).

Año	Presupuesto propio + AFCAP
2004	283.421,00 €
2005	246.261,11 €
2006	296.726,61 €
2007	292.709,92 €
2008	308.653,18 €



9.- ANEXOS / ENLACES

9.1 Plan estratégico de la Universidad de Sevilla.

http://www.institucional.us.es/ope/plan_estrategico.pdf

9.2 Plan Funcional de Recursos Humanos (En proceso)

9.3 Plan de Calidad de Recursos Humanos

<http://www.r2h2.us.es/uploads/calidad/PCASUS.pdf>

9.4 Normativa Reguladora de los Fondos AFCAP

http://www.boe.es/g/es/bases_datos/doc.php?coleccion=indilex&id=2008/01243&txtlen=1000

9.5 Acuerdos de Homologación de las Universidades Públicas Andaluzas

<http://www.r2h2.us.es/uploads/pas/normativa/homologacion.pdf>

9.6 Modelo Ficha Técnica

<http://www.r2h2.us.es/forpas/impresos-formacion>

9.7 Modelo de solicitud de participación en una acción formativa

<http://www.r2h2.us.es/forpas/impresos-formacion>

9.8 Modelo de Solicitud de inclusión como formador

<http://www.r2h2.us.es/forpas/impresos-formacion>

9.9 Anexo citado en el punto 6.4.1.

http://www.r2h2.us.es/uploads/forpas/anexo%20%206_4_1%20sugerencia%20para%20la%20elaboraci%C3%B3n%20de%20pruebas.pdf

9.10 Bases Reguladoras de las Convocatorias de Ayudas a la Formación externa

<http://www.rekursoshumanos.us.es/normativa/indice.asp?idcategoria=F>

9.11 Resolución Rectoral para la Homologación de Acciones Formativas

<http://www.rekursoshumanos.us.es/normativa/indice.asp?idcategoria=F>

9.12 Régimen Horario de las acciones formativas (Resolución Rectoral de 3 de junio de 1996)

<http://www.rekursoshumanos.us.es/normativa/indice.asp?idcategoria=F>

9.13 Resolución Rectoral por la que se regulan distintas figuras de formadores y sus retribuciones

<http://www.rekursoshumanos.us.es/normativa/indice.asp?idcategoria=F>

9.14 Resolución Rectoral por la que se regulan la Comisión de Formación y la Subcomisión Técnica

<http://www.rekursoshumanos.us.es/normativa/indice.asp?idcategoria=F>





SERVICIO DE FORMACIÓN
Y DESARROLLO DEL PAS

ÁREA DE DESARROLLO DEL PERSONAL
Servicio de Formación y Desarrollo del PAS

C/ Porvenir, 25 - 41013 - Sevilla

Tfnos.: 95.448.74.54/55/56/57/58 y 95.448.67.43 Fax: 95.448.74.59

E-mail: forpas@us.es

Web: <http://www.r2h2.us.es/forpas>