



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA

PLAN FORMACIÓN 2020/2021

Área de  
Formación  
del PAS



# PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS 2020/2021





## INTRODUCCION

Debido a las circunstancias tan excepcionales que vivimos y en previsión de un futuro incierto, en el Plan de Formación del PAS que se presenta se han valorado fórmulas para impartir la docencia de modo totalmente online, bien a través de videoclases interactivas u otros métodos audiovisuales, de manera que el alumnado pueda recibir la formación sin el requisito de estar compartiendo un espacio físico con el resto de participantes.

La forma predominante en los denominados cursos presenciales será la forma “presencial en la distancia” a través de alguna de las alternativas que nos ofrece nuestro Servicio de Informática (CSIRC) o el Centro de Producción de Recursos para la Universidad Digital (CEPRUD). Estos cursos cuentan con un calendario y horario de conexión prefijado que el estudiantado deberá cumplir, serán tutorizados a través de la red por los formadores correspondientes, y se considerarán a todos los efectos como presenciales.

En todo caso se evitará la presencialidad física en el aula salvo que hubieran desaparecido los riesgos derivados de la Covid-19 y las autoridades sanitarias permitieran estas actividades con medidas que garanticen las condiciones de seguridad y salud de las personas.





## ITINERARIOS FORMATIVOS

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Se refieren a las temáticas generales consideradas prioritarias o esenciales que de forma transversal, inciden en la mejora de la capacitación en relación a determinadas materias: calidad, comunicación, igualdad de género y conciliación, inclusión, medioambiente, orientación al usuario, prevención de riesgos laborales, responsabilidad social, trabajo en equipo.

TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
FORMACIÓN PARA FORMADORES: ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES PARA FORMACIÓN DEL PAS	PERFECCIONAMIENTO
GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	
GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
HABLAR EN PÚBLICO	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO I	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO II: CREACIÓN DE LA RED UNIVERSITARIA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y FORMACIÓN DE AGENTES CLAVE	
PRIMEROS AUXILIOS, SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR	
PROMOCIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES	
AGENDA 2030 Y OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ADECUACIÓN PROFESIONAL
FORMACIÓN PRÁCTICA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS: GRANADA, CEUTA Y MELILLA	
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN: GRANADA, CEUTA Y MELILLA	
PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO EN PLANES DE AUTOPROTECCIÓN: GRANADA, CEUTA Y MELILLA	
SEGUNDO PLAN DE IGUALDAD	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (INICIAL)	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (RECICLAJE)	





### BIBLIOTECA

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
CATALOGACIÓN EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	PERFECCIONAMIENTO
GESTIÓN DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	
PLATAFORMA MOODLE Y ENSEÑANZA VIRTUAL EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE GRANADA	
LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA EN 2020	ADECUACIÓN PROFESIONAL

### CONSERJERIA/MEDIOS AUDIOVISUALES

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
MEDIOS AUDIOVISUALES	PERFECCIONAMIENTO
CORREO ELECTRONICO: WEB MAIL Y THUNDERBIRD	ADECUACIÓN PROFESIONAL
EVENTOS EN CENTROS ACADÉMICOS, CONGRESOS, CURSOS, SEMINARIOS, ETC	
SISTEMAS DE ALARMAS	
SOFTWARE LIBRE AULAS DE DOCENCIA	

### GESTIÓN ACADÉMICA

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
DIRECTRICES BÁSICAS SOBRE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y PRODUCCIÓN NORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO
LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS: REGIMEN JURÍDICO Y CASOS PRÁCTICOS	
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	
EEES ANTES Y DESPUES DE 2020	ADECUACIÓN PROFESIONAL
GESTIÓN DE ACUERDOS DE ESTUDIOS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	
MOOC DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA	





### GESTIÓN ECONÓMICA

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
GESTIÓN ECONOMICA EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	PERFECCIONAMIENTO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	ADECUACIÓN PROFESIONAL
ESPECIALIZACIÓN EN EL USO DE UXXI Y REGISTRO CONTABLE	
JORNADAS DE CIERRE EJERCICIO 2020	
JORNADAS DE GESTIÓN ECONÓMICA 2021	
MOOC DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	

### IDIOMAS

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
FRANCES PRESENCIAL (1er. Cuatrimestre)	PERFECCIONAMIENTO
FRANCES PRESENCIAL (2do. Cuatrimestre)	
IDIOMA VIRTUAL	
INGLES PRESENCIAL (1er. Cuatrimestre)	
INGLES PRESENCIAL (2do. Cuatrimestre)	
MEJORA DE LAS COMPETENCIAS ORALES LENGUA INGLESA NIVEL B2 – CEPRUD/CSIRC	ADECUACIÓN PROFESIONAL

### INFORMÁTICA/ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES CON WORDPRESS	PERFECCIONAMIENTO
CURSO AVANZADO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES CON WORDPRESS	
GESTIÓN DE CONTENIDOS PLATAFORMA UNIWEB	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
ATENCIÓN AL USUARIO MEDIANTE LA PLATAFORMA WEB IRIS	ADECUACIÓN PROFESIONAL
ADMINISTRACION DE CentOS	
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA LEY 39/2015	





### INFORMÁTICA/ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
ANSIBLE	ADECUACIÓN PROFESIONAL
APLICACIONES INFORMÁTICAS APLICADAS AL MANTENIMIENTO EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
ATENCIÓN AL USUARIO MEDIANTE LA PLATAFORMA WEB IRIS	
CORREO ELECTRONICO: WEB MAIL Y THUNDERBIRD	
CURSO AVANZADO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA PRESTO	
CURSO AVANZADO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA REVIT-MEP	
DESARROLLO DE APLICACIONES ANDROID	
DESARROLLO DE APLICACIONES CON SPRING	
EL ENFOQUE API-FIRST Y MICROSERVICIOS: UNA ALTERNATIVA EN LA PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES.	
ESCRITORIO DE TRAMITACIÓN	
ESTÁNDAR DE RED: IPv6	
FORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA JENKINS	
FORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA SONARQUBE	
FORMACIÓN PARA EDUCADORES EN ADMON ELECTRÓNICA	
GESTIÓN DE ACUERDOS DE ESTUDIOS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	
INFORMATICA BASICA: WORD Y EXCEL	
MOOC DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
NOTIFICACION ELECTRÓNICA: HERMES	
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA - ADMINISTRADORES	
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE LA SEDE DE LA UGR	
REGISTRO: ADAPTACIÓN NUEVAS OFICINAS DE REGISTRO	
SOFTWARE LIBRE AULAS DE DOCENCIA	





### INVESTIGACIÓN

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
ADMON ELECTRÓNICA Y LA LEY 39/2015	ADECUACIÓN PROFESIONAL
TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA.	
MOOC DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	

### LABORATORIO

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
ABSORBANCIA EN LOS EQUIPOS DE ESPECTOFOTOMETRÍA	ADECUACIÓN PROFESIONAL

### NORMATIVA GENERAL

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
DIRECTRICES BÁSICAS SOBRE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y PRODUCCIÓN NORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO
LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS: REGIMEN JURÍDICO Y CASOS PRÁCTICOS	
MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO	
RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL FUNCIONARIO	
SEGURIDAD DE LA INFORMACION	
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	
MOOC DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	ADECUACIÓN PROFESIONAL
TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA	





**MANTENIMIENTO E INSTALACIONES**

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
ACTIVIDADES EN VIVEROS	PERFECCIONAMIENTO
APLICACIONES INFORMÁTICAS APLICADAS AL MANTENIMIENTO EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	ADECUACIÓN PROFESIONAL
CURSO AVANZADO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA PRESTO	
CURSO AVANZADO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA REVIT-MEP	
ILUMINACION DE OBRAS DE ARTE	
LIMPIEZA Y CONSERVACION PATRIMONIO UGR	
LIMPIEZA DE LABORATORIOS POR ÁREAS ESPECÍFICAS	
MANEJO DE ANALIZADORES DE REDES	
MARCAJE, PINTADO Y MANTENIMIENTO DE CAMPOS DEPORTIVOS	
SISTEMAS DE ALARMAS	
TALLER DE ELECTRICIDAD	
TALLER DE FONTANERIA	
TALLER SOLDADURA	

**RECURSOS HUMANOS**

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
FORMACIÓN PARA FORMADORES: ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES PARA FORMACIÓN DEL PAS	PERFECCIONAMIENTO
GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	

**FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO INDIVIDUAL**

**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.

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD: DESARROLLO PROFESIONAL
CURSOS DE PROMOCIÓN INTERNA	







## PLAN FORMACIÓN 2020/2021

### PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

#### 1.- Personas destinatarias

Personal de Administración y Servicios de la [Universidad de Granada](#).

Tienen tal consideración el personal funcionario de la [Universidad de Granada](#) y el personal laboral contemplado en el artículo 3 del [IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía](#) en vigor. Igualmente formará parte el personal de otras Administraciones Públicas que de acuerdo con la legislación vigente preste servicios en la misma (artículo 1 del [Reglamento del PAS](#)).

#### 2.- Cursos de adecuación profesional

Son cursos de carácter obligatorio, que tienen como objetivo la adaptación de la persona trabajadora a su puesto de trabajo o a puestos que se han visto afectados por modificaciones de carácter técnico o funcional. Estos cursos se realizarán preferentemente dentro del horario de trabajo, por lo que no darán lugar a compensación horaria. En caso de realizarse fuera del horario laboral, la compensación será total.

#### Procedimiento para su ejecución

Se convocará a la persona trabajadora para la realización del curso desde el Área de Formación del P.A.S.

La persona responsable de cada unidad y/o las personas interesadas, con una propuesta motivada e informada por el/la responsable de personal correspondiente, podrán solicitar la incorporación a cursos de adecuación profesional por estar relacionados directamente con el puesto de trabajo del interesado/a. En determinadas acciones formativas transversales, el Área de Formación del PAS podrá inscribir a las personas interesadas a su solicitud sin requerir la propuesta de su responsable.



## PLAN FORMACIÓN 2020/2021

### PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

#### 3.- Formación externa para adecuación profesional

Las acciones formativas correspondientes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar relacionadas directamente con el puesto de trabajo ocupado por la persona interesada.
- b) Estar informadas por la persona responsable de la unidad correspondiente, en relación con el cumplimiento de lo exigido en el apartado anterior.
- c) La persona interesada deberá garantizar la efectiva difusión de la formación adquirida en el seno de la unidad en la que preste sus servicios.

La solicitud de ayuda ([solicitud de subvención a la formación](#)) deberá acompañarse de la acreditación documental de la acción formativa y, en su caso, hacer referencia a otras ayudas que vaya a percibir por dicha acción.

Únicamente se concederán ayudas para el pago de los gastos de matrícula o inscripción, en la cuantía que se determine por la Comisión de Formación, a la vista de los créditos disponibles, de las peticiones formuladas y de la cofinanciación propuesta en la solicitud.

El abono de la ayuda se realizará una vez presentada por la persona interesada la documentación justificativa de la realización de dicha acción, junto con copia del justificante de pago de la misma.



## PLAN FORMACIÓN 2020/2021

### PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

#### 4.- Cursos de perfeccionamiento y cursos de formación general

##### Cursos de Perfeccionamiento

Son cursos específicos organizados con el fin de actualizar conocimientos, promoviendo el desarrollo personal y profesional. Estos cursos, si se desarrollan en la modalidad presencial, generarán una compensación horaria igual a la totalidad de las horas de asistencia al curso, con un límite de 50 horas anuales.

##### Cursos de Formación General (Formación Científico-Técnica (Áreas) y Formación Humanística)

Tienen como misión posibilitar que los Grupos IV que no posean titulación académica, ni experiencia profesional reconocida, puedan integrarse en los Grupos III mediante el reconocimiento de la categoría profesional. Aquellas personas trabajadoras que dispongan de titulación suficiente para poder presentarse a una plaza del Grupo III, podrán realizar el curso. Este tipo de cursos no conllevan compensación horaria.

#### 5.- Procedimiento para la ejecución de los cursos de Perfeccionamiento y Formación General

##### 5.1.- Solicitudes

Se podrán realizar a través del Acceso Identificado - "Formación del PAS" (solicitud de cursos de perfeccionamiento y formación general) **hasta el día 14 de junio de 2020.**

Se podrán solicitar hasta un máximo de 5 acciones formativas por orden de preferencia, si bien a cada persona se le podrán asignar **un máximo de dos cursos de perfeccionamiento, y de los cuales como máximo uno, de formación general.**



## PLAN FORMACIÓN 2020/2021

### PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

Quienes realicen y superen el curso de Idioma Presencial (francés o inglés), podrán examinarse para obtener la acreditación del nivel de competencia lingüística del MCER<sup>1</sup>: B1 o B2, en las fechas que establezca el Centro de Lenguas Modernas. Esta prueba se podrá realizar en alguna de las dos convocatorias siguientes a la finalización del curso, a elegir por el alumnado (generalmente mayo y octubre). La inscripción se llevará a cabo a través del CLM, en los plazos y forma que éste establezca.

Podrán optar al examen de acreditación para B1: quienes superen el nivel 4 o superior. En el caso de B2: quienes superen el nivel 6 o superior. Estos niveles se corresponden con la ordenación que realiza el Centro de Lenguas Modernas para clasificar sus cursos.

Además, en el marco de esta apuesta por la formación lingüística, quienes se acrediten de un nivel B2 conforme a los apartados anteriores, tendrán preferencia en la asignación de una plaza en la Convocatoria de Movilidad de Personal de Administración y Servicios con fines de Formación, en su *MODALIDAD 1) - Capacitación Lingüística: Asistencia a cursos de idiomas*:

- “Curso de inglés de nivel C1 en NUI Galway”, en el que se ofertan 10 plazas para PAS.
- “Cursos de idiomas diferentes del inglés”, en el caso que se haya optado por el idioma francés, y en el que se ofrecen 5 plazas para PAS.

Igualmente, quienes hayan superado con aprovechamiento un curso de idioma presencial, podrán tener preferencia en la asignación de un curso de superior nivel en el mismo idioma en el siguiente plan de formación, siempre que se solicite en primera opción. En caso de solicitar los dos cursos presenciales de idioma del primer y segundo cuatrimestre, para hacer valer dicha preferencia, se deberán solicitar éstos en primera y segunda opción.

Las prioridades establecidas en el resto de acciones formativas, solo causarán efecto si éstas se solicitan **en primera opción**.

---

<sup>1</sup> MCER: Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación.



## PLAN FORMACIÓN 2020/2021

### PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

Los cursos convocados se celebrarán siempre que las personas seleccionadas cubran al menos el 70% del número de plazas ofertadas, salvo que por causas sobrevenidas resultara imposible su celebración. En el caso de los grupos resultantes **para las personas trabajadoras de turno de tarde** el porcentaje mínimo necesario para su celebración, será corregido mediante la correspondiente ponderación.

En aquellos casos en los que la demanda de cursos ponga de manifiesto el alto interés del colectivo por dichas acciones formativas, desde la Comisión de Formación se valorará la posibilidad de ampliar el número de grupos.

#### 5.2. Adjudicación de plazas para Perfeccionamiento y Formación general

Para la adjudicación de plazas se establece el siguiente baremo:

- Antigüedad de la persona trabajadora en la Universidad de Granada: 10 puntos por año con un máximo de 100 puntos.
- Número de horas de formación en cursos de Perfeccionamiento y Formación Científico-Técnica a través de Formación del PAS, tomadas desde el plan 2015/16. Restarán de los puntos que la persona tenga por antigüedad de la siguiente forma:
  - Número de horas cursadas en el plan 2019/20: se le restará el total de horas de formación.
  - Número de horas cursadas en el plan 2018/19: se le restará el 75% de horas de formación.
  - Número de horas cursadas en el plan 2017/18: se le restará el 50% de horas de formación.
  - Número de horas cursadas en el plan 2016/17: se le restará el 25% de horas de formación.
  - Número de horas cursadas en el plan 2015/16: se le restará el 10% de horas de formación.
- A la hora de adjudicar un segundo curso a la persona trabajadora, se restarán igualmente el 100% de las horas adjudicadas en el primer curso.



## PLAN FORMACIÓN 2020/2021

### PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

#### 5.3. Inscripción en los cursos y listas de espera

##### *Listas provisionales*

Con fecha **3 de julio de 2020** se publicará la **lista provisional** de adjudicación de plazas, estableciéndose los **tres días hábiles siguientes a la publicación** de plazo para reclamaciones o renunciaciones a los cursos adjudicados. La persona solicitante podrá, si así lo desea, mantenerse en lista de espera en algún curso que no se le haya adjudicado. A tal efecto los/as interesados/as tendrán varias posibilidades:

- **No renunciar a ninguno de los cursos que se le han asignado:** en este caso causará baja en el resto de las solicitudes.
- **Renunciar a 1 o a los 2 cursos adjudicados:** se mantendrá en lista de espera en el resto de los solicitados.
- **Renunciar a todos:** en este caso la persona interesada causará baja en todas las listas.

##### *Listas definitivas*

Con fecha **17 de julio de 2020** se hará pública la **lista definitiva** de adjudicación de plazas de los cursos ofertados en el catálogo.

#### 5.4. Notificaciones

La publicación de las listas definitivas en el [Acceso Identificado – Formación del PAS](#) tendrá carácter de notificación.

Asimismo, una vez concretados los detalles de celebración de cada acción formativa, se publicará la lista de personas admitidas en la página web de Formación del PAS. Dicha publicación tendrá los efectos de notificación a las personas interesadas.

Por otro lado, en el caso que se produzcan vacantes en una acción formativa, se ofertarán las mismas directamente a la persona interesada que figure en lista de espera a través de correo electrónico o por teléfono.



## PLAN FORMACIÓN 2020/2021

### PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

#### 5.5.- Modalidades

Las acciones formativas, atendiendo a sus contenidos y objetivos, podrán realizarse en modo:

- **Presencial (o presencial en la distancia)** en su totalidad.
- **Semipresencial**, tendrán esta calificación cuando la actividad tenga parte presencial (o presencial en la distancia) y virtual.
- **Virtual** en su totalidad. Se realizarán preferentemente a través del Aula Virtual de Formación del PAS.

#### 5.6. Certificados de Asistencia

Como regla general, para la obtención del correspondiente [certificado del curso](#) la persona interesada deberá haber completado una asistencia mínima del 90% de la carga lectiva total del curso.

#### Excepciones:

- a) Al alumnado que no hubiera completado el total de las horas del curso, pero hubiere asistido al menos al 90% de las horas de duración previstas, a criterio del personal formador, se le podrá exigir alguna actividad adicional compensatoria.
- b) Quienes hayan asistido entre el 80 y el 90% de las horas de duración previstas, y justifiquen su ausencia conforme al apartado 5.7 siguiente, realizarán las actividades adicionales compensatorias que el profesorado valore como necesarias para poder ser evaluado.
- c) Para aquellas acciones formativas que por su duración, la falta a una sola de sus jornadas suponga el no completar el 80% de las horas totales del curso, le serán de aplicación los criterios del apartado anterior (evaluación compensatoria obligatoria). En estos casos, solo se permitirá la ausencia de una jornada.



## PLAN FORMACIÓN 2020/2021

### PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

Las certificaciones relativas a cada uno de los cursos se expedirán simultáneamente para todos los participantes, una vez finalizada la realización de todos los grupos que formaban el curso.

#### 5.7 Supuestos de ausencia justificada.

A los efectos de justificación de ausencia en una actividad formativa presencial, se aceptarán los siguientes supuestos, siempre que se aporte la documentación acreditativa:

- Baja por enfermedad.
- Ausencia por visita médica.
- Cumplimiento de un deber inexcusable.
- Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento, por nacimiento de un hijo o muerte o enfermedad grave de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Procesos electorales.
- Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 12 años.
- 1 hora de lactancia.
- Ausencia motivada por necesidades del servicio y ordenadas por la persona que ejerza la dirección del mismo, que deberá firmar la justificación.

La justificación de la ausencia tendrá los solos efectos de la exención de penalización para sucesivas actividades formativas.





## PLAN FORMACIÓN 2020/2021

### PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

#### 5.8 Compensación horaria

En la modalidad presencial, la persona trabajadora tendrá derecho a una **compensación horaria equivalente a la totalidad** de las horas de asistencia al curso, siempre y cuando se haya completado una asistencia mínima del 80% de la carga lectiva total del curso, y con un límite de 50 horas anuales. La parte presencial que contengan, en su caso, las actividades formativas “Semipresenciales” y “Virtuales” también originarán compensación horaria.

Las personas solicitantes que sean seleccionadas para un curso y no asistan al mismo, no podrán participar en ningún otro curso organizado por el Área de Formación del PAS por un período que comprenderá el plan de formación siguiente, de modo que se salvaguarden los derechos de los/las solicitantes excluidos.

Esta medida no será de aplicación:

- a) A aquellas personas que habiendo sido seleccionadas realicen una renuncia mediante el Acceso Identificado - "Formación del PAS" o por escrito, con una antelación de **cinco días hábiles** antes del inicio del curso.
- b) Para aquellos/as cuya no asistencia sea debidamente justificada.
- c) Para quienes asistan a un mínimo del 80% de la carga lectiva del curso.

#### 6.- Desarrollo del Plan de Formación del PAS

Con objeto de hacer extensible la formación ofertada al mayor número de personas interesadas, se establece el siguiente sistema de gestión de vacantes en las acciones de Perfeccionamiento y Formación general una vez agotadas las listas de espera.

En la web del Área de Formación del PAS se mantendrá actualizado un listado de las distintas acciones formativas que dispongan de plazas libres. Estas plazas se cubrirán a solicitud de cualquier persona interesada que cumpla con los requisitos establecidos en esta convocatoria.



## PLAN FORMACIÓN 2020/2021

### PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

El criterio de asignación de vacantes será el cronológico de entrada de la solicitud en el Área de Formación del PAS, en la cuenta de correo electrónico [formacionpas@ugr.es](mailto:formacionpas@ugr.es).

#### 7.- Evaluación de la formación

Con objeto de conocer la opinión de quienes participan en las acciones formativas, en aspectos relacionados con la organización y desarrollo académico de las mismas, se utilizarán dos herramientas de análisis:

- Una encuesta relativa a los cursos de perfeccionamiento y formación general, con la que se pretenden evaluar todos los aspectos relacionados con la acción formativa: horario, contenidos, profesorado, etc., que se realiza al finalizar la acción formativa.
- Una encuesta relativa a los cursos de adecuación profesional, sobre la transferencia de la formación al puesto de trabajo, que la realiza el alumnado en el acceso identificado una vez transcurridos dos meses desde la finalización de la acción formativa.

#### 8.- Subvenciones a la formación

Se podrá subvencionar el 50% del importe de la matrícula, con un máximo de 2 subvenciones por plan de formación. El importe de la subvención, por una sola vez o acumulada, no podrá superar en ningún caso los 200 euros/plan. El disfrute de esta ayuda será incompatible con cualquier otra obtenida para el mismo fin.

Las personas interesadas remitirán al Área de Formación del PAS un impreso normalizado ([solicitud de subvención a la formación](#)) en el que constarán: la denominación, duración, lugar y fecha de celebración de la actividad y el centro o unidad que la organiza, y deberán acompañar copia justificativa de haber satisfecho el importe de la matrícula.



## PLAN FORMACIÓN 2020/2021

### PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

Al finalizar dicha acción formativa la persona beneficiaria deberá aportar al Área de Formación del PAS, copia del certificado acreditativo de haber realizado dicha formación.

Si las acciones formativas se realizan en horario de trabajo, requieren el permiso previo de la Gerencia para asistir a ellas, y por tanto la concesión de la subvención estará condicionada a la citada autorización.

#### **9.- Protección de datos de carácter personal**

- **Publicación de datos de carácter personal**

En aplicación del baremo de adjudicación de plazas en acciones formativas de perfeccionamiento y formación general se harán públicos los resultados en el Acceso Identificado – Formación del PAS. En esa publicación figurarán los siguientes datos personales de quienes presentan su solicitud de participación: nombre y apellidos, tres últimos dígitos del DNI, las acciones formativas solicitadas y las puntuaciones otorgadas en los distintos apartados del baremo.

Los listados de personas admitidas a cada curso se publicarán en la página web del Gabinete de Recursos Humanos y Organización y tendrán efectos de notificación a las personas interesadas. Los datos personales que figurarán en dichos listados serán nombre y apellidos de las personas seleccionadas.

- **Cesión de datos de carácter personal**

Se solicitará a todas las personas trabajadoras que participen en este plan de formación su consentimiento para la cesión/comunicación de datos de carácter personal que se consideren imprescindibles para un adecuado desarrollo de las acciones formativas, en el caso que no hubieran dado su consentimiento con anterioridad . Concretamente están previstas las siguientes cesiones:



## PLAN FORMACIÓN 2020/2021

### PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

1. Nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y puesto de trabajo, serán facilitados al profesorado del curso en el que vayan a participar.
2. Nombre y apellidos y los tres últimos dígitos del DNI, figurarán en las listas de firmas de asistencia al curso, que serán visibles para el profesorado y los compañeros y compañeras del curso.
3. Nombre, apellidos y la dirección de correo electrónico serán visibles para alumnado y profesorado del curso, en el caso de que se participe en una actividad que requiera la utilización del Aula Virtual de Formación del PAS, con la finalidad de que ambos puedan interactuar en la plataforma de formación en el marco de funcionamiento de este modo de enseñanza virtual. Y en caso de que se decida voluntariamente subir una foto a la plataforma, consiente en que ésta sea visible para todas las personas participantes en el Aula Virtual.

- **Confidencialidad**

Desde el Área de Formación del PAS se insta a todos los sectores participantes en el Plan de Formación, a guardar la debida confidencialidad respecto a los datos personales que conozcan con motivo de su participación en las acciones formativas.