



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

PROCEDIMIENTO
ESPECIFICO

PE06B-08-FORM

Página 1 de 15
Nº Revisión: 7
31/01/2024

GABINETE DE
RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN

FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE
GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y EDE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Dirección	01	10/03/2017	Revisión y Aprobación. Por refundición de los tres procedimientos anteriores: PE06-05-PROG, PE06-06-DESA y PE06-07-AVFP.
Dirección	02	01/12/2017	Actualización “Documentación de referencia/Normativa”. Actualización de impresos y Registros y Codificación.
Dirección	03	30/11/2018	En el apartado 6.5.3. se incluye como herramienta de gestión “Google Formularios” para realizar las encuestas de satisfacción. En el apartado 6.6.4. de Encuestas de satisfacción se añade aclaración sobre la evaluación de las encuestas. En el apartado 6.6.5. se elimina la “Lista de verificación de los expedientes de los cursos” por no poder cumplimentarlo hasta la finalización completa del Plan de Formación en curso.
Dirección	04	28/09/2020	Al final del punto 6 se incluye mención a los registros asociados a la sede electrónica, en caso de implementarse este procedimiento a la misma.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

PROCEDIMIENTO
ESPECIFICO


PE06B-08-FORM

Página 2 de 15
Nº Revisión: 7
31/01/2024

GABINETE DE
RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN


FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE
GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Dirección	05	04/11/2020	Se ha actualizado la documentación de referencia. Actualización lenguaje inclusivo en cuanto al género. Debido a los riesgos derivados de la Covid-19 se modifica el punto 5.2 Metodología de la acciones formativas. En el apartado 6.6.1. Certificados de aptitud y de asistencia son emitidos en formato digital a través de la sede electrónica de la Universidad de Granada.
Dirección	06	18/01/2021	Se ha actualizado el apartado 6.5.3. Herramientas de gestión, incluyendo el uso de distintas aplicaciones del entorno Google Workspace. En el apartado 6.6.4. Encuestas de satisfacción, se ha actualizado la obtención y envío de resultados mediante enlaces webs a los formularios Google correspondientes.
Dirección	07	31/01/2024	Actualización consecuencia de la LOSU y aprobación del acuerdo de 19 de diciembre de 2023.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06B-08-FORM	Página 3 de 15 N° Revisión: 7 31/01/2024	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
	FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS			

ÍNDICE

1.	OBJETO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA.....	4
4.	RESPONSABILIDADES.....	4
5.	DEFINICIONES.....	4
	5.1. TIPOS DE ACCIONES FORMATIVAS	4
	5.2. METODOLOGÍA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	5
	5.3. AULA VIRTUAL DE FORMACIÓN DEL PTGAS (AVFPTGAS).....	5
6.	PLAN DE FORMACIÓN DEL PTGAS.....	6
	6.1. DIFUSIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.....	6
	6.2. SOLICITUD DE ACCIONES FORMATIVAS	6
	6.3. EXPEDIENTE DEL PLAN Y EXPEDIENTE DEL CURSO	7
	6.4. SELECCIÓN DEL ALUMNADO.....	7
	6.5. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS CURSOS.....	7
	6.5.1. Actuaciones de Gestión: Ficha Técnica	7
	6.5.2. Gestión del alumnado y del profesorado	8
	a) <i>Fechas de realización, grupos y horarios</i>	8
	b) <i>Gestión de aulas</i>	8
	c) <i>Gestión del profesorado</i>	8
	d) <i>Gestión del alumnado</i>	9
	e) <i>Gestión de Incidencias/Renuncias/Vacantes</i>	9
	6.5.3. Herramientas de gestión	10
	6.5.4. Acceso al Aula Virtual de Formación del PTGAS	11
	6.5.5. Acciones formativas a través del Aula Virtual del PTGAS	11
	a) <i>Configuración de acciones formativas</i>	11
	b) <i>Alta del alumnado</i>	11
	c) <i>Gestión de foros</i>	12
6.6.	FINALIZACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS Y CIERRE DE EXPEDIENTE.....	13
	6.6.1. Certificados de aptitud y certificados de asistencia	13
	6.6.2. Compensación horaria y justificación de faltas	13
	6.6.3. Certificado de docencia y retribuciones complementarias personal de la UGR/externo	14
	6.6.4. Encuestas de satisfacción	14
	6.6.5. Control y cierre del expediente.....	15
7.	REGISTROS	15

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06B-08-FORM	Página 4 de 15 N° Revisión: 7 31/01/2024	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
	FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS			

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es asegurar una correcta gestión administrativa de las acciones formativas dirigidas al personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de Granada.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en el Gabinete de Recursos Humanos y Organización, y contiene todas las actuaciones generales relativas a la programación, desarrollo y certificación de las acciones formativas promovidas por este Gabinete y realizadas por el personal de administración y servicios de la Universidad.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- Manual de Calidad Norma
- Norma UNE-EN-ISO 9001
- Norma UNE-EN-ISO 9000
- PG-01-DOCU: Control de la documentación
- IE06B-02 Gestión de aulas
- IE06B-03 Gestión de documentos
- Plan de Formación del PTGAS
- Acuerdo sobre la Organización y Condiciones de participación en el Plan de Formación del PTGAS.


4. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de este procedimiento están definidas en función de la estructura jerárquica de la Unidad.

5. DEFINICIONES

5.1. TIPOS DE ACCIONES FORMATIVAS

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

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06B-08-FORM	Página 5 de 15 Nº Revisión: 7 31/01/2024	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
	FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS			

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. De la realización de los mismos se expedirá certificado de asistencia, según lo dispuesto en el punto 9 del acuerdo. La expedición se contempla a partir del plan 2024/2025.

Cursos de Perfeccionamiento: son cursos específicos organizados con el fin de actualizar conocimientos, promoviendo el desarrollo personal y profesional. Estos cursos se realizan preferentemente fuera del horario de trabajo. Estos cursos generarán una compensación horaria igual a las horas de asistencia al curso. son cursos específicos organizados con el fin de actualizar conocimientos, promoviendo el desarrollo personal y profesional. Serán de libre elección por la persona trabajadora dentro de la oferta que se publique y generarán una compensación horaria igual al 100% de las horas de asistencia presencial al curso. De la realización de estos cursos se expedirá certificado de asistencia o aptitud conforme a lo establecido en el punto 9 del acuerdo.

Cursos de Acreditación: su objetivo es conformar itinerarios formativos profesionales. Estarán orientados a la formación en puestos donde exista o pueda derivarse una necesidad real o futura de cobertura. Serán de libre elección por la persona trabajadora, excepto en aquellos casos en que la formación afecte al buen desempeño y actualización de competencias de la persona trabajadora. Quedará garantizado el acceso a estos cursos para todo el personal que lo solicite. 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. Se expedirá certificado de aptitud, pero no de asistencia.

Cursos de Desarrollo Profesional: son aquellos que se podrán realizar de forma específica a una convocatoria de promoción interna en concreto o a la previsión de la misma, una vez hayan sido aprobados sus contenidos por Gerencia, en Mesa Sectorial del PTGAS y en el Comité de Empresa. La duración de estos cursos será adecuada para el desarrollo de los contenidos de la convocatoria.

Cursos de Consolidación de Grado o equivalentes en el PTGAS laboral: en los términos en que se acuerde.


5.2. METODOLOGÍA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

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 PTGAS.

5.3. AULA VIRTUAL DE FORMACIÓN DEL PTGAS (AVFPTGAS)

Aula Virtual de Formación del PTGAS: entorno virtual para el desarrollo de acciones formativas a través de Internet.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06B-08-FORM	Página 6 de 15 Nº Revisión: 7 31/01/2024	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
	FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS			

Plataforma Moodle: plataforma que sirve como soporte para el Aula Virtual de Formación del PTGAS.

Moodle: es una herramienta para producir cursos basados en Internet, páginas Web y procedimientos que permitan fácilmente la comunicación a través de Internet y el trabajo colaborativo.

6. PLAN DE FORMACIÓN DEL PTGAS

El Gabinete de Recursos Humanos y Organización junto con la colaboración del Servicio de Informática, son los encargados de gestionar e introducir en la **aplicación informática de Formación del PTGAS** los datos generales relativos a cada una de las acciones formativas que figuran en el **Plan de Formación**, tales como: nombre del curso, código, metodología, número de horas, destinatarios, programa del curso, etc.

6.1. DIFUSIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

El Plan de Formación del PTGAS, elaborado por la Dirección del Área de Formación del PTGAS y la Gerencia, se remite al Gabinete de Recursos Humanos y Organización, que es el órgano encargado de su difusión y gestión.

La publicidad se realiza mediante la publicación en la web del Gabinete de Recursos Humanos y Organización (https://gerencia.ugr.es/pages/recursos_humanos/formacion_pas) del procedimiento de desarrollo del Plan de Formación, de los plazos y de las acciones formativas que se ofertan dirigidas al personal de administración y servicios (PTGAS).

La difusión se garantiza con la presencia de un banner informativo en la página principal de la web de la Universidad de Granada, con el envío de correos electrónicos a la lista infopas@listas.ugr.es, y mediante cualquier otro medio que se considere conveniente (Facebook, Twitter, etc.)


6.2. SOLICITUD DE ACCIONES FORMATIVAS

La publicación del Plan conlleva la apertura de un plazo de solicitud de acciones formativas durante el cual los interesados pueden formular sus peticiones relativas a cursos de perfeccionamiento.

Las solicitudes se realizan a través de la Oficina Virtual - "Formación del PTGAS" (solicitud de cursos de perfeccionamiento).

La inscripción en acciones formativas mediante la Oficina Virtual solo está disponible durante el periodo general de inscripción establecido en el Plan de Formación. Su uso conlleva la inscripción automática en la **aplicación informática de Formación del PTGAS**; cualquier otra forma de solicitud mediante correo electrónico conlleva la introducción manual de la solicitud y las preferencias del alumnado en dicha aplicación informática.

La inscripción en las acciones formativas de adecuación profesional, de acreditación, de desarrollo profesional y de consolidación de grado o equivalentes en el PTGAS laboral, suelen realizarse siempre de modo manual, y en su mayor parte se originan a partir de un **<listado de designación por parte de Gerencia o por parte de las personas Responsables de Unidades o Servicios>** en el que figuran las personas que cumplen los requisitos exigidos por la acción formativa. También existe un **<modelo de solicitud de acciones formativas de adecuación profesional>** por si alguna persona no estuviera en el listado de Gerencia y necesitara recibir dicha formación.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06B-08-FORM	Página 7 de 15 Nº Revisión: 7 31/01/2024	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
	FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS			

Además de las acciones formativas que contempla el **Plan de Formación del PTGAS**, y a los efectos de poder atender necesidades formativas que se puedan detectar con posterioridad a la publicación del catálogo, se podrán programar acciones formativas adicionales tanto de adecuación profesional, de acreditación, de desarrollo profesional y de consolidación de grado o equivalentes en el PTGAS laboral. A tal efecto se podrán presentar a la Gerencia propuestas para la realización de cursos a través del **<formulario de detección de necesidades formativas>**. Este formulario está ubicado en la web del Gabinete de Recursos Humanos y Organización a través de un formulario on-line creado a tal fin a través de la herramienta Google Formularios.

Para asegurar un correcto control de cada acción formativa se elaboran una serie de documentos tal y como se especifica en la **<IE06B-03 Gestión de documentos>**.

6.3. EXPEDIENTE DEL PLAN Y EXPEDIENTE DEL CURSO

Se creará un **<expediente digital del Plan>** por cada Plan de Formación, en el que figurarán todos los documentos que se produzcan relativos a su desarrollo y gestión. Dentro de este expediente general, cada acción formativa que se realice contará con un **<expediente digital de la acción formativa>** en el que se incluirán todos aquellos documentos específicos de dicho curso.

6.4. SELECCIÓN DEL ALUMNADO

El **Acuerdo de Formación** otorga a la Comisión de Formación la competencia para establecer los criterios para la selección del alumnado en las acciones formativas de Perfeccionamiento. Estos criterios, incluidos en el propio Plan, son tenidos en cuenta por la **aplicación informática de Formación del PTGAS** a la hora de baremar las solicitudes y dan lugar a una **<lista provisional de seleccionados>** que, tras el correspondiente plazo de reclamaciones o renunciadas respecto a los cursos adjudicados, derivará en una **<lista definitiva de seleccionados>**. Tanto la lista provisional como la definitiva son publicadas en la Oficina Virtual.


En relación a los cursos de adecuación profesional, de acreditación, de desarrollo profesional y de consolidación de grado o equivalentes en el PTGAS laboral, la asignación se realiza de modo directo una vez determinadas por la Gerencia las personas o colectivos que deben realizar cada una de las acciones formativas que se consideren oportunas.

6.5. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS CURSOS

6.5.1. Actuaciones de Gestión: Ficha Técnica

Por cada acción formativa que se organice, se ha de cumplimentar una **<ficha técnica para la ejecución de acciones formativas>**, en las que se deja constancia del título y, en su caso, código del curso, el nombre de la persona coordinadora y el profesorado que impartirá dicha acción formativa, la materia que se va a desarrollar, las horas de las que consta y las fechas y horas de celebración. Cuando sea preciso, también se hará mención a la necesidad de material, la necesidad de medios (ordenador portátil, proyector, etc.) u otros detalles relevantes. Dicho documento se encuentra en el directorio S:\IMPRESOS\.

Quando se trate de acciones formativas impartidas por una entidad externa a la Universidad de Granada, los dos modelos anteriores (formulario de detección de necesidades formativas y ficha técnica para la ejecución de acciones formativas) podrán ser sustituidos por una programación detallada del curso en cuestión.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06B-08-FORM	Página 8 de 15 Nº Revisión: 7 31/01/2024	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
	FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS			

6.5.2. Gestión del alumnado y del profesorado

a) *Fechas de realización, grupos y horarios*

En el Plan de Formación figuran, como regla general, las fechas de realización y los horarios en que se impartirán las diferentes acciones formativas. Dado que las acciones formativas de Perfeccionamiento se deben realizar fuera del horario de trabajo, y las de Adecuación Profesional se suelen realizar dentro del mismo, conocer el turno de trabajo del alumnado es fundamental a la hora de asignar el alumnado a cada grupo.

La mayor parte de las acciones formativas de Perfeccionamiento se realizan sólo en horario de tarde (grupo de tarde), dado que la mayor parte de la plantilla trabaja de mañana, aunque algunas de ellas se ofrecen tanto en horario de mañana como de tarde. Asimismo, en ocasiones se puede establecer más de un grupo en un curso en función del número de personas programado y admitido a dicho curso.

La distribución del alumnado en los diferentes grupos y horarios se realiza por el Gabinete de Recursos Humanos y Organización teniendo en cuenta el tipo de curso y el turno de trabajo del alumnado.

b) *Gestión de aulas*

Conocido el número de asistentes, la fecha de celebración, la duración de la acción formativa, el horario y los medios requeridos por el profesorado, se procede a la búsqueda y reserva de aulas concretas para la impartición de la docencia, según se establece en la **<IE06B-02 Gestión de aulas>**.


c) *Gestión del profesorado*

La Gerencia designa a las personas formadoras de los cursos directamente, o a través del coordinador/a (designado por la Gerencia). Quienes deseen participar como formadores/as o coordinadores/as, deberán solicitarlo de forma on-line a través de un formulario creado a tal fin mediante la herramienta Google Formularios. Dicho formulario está ubicado en la web del Gabinete de Recursos Humanos y Organización con el nombre **<solicitud de colaboración como formador/coordinador en el Área de Formación del PTGAS>**. El archivo generado con los datos de este formulario se guardará en la unidad compartida S:\CURRICULOS FORMADORES\. Una vez designados, cada persona formadora ha de aceptar la impartición de dicha acción formativa cumplimentando el documento **<aceptación de docencia>**.

Conocido el profesorado de una acción formativa, se enviará un correo electrónico al Coordinador/a del curso (o, en su caso, a cada persona formadora que lo imparte) (**<correo electrónico refiriendo los detalles de celebración del curso>**) con todos los detalles de programación (control de firmas, material –en su caso–, aula, etc.). Al comienzo del curso, el profesorado debe disponer de todo el material para su correcto desarrollo (Ver **<IE06B-03 Gestión de documentos>**).

Mediante el **<acta resumen de asistencias>**, el profesorado controlará la asistencia del alumnado.

El profesorado que no pueda impartir el curso en los días programados deberá remitir el modelo **<renuncia de docencia>** (también se encuentra en S:\IMPRESOS\). Ante una renuncia por parte de un docente, la persona Coordinadora del curso o, si no lo hubiere, la Dirección de Formación del PTGAS, deberá proponer su sustitución mediante el documento **<propuesta de sustitución de profesorado>** y comunicarla al Gabinete de Recursos Humanos y Organización para su gestión.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06B-08-FORM	Página 9 de 15 Nº Revisión: 7 31/01/2024	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
	FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS			

La documentación generada en la Gestión del profesorado se archiva en el **<expediente digital de la acción formativa>** correspondiente.

d) Gestión del alumnado

Tras saber quiénes son las personas admitidas en una acción formativa concreta, se procede a realizar la **<convocatoria>** del alumnado, informándoles de todos los detalles pertinentes, tales como: lugar de celebración, fechas, horarios, metodología, etc. Esta convocatoria se realizará a través de:

- Oficina Virtual, donde podrá consultarse la admisión o no a la acción formativa, así como los detalles de su realización (horarios, lugar, profesorado, etc...) (Solamente para cursos de Perfeccionamiento)
- Correo electrónico a la cuenta institucional de cada una de las personas seleccionadas.

e) Gestión de Incidencias/Renuncias/Vacantes

• Incidencias

Consideramos incidencia aquella circunstancia que provoque que una persona ya seleccionada para un curso tenga dificultades para realizarlo, (ejemplo: cambio en el turno de trabajo, falta a alguna sesión..).

Cualquier incidencia será anotada en la **aplicación informática de Formación del PTGAS**, en el campo “Observaciones” y/o “Estado”, según el caso, tan pronto se tenga constancia documental de esta.

A ser posible, se harán las gestiones oportunas para que el alumnado continúe recibiendo la formación pertinente (siguiendo con el ejemplo anterior, se propondría a ser posible, un cambio a otro grupo de la misma acción formativa con un horario compatible).

• Renuncias

Se considera renuncia a una acción formativa la realizada por el alumnado mediante su Oficina Virtual, e-mail o cualquier forma expresa que deje constancia por escrito de esta. Esta circunstancia se comprobará y anotará en la **aplicación informática de Formación del PTGAS**, eligiendo el “Estado: Renuncia”.


El documento justificativo de la Incidencia/Renuncia se guardará tras realizar la anotación correspondiente en el **<expediente digital de la acción formativa>** a la que corresponda.

Cuando las Incidencias/Renuncias generen plazas vacantes en una acción formativa, se procederá a su gestión según se indica en el siguiente epígrafe.

• Vacantes

Se considerará plaza vacante aquella que estando prevista en el número de asistentes, no cuente con una persona que ocupe la misma. (Ejemplo: curso programado con 20 plazas y tan solo 15 confirmadas). Con la gestión de las vacantes en un curso tratamos de evitar que queden plazas disponibles en una acción formativa.

Las vacantes en un curso se pueden generar por:

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06B-08-FORM	Página 10 de 15 Nº Revisión: 7 31/01/2024	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
	FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS			

- a) Un menor número de solicitudes que plazas ofertadas
- b) Incidencias/Renuncias

Para gestionar las vacantes se procederá con el siguiente orden de prelación:

1. Se comprobará si la acción formativa cuenta con solicitantes en lista de espera, consultando en la **aplicación informática de Formación del PTGAS**, en la pestaña “LISTAS DE ESPERA”. Se ofertará a la persona que, reuniendo los requisitos para asistir, tenga mayor puntuación en el baremo establecido en el **Plan de Formación del PTGAS**. Esta oferta se realizará preferentemente por correo electrónico.
2. Se comprobará si existe alumnado que solicitó la acción formativa fuera del plazo establecido en el **Plan de Formación del PTGAS**. Dicho alumnado aparece con estado “FUERA DE PLAZO” y se pueden conocer generando una hoja Excel desde la **aplicación informática de Formación del PTGAS**. A estos solicitantes se les ofrecerá participar en la acción formativa de la misma forma que hemos comentado en el PTGAS o anterior.
3. Si continúan quedando plazas vacantes, se dará publicidad a través de la web de Formación del PTGAS y/o mediante correo electrónico de esta circunstancia para que cualquier persona que reúna los criterios establecidos en el **Plan de Formación del PTGAS** puedan solicitar estas plazas.


En las dos últimas opciones, el criterio de asignación de plazas vacantes será el orden cronológico de entrada de la solicitud de la persona interesada en el Área de Formación del PTGAS, en la cuenta de correo electrónico formacionpas@ugr.es o a través de la inscripción en un formulario de Google creado para ello. En cualquiera de los casos, si una persona obtiene plaza, será informada (preferiblemente por correo electrónico **<convocatoria>**) de los detalles de celebración del curso y se le cambiará al estado “ADMITIDO” en la **aplicación informática de Formación del PTGAS**.

Aquel alumnado que estando en lista de espera (su “ESTADO” será “PENDIENTE”) o figurando como solicitante fuera de plazo (su “ESTADO” será “FUERA DE PLAZO”) no desee realizar la acción formativa, se anotará esta circunstancia en el documento que proceda y se le sustituirá su “ESTADO” por la opción “RENUNCIA”, escribiendo sí fuese necesario en el campo “OBSERVACIONES” cualquier aclaración que se considere oportuna.

La constancia documental que pueda generarse por la oferta y demanda de plazas vacantes en un curso se archivará en el **<expediente digital de la acción formativa>**.

6.5.3. Herramientas de gestión

- A) Aplicación informática de Formación del PTGAS:** programa centralizado y gestionado en colaboración con el CSIRC, en el que figuran, con carácter general, todos los datos de interés relativos a las acciones formativas y la gestión del alumnado y del profesorado.
- B) Aula Virtual de Formación del PTGAS:** es la plataforma tecnológica encargada de gestionar las acciones formativas en las que la metodología de enseñanza es virtual, y en ella se configuran los cursos, se tramitan las altas y bajas de alumnado y profesorado y se realiza un seguimiento de la correcta puesta a disposición del alumnado de los diferentes materiales en la plataforma.
- C) Archivo <ACCIONES FORMATIVAS **.xlsx>:** es una hoja de Excel por plan de gestión diaria y seguimiento de las acciones formativas. Dicho documento de trabajo se encuentra en la unidad compartida S:\FORMACIÓN\PLAN **\ (** hace referencia al año del Plan).
- D) Herramientas Google Workspace:** entorno colaborativo de Google, con el que podemos utilizar distintas herramientas de gestión, como por ejemplo Formularios y encuestas que nos permiten recopilar información y adquirir estadísticas de forma fácil y eficiente, Sites que nos permite crear

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06B-08-FORM	Página 11 de 15 N° Revisión: 7 31/01/2024	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
	FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS			

sitios webs sencillos con los que solicitar al alumnado la elección de grupo en un curso determinado o Meet que es la solución de videoconferencias que usamos habitualmente para la celebración de las sesiones de cursos presenciales en la distancia.

6.5.4. Acceso al Aula Virtual de Formación del PTGAS

Se accede al Aula Virtual de Formación del PTGAS a través del siguiente enlace:

Aula con planes hasta 2022: <https://forpas2.ugr.es/aula/>

Aula con planes desde 2023: <https://forpas.ugr.es/aula/>

También se accede a través de la página web del Gabinete de Recursos Humanos y Organización:

https://gerencia.ugr.es/pages/recursos_humanos

Una vez en la página del Aula Virtual, se mostrará la pantalla principal de esta. En dicha pantalla, las personas usuarias podrán ver las distintas acciones formativas y foros disponibles, pudiendo acceder solo a aquellos en los que estén inscritos. Para ello han de introducir su nombre de usuario y contraseña. El alumnado no podrá modificar su nombre de usuario, ya que es gestionado por el Administrador, mientras que la contraseña si se podrá modificar.

6.5.5. Acciones formativas a través del Aula Virtual del PTGAS

Cada acción formativa desarrollada a través del Aula Virtual esta previamente establecida en el **Plan de Formación del PTGAS** de cada año.

Cualquier modificación que afecte al Aula Virtual (por ejemplo, una acción formativa planificada para ser presencial, se modifica para ser impartida de forma virtual), será comunicada por la Dirección de Formación al Responsable de gestionar el Aula.

La gestión a través del Aula Virtual conlleva lo siguiente:

a) Configuración de acciones formativas


Las acciones formativas se configuran siguiendo los detalles previstos tanto en la *<ficha técnica para la ejecución de acciones formativas>* como en la *<aceptación de docencia>*, como por ejemplo: código y nombre del curso, profesorado, etc.

Una vez creado el curso, y dado de alta el profesorado, se envía email informando que pueden subir la documentación correspondiente.

b) Alta del alumnado

Las altas pueden realizarse de dos modos distintos:

- Añadiendo los datos uno a uno.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06B-08-FORM	Página 12 de 15 Nº Revisión: 7 31/01/2024	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
	FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS			

- Volcando los datos del alumnado desde la **aplicación informática de Formación del PTGAS**.

Dichos datos han de volcarse en el formato predefinido para que puedan ser detectados por la plataforma. Estos datos son: DNI, password, nombre, apellidos, correo electrónico, código del curso.

El mismo día en el que comienza el curso, éste se debe poner visible para el alumnado y a continuación enviarles un mensaje a través del “Foro de noticias/Novedades” comunicándoles dicha acción. Aun habiendo finalizado el curso, el alumnado puede acceder a la documentación del mismo durante un tiempo, normalmente hasta la aprobación del siguiente **Plan de Formación del PTGAS** o cierre del Plan que se esté desarrollando.

c) Gestión de foros

Un foro es una herramienta que permite establecer diálogos a través del Aula Virtual como si se tratase de una sala habilitada para ello. Con carácter general los foros se basan en que, mediante una opinión o pregunta, alguien inicia un debate y el resto puede responder o expresar su postura en torno al tema.

- ***Foros de acciones formativas***

En todas las acciones formativas, cursos o espacios de nuestra Aula Virtual existe un foro predefinido, denominado “Foro de Noticias” o “Novedades”. Este foro se crea automáticamente al crear un nuevo curso.


Además de este foro general, se pueden crear cuantos foros adicionales necesite un curso. Por ejemplo, se puede crear un foro como servicio de tutoría virtual (con la ventaja de que las explicaciones son públicas y todo el alumnado puede verlas para solventar dudas similares).

- ***Otros tipos de foros***

En estos foros se tratan temas específicos (Foro de Departamentos, Foro de Dietas, Mesa Técnica Operativa,...). Estos no van asociados a ninguna acción formativa y la gestión es similar al resto de foros. Aquí, la figura del Profesorado es sustituida por un Coordinador/a o Responsable del Foro.

La creación de un nuevo foro implica una **<solicitud de creación de un foro>** previa que será valorada por la Dirección del Área de Formación del PTGAS.

Estos foros conllevan una labor de mantenimiento en cuanto a altas/bajas de usuarios a petición del Coordinador/a o Responsable.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06B-08-FORM	Página 13 de 15 Nº Revisión: 7 31/01/2024	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
	FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS			

6.6. FINALIZACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS Y CIERRE DE EXPEDIENTE

6.6.1. Certificados de aptitud y certificados de asistencia

Los cursos de Perfeccionamiento llevan asociado un **<certificado de asistencia o de aptitud para el alumnado>**. Los cursos de Adecuación Profesional llevan asociado **<certificado de asistencia para el alumnado>** (A partir del plan 2024-25). Los cursos de Acreditación llevan asociado **<certificado de aptitud para el alumnado>** Aquellos cursos que no lleven asociados prueba de aptitud, generarán certificado de asistencia, mientras que los cursos que si lleven asociados dicha prueba, generarán certificado de aptitud, siempre y cuando la persona haya superado la misma.

La expedición de ambos certificados, requiere un mínimo de asistencia del 90% de la carga lectiva total del curso, salvo las excepciones previstas en el Plan de Formación del PTGAS. Son emitidos en formato digital desde la sede electrónica de la Universidad de Granada (<https://sede.ugr.es/sede>) donde queda constancia de la expedición del certificado de la acción formativa **<registros asociados a la sede electrónica>**.

El registro de expedición de los certificados, consta en la **aplicación informática de Formación del PTGAS**, en **Alumnos de un curso-Certificación digital**, junto a la fecha de envío al portafirmas electrónico. Los certificados elaborados en formato papel y firmados por la Dirección –anteriores al Plan 2012– podrán ser retirados por los interesados tras registrarlos en el **<libro de registro de Diplomas>**.

6.6.2. Compensación horaria y justificación de faltas


Los cursos de Adecuación Profesional, sólo en el caso de realizarse fuera del horario laboral, darán derecho a una compensación horaria igual al total de horas cursadas. En este caso, desde el Gabinete de Recursos Humanos se estudiará a las personas de este supuesto y tras finalizar el curso, se pondrán a disposición de las mismas a través del programa Otorga.

Los cursos de Perfeccionamiento, en la modalidad presencial (o presencial en la distancia), darán 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 por plan. La parte presencial (o presencial en la distancia) que contengan, en su caso, las acciones formativas “Semipresenciales” también originarán compensación horaria.

Las personas solicitantes que sean seleccionadas para realizar un curso y no asistan al mismo, no podrán participar en ningún otro organizado por el Área de Formación del PTGAS por un período que comprenderá el Plan de Formación siguiente, salvaguardando así los derechos de los/las solicitantes excluidos/as.

Esta medida no será de aplicación a:

- Aquellas personas que habiendo sido seleccionadas realicen una renuncia mediante la Oficina Virtual- "Formación del PTGAS" o por escrito, con una antelación mínima de cinco días hábiles antes del inicio del curso.
- Aquellas personas cuya no asistencia sea debidamente justificada.
- Quienes asistan a un mínimo del 80% de la carga lectiva del curso.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06B-08-FORM	Página 14 de 15 Nº Revisión: 7 31/01/2024	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
	FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS			

La *<justificación de falta de asistencia>* se realizará preferentemente por correo electrónico.

6.6.3. Certificado de docencia y retribuciones complementarias personal de la UGR/externo

El profesorado recibirá un *<certificado de docencia>* de la materia impartida. Dicho documento será firmado digitalmente por la Dirección del Área de Formación, siendo enviado por correo electrónico al profesorado.

La tramitación del pago se realiza a través del documento *<Impreso de retribuciones complementarias personal de la UGR/impreso pago personas físicas (pago personal externo a la UGR)>*.

Si el profesorado aporta factura, se tramitará a través del **programa informático Universitas XXI**.

6.6.4. Encuestas de satisfacción

- **Acciones formativas de Adecuación Profesional**

En la Oficina Virtual del personal existe una encuesta disponible para medir los conocimientos y habilidades adquiridas para el puesto de trabajo tras realizar una acción formativa de Adecuación Profesional. Dos semanas después de la realización del curso, el alumnado recibirá un email informándole de la disponibilidad de dicha encuesta. Los resultados son puestos a disposición de la Dirección del Área de Formación a través de la **aplicación informática de Formación del PTGAS:**


Menú principal/Listados/ENCUESTAS DE TRANSFERENCIA AL PUESTO (PLAN COMPLETO) EN FORMATO EXCEL o ESTADÍSTICA DE LAS ENCUESTAS PARA UN CURSO EN UN PLAN DETERMINADO.

- **Acciones formativas de Perfeccionamiento y de Acreditación**

Para medir la satisfacción del alumnado en relación con las acciones formativas llevadas a cabo, se utiliza una encuesta, cuyo contenido es determinado por la Dirección del Área de Formación, gestionada a través de la herramienta Google Formularios.

A la finalización de cada acción formativa, se remite un correo electrónico al alumnado participante indicándole el enlace a la dirección web donde está disponible la encuesta a realizar. En la cuenta de Google: formacionpas@go.ugr.es que posee el Gabinete de Recursos Humanos y Organización, alojadas en Drive, se encuentran disponibles las plantillas de encuestas usadas para las diferentes modalidades de acciones formativas, y los resultados de las encuestas ya finalizadas.

El procedimiento finaliza, en relación con el Gabinete de Recursos Humanos y Organización, con la puesta a disposición de la Dirección del Área de Formación en la unidad compartida S:\FORMACIÓN\PLAN ** (** hace referencia al año del Plan)\CURSOS EJECUTADOS\ENCUESTAS\RESULTADOS de un fichero .docx denominado "ENLACES RESULTADOS ENCUESTAS **" con los enlaces webs a los resultados de dichas encuestas y con la remisión de dichos enlaces al profesorado responsable de la formación. Tanto el análisis y la evaluación como la repercusión o la adopción de medidas que puedan venir determinadas o aconsejadas por los datos obtenidos mediante las encuestas es competencia exclusiva de la Dirección del Área de Formación.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06B-08-FORM	Página 15 de 15 Nº Revisión: 7 31/01/2024	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
	FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS			

6.6.5. Control y cierre del expediente

Finalmente los expedientes se archivan en el directorio S:\FORMACIÓN para futuras consultas identificándolos con el nombre del curso y el año del Plan de Formación al que pertenecen.

Este desarrollo podrá adaptarse en el caso de ser implementado (en todo o en parte) por la sede electrónica de la UGR dicho procedimiento, en cuyo caso, tanto el procedimiento como los registros asociados serán los establecidos por ésta.

7. REGISTROS

- Listado de designación por parte de Gerencia o por parte del Responsable del Servicio/Unidad.
- Modelo de solicitud de acciones formativas de adecuación profesional.
- Formulario de detección de necesidades formativas.
- Fichero “ACCIONES FORMATIVAS **.xlsx”.
- Expediente digital del Plan.
- Expediente digital de la acción formativa.
- Lista provisional de seleccionados.
- Lista definitiva de seleccionados.
- Ficha técnica para la ejecución de acciones formativas.
- Aceptación de docencia.
- Correo electrónico refiriendo los detalles de celebración del curso.
- Acta resumen de asistencias.
- Renuncia de docencia.
- Propuesta de sustitución de profesorado.
- Convocatoria.
- Solicitud de creación de un foro.
- Certificado de asistencia o de aptitud para el alumnado.
- Libro de registro de Diplomas.
- Comunicación de compensación horaria por cursos de Adecuación Profesional.
- Justificación de falta de asistencia.
- Certificado de docencia.
- Impreso de retribuciones complementarias personal de la UGR/impreso pago personas físicas (pago personal externo a la UGR).
- Fichero “ENLACES RESULTADOS ENCUESTAS **.docx”.
- Solicitud de colaboración como formador/coordinador en el Área de Formación del PTGAS.
- Registros asociados a la sede electrónica.