

NORMATIVA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La Formación del Personal de la Administración y Servicios de la UPV, materializa uno de los compromisos reflejados en el Plan Estratégico de esta Universidad, teniendo como objetivo **el disponer de un personal formado al máximo nivel que requiere un desempeño de excelencia de su puesto de trabajo**. Para ello se desarrollan una serie de actividades formativas anuales que permiten actualizar permanentemente los conocimientos y capacidades de los diferentes profesionales, adaptándose a los cambios que experimenta la universidad y favoreciendo la oferta de un servicio público de calidad demandado por parte de la sociedad. Se trata pues, de un compromiso recíproco tanto de la organización como de su personal.

La formación del personal que presta sus servicios en esta Universidad es el factor fundamental para garantizar el objetivo tanto de la calidad como de la eficacia y eficiencia en las funciones asignadas al personal de administración y servicios dentro del marco de la Ley Orgánica de Universidades, Estatuto básico del empleado público y II Acuerdo del Personal de Administración y Servicios. Es por lo que, la formación ha de ser considerada a todos los efectos, un deber y un derecho de los empleados públicos vinculada a la promoción y al desarrollo de la carrera profesional y como un instrumento de modernización de esta universidad.

En este sentido es conveniente destacar que para la ejecución de un programa formativo es necesario el establecimiento de unas directrices que regulen las condiciones de participación de los implicados. Con esta normativa se pretende establecer los parámetros generales y líneas de actuación para el personal de administración y servicios de esta universidad en el desarrollo de las diferentes acciones formativas que se establezcan en cada programa anual.

1.- Destinatarias/os

Las acciones formativas irán destinadas al personal de administración y servicios que se encuentren prestando servicios en la Universidad Politécnica de Valencia. Así mismo, podrán diseñarse acciones formativas en las que participen personal de otras universidades para actividades relacionadas con la gestión y organización universitaria.

2.- Tipología de la formación

Podemos agrupar las acciones formativas atendiendo a los siguientes criterios:

- 2.1. *Según el objeto de la formación*
- 2.2. *Según su formato de impartición*
- 2.3. *Según la modalidad didáctica de formación*
- 2.4. *Según su carácter*
- 2.5. *Según la entidad que la organiza.*

2.1. Según el objeto de la formación

- a) **Formación para el puesto de trabajo:** Su objetivo es atender las necesidades de formación derivadas del ejercicio de las funciones propias de cada perfil para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Estas acciones formativas podrán ir destinadas al mantenimiento o puesta al día y perfeccionamiento profesional.
- b) **Formación para la promoción:** Aquella destinada a facilitar la promoción de los/as trabajadores/as mediante la organización de cursos de carácter preparatorio y de la carrera administrativa.
- c) **Formación para el desarrollo personal:** Aquella destinada a mejorar el nivel de conocimientos personal sin estar vinculada al puesto de trabajo ocupado.

2.2. Según su formato de impartición

- a) **Curso:** aquella acción formativa con una duración igual o superior a diez horas de formación.
- b) **Taller:** Aquella acción formativa con una duración inferior a diez horas de formación y con un carácter eminentemente práctico.
- c) **Seminario/Jornada:** Aquella acción eminentemente informativa.
- d) **Pruebas de certificación:** se consideran las distintas pruebas que tienen por objeto valorar el nivel de conocimientos de una determinada materia.

2.3. Según la modalidad didáctica de formación:

- a) **Formación presencial:** formato tradicional de formación
- b) **Formación semipresencial:** aquella que un porcentaje de la misma se imparte a través de plataformas digitales de formación, y el resto con modalidad presencial
- c) **Teledocencia:** aquella que permite recibir formación de manera síncrona en lugares geográficos diferentes.

2.4. Según su carácter:

- a) **Obligatoria:** Aquellas acciones imprescindibles para el puesto de trabajo viniendo marcado tal carácter, entre otras causas, por la necesidad de adaptación del trabajador/a o en el caso de puestos que se hayan visto afectados por modificaciones de carácter técnico o funcional.
- b) **Voluntaria:** Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos, promoviendo el desarrollo profesional del personal.

2.5. Según la entidad que la organiza:

- a) **Formación Continua Interna** organizada total o parcialmente por la Unidad de Formación del PAS de la UPV:
 - Constituida por el conjunto de actividades formativas dirigidas a la mejora de competencias y cualificaciones de los/as empleados/as públicos que permitan compatibilizar la mayor eficacia y mejora de la calidad de los servicios en la Universidad con el desarrollo personal y profesional de sus empleados/as. Estas actividades podrán figurar

formalmente en el **plan de formación** o bien ser **actividades extraordinarias** no contempladas en dicho plan que surgen por necesidades puntuales o esporádicas para determinados puestos o unidades. En estas actividades se contemplarán tanto las acciones formativas financiadas por recursos propios de la Universidad como aquellas financiadas por otros organismos o entidades.

- b) **Formación Continua Externa** organizada totalmente por centros o instituciones externos a la Unidad de formación:
- **Acción formativa externa:** Aquellas actividades formativas que no hayan sido contempladas en los planes de formación de la Unidad o en sus actividades extraordinarias y tengan relación directa con el puesto de trabajo podrán ser financiadas por la Unidad a través de **ayudas a la formación**.

3.- Planes de formación

Los Planes de formación deberán elaborarse en congruencia con los objetivos y las prioridades de la organización conforme a unas necesidades de formación y de acuerdo con las directrices del plan estratégico. Estos planes estarán organizados por áreas de contenido y dispondrán al menos del siguiente contenido:

- Sistema de detección de necesidades
- Objetivos generales y descripción de las acciones a desarrollar
- Distribución de la formación para los campus de Alcoy, Gandia y Valencia
- Colectivos, perfil del personal al que va dirigida la acción y número total de participantes previstos por cada acción formativa
- Modalidad de gestión de las acciones formativas
- Opciones metodológicas previstas
- Previsiones acerca del seguimiento de las acciones formativas, tanto durante su desarrollo como a la finalización del mismo
- Criterios de evaluación del Plan de formación
- Calendario de ejecución previsto para cada una de las acciones formativas
- Coste de las distintas acciones formativas y coste total del Plan
- Sistema de coordinación y cooperación con otros posibles promotores de planes de formación

4.- Acuerdos de formación con otras entidades

La Universidad Politécnica de Valencia para dar viabilidad a la oferta formativa podrá establecer acuerdos de colaboración con Instituciones y Organismos vinculados a la formación: otras Universidades, Sindicatos, Institutos de Formación, Administración General del Estado, Administración de Comunidades Autónomas y Administración Local.

5.- Horario

El régimen del horario de los cursos de formación se establecerá atendiendo a las características de los mismos, determinándose a tal efecto los siguientes criterios:

- Las **acciones formativas de carácter obligatorio** deberán realizarse, siempre que sea posible por no verse afectado el buen funcionamiento de

- los servicios, en horario de trabajo. En cualquier caso la asistencia a estas acciones se computará como de jornada efectiva.
- Las **acciones formativas internas de carácter voluntario que guarden relación con el puesto de trabajo**, siempre que sea posible por no verse afectado el buen funcionamiento de los servicios o por el correcto desarrollo de la acción formativa se desarrollarán en horario de trabajo, siempre que estas no superen un máximo anual de 50 horas. Si la acción formativa se realizara fuera de la jornada general establecida para el trabajador (de lunes a viernes) la asistencia a las mismas se computará como de jornada efectiva por lo que se tendrá que compensar.
 - Para asistir a las **acciones formativas externas de carácter voluntario que guarden relación con el puesto de trabajo**, se dispondrá de una licencia de 50 horas de conformidad con lo dispuesto en el apartado 6.1.a de esta normativa.
 - Las **acciones formativas voluntarias dirigidas a la promoción interna** del personal de la UPV, con carácter general se computará una parte como trabajo efectivo (aproximadamente el 70%) considerándose fuera del horario de la jornada laboral el resto (el otro 30%).
 - Las **acciones formativas para el desarrollo personal** se desarrollan en su totalidad fuera del horario laboral.

6. – Asistencia a acciones formativas

Para la asistencia a acciones formativas internas organizadas total o parcialmente por la UPV se establece como criterio general un límite de **50 horas anuales o dos actividades por año natural**, quedando excluida de este computo aquellas de carácter obligatorio.

6.1. Licencias y permisos

- a) **Licencias para asistencia a acciones formativas externas:** La Gerencia a través del servicio de Recursos Humanos podrá conceder hasta cincuenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas cuando coincidan con el horario de trabajo y el contenido del mismo esté relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en la administración, y no lo impidan las necesidades del servicio. La denegación será motivada.
- b) **Licencia retribuida por estudios:** La Gerencia a través del servicio de Recursos Humanos podrá conceder a los/as funcionarios/as de carrera y personal laboral fijo de la UPV, previo informe favorable del responsable de la unidad a la que esté adscrito, licencia de hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la carrera profesional en las Administraciones públicas. La materia elegida por las personas interesadas, de la que se requiere que sea de interés para la mejora en la calidad y prestación del servicio público, debe ser aceptada por la Gerencia. Durante el disfrute de la presente licencia, se tendrá derecho exclusivamente a la percepción de las retribuciones básicas. Al finalizar el período de licencia por estudios el personal beneficiario presentará al órgano competente en materia de formación, una memoria global del trabajo desarrollado así como una certificación académica de

los estudios realizados. La no presentación por parte de la beneficiaria o el beneficiario de la memoria y la certificación académica correspondiente implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas.

En cualquier momento que se aprecie que la persona seleccionada no cumple los requisitos establecidos en el párrafo primero de este artículo se le revocará la licencia por el mismo órgano que resolvió su concesión. Dicha licencia se podrá solicitar cada cinco años, siempre que éstos se hayan prestado en servicio activo ininterrumpidamente.

- c) **Licencia para perfeccionamiento profesional:** La Gerencia a través del servicio de Recursos Humanos podrá conceder licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan. La Administración mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo. Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.
- d) **Permiso por pruebas selectivas y exámenes:** El personal dispondrá de permiso el día del examen para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier Administración Pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.
- e) **Trimestre sabático:** La Gerencia a través del servicio de Recursos Humanos podrá conceder trimestres sabáticos a todo el personal con, como mínimo, seis años continuados de trabajo en la universidad siempre que se trate de acceder a formación en materias relacionadas con el puesto de trabajo que ocupa el solicitante o con su carrera profesional. El personal que se encuentre disfrutando de un trimestre sabático se encontrará en servicio activo a todos los efectos, teniendo derecho, en su caso, a las indemnizaciones por razón del servicio que sean pertinentes si concurren los requisitos establecidos en la normativa aplicable y si en la resolución final han sido autorizados. Al finalizar el trimestre sabático el personal beneficiario remitirá a la Unidad de formación del PAS una memoria global del trabajo desarrollado, así como, en su caso, la certificación académica de los estudios realizados.

6.2. Norma común para asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento.

Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por cuidado de hijos o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento (LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres)

7. – Negociación de los planes de formación

De conformidad con lo dispuesto con el artículo 37 apartado f del Estatuto Básico del Empleado Público, la Universidad negociará a través del órgano de negociación del personal de administración y servicios los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna de su personal de administración y servicios, y entre ellos los siguientes:

- a) El orden de prioridad de los planes y proyectos de formación continua.
- b) El calendario de aplicación y duración de los diferentes planes y proyectos.
- c) Los instrumentos de supervisión de la ejecución de los planes y proyectos.
- d) Los criterios de selección de los aspirantes a los cursos de formación.
- e) La cuantificación económica de los planes o proyectos de formación.

8. – Informe anual sobre la formación

Al final del año la Unidad de Formación elaborará un informe resumen anual de las acciones realizadas donde aparecerán el número de asistentes, número de grupos y/o ediciones, horas de formación anual (por curso y por área), profesorado, número de certificaciones (asistencia y aprovechamiento), gastos generados por acción y desglose de conceptos, costes totales anuales y remanente presupuestario si lo hubiere, evaluaciones de cursos y profesores.

Diferenciando para cada tipo de formación

- a) nº de participantes
- b) nº de grupos / ediciones
- c) media de asistentes por grupo/edición/curso
- d) horas de formación impartidas
- e) profesorado e indicación de su procedencia
- f) gastos generados por cada acción con desglose de conceptos
- g) costes totales de las acciones del año y remanente presupuestario, si lo hubiere.
- h) Evaluación general de los cursos.

PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA

9.- Información del Plan de Formación

Una vez aprobadas las distintas actividades de formación continua organizadas por la Unidad de Formación se informará a todo el personal de administración y servicios vía correo electrónico de la publicación de dicho plan a través de la web de Recursos Humanos-Unidad de Formación del PAS.

10.- Convocatorias

En el Plan de formación continua se distinguirán dos tipos de convocatorias:

- La que hace referencia a la formación continua subvencionada que se realizará en el momento en el que se publiquen las acciones formativas que la integran por resolución de la Dirección General de Administraciones Autonómicas en el DOCV. Esta convocatoria se publicará anual o semestralmente.
- Aquellas convocatorias que se refieren a la formación continua financiada con presupuestos propios. Estas convocatorias tendrán carácter anual o semestral.

Estas convocatorias se realizarán con los procedimientos que garanticen su máxima difusión y publicidad para todo el personal PAS de la universidad.

Las convocatorias contendrán el máximo de información respecto a las actividades que la contienen. Como mínimo deberán poner a disposición del personal los objetivos de la acción, destinatarios/as, fechas y horarios, contenidos, lugar, número de plazas ofertadas y toda aquella información adicional que se disponga en el momento de la convocatoria.

11. – Solicitudes

El personal interesado en participar en la formación establecida dentro de los planes de formación deberá hacer llegar sus preinscripciones a la Unidad de Formación a través de un enlace en la Intranet de la UPV diseñado a tal efecto. Los/as interesados/as dispondrán de al menos 15 días hábiles para realizar dichas preinscripciones.

Aquellas actividades del plan que se desarrollen total o parcialmente dentro del horario de trabajo necesitarán del informe del responsable inmediato el cual será requerido, previamente al inicio de la acción, por la Unidad de Formación. Aquellos informes que no sean favorables deberán ir acompañados de una justificación debidamente motivada para su posterior valoración por la gerencia, órgano competente para dictar la resolución que proceda.

Una vez elaborada la relación de matriculados a cada una de las actividades se le notificará al participante vía correo electrónico. En el caso de los cursos voluntarios se dispondrá de 5 días hábiles para renunciar al mismo, seleccionándose la sustitución de entre el personal que figuren en la lista de espera, no siendo aplicable dicho plazo para las renunciaciones que planteen los mismos.

12. – Criterios de selección

La selección de los aspirantes se realizará únicamente en aquellas acciones de formación voluntarias, ya que las obligatorias disponen de una lista cerrada de personal admitido. Las solicitudes presentadas tendrán carácter de preinscripción en los cursos voluntarios hasta la elaboración de la lista de admitidos/as.

Para realizar una mejor elección de las actividades por parte de los/as interesados/as, las convocatorias de los planes deberá recoger detalladamente el personal al que va dirigida cada una de las acciones.

Los solicitantes deberán ostentar la condición de personal funcionario o laboral y encontrarse en activo en el momento de realizar la selección de las distintas actividades y durante el transcurso de la acción formativa, no entendiéndose, a estos efectos, como servicio activo las situaciones de incapacidad temporal y de licencia sin retribución. Podrá ser seleccionados el personal que se encuentre en las siguientes situaciones: permiso por maternidad/paternidad y excedencia voluntaria por cuidado de hijos o familiares.

La Unidad de Formación podrá recabar cuantos informes, documentación o asesoramiento considere oportunos para realizar una correcta selección del personal. De la misma manera podrá realizar aquellas pruebas de nivel que se consideren necesarias para garantizar la selección adecuada de los aspirantes.

Criterios para la correcta selección del personal preinscrito.

Con carácter general los criterios de selección serán los siguientes:

- 1) Requisitos específicos que figuren en la convocatoria de la acción formativa.
- 2) Que el contenido de la acción tenga relación directa con las funciones del puesto de trabajo.
- 3) Relación jurídica de los interesados con la universidad, respetando el siguiente orden:
 - a. Funcionarios de carrera o personal laboral fijo
 - b. Funcionarios interinos o personal laboral de duración determinada.
- 4) Nº de cursos realizados por el candidato. A tal efecto se atenderá para su selección el siguiente orden de preferencia:
 - a. Nº de cursos realizados en el año objeto del plan de formación
 - b. Nº de cursos realizados por el candidato en el año anterior
 - c. Nº de cursos realizados hace dos años.
- 5) En el caso de existir lista de espera en el curso y encontrarse en la misma personal de servicios o unidades que no hayan sido seleccionadas, se reorganizará la lista permitiendo una distribución equitativa entre servicios, unidades... Si llegado este punto hay varias personas en la misma situación en la lista de admitidos se seguirá el criterio de antigüedad para deshacer dicho empate.

Motivos de exclusión:

- a) Haber sido sancionado con la imposibilidad de asistencia a cursos del plan de formación.
- b) Haber realizado el mismo curso en convocatorias anteriores, a excepción de los de ofimática en los que podrá ser seleccionado si lo ha realizado transcurridos 5 años o más.

La Unidad de formación deberá procurar en el proceso de selección que los grupos sean lo más homogéneos posible permitiendo organizar grupos de conocimientos y/o perfiles similares.

La Unidad de Formación, en aquellas acciones que así lo permitan, procurará que las personas preinscritas en las actividades formativas participen anualmente en al menos una de ellas.

13. – Certificados

La participación en las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación de la Universidad Politécnica de Valencia, generará varios tipos de certificados:

- a) **Certificado de Asistencia:** Sólo para actividades formativas presenciales. Se expedirá si el alumno/a ha superado el 85% de asistencia de las horas lectivas del curso y/o no supere la/s prueba/s de evaluación prevista/s o no dispongan de prueba de evaluación de conocimientos.
- b) **Certificado de Aprovechamiento:** En aquellas acciones formativas presenciales se expedirá siempre que se haya asistido al 85% de las horas lectivas del curso y superado la/s prueba/s de evaluación prevista/s. También será expedido a aquellas personas que hayan superado las pruebas de certificación de conocimientos convocadas a tal efecto. En la formación semipresencial sólo se emitirán certificados de aprovechamiento en las condiciones que prevea cada convocatoria.
- c) **Certificado de impartición de docencia.** Emitido a todos los que han impartido actividades formativas para la Unidad de Formación del PAS.

Los certificados recogerán al menos el nombre del curso, la duración y un resumen de los contenidos tratados en el mismo.

14. – Penalizaciones

Se penalizará a aquellos participantes que no asistan como mínimo a un 85% de horas lectivas, no cumplan con puntualidad el horario de las clases o no avisen a la Unidad de Formación de su renuncia en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de su matriculación al curso (siempre que no se trate de personal de la lista de espera, los cuales deberán notificarlo antes de 3 días hábiles del inicio del curso). La sanción consistirá en la imposibilidad de selección a lo largo de un año natural desde la finalización del curso, siempre que no exista justificación debidamente motivada y acreditada (situaciones de IT, comisiones de servicio...)

En el supuesto de las acciones formativas de carácter obligatorio la no asistencia o aquella que no supere el 85% de horas lectivas, sin que medie justificación, será sancionado según lo dispuesto en el régimen disciplinario de los funcionarios.

15. – Evaluaciones

Para asegurar una mayor calidad de la oferta formativa gestionada, se promoverán y pondrán a disposición de los implicados varias herramientas para valorar los distintos aspectos que afecten a la formación impartida.

- a) **Encuesta de los participantes:** Recoge la información necesaria para valorar tanto al docente, como la materia, la organización del material, la adecuación al puesto de trabajo, etc.
- b) **Informe de evaluación docente:** Su objetivo es valorar la actividad desde el punto de vista del profesor, la organización y gestión del mismo por parte

de la Unidad de Formación, así como las propuestas necesarias para mejorar el rendimiento y eficacia de las acciones formativas.

- c) **Evaluación post:** Pasados al menos cuatro meses de la realización de la actividad, los trabajadores que participaron en la misma pueden ser nuevamente encuestados con objeto de conocer la aplicabilidad de la formación recibida en su puesto de trabajo.
- d) **Valoración de los responsables de las unidades y servicios administrativos:** Su objeto es la valoración del impacto de la formación según los responsables de las distintas unidades y servicios para el funcionamiento de los mismos y la previsión de cambios en nuevas ediciones de las mismas acciones o propuestas de otras novedosas que puedan mejorar itinerarios formativos.

16. – Profesorado

16.1. Selección del profesorado

Selección del profesorado: Los profesores se seleccionarán teniendo en cuenta la preparación técnico-pedagógica y la especialización para cada una de las actividades.

16.2. Derechos y deberes:

- a) El profesorado deberá disponer para su correcto desarrollo de la actividad, básicamente de:
 - i. Lugar de impartición y recursos necesarios y adecuados para la actividad, en la medida de las posibilidades que tiene el UFASU y la Universidad.
 - ii. Material didáctico de cada uno de los participantes.
 - iii. Parte de firmas de la Unidad de Formación.
 - iv. Actas para las calificaciones finales de la acción.
 - v. Una vez finalizado el curso el docente tiene derecho a una certificación de la actividad desarrollada y la evaluación de los participantes a la misma como retroalimentación al correcto desempeño de su trabajo.
 - vi. El profesorado se responsabilizará principalmente de:
 - Cumplimiento del horario de cada una de las sesiones.
 - Correcto desarrollo de las sesiones de formación
 - Informar de las posibles incidencias a la Unidad de Formación
 - Controlar la asistencia y puntualidad de los asistentes al curso.
 - Impartir el mismo número de horas programadas que figuren en la convocatoria de los cursos.
 - Realizar el seguimiento, atención y evaluación de los conocimientos adquiridos por los participantes.
 - Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en aquellos cursos de formación a distancia.
 - Elaboración del material didáctico a entregar a los alumnos.
 - Complimentar las actas con las calificaciones de los implicados.

Excepcionalmente la Unidad de formación podrá nombrar un coordinador con responsabilidades de diseño y organización del curso, coordinación del equipo docente, servir de puente de comunicación entre los docentes y la Unidad de Formación, velar por el buen funcionamiento dentro del aula (docente, a nivel de contenidos, material, etc.)

17. – Derechos y deberes de los alumnos

Los participantes de un curso deberán:

- a) Aceptar los términos de la convocatoria del curso o actividad en la que ha sido seleccionado
- b) Asistir a las diferentes sesiones de la actividad formativa que estén programadas.
- c) Aportar los conocimientos adquiridos al correcto desempeño de su puesto de trabajo
- d) Asistir como mínimo al 85% de las horas lectivas propuestas para cada curso.
- e) Puntualidad en el comienzo del curso y cumplir en la totalidad el horario de cada sesión
- f) Firmar en un parte de firmas diariamente para facilitar el control de asistencia a las clases.
- g) Evaluar la acción formativa y a los formadores además de realizar propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones.
- h) Participar como parte implicada en el diagnóstico de necesidades que periódicamente pueda organizar la Unidad de Formación.
- i) Comunicar a la Unidad de Formación la imposibilidad de asistencia al curso tal y como se indica en el apartado 13 de esta normativa.
- j) Recibir un certificado de asistencia o aprovechamiento según hayan cumplido los requisitos para obtenerlos expuestos en el apartado 12 de esta normativa.

18. – Anulación de acciones formativas.

Cuando el número de asistentes al curso es inferior al mínimo establecido (mínimo de 8 participantes) o el curso no cumple con los requisitos necesarios para su correcta impartición podrá ser anulado. Esta decisión se comunicará con suficiente antelación.

FORMACIÓN CONTINUA EXTRAORDINARIA

19. – Convocatorias

A diferencia de las actividades planificadas, cada una de las actividades extraordinarias organizadas como Formación Continua dispondrá de una convocatoria propia. Este tipo de convocatorias se informarán a los participantes y al órgano de negociación del PAS, como mínimo, con quince días hábiles de antelación a la impartición de la actividad, notificando a los participantes su

preinscripción o matrícula dependiendo de si se trata de una acción voluntaria u obligatoria.

20. – Solicitudes

Aprobada la organización de una actividad de formación de carácter extraordinario se pondrá en conocimiento de los potenciales participantes la información sobre el mismo con el objeto de que los mismos dispongan de un conocimiento detallado y por anticipado de la actividad a desarrollar.

Para proceder a la preinscripción, en los casos de cursos voluntarios, se pueden usar dos vías de comunicación, a través de un enlace en la Intranet de la UPV diseñado a tal efecto o bien a través del correo electrónico.

Las actividades obligatorias informarán a sus participantes de la asistencia y admisión a la acción vía correo electrónico con un plazo de 15 días hábiles antes del inicio del curso

En cuanto a los criterios de selección, certificados, penalizaciones, evaluaciones, profesorado, participantes y anulación de actividades, las actividades organizadas como extraordinarias, siguen los mismos criterios que aquellas que se contemplan dentro de los planes de formación.