



Universitat
de les Illes Balears

Servei
de Recursos
Humans

Pla
de Formació

Normativa general del Pla de formació de la Universitat de les Illes Balears

*(aprovada per la Comissió de Formació de 10 de
novembre de 2022)*

Servei
de Recursos
Humans

Pla
de Formació

1. Introducció
2. Objectius de la formació
3. Requisits del pla de formació de la uib
4. Comissió de formació
 - 4.1. Funcions
 - 4.2. Subcomissions de PDI i PAS
5. Elaboració i aprovació del pla de formació
6. Fitxa tècnica dels cursos
7. Destinataris del pla de formació
8. Convocatòries del pla de formació
 - 8.1. Convocatòries ordinàries
 - 8.2. Convocatòries de resultes
9. Sol·licituds
10. Acreditació i control de les activitats formatives
 - 10.1. Tipus d'acreditació de les accions formatives
 - 10.2. Control d'assistència
 - 10.3. Expedició dels certificats
11. Penalitzacions
12. Formadors i tutors virtuals
 - 12.1. Formadors
 - 12.2. Tutors virtuals
 - 12.3. Línies bàsiques d'actuació
13. Avaluació de les accions formatives
 - 13.1. Enquesta als alumnes
 - 13.2. Enquesta al formador
 - 13.3. Avaluació de la transferència
14. Característiques del pla de formació
 - 14.1. Codificació de les accions formatives

- 14.2. Nombre d'edicions
- 14.3. Renúncies i llista de suplents
- 14.4. Justificació de les inassistències
- 14.5. Anul·lació d'accions formatives

Annex I. Característiques específiques del pla de formació del pdi

Annex II. Característiques específiques del pla de formació del pas

1. Introducció

La formació de les persones constitueix, per a qualsevol institució pública o privada, una peça cabdal per assolir una millora i un augment dels nivells de qualitat dels béns i serveis que s'ofereixen a la societat.

El Pla de formació per al personal de la UIB és una eina de treball que té com a objectiu bàsic dotar de més coneixements i capacitació el personal d'aquesta universitat i, com a tal, representa una aposta seriosa per elevar el nivell del nostre capital humà, en tots els vessants possibles.

En el marc del Pla de formació de la UIB, s'inclouen totes les ofertes de formació que s'imparteixen a la Universitat de les Illes Balears i s'adrecen als diferents col·lectius de personal, formació específica del personal d'administració i serveis (PAS) i formació específica del personal docent i investigador (PDI).

La formació del personal de la UIB és el resultat d'un treball col·laboratiu entre els serveis següents:

- Òrgan competent en formació de PDI
- Campus Digital
- Servei Lingüístic
- Servei de Recursos Humans
- Servei de Prevenció

2. Objectius de la formació

L'**objectiu general** del Pla de formació és potenciar les capacitats professionals del personal, tot recorrent a millorar la qualitat dels serveis que la UIB aporta a la societat balear i, al mateix temps, assolir uns nivells més alts d'eficàcia i eficiència. De manera molt més concreta, els **objectius específics** són:

- a. Millorar la qualitat en la gestió administrativa i els serveis de la UIB.
- b. Incrementar i actualitzar les capacitats professionals i habilitats del personal.
- c. Afavorir i estimular la comunicació interna i l'externa.
- d. Augmentar la flexibilitat i la capacitat d'adaptació del personal a nous escenaris, tecnologies de la informació i les comunicacions i processos.

- e. Afavorir la formació integral del personal, com també la seva promoció i motivació.
- f. Millorar la qualitat de la docència.
- g. Adquirir, millorar o perfeccionar les competències digitals per treballar amb la destresa digital que requereixen noves formes de desenvolupament professional.

La formació que la Universitat de les Illes Balears vol oferir al seu personal està enfocada a cobrir principalment els següents eixos estratègics per tal de modernitzar-la:

1. Avançar en la professionalització i capacitació del personal de la UIB.
2. Avançar en la internacionalització del personal de la UIB, reforçant els coneixements d'anglès.
3. Reforçar el personal directiu de la UIB i els equips de treball.
4. Avançar cap la transformació digital de la UIB.

La normativa del Pla de formació vol establir els criteris generals que afecten tots els aspectes de gestió, accés, participació, acreditació, avaluació, etc.

També pretén garantir la igualtat, l'objectivitat, la transparència i la publicitat per promoure la igualtat d'accés a la formació i la igualtat d'oportunitats pel que fa a la carrera professional i administrativa.

Complementàriament a aquest reglament, es reconeix el dret a la formació voluntària que el personal de la Universitat realitzi en matèria d'estudis oficials, regulada a l'article 5) «Ajuda per estudis oficials» de l'Acord normatiu del dia 18 de desembre de 1997, pel qual es regula l'acció social a favor del personal de la Universitat, i les seves posteriors modificacions.

3. Requisits del Pla de formació de la UIB

1. El Pla de formació ha de complir, tant com sigui possible, els requisits següents:
2. Cobrir les necessitats formatives i de capacitació del personal per executar eficaçment les seves tasques.
3. Afavorir l'accés i flexibilitzar la participació a la formació, implementant nous formats/metodologies basades en: autoformació, cursos en línia...

4. Actualització i adaptació de l'oferta formativa a les necessitats dels funcionaris.
5. Elaboració d'una memòria anual de les activitats realitzades dins cada Pla de formació
6. Afavorir la conciliació de la vida laboral, familiar i personal.

4. Comissió de Formació

4.1 Funcions

Es constitueix la Comissió de Formació del personal de la UIB. La Comissió està formada per representants de l'Administració i per representants dels òrgans de representació dels treballadors, juntes de personal i comitès d'empresa. També es podran convidar les persones que, per les funcions que desenvolupen, puguin assessorar-la Comissió, amb veu i sense vot.

4.2 Subcomissions de PDI i PAS

En cas que es consideri necessari, es poden constituir dues subcomissions de formació, una per al col·lectiu de personal docent i investigador i l'altra per al personal d'administració i serveis. Les subcomissions estaran formades pels representants dels treballadors que siguin designats i pels representants de l'Administració amb competències en cada col·lectiu. Les funcions d'aquestes subcomissions seran, principalment, l'elaboració del Pla de formació, l'elaboració i revisió de la normativa específica i totes les funcions que la Comissió de Formació hi delegui.

Qualsevol decisió de les subcomissions ha de ser aprovada amb posterioritat per la Comissió de Formació.

5. Elaboració i aprovació del Pla de formació

Amb caràcter general, el Pla de formació s'elaborarà a partir de l'anàlisi i l'estudi de les necessitats formatives que es detectin. Cada col·lectiu, PDI i PAS, establirà el procediment més adient per al col·lectiu.

Les subcomissions de formació són les responsables d'aprovar un document amb la proposta de formació de l'any següent. Un cop aprovats els corresponents documents, s'elevaran a la Comissió de Formació.

La Comissió de Formació és l'òrgan responsable d'aprovar, el darrer trimestre de cada any, el Pla de formació de l'any següent.

Amb caràcter anual el Servei de Recursos Humans, com a responsable de la gestió dels plans de formació de PDI i PAS, elaborarà una memòria de les actuacions fetes dins cada Pla de formació. La memòria serà presentada i, si escau, aprovada per la Comissió de Formació.

Amb caràcter general, el Pla de formació s'elaborarà a partir de l'anàlisi i l'estudi de les necessitats formatives que es detectin. Cada col·lectiu, PDI i PAS, establirà el procediment més adient per al col·lectiu.

Les subcomissions de formació són les responsables d'aprovar un document amb la proposta de formació de l'any següent. Un cop aprovats els corresponents documents, s'elevaran a la Comissió de Formació.

La Comissió de Formació és l'òrgan responsable d'aprovar, el darrer trimestre de cada any, el Pla de formació de l'any següent.

Amb caràcter anual el Servei de Recursos Humans, com a responsable de la gestió dels plans de formació de PDI i PAS, elaborarà una memòria de les actuacions fetes dins cada Pla de formació. La memòria serà presentada i, si escau, aprovada per la Comissió de Formació.

6. Fitxa tècnica dels cursos

Totes les accions formatives han de tenir una fitxa tècnica, que es trobarà disponible al portal de la UIB. La fitxa tècnica ha de tenir informació relativa al curs: modalitat, durada del curs, horari, professorat, objectius del curs, competències, col·lectiu a qui s'adreça, contingut del curs, tipus d'acreditació i qualsevol altra informació relativa al curs i que sigui d'interès per als alumnes.

7. Destinataris del Pla de formació

El Pla de formació s'adreça principalment al personal funcionari i al personal amb contracte laboral a càrrec del capítol I. Així mateix, també hi poden participar les persones contractades a càrrec de projectes o convenis (capítol VI), les persones que treballen a l'AQUIB, a la FUEIB i als instituts universitaris, com també el personal becari amb contracte, que poden demanar de ser admesos als cursos que pertanyen al Pla de formació.

Els empleats públics poden participar en cursos de formació durant els permisos de maternitat, paternitat, acolliment i adopció i durant les excedències per motius familiars. D'altra banda, els empleats públics que es trobin en situació de baixa per incapacitat temporal no poden assistir als cursos de formació que organitzi la UIB.

8. Convocatòries del Pla de formació

8.1 Convocatòries ordinàries

El darrer trimestre de cada any es farà públic el nou Pla de formació.

Al portal PAS-PDI es publicarà el catàleg de cursos que s'han d'impartir al llarg de l'any, amb la codificació i els descriptors corresponents.

L'oferta dels cursos s'agruparà en dues convocatòries. S'obren dos terminis d'inscripció: el darrer trimestre de l'any s'obrirà la convocatòria de les accions formatives del Pla de formació de l'any següent, que s'han d'impartir dins els mesos de gener a juny, i el segon trimestre de l'any s'obrirà la convocatòria de les accions formatives que s'han d'impartir dins els mesos de juliol a desembre.

Qualsevol modificació o anul·lació d'una acció formativa que pugui afectar l'alumne, un cop s'han publicat les llistes de admesos, serà notificada personalment mitjançant un correu electrònic.

Es preveu la possibilitat de poder fer convocatòries extraordinàries en aquells casos en què puguin sortir necessitats formatives no previstes al Pla de formació i que es considerin necessàries. Aquestes convocatòries seran autoritzades pel president de la Comissió de Formació i comunicades als membres de la Comissió, i han de seguir els mateix procediment que les convocatòries normals.

8.1 Convocatòria de resultes

Un cop assignades les places dels cursos oferts, el Servei de Recursos Humans publicarà les llistes dels cursos que han quedat amb places vacants.

Les persones interessades podran fer les sol·licituds, dins els terminis que s'indiquen a la convocatòria de resultes, en la mateixa forma que a la primera convocatòria.

Finalment s'actualitzarà la informació dels cursos al **portal PAS-PDI**, incorporant per a cada curs la llista d'admesos definitiva.

9. Sol·licituds

Les persones interessades a participar en alguna acció formativa han de fer la sol·licitud electrònica a UIBdigital, i les persones que no tinguin accés a UIBdigital han d'enviar per correu intern les sol·licituds d'admissió mitjançant els models oficials, dins els terminis que s'indiquin a la convocatòria.

A la sol·licitud s'han de seleccionar els cursos que interessin seguint un ordre de prioritats. L'ordre de prioritats és un criteri de selecció que s'aplica per satisfer al màxim les preferències formatives de la persona que s'inscriu als cursos. No hi ha limitació de nombre d'hores de formació, cada empleat pot demanar les que siguin del seu interès.

Una vegada acabat el termini de sol·licitud, el Servei de Recursos Humans procedirà a aplicar els criteris establerts a la normativa específica de cada col·lectiu, i es publicaran les llistes d'admesos.

Es crearà, per a cada curs, una llista ordenada de suplents, als quals es recorre en cas d'haver-hi renúncies o baixes.

Els cursos de caràcter obligatori i els específics amb llista tancada no requereixen sol·licitud, ja que van destinats a un col·lectiu predeterminat de persones.

S'elaboraran les llistes d'inscrits i s'avisarà els interessats.

10. Acreditació i control de les activitats formatives

10.1 Tipus d'acreditació de les accions formatives

La participació en activitats formatives corresponents al Pla de formació genera quatre modalitats diferents d'acreditació:

- *Certificat d'assistència*, que es concedeix a les persones que assisteixen al nombre mínim del total d'hores lectives programades establert en cada moment per la normativa, i en aquells casos que requereixin una prova final i no se superi, sempre que es compleixi el que s'indica anteriorment.
- *Certificat d'aprofitament*, que es concedeix a les persones que assisteixen al nombre mínim del total d'hores lectives programades establert en cada moment per la normativa, i superen una prova d'avaluació dels continguts, que es fa dins l'horari del curs.

Quan la modalitat de les accions formatives sigui «a distància», s'expediran sempre que es compleixin aquestes condicions:

- Si s'ha assistit al nombre mínim del total de les hores lectives destinades a sessions de seguiment o tutories dins el curs.
- Quan se superi una avaluació final o qualsevol exercici que indiqui que s'han assimilats els continguts del curs i que tinguin una valoració positiva per part del professor.
- *Certificat d'impartició de docència*, que es concedeix a tots els formadors que han impartit activitats formatives en el Pla de formació de la UIB.
- *Certificat de coneixements*, que el personal pot obtenir sempre que hagi superat una prova de les que es realitzen amb CertiUni (projecte promogut per la Conferència de Rectors de les Universitats Espanyoles, CRUE), que permet acreditar els coneixements del personal en les àrees següents: Informàtica, Competències personals i Idiomes.

Llevat de casos excepcionals, prevists per la Comissió de Formació a l'hora d'aprovar el Pla de formació i especificats a la convocatòria dels cursos, les dues modalitats d'acreditació, assistència i aprofitament, no són excloents, és a dir, per a un curs anunciat amb certificat d'aprofitament, els assistents que no hagin superat l'avaluació, però hagin assistit al mínim establert, podran obtenir el certificat d'assistència. En tot cas, l'obtenció del certificat d'aprofitament exclou l'obtenció del certificat d'assistència.

10.2 Convocatòria de resultes

El formador es responsabilitza del control de l'assistència i la puntualitat dels assistents al curs.

El control d'assistència a un curs es fa mitjançant la signatura de cada assistent o segons estableixi el formador a les sessions de videoconferència; per això, l'alumnat s'ha d'assegurar que s'ha enregistrat correctament la seva presència.

La falsificació de la signatura i de les hores reals d'assistència suposa la pèrdua del dret del certificat i l'exclusió de les accions formatives de la UIB dins les dues convocatòries posteriors.

El percentatge d'assistència mínima exigida per poder obtenir un certificat, d'assistència o d'aprofitament, és del 80 per cent del total de les hores lectives presencials programades.

Pel que fa als cursos semipresencials i en línia, cada col·lectiu establirà el control assistencial que correspongui a les diferents modalitats.

10.3 Expedició dels certificats

Per tal de fer una gestió eficient i d'estalvi de recursos, les accions formatives realitzades dins el Pla de formació de la UIB, PAS i PDI, seran introduïdes a l'expedient administratiu (full de serveis) de cada empleat. En cas de necessitar un certificat, s'ha de demanar al Servei de Recursos Humans, el qual l'expedirà amb el logo del Pla de formació i estarà signat pel secretari / la secretària de la Comissió de Formació.

Els certificats d'assistència o d'aprofitament de les accions formatives faran especial referència a l'àrea de gestió a què pertany el curs, o si l'acció és de tipus genèric.

11. Penalitzacions

Les persones que no assisteixin al mínim exigida per poder obtenir un certificat d'assistència han de justificar, a partir del 20 per cent per endavant, les hores no fetes, en cas contrari, seran penalitzats a l'adjudicació dels cursos del Pla de formació dins les dues convocatòries posteriors al/s curs/os penalitzat/s.

12. Formadors i tutors virtuals

12.1 Tipus d'acreditació de les accions formatives

Són formadors les persones que actuen com a professors de les accions formatives.

Funcions dels formadors

- a. Impartir els continguts de la matèria assignada.
- b. Elaborar i preparar els materials didàctics que requereix cada curs.
- c. En col·laboració amb el Servei de Recursos Humans faran les tasques administratives necessàries per al desenvolupament del curs.
- d. Atenció, seguiment i, si escau, avaluació dels alumnes, segons els criteris que s'estableixen en aquest document.
- e. Control de l'assistència i la puntualitat dels assistents al curs.

12.2 Convocatòria de resultes

Són tutors les persones que ofereixen orientació i suport en la solució de dificultats que es puguin presentar durant un curs.

Funcions dels tutors

- a. Posar a disposició dels participants els continguts necessaris a través d'Aula digital.
- b. Fer el seguiment dels participants.
- c. Posar totes les indicacions necessàries per tal que els participants puguin dur a terme el curs.
- d. Respondre les consultes i missatges dels participants.
- e. Resoldre les activitats d'avaluació

12.3 Línea bàsiques d'actuació

- a. Correspon a cada professor determinar si el curs que ha d'impartir tindrà dret a un certificat d'assistència o d'aprofitament.
- b. El primer dia del curs el professor comunicarà als alumnes la data de la prova d'aprofitament i el tipus de prova.
- c. Els alumnes que no assisteixin al curs el dia de la prova d'aprofitament només podran obtenir, si escau, el certificat d'assistència.

- d. El contingut de les proves d'aprofitament queda sota el criteri de cada professor, i aquests en són els responsables. El/s model/s de prova/es s'han d'adjuntar com a documents justificatius amb les llistes de control d'assistència que s'envien al SRH.
- e. Les proves han de ser serioses i controlades pels professors, s'ha d'evitar que els alumnes comparteixin informació durant la prova. No han de consistir en un simple tràmit burocràtic.
- f. El professor ha d'enviar el dossier del curs al Servei de Recursos Humans – àrea de formació (una vegada emplenada i signada), en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la finalització del mateix.
- g. Si l'alumne no supera la prova, s'expedirà el certificat d'assistència, si escau.
- h. L'alumne tindrà dret a fer una revisió de la prova en cas que sigui No apte.

13. Avaluació de les accions formatives

Per tal d'assegurar una major qualitat de l'oferta formativa que s'ofereix, el Servei de Recursos Humans durà a terme les avaluacions següents:

- 13.1 Enquesta als alumnes: un cop acabada l'acció formativa, s'efectuarà una enquesta als assistents, que permetrà valorar la qualitat de la docència i el grau de satisfacció tant pel que fa als continguts impartits com al mètode didàctic utilitzat.
- 13.2 Enquesta al formador: l'objectiu és valorar l'activitat des del punt de vista del formador, l'organització i la gestió del curs, com també recollir les propostes necessàries per millorar el rendiment i l'eficàcia de les accions formatives.
- 13.3 Avaluació de la transferència: transcorreguts tres mesos després d'haver acabat el curs, l'àrea de formació del Servei de Recursos Humans enviarà a l'alumnat que ha assistit al curs el qüestionari d'avaluació de la transferència.

L'objectiu d'aquest qüestionari és saber si allò que els alumnes han après al curs ho han pogut aplicar al lloc de treball.

14. Característiques del Pla de formació

Cada col·lectiu, PDI i PAS, establirà l'estructura i les característiques pròpies del seu Pla de formació.

14.1 Codificació de les accions formatives

Els cursos s'identifiquen, dins cada mòdul, d'acord amb una codificació adaptada al·estructura de cada col·lectiu, PDI i PAS. (exemple):

GP10100104, on

G significa que es tracta d'un curs **genèric** (E en cas que sigui **específic**; **O** en cas que sigui **obligatori**; **I** quan es tracta d'un curs d'idiomes; **A en cas d'autoaprenentatge**)

P indica si el curs és presencial (**L** indica si el curs és en línia, i **S** si el curs és semipresencial)

1 indica el número de mòdul al qual pertany el curs (GP10100104)

01 indica el número d'àrea de gestió (GP10100104)

001 següent assenjala el número del curs en la mateixa àrea de gestió (GP10100104)

04 manifesta l'ocurrència del curs, és a dir, les vegades que s'ha ofert el curs en qüestió (GP10100104).

14.2 Nombre d'edicions

Si un curs té una demanda que excedeix els límits aconsellables per a l'eficaç aprofitament dels coneixements, es desenvoluparà repetidament en el decurs del temps, sempre que els professors i els límits pressupostaris ho permetin, amb la intenció de satisfer el major nombre de sol·licituds.

14.3 Renúncies i llista de suplents

La renúncia a assistir a un curs per al qual hom hagi estat seleccionat s'accepta sempre que es comuniqui, mitjançant sol·licitud enviada per UIBdigital amb una antelació mínima de tres dies hàbils abans de l'inici del curs, per tal de poder

cobrir la baixa amb la llista de suplents. En cas contrari, es penalitzarà la renúncia.

14.4 Justificació de les inassistències

Les inassistències produïdes per causa sobrevinguda i justificable s'han de comunicar per UIBdigital, i cal aportar justificant dins el termini de cinc dies hàbils a partir de la data de la comunicació de la incidència. En cas que no s'assisteixi al curs per necessitats del servei, hi ha d'haver el vistiplau del director o cap del departament, servei o unitat on treballa la persona afectada. En cas contrari, es penalitzarà la manca d'assistència.

14.5 Anul·lació d'accions formatives

Quan el nombre d'assistents al curs és inferior al mínim establert (50 per cent de la previsió inicial) o el curs no compleix els requisits necessaris perquè sigui impartit correctament, pot ser anul·lat. Aquesta decisió es comunicarà amb antelació.