

NORMATIVA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

La Formació del Personal l'Administració i Serveis l'UPV materialitza un dels compromisos reflectits en el Pla Estratègic d'aquesta Universitat, el qual té com a objectiu **el fet de disposar d'un personal format al màxim nivell que requereix un acompliment d'excel·lència del seu lloc de treball**. Per a portar-ho a terme, es desenvolupen una sèrie d'activitats formatives anuals que permeten actualitzar permanentment els coneixements i les capacitats dels diferents professionals, per adaptar-se als canvis que experimenta la Universitat i afavorir l'oferta d'un servei públic de qualitat demanat per la societat. Es tracta, doncs, d'un compromís recíproc tant de l'organització com del seu personal.

La formació del personal que presta serveis en aquesta Universitat és el factor fonamental per a garantir l'objectiu tant de la qualitat com de l'eficàcia i l'eficiència en les funcions assignades al personal d'administració i serveis dins del marc de la Llei orgànica d'universitats, l'Estatut bàsic de l'empleat públic i el II Acord del personal d'administració i serveis. Per això la formació ha de ser considerada, amb caràcter general, un deure i un dret dels empleats públics, vinculada a la promoció i al desenvolupament de la carrera professional, i com un instrument de modernització d'aquesta Universitat.

En aquest sentit és convenient destacar que per a l'execució d'un programa formatiu, és necessari l'establiment d'unes directrius que regulen les condicions de participació dels implicats. Amb aquesta normativa es pretén establir els paràmetres generals i línies d'actuació per al personal d'administració i serveis d'aquesta Universitat en el desenvolupament de les diferents accions formatives que s'establisquen en cada programa anual.

1. Destinataris

Les accions formatives van destinades al personal d'administració i serveis que es trobe prestant serveis a la Universitat Politècnica de València. Així mateix, es poden dissenyar accions formatives en què participen personal d'altres universitats per a activitats relacionades amb la gestió i l'organització universitària.

2. Tipologia de la formació

Podem agrupar les accions formatives considerant els criteris següents:

- 2.1. *Segons l'objecte de la formació*
- 2.2. *Segons el format d'impartició*
- 2.3. *Segons la modalitat didàctica de formació*
- 2.4. *Segons el caràcter*
- 2.5. *Segons l'entitat que l'organitza*

2.1. Segons l'objecte de la formació

- a) **Formació per al lloc de treball:** l'objectiu és atendre les necessitats de formació derivades de l'exercici de les funcions pròpies de cada perfil per a l'acompliment correcte del lloc de treball. Aquestes accions formatives



poden anar destinades al manteniment o posada al dia i el perfeccionament professional.

- b) **Formació per a la promoció:** la destinada a facilitar la promoció dels treballadors mitjançant l'organització de cursos de caràcter preparatori i de la carrera administrativa.
- c) **Formació per al desenvolupament personal:** la destinada a millorar el nivell personal de coneixements sense estar vinculada al lloc de treball ocupat.

2.2. Segons el format d'impartició

- a) **Curs:** l'acció formativa amb una durada igual o superior a deu hores de formació.
- b) **Taller:** l'acció formativa amb una durada inferior a deu hores de formació i amb un caràcter eminentment pràctic.
- c) **Seminari/Jornada:** l'acció eminentment informativa.
- d) **Proves de certificació:** es consideren les diferents proves que tenen per objecte valorar el nivell de coneixements d'una determinada matèria.

2.3. Segons la modalitat didàctica de formació:

- a) **Formació presencial:** format tradicional de formació.
- b) **Formació semipresencial:** un percentatge d'aquesta s'imparteix a través de plataformes digitals de formació, i la resta amb modalitat presencial.
- c) **Teledocència:** la que permet rebre formació de manera síncrona en llocs geogràfics diferents.

2.4. Segons el caràcter:

- a) **Obligatòria:** les accions imprescindibles per al lloc de treball. Aquest caràcter ve marcat, entre altres causes, per la necessitat d'adaptació del personal treballador o en el cas de llocs que s'hagen vist afectats per modificacions de caràcter tècnic o funcional.
- b) **Voluntària:** accions organitzades amb la finalitat d'actualitzar o perfeccionar coneixements, que promouen el desenvolupament professional del personal.

2.5. Segons l'entitat que l'organitza:

- a) **Formació contínua interna** organitzada totalment o parcialment per la Unitat de Formació del PAS de l'UPV:
 - Constituïda pel conjunt d'activitats formatives dirigides a la millora de competències i qualificacions dels empleats públics que permeten compatibilitzar la major eficàcia i millora de la qualitat dels serveis a la Universitat amb el desenvolupament personal i professional dels seus empleats. Aquestes activitats poden figurar formalment en el **pla de formació** o bé ser **activitats extraordinàries** no previstes en aquest pla que sorgeixen per necessitats puntuals o esporàdiques per a determinats llocs o unitats. En aquestes activitats es s'han de

preveure tant les accions formatives finançades per recursos propis de la Universitat com les finançades per altres organismes o entitats.

- b) **Formació contínua externa** organitzada totalment per centres o institucions externs a la Unitat de Formació:
- **Acció formativa externa:** les activitats formatives que no hagen estat previstes en els plans de formació de la Unitat o en les seues activitats extraordinàries i que tinguen relació directa amb el lloc de treball poden ser finançades per la Unitat a través d'**ajudes a la formació**.

3. Plans de formació

Els plans de formació s'han d'elaborar en congruència amb els objectius i les prioritats de l'organització d'acord amb unes necessitats de formació i les directrius del pla estratègic. Aquests plans han d'estar organitzats per àrees de contingut i han de disposar almenys del contingut següent:

- Sistema de detecció de necessitats
- Objectius generals i descripció de les accions a desenvolupar
- Distribució de la formació per als campus d'Alcoi, Gandia i València
- Col·lectius, perfil del personal a què va dirigida l'acció i nombre total de participants previstos per cada acció formativa
- Modalitat de gestió de les accions formatives
- Opcions metodològiques previstes
- Previsions sobre el seguiment de les accions formatives, tant durant el desenvolupament com a la finalització d'aquestes
- Criteris d'avaluació del pla de formació
- Calendari d'execució previst per a cadascuna de les accions formatives
- Cost de les diferents accions formatives i cost total del pla
- Sistema de coordinació i cooperació amb altres possibles promotors de plans de formació

4. Acords de formació amb altres entitats

La Universitat Politècnica de València, per a donar viabilitat a l'oferta formativa, pot establir acords de col·laboració amb institucions i organismes vinculats a la formació: altres universitats, sindicats, instituts de formació, administració general de l'estat, administració de comunitats autònomes i administració local.

5. Horari

El règim de l'horari dels cursos de formació s'ha d'establir considerant-ne les característiques, per a la qual cosa es determinen els criteris següents:

- Les accions **formatives de caràcter obligatori** s'han de realitzar, sempre que siga possible per no afectar el bon funcionament dels serveis, en horari de treball. En qualsevol cas, l'assistència a aquestes accions es computarà com de jornada efectiva.
- Les accions **formatives internes de caràcter voluntari que guarden relació amb el lloc de treball**, sempre que siga possible per no afectar el bon funcionament dels serveis o pel desenvolupament correcte de l'acció



- formativa, es desenvoluparan en horari de treball, sempre que aquestes no superen un màxim anual de 50 hores.
- Si l'acció formativa es realitza fora de la jornada general establida per al treballador (de dilluns a divendres), l'assistència es computarà com de jornada efectiva, per la qual cosa s'ha de compensar.
 - Per a assistir a les **accions formatives externes de caràcter voluntari que guarden relació amb el lloc de treball**, es disposarà d'una llicència de 50 hores de conformitat amb el que disposa l'apartat 6.1.a d'aquesta normativa.
 - Les accions **formatives voluntàries dirigides a la promoció interna** del personal l'UPV, amb caràcter general, es computarà una part com a treball efectiu (aproximadament el 70%), i la resta es considera fora de l'horari de la jornada laboral (l'altre 30%).
 - Les accions **formatives per al desenvolupament personal** es desenvolupen totalment fora de l'horari laboral.

6. Assistència a accions formatives

Per a la assistència a accions formatives internes organitzades totalment o parcialment per l'UPV, s'estableix com a criteri general un límit de **50 hores anuals o dues activitats per any natural**, i queden excloses d'aquest còmput les de caràcter obligatori.

6.1. Llicències i permisos

- a) **Llicències per a assistència a accions formatives externes:** la Gerència, a través del servei de Recursos Humans, pot concedir fins a 50 hores a l'any per a l'assistència a accions formatives de perfeccionament professional, retribuïdes quan coincidisquen amb l'horari de treball i el contingut d'aquestes estiga relacionat amb el lloc de treball o la carrera professional del personal en l'administració, i no ho impedisquen les necessitats del servei. La denegació ha de ser motivada.
- b) **Llicència retribuïda per estudis:** la Gerència, a través del servei de Recursos Humans, pot concedir al funcionariat de carrera i personal laboral fix de l'UPV, amb informe favorable previ del responsable de la unitat a la qual estiga adscrit, una llicència de fins a 12 mesos per a la formació en matèries directament relacionades amb la carrera professional en les administracions públiques. La matèria triada per les persones interessades, de la qual es requereix que siga d'interès per a la millora en la qualitat i prestació del servei públic, ha de ser acceptada per la Gerència. Durant el gaudi d'aquesta llicència, es tindrà dret exclusivament a la percepció de les retribucions bàsiques. En acabar el període de llicència per estudis, el personal beneficiari ha de presentar a l'òrgan competent en matèria de formació una memòria global del treball desenvolupat, així com una certificació acadèmica dels estudis realitzats. La no presentació, per part de la persona beneficiària, de la memòria i la certificació acadèmica corresponent implica l'obligació de reintegrar les retribucions percebudes. En qualsevol moment que s'aprecie que la persona seleccionada no compleix els requisits establits en el paràgraf primer d'aquest article, el mateix òrgan que va resoldre la concessió de la llicència li la revocarà.

Aquesta llicència es pot sol·licitar cada cinc anys, sempre que aquests s'hagen prestat en servei actiu ininterrompudament.

- c) **Llicència per a perfeccionament professional:** la Gerència, a través del servei de Recursos Humans, pot concedir llicències no retribuïdes, d'una durada màxima de tres mesos a l'any, per a l'assistència a cursos de perfeccionament professional, quan el contingut d'aquests estiga relacionat amb el lloc de treball o la carrera professional en l'administració i sempre que la gestió del servei i l'organització del treball ho permeten.
L'Administració mantindrà el personal amb alta especial, en el règim de previsió social que corresponga, mentre dure la llicència sense sou. Aquesta llicència ha de tenir la consideració de serveis efectivament prestats.
- d) **Permís per proves selectives i exàmens:** el personal disposarà de permís el dia de l'examen per a concórrer a proves selectives per a l'ingrés en qualsevol administració pública, a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials, encara que la realització de l'exercici siga compatible amb la jornada laboral.
- e) **Trimestre sabàtic:** la Gerència, a través del servei de Recursos Humans, pot concedir trimestres sabàtics a tot el personal que té, com a mínim, sis anys continuats de treball a la Universitat sempre que es tracte d'accedir a formació en matèries relacionades amb el lloc de treball que ocupa la persona sol·licitant amb la seua carrera professional. El personal que es trobe gaudint d'un trimestre sabàtic es trobarà en servei actiu amb caràcter general, i té dret, si escau, a les indemnitzacions per raó del servei que siguen pertinents si hi corren els requisits establits en la normativa aplicable i si en la resolució final han estat autoritzats.

En finalitzar el trimestre sabàtic, el personal beneficiari ha de remetre a la Unitat de Formació del PAS una memòria global del treball desenvolupat, i també, si escau, el certificat acadèmic dels estudis realitzats.

6.2. Norma comuna per a assistència a cursos de formació i perfeccionament

Durant els permisos de maternitat, paternitat i excedències per atenció de fills o familiars, el personal pot participar en els cursos de formació i perfeccionament (LLEI ORGÀNICA 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes).

7 Negociació dels plans de formació

De conformitat amb el que disposa l'article 37, apartat f, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Universitat negociarà, a través de l'òrgan de negociació del personal d'administració i serveis, els criteris generals dels plans i fons per a la

formació i la promoció interna del seu personal d'administració i serveis, i entre aquests els següents:

- a) L'ordre de prioritat dels plans i projectes de formació contínua.
- b) El calendari d'aplicació i durada dels diferents plans i projectes.
- c) Els instruments de supervisió de l'execució dels plans i projectes.
- d) Els criteris de selecció dels aspirants als cursos de formació.
- e) La quantificació econòmica dels plans o projectes de formació.

8 Informe anual sobre la formació

Al final de l'any la Unitat de Formació ha d'elaborar un informe resum anual de les accions realitzades en què han d'aparèixer el nombre d'assistents, el nombre de grups o edicions, les hores de formació anual (per curs i per àrea), el professorat, el nombre de certificats (assistència i aprofitament), les despeses generades per acció i desglossament de conceptes, els costos totals anuals i el romanent pressupostari si n'hi haguera, les avaluacions de cursos i professors.

Diferenciant per a cada tipus de formació

- a) nombre de participants
- b) nombre de grups i edicions
- c) mitjana d'assistents per grup/edició/curs
- d) hores de formació impartides
- e) professorat i indicació de la seua procedència
- f) despeses generades per cada acció amb desglossament de conceptes
- g) costos totals de les accions de l'any i romanent pressupostari, si n'hi haguera
- h) Avaluació general dels cursos

PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA

9. Informació del Pla de Formació

Una vegada aprovades les diferents activitats de formació contínua organitzades per la Unitat de Formació, s'ha d'informar tot el personal d'administració i serveis per correu electrònic de la publicació d'aquest pla a través de la web de Recursos Humans-Unitat de Formació del PAS.

10. Convocatòries

En el Pla de Formació contínua s'han de distingir dos tipus de convocatòries:

- La que fa referència a la formació contínua subvencionada que es realitzarà en el moment que es publiquen en el DOCV les accions formatives que la integren per resolució de la Direcció General d'Administracions Autònòmiques. Aquesta convocatòria es publicarà anualment o semestralment.
- Les convocatòries que es refereixen a la formació contínua finançada amb pressupostos propis. Aquestes convocatòries tindran caràcter anual o semestral.

Aquestes convocatòries es realitzaran amb els procediments que en garantisquen la màxima difusió i publicitat per a tot el personal PAS de la Universitat.

Les convocatòries han de contenir el màxim d'informació respecte a les activitats que la contenen. Com a mínim, han de posar a la disposició del personal els objectius de l'acció, destinataris, dates i horaris, continguts, lloc, nombre de places oferides i tota la informació addicional de què es dispose en el moment de la convocatòria.

11. Sol·licituds

El personal interessat a participar en la formació establida dins dels plans de formació ha de fer arribar les preinscripcions a la Unitat de Formació a través d'un enllaç en la intranet de l'UPV dissenyat a aquest efecte. Les persones interessades disposaran almenys de 15 dies hàbils per a realitzar aquestes preinscripcions.

Les activitats del pla que es desenvolupen totalment o parcialment dins de l'horari de treball necessitaran l'informe del responsable immediat, el qual serà requerit, prèviament a l'inici de l'acció, per la Unitat de Formació. Els informes que no siguin favorables han d'anar acompanyats d'una justificació degudament motivada per a la posterior valoració per part de la Gerència, l'òrgan competent per a dictar la resolució escaient.

Una vegada elaborada la relació de matriculats a cadascuna de les activitats, cal notificar-ho al participant per correu electrònic. En el cas dels cursos voluntaris, es disposa de 5 dies hàbils per a renunciar-hi, i la substitució se selecciona entre el personal que figura en la llista d'espera. El termini anterior no és aplicable per a les renúncies que plantegen aquests últims.

12. Criteris de selecció

La selecció dels aspirants s'ha de realitzar únicament en les accions de formació voluntàries, ja que les obligatòries disposen d'una llista tancada de personal admès. Les sol·licituds presentades tenen caràcter de preinscripció en els cursos voluntaris fins a l'elaboració de la llista d'admesos.

Per tal que el personal interessat realitze una millor elecció de les activitats, les convocatòries dels plans han de recollir detalladament el personal al qual va dirigida cadascuna de les accions.

Els sol·licitants han de tenir la condició de personal funcionari o laboral i s'han de trobar en actiu en el moment de dur a terme la selecció de les diferents activitats i durant el transcurs de l'acció formativa. A aquests efectes, no s'entenen com a servei actiu les situacions d'incapacitat temporal i de llicència sense retribució. Hi pot ser seleccionat el personal que es trobe en les situacions següents: permís per maternitat/paternitat i excedència voluntària per atenció de fills o familiars.

La Unitat de Formació pot demanar tots els informes, documentació o assessorament que considere oportuns per a dur a terme una correcta selecció del personal. De la mateixa manera, pot realitzar les proves de nivell que es consideren necessàries per a garantir la selecció adequada dels aspirants.

Criteris per a la correcta selecció del personal preinscrit.

Amb caràcter general, els criteris de selecció són els següents:

- 1) Requisits específics que figuren en la convocatòria de l'acció formativa.
- 2) Que el contingut de l'acció tinga relació directa amb les funcions del lloc de treball.
- 3) Relació jurídica dels interessats amb la Universitat, respectant l'ordre següent:
 - a. Funcionaris de carrera o personal laboral fix
 - b. Funcionaris interins o personal laboral de durada determinada
- 4) Nombre de cursos realitzats pel candidat. A aquest efecte, es tindrà en compte per a la selecció l'ordre de preferència següent:
 - a. Nombre de cursos realitzats l'any objecte del pla de formació
 - b. Nombre de cursos realitzats pel candidat l'any anterior
 - c. Nombre de cursos realitzats fa dos anys
- 5) En el cas d'haver-hi llista d'espera en el curs i trobar-se en aquesta personal de serveis o unitats que no hagen estat seleccionades, es reorganitzarà la llista per permetre una distribució equitativa entre serveis, unitats... Si arribat en aquest punt hi ha diverses persones en la mateixa situació en la llista d'admesos, cal seguir el criteri d'antiguitat per a desfer l'empat.

Motius d'exclusió:

- a) Haver estat sancionat amb la impossibilitat d'assistència a cursos del pla de formació.
- b) Haver realitzat el mateix curs en convocatòries anteriors, llevat dels d'ofimàtica, en els quals pot ser seleccionat si l'ha realitzat transcorreguts 5 anys o més.

La Unitat de Formació ha de procurar en el procés de selecció que els grups siguen al més homogenis possible, i es permeten organitzar grups de coneixements o perfils similars.

La Unitat de Formació, en les accions que ho permeten, ha de procurar que les persones preinscrites en les activitats formatives participen anualment en almenys una d'aquestes.

13. Certificats

La participació en les accions formatives incloses en el Pla de Formació de la Universitat Politècnica de València genera diversos tipus de certificats:

- a) **Certificat d'assistència:** només per a activitats formatives presencials. S'expedeix si l'alumne/a ha superat el 85% d'assistència de les hores lectives del curs o no supera la prova o proves d'avaluació previstes, o no disposen de prova d'avaluació de coneixements.

- b) **Certificat d'aprofitament:** en les accions formatives presencials, s'expedeix sempre que s'haja assistit al 85% de les hores lectives del curs i s'haja superat la prova o proves d'avaluació previstes. També s'expedeix a les persones que hagen superat la prova de certificació de coneixements convocada a aquest efecte.
En la formació semipresencial, només s'emeten certificats d'aprofitament en les condicions que preveja cada convocatòria.
- c) **Certificat d'impartició de docència.** Emès a tots els qui han impartit activitats formatives per a la Unitat de Formació del PAS.

Els certificats han de contenir, almenys, el nom del curs, la durada i un resum dels continguts que s'hi ha tractat.

14. Penalitzacions

Es penalitzarà els participants que no assistisquen, com a mínim, a un 85% d'hores lectives, no complisquen amb puntualitat l'horari de les classes o no avisen la Unitat de Formació de la seua renúncia en el termini de 5 dies hàbils des de la notificació de la seua matriculació al curs (sempre que no es tracte de personal de la llista d'espera, els quals han de notificar-ho abans de 3 dies hàbils des de l'inici del curs). La sanció consisteix en la impossibilitat de selecció al llarg d'un any natural des de la finalització del curs, sempre que no hi haja justificació degudament motivada i acreditada (situacions d'IT, comissions de servei...).

En el supòsit de les accions formatives de caràcter obligatori, la no assistència o aquella que no supere el 85% d'hores lectives, sense que hi intervinga justificació, serà sancionada segons el que disposa el règim disciplinari dels funcionaris.

15. Avaluacions

Per a assegurar una major qualitat de l'oferta formativa gestionada, es promouran i posaran a la disposició dels implicats diverses eines per a valorar els diferents aspectes que afecten la formació impartida.

- a) **Enquesta dels participants:** recollida de la informació necessària per a valorar tant el docent com la matèria, l'organització del material, l'adequació al lloc de treball, etc.
- b) **Informe d'avaluació docent:** l'objectiu és valorar l'activitat des del punt de vista del professorat, l'organització i la gestió d'aquest per part de la Unitat de Formació, així com les propostes necessàries per a millorar el rendiment i l'eficàcia de les accions formatives.
- c) **Avaluació post:** en passar almenys quatre mesos de la realització de l'activitat, els treballadors que hi participaren poden ser novament enquestats a fi de conèixer l'aplicabilitat de la formació rebuda en el seu lloc de treball.
- d) **Valoració dels responsables de les unitats i serveis administratius:** l'objecte és la valoració de l'impacte de la formació segons els responsables de les diferents unitats i serveis per al funcionament d'aquests i la previsió de canvis en noves edicions de les mateixes accions o propostes d'altres de noves que puguin millorar itineraris formatius.

16. Professorat

16.1. Selecció del professorat

Selecció del professorat: els professors s'han de seleccionar tenint en compte la preparació tecnicopedagògica i l'especialització per a cadascuna de les activitats.

16.2. Drets i deures:

- a) El professorat ha de disposar, per al desenvolupament correcte de l'activitat, bàsicament de:
 - i. Lloc d'impartició i recursos necessaris i adequats per a l'activitat, en la mesura de les possibilitats que tenen l'UFASU i la Universitat.
 - ii. Material didàctic de cadascun dels participants.
 - iii. Informe de signatures de la Unitat de Formació.
 - iv. Actes per a les qualificacions finals de l'acció.
 - v. Una vegada finalitzat el curs, el docent té dret a una certificat de l'activitat desenvolupada i l'avaluació dels participants en aquesta com a retroalimentació a l'acompliment correcte del seu treball.
 - vi. El professorat es responsabilitzarà principalment de:
 - Compliment de l'horari de cadascuna de les sessions.
 - Desenvolupament correcte de les sessions de formació.
 - Informar de les possibles incidències a la Unitat de Formació.
 - Controlar l'assistència i la puntualitat dels assistents al curs.
 - Impartir el mateix nombre d'hores programades que figuren en la convocatòria dels cursos.
 - Realitzar el seguiment, atenció i avaluació dels coneixements adquirits pels participants.
 - Impartir tutories d'acord amb el règim de què es dispose en els cursos de formació a distància.
 - Elaboració del material didàctic que es lliura als alumnes.
 - Emplenar les actes amb les qualificacions dels implicats.

Excepcionalment, la Unitat de Formació pot nomenar un coordinador amb responsabilitats de disseny i organització del curs, coordinació de l'equip docent, servir de pont de comunicació entre els docents i la Unitat de Formació, vetllar pel bon funcionament dins de l'aula (docent, en el pla de continguts, material, etc.).

17. Drets i deures dels alumnes

Els participants d'un curs han de:

- a) Acceptar els termes de la convocatòria del curs o activitat en la qual ha estat seleccionat.
- b) Assistir a les diferents sessions de l'activitat formativa que estiguen programades.
- c) Aportar els coneixements adquirits a l'acompliment correcte del seu lloc de treball.
- d) Assistir com a mínim al 85% de les hores lectives proposades per a cada curs.
- e) Puntualitat en el començament del curs i compliment de la totalitat de l'horari de cada sessió

- f) Signar diàriament en un informe de signatures per a facilitar el control d'assistència a les classes.
- g) Avaluar l'acció formativa i els formadors, a més de realitzar propostes i suggeriments de cara a accions futures.
- h) Participar com a part implicada en el diagnòstic de necessitats que periòdicament puga organitzar la Unitat de Formació.
- i) Comunicar a la Unitat de Formació la impossibilitat d'assistència al curs tal com s'indica en l'apartat 13 d'aquesta normativa.
- j) Rebre un certificat d'assistència o aprofitament segons hagen complit els requisits per a obtenir-los exposats en l'apartat 12 d'aquesta normativa.

18. Anul·lació d'accions formatives

Quan el nombre d'assistents al curs és inferior al mínim establert (mínim de 8 participants) o el curs no compleix els requisits necessaris per la impartició correcta, pot ser anul·lat. Aquesta decisió s'ha de comunicar amb suficient antelació.

FORMACI33 CONTÍNUA EXTRAORDINÀRIA

19. Convocatòries

A diferència de les activitats planificades, cadascuna de les activitats extraordinàries organitzades com a formació contínua ha de disposar d'una convocatòria pròpia. Aquest tipus de convocatòries s'han d'informar als participants i a l'òrgan de negociació del PAS, com a mínim, amb quinze dies hàbils d'antelació a la impartició de l'activitat, i s'ha de notificar als participants la seua preinscripció o matrícula depenent de si tracta d'una acció voluntària o obligatòria.

20. Sol·licituds

En aprovar l'organització d'una activitat de formació de caràcter extraordinari, s'ha de posar en coneixement dels participants potencials la informació sobre aquesta amb l'objecte que els participants disposen d'un coneixement detallat i a compte de l'activitat a desenvolupar.

Per a procedir a la preinscripció, en els casos de cursos voluntaris, es poden usar dues vies de comunicació: a través d'un enllaç en la intranet de l'UPV dissenyat a aquest efecte o bé a través del correu electrònic.

Les activitats obligatòries han d'informar-ne els participants de l'assistència i admissió a l'acció, per correu electrònic, amb un termini de 15 dies hàbils abans de l'inici del curs

Quant als criteris de selecció, certificats, penalitzacions, avaluacions, professorat, participants i anul·lació d'activitats, les activitats organitzades com a

extraordinàries segueixen els mateixos criteris que les que es preveuen dins del plans de formació.