



**Universitat de les
Illes Balears**

Pla de formació per al personal de la UIB 2009-2010

Normativa

Any 2010 (modificat per la CF de 18 de novembre de 2009)

NORMATIVA I PROCEDIMENT GENERAL PER A LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA DEL PLA DE FORMACIÓ DE LA UIB

1.	OBJECTIUS DE LA FORMACIÓ.....	3
1.1.	INTRODUCCIÓ.....	3
1.2.	REQUISITS QUE HA DE COMPLIR EL PLA DE FORMACIÓ DE LA UIB.....	4
2.	PLANIFICACIÓ I ESTRUCTURA DE LES ACCIONS FORMATIVES.....	4
2.1.	ELABORACIÓ I APROVACIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ.....	4
2.2.	ACREDITACIÓ I VALORACIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES....	4
2.3.	SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES.....	5
3.	CARACTERÍSTIQUES DEL PLA DE FORMACIÓ DEL PAS.....	6
3.1.	CONVOCATÒRIA DE LES ACCIONS FORMATIVES	6
3.2.	SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ	6
3.3.	EXTENSIÓ DEL TERMINI DE SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ	7
4.	DESCRIPTORS GENERALS	7
4.1.	TIPOLOGIA DE LES ACCIONS FORMATIVES	7
4.2.	CODIFICACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES DEL PAS	8
4.3.	CARACTERÍSTIQUES DELS DIFERENTS MÒDULS DE FORMACIÓ ..	8-9
5.	REGLAMENTACIÓ I CRITERIS DE SELECCIÓ	10
5.1.	REGLAMENTACIÓ GENERAL DEL PLA DE FORMACIÓ	10
5.2.	CRITERIS DE SELECCIÓ QUE S'APLIQUEN A LES ACCIONS PLANIFICADES	11
5.2.1.	INICIATIVES DE CARÀCTER GENÈRIC	12
5.2.2.	INICIATIVES DE CARÀCTER ESPECÍFIC	12
5.2.3.	INICIATIVES DE CARÀCTER OBLIGATORI	13
5.3.	ACCIONS PUNTUALS	13
5.3.1.	ACCIONS INTERNES DE LA UIB	13
5.3.2.	ACCIONS EXTERNES DE LA UIB	14
6.	CARACTERÍSTIQUES DEL PLA DE FORMACIÓ PER AL PDI	14
6.1.	PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR ..	14-15
6.2.	CODIFICACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES DEL PDI	16
6.3.	SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ	16
6.3.1.	INCRIPCIONS	16
6.3.2.	CRITERIS DE SELECCIÓ	16

1. Objectius de la formació

1.1. Introducció

És ben sabut que la formació dels recursos humans 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. Es tracta del setè Pla de formació fet des de la Universitat per als seus treballadors i aprovat per la Comissió de Formació. D'aquí la dotació econòmica recollida al pressupost i, també, el plantejament ambiciós, que preveu, en dos anys, un escenari de 1595 hores aproximadament en accions formatives per al PAS i PDI, a més de totes les accions formatives específiques del PDI.

L'**objectiu general** del Pla de formació és potenciar les capacitats professionals del personal, tot recerçant 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 docència, 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, a noves tecnologies, a nous processos.
- e) Afavorir la formació integral del personal, com també la seva promoció i motivació.

La formació del bienni 2009-2010 que la Universitat de les Illes Balears vol oferir al seu personal està enfocada a cobrir principalment quatre eixos estratègics per a la modernització de la nostra universitat i la convergència amb l'espai europeu d'educació superior.

Aquests quatre eixos estratègics són:

1. La convergència amb l'espai europeu d'educació superior
2. Que el personal de la UIB pugui assolir coneixements d'anglès
3. Reforçar el personal directiu de la UIB i reforçar els equips de treball
4. Avançar cap a una Administració electrònica

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), formació específica del personal docent i investigador (PDI) i formació comuna del PAS i PDI.

La normativa del Pla de formació per al personal de la UIB estableix uns criteris generals pels quals es regulen l'accés i les condicions de participació en les accions formatives dels destinataris.

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.

1.2. Requisits que ha de complir el Pla de formació de la UIB

El Pla de formació ha de complir, tant com sigui possible, els requisits següents:

1. Cobrir les necessitats formatives del personal, és a dir, eliminar la diferència entre el que una persona sap i el que ha de saber per executar eficaçment les seves tasques.

El diagnòstic de les necessitats formatives s'ha de fer, per una banda, amb enquestes biennals, adreçades a tot el personal de la Universitat, PAS i PDI, i per altra banda, amb una anàlisi d'evolució de totes les accions formatives dutes a terme dins el darrer pla de formació. La proposta dels cursos que convé mantenir o eliminar al nou pla de formació es farà a partir dels resultats obtinguts a l'anàlisi, tenint presents els factors següents: la demanda, l'assistència, el nombre d'edicions realitzades de cada curs, l'avaluació i els motius d'anul·lació. Com a resultat d'aquest diagnòstic el Servei de RH presentarà a la Comissió de Formació una proposta per configurar el contingut del Pla de formació del proper bienni.

2. Permetre la realització de cursos dins i fora de l'horari laboral, els quals s'impartiran en horari de matí i horari d'horabaixa, per tal d'afavorir la conciliació de la vida laboral i formativa amb la personal i familiar. Els criteris per determinar els horaris es fixaran al punt 4.3 d'aquesta normativa.

3. La UIB incorporarà progressivament la utilització de les noves tecnologies per agilitar i millorar la formació del PAS i PDI, mitjançant cursos en línia.

2. Planificació i estructura de les accions formatives

2.1. Elaboració i aprovació del Pla de formació

Una vegada analitzada l'evolució de les accions formatives dutes a terme dins el Pla de formació anterior i estudiades les propostes de cursos nous, la Comissió de Formació aprovarà el Pla de formació del bienni següent.

2.2. Acreditació i valoració de les activitats formatives

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

- Certificat d'*assistència*, que es concedeix a les persones que assisteixen al 75 per cent, com a mínim, del total de les hores lectives programades.

- Certificat d'*aprofitament*, que es concedeix en aquells casos en què les persones que assisteixen al 75 per cent, com a mínim, del total de les hores lectives programades superen una prova d'avaluació dels continguts, que es realitza dins l'horari del curs.
- Certificat d'*impartició de docència*, que es concedeix a tots els que han impartit activitats formatives en el Pla de formació de la UIB.

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 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.

La Comissió de Formació vol potenciar que els cursos que s'ofereixen al Pla de formació de la UIB, sempre que sigui possible, incloguin la possibilitat de fer una prova d'aprofitament.

Pel que fa a la valoració a l'efecte de concursos, selecció i promoció, les activitats formatives incloses en el Pla de formació seran considerades a efectes de puntuació a la fase de concurs dels processos selectius del personal de la UIB. Els cursos específics sempre tindran una puntuació superior als cursos genèrics.

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.

2.3. Seguiment i avaluació de les accions formatives

Per tal d'assegurar una major qualitat de l'oferta formativa gestionada, es duran a terme les avaluacions següents:

- a) **Enquesta als alumnes:** el Servei d'Estadística i Qualitat Universitària efectua una enquesta als assistents, que permet valorar la qualitat de la docència i el grau de satisfacció tant pel que fa als continguts impartits com al mètode didàctic utilitzat.
- b) **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.
- c) **Avaluació de la transferència:** transcorreguts tres mesos després d'haver finalitzat el curs, l'àrea d'avaluació del Pla de Formació del Servei d'Estadística i Qualitat Universitària enviarà a l'alumnat que ha assistit al curs el qüestionari d'avaluació de la transferència, amb una carta informativa, mitjançant correu electrònic. L'objectiu d'aquest qüestionari és conèixer si allò que els alumnes han après al curs ho han pogut aplicar al seu lloc de treball.
- d) **Avaluació d'impacte:** per poder fer l'avaluació d'impacte de la formació específica, es considera necessari tenir, en primer lloc, informació sobre la situació de punt de partida en matèria de formació del personal de la UIB. El Servei de Recursos Humans, cada dos anys, remetrà un qüestionari a tot el PAS i a tots els responsables d'unitats o serveis que permetrà tenir una avaluació inicial per després poder fer un seguiment de l'evolució dels coneixements específics del personal i la incorporació d'aquests a la millora del servei.

Els assistents tindran també la possibilitat de fer suggeriments sobre el tipus, la temàtica o la modalitat dels cursos que es poden programar en properes edicions.

L'única forma de demostrar l'assistència a un curs és mitjançant la signatura; per això, l'alumnat s'ha d'assegurar que ha signat el full de control. Per a aquells cursos que tinguin una durada superior a una hora, s'haurà de signar el full de control d'entrada i de sortida, i especificar l'hora d'entrada i de sortida en cas que aquesta no coincideixi amb la de l'inici o la finalització prevista del curs.

La falsificació de la signatura i de les hores reals d'assistència suposa la pèrdua del dret de certificat i l'exclusió de les accions formatives de la UIB durant un any.

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

Al final de cada any, la Comissió de Formació aprova una memòria on es recullen les dades corresponents als indicadors següents: nombre d'accions formatives realitzades, hores fetes pel PAS i pel PDI, places ofertes i cobertes, mitjana d'hores fetes pel PAS i pel PDI, cost per cursos, mòduls i total, i grau mitjà de satisfacció, que reflecteix, de manera resumida, la valoració global dels cursos que fan les persones que han participat en el pla.

3. Característiques del Pla de formació del PAS

3.1. Convocatòria de les accions formatives

- La informació de totes les accions formatives es fa pública el darrer trimestre de l'any anterior a l'inici dels cursos. Es posa a l'abast del personal la documentació on s'especifiquen els objectius, continguts, àrea de gestió de l'acció formativa, destinataris i càrrega lectiva de cada curs i, sempre que es pugui, les dates, l'horari, els dies i el lloc en què serà impartit.
- L'oferta dels cursos s'agruparà en dues convocatòries. S'obren dos terminis d'inscripció: el mes de novembre es farà la convocatòria de les accions formatives que s'han d'impartir dins els mesos de gener a juny de l'any següent, i el mes de maig es farà la convocatòria de les accions formatives que s'han d'impartir dins els mesos de setembre a desembre. Amb aquesta actuació es pretén facilitar al personal d'administració i serveis la seva planificació formativa.

3.2. Sol·licituds d'admissió

Una vegada la Comissió de Formació hagi decidit els cursos que s'impartiran dins el Pla de formació, es publicarà un catàleg de cursos a la pàgina web del Servei de Recursos Humans de la Universitat de les Illes Balears, amb la codificació de cada curs i tota la informació que s'hi refereix.

Les persones interessades a participar en algun curs han de fer arribar les sol·licituds d'admissió mitjançant els models oficials i dins els terminis que s'indiquen. A la sol·licitud hi han d'anotar els cursos que els interessin seguint un ordre de prioritat. L'ordre de prioritat és un criteri de selecció que s'aplica per tal de satisfer al màxim les preferències formatives

de la persona que s'inscriu als cursos. S'entendrà que els cursos que se sol·licitin del mòdul 1. Accions formatives sobre capacitat per al lloc, sempre tenen prioritat sobre els cursos sol·licitats del mòdul 2. Accions formatives de caràcter general.

Una vegada finalitzat el termini de sol·licitud, el Servei de Recursos Humans elaborarà una llista dels cursos en els quals hi ha hagut més sol·licituds d'admissió que places ofertes, ordenada per la diferència entre nombre de sol·licituds i nombre de places, i passarà aquesta llista a la Comissió de Formació.

La Comissió s'haurà de reunir i decidir si augmenta el nombre de places dels cursos amb major demanda; en cas que això no sigui possible, tornarà a oferir aquest curs en convocatòries posteriors (ordinàries o extraordinàries).

El Servei de Recursos Humans crearà per a cada curs una llista ordenada de suplents, als quals recorrerà en cas d'haver-hi renúncies.

En aplicació de la Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aquells treballadors que es trobin de permís per part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, durant el període en què es trobin gaudint d'aquests permisos, podran participar en els cursos de formació que convoqui la UIB, també podran assistir als cursos de formació aquells treballadors que es trobin en la situació d'excedència per cura de fills o per cura de familiars. Per altra banda, els treballadors que es trobin en situació de baixa per incapacitat transitòria no podran assistir als cursos de formació que convoqui la UIB.

3.3. Extensió del termini de sol·licituds d'admissió (resultes)

Un cop assignades les places dels cursos oferts, el Servei de Recursos Humans publicarà la llista de cursos amb places vacants.

Aquelles persones que no hagin obtingut el màxim d'hores de formació podran realitzar, en un termini de deu dies naturals des de la publicació del catàleg de cursos amb places vacants, una extensió de sol·licituds de cursos.

Finalment s'actualitzarà el catàleg de cursos al web incorporant per a cada curs la llista d'admesos definitius.

4. Descriptors generals

4.1. Tipologia de les accions formatives

El Pla de formació inclou diferents tipus d'accions formatives que es presenten classificades en funció del nivell de planificació i del grau de generalitat (en el sentit de destinataris). Així, diferencia entre **accions planificades** (les accions formatives incloses en el Pla de formació pròpiament dit) i **accions puntuals** (en el millor dels casos es poden preveure globalment, però solen ser imprevisibles).

Les accions planificades poden ser **genèriques** (adreçades a tot el personal), **específiques** (adreçades a determinats col·lectius) o **obligatòries** (per a determinats col·lectius)

Les accions formatives poden ser presencials, semipresencials o en línia. La Universitat anirà progressivament cap a una major incorporació al Pla de formació de cursos en línia per afavorir la conciliació de la vida laboral i familiar.

4.2. Codificació de les accions formatives del PAS

Les accions formatives que pertanyen al Pla de formació s'agrupen, segons els continguts, en quatre grans mòduls:

- Mòdul 1. Formació específica sobre capacitació per al lloc
- Mòdul 2. Formació de caràcter general
- Mòdul 3. Idiomes
- Mòdul 4. Prevenció de riscos laborals. Cursos obligatoris

Els cursos s'identifiquen, dins cada mòdul, d'acord amb la codificació següent (exemple):

GP1010104, on
G significa que es tracta d'un curs **genèric** (**E** en cas que sigui **específic**; **O** en cas que sigui **obligatori**)
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 (GP1010104)
01 indica el número d'àrea de gestió (GP1010104);
01 següent assenyalava el número del curs en la mateixa àrea de gestió (GP1010104);
04 manifesta l'ocurrència del curs, és a dir, les vegades que s'ha ofert el curs en qüestió (GP1010104).

4.3. Característiques dels diferents mòduls de formació

Mòdul 1. Formació específica sobre capacitació per al lloc: són accions específiques.

L'objectiu proposat per a aquest tipus d'accions és atendre les necessitats de formació derivades de l'exercici de les funcions pròpies de cada àrea de gestió per al desenvolupament correcte del lloc de treball.

Segons l'Acord executiu de dia 5 de novembre de 2009 pel qual s'aprova l'estructura del catàleg de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat per àrees de gestió, el Pla de formació del personal d'administració i serveis de la UIB s'adapta a aquesta nova estructura i classifica les accions formatives específiques per àrees de gestió. Aquestes accions són les que, a criteri de la **Gerència**, es consideren recomanables que realitzi el personal assignat a cada àrea de gestió, i són les accions que es tindran amb més consideració a l'hora d'accedir a un determinat lloc de treball.

Per altra banda, es considera que aquesta nova estructura permetrà fer avaluació d'impacte de la formació específica pròpia de l'àrea de gestió del funcionari, és a dir, valorar el conjunt de

transferències de la formació al lloc de treball, i actuarà com un element corrector que ens permetrà adequar els continguts de la formació.

Les accions formatives incloses dins aquest mòdul sempre seran considerades fetes dins horari laboral, amb independència de l'horari en què es faci el curs.

El personal que pertany a l'àrea de gestió tècnica multidisciplinària, que per l'elevat grau d'especialitat no tinguin cap acció formativa específica programada al Pla de formació, podran proposar de participar en cursos, seminaris, congressos o jornades referents a la seva especialitat o el seu treball específic, sempre que de l'assistència a aquests esdeveniments es puguin derivar beneficis per al servei. Així mateix podran sol·licitar qualsevol curs d'altres àrees de gestió que, segons el seu criteri i el del cap de la unitat, considerin que té relació amb la seva feina, perquè es pugui aplicar a aquest personal el criteri d'especificitat previst al punt 5.2.2, punt 1.

Mòdul 2. Formació de caràcter general: són accions genèriques.

L'objectiu d'aquestes accions és facilitar l'adquisició de coneixements i habilitats que són d'interès general per al personal de totes les àrees de gestió de la nostra universitat.

Les accions formatives incloses dins aquest mòdul seran considerades fetes fora de l'horari laboral, amb independència de l'horari en què es faci el curs.

Mòdul 3. Idiomes: són accions genèriques.

- Anglès:

El punt 6 del Pla d'actuació de la Gerència 2009-2010 fa especial referència a l'interès de la UIB per potenciar la formació dels treballadors en idioma anglès. L'objectiu del Pla de formació és poder oferir cursos d'anglès de diferent nivell. Per aquest motiu, tots els interessats a assistir a classes d'anglès han de fer la sol·licitud sense especificar el nivell. Un cop finalitzat el termini per fer les sol·licituds, hauran de fer unes proves de nivell per poder classificar els alumnes.

Tots els cursos que s'imparteixin d'anglès es consideraran dins horari laboral i no es tindran en compte a l'hora de computar el màxim d'hores de formació.

- Català:

Pel que fa als cursos de català, i atès que fa molts anys que s'ofereixen, per a l'any 2010 es volen introduir les modificacions següents:

- S'oferiran fora de l'horari laboral i no es tindran en compte a l'hora de computar el màxim d'hores de formació.
- S'incrementaran de 40 a 60 hores.
- El professorat impartirà els cursos enfocats a la preparació dels alumnes per obtenir el certificat del nivell corresponent.

Mòdul 4. Prevenció de riscos laborals. Cursos obligatoris

Aquests cursos els ofereix el Servei de Prevenció segons les necessitats que es generen. No cal sol·licitar l'admissió als cursos obligatoris, atès que els alumnes seran inscrits pel mateix Servei de Prevenció. Aquests cursos no es tindran en compte a l'hora de computar el màxim d'hores de formació.

Les accions formatives incloses dins aquest mòdul sempre seran considerades fetes dins horari laboral, amb independència de l'horari en què es faci el curs.

5. Reglamentació i criteris de selecció

5.1. Reglamentació general del Pla de formació

Totes les persones que treballen a la Universitat, i també les persones que treballen a la FuGUIB, a la FUEIB i als instituts universitaris, com també el personal becari amb contracte, poden sol·licitar ser admeses als cursos que pertanyen al Pla de formació, però no poden utilitzar més de cinquanta hores (50) hores —a part de les hores corresponents als cursos de llengua catalana i/o cursos d'idiomes— en el decurs de l'any per culminar el procés particular de formació, distribuïdes de la forma següent:

- Formació considerada dins horari laboral: trenta hores. Tan sols en casos excepcionals i establerts per la Gerència es podrà superar aquest màxim.
- Formació considerada fora de l'horari laboral: vint hores. En el supòsit que quedin accions formatives amb places vacants es permetrà superar aquest màxim.

Atès que hi ha dues convocatòries amb les corresponents resultes, cada persona ha de sol·licitar com a màxim cinquanta hores. La selecció dels participants l'efectua la Comissió de Formació o la subcomissió que delegui.

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 el professorat i els límits pressupostaris ho permetin, fins que restin satisfetes la totalitat de les sol·licituds.

La renúncia a assistir a un curs per al qual hom hagi estat seleccionat s'accepta, sempre que es comuniqui, mitjançant el model establert, al president de la Comissió de Formació amb una antelació mínima de tres dies hàbils, per tal de poder cobrir la baixa amb la llista de suplents. El president informa la Comissió de tot el procés.

Quan el nombre d'assistents al curs és inferior al mínim establert o el curs no compleix els requisits necessaris perquè sigui impartit correctament, pot ser anul·lat. Aquesta decisió es comunicarà amb antelació.

Les inassistències produïdes per causa sobrevinguda i justificable s'han de comunicar pel procediment establert, al qual s'ha d'adjuntar un justificant i/o en el qual hi ha d'haver el vistiplau del director o cap del departament, servei o unitat on treballa la persona afectada.

El personal de la UIB no pot assistir com a oient a un curs que coincideix amb la jornada laboral. Una persona que vulgui assistir com a oient a un curs, fora de la jornada laboral, ha d'haver sol·licitat el curs i haver-ne quedat exclosa en aplicació dels criteris vigents. Ha de presentar una sol·licitud per escrit, dirigida al president de la Comissió de Formació, amb l'antelació suficient a l'inici del curs; no cal el vistiplau del director o cap. Queden exclosos de la possibilitat d'assistir-hi com a oient els cursos de l'àrea de gestió de les TIC i els cursos de llengua catalana i altres idiomes, així com d'altres cursos les característiques dels quals aconsellen una aplicació restringida del nombre de places previst; en aquest cas hom tindrà en compte el criteri del professor.

5.2. Criteris de selecció que s'apliquen a les accions planificades

Dins les activitats formatives planificades a les qual té accés el personal de la UIB, es perfilen tres itineraris formatius: formació de caràcter **genèric**, formació de caràcter **específic** i formació de caràcter **obligatori**. Aquests itineraris formatius els pot desenvolupar la institució universitària (Pla de formació, pròpiament dit) o persones i/o institucions alienes a la Universitat de les Illes Balears (accions puntuals).

Segons el tipus de formació de què es tracti, s'estableix un ordre de preferències per seguir-lo, a partir de l'aplicació d'alguns dels indicadors següents:

- La definició d'obligatorietat per a determinats col·lectius
- La definició d'especificitat per a determinats col·lectius
- Les necessitats del servei a la unitat administrativa. En cas que hi hagi moltes sol·licituds d'un mateix servei o unitat administrativa, s'intentarà distribuir-les en diverses edicions, per no deixar desatès el servei.
- L'ordre de prioritat que especifica la persona que s'inscriu als cursos
- La càrrega lectiva que hagi acumulat el sol·licitant en la seva activitat formativa, de manera que hom concretarà l'ordre de menys a més
- La inassistència o les baixes injustificades a altres cursos per als quals el sol·licitant ja havia estat seleccionat
- Els membres dels cossos docents, professorat contractat permanent, els funcionaris i els laborals fixos van davant els contractats, els interins i els becaris
- L'antiguitat a la Universitat, establerta la preferència de més a menys
- Hores concedides / hores sol·licitades a la convocatòria ordinària anterior (ascendent)
- Percentatge d'assistència mitjà a la convocatòria anterior (descendent)

Estar en possessió del certificat d'assistència o d'aprofitament corresponent a una edició anterior del mateix curs, és a dir, que tingui els mateixos continguts, és motiu d'exclusió automàtica. El president pot proposar a la Comissió de Formació altres criteris d'exclusió quan s'observin trets objectius d'oportunitat.

En el cas dels cursos de llengua catalana i altres idiomes, una persona que està en possessió d'un sol certificat d'assistència d'un mateix curs de llengua catalana pot tornar a ser-hi admesa, sempre que hi hagi vacants.

Els criteris que regulen els tres itineraris indicats són els que es detallen a continuació:

5.2.1. Iniciatives de caràcter genèric: ordre de prelación

Els criteris de selecció que regulen les accions formatives de caràcter genèric són els que es detallen a continuació:

- 1) L'ordre de prioritat que especifica la persona que s'inscriu al curs.
- 2) Les sol·licituds de cursos específics sempre tenen prioritat sobre els cursos de caràcter general.
- 3) Nombre d'hores de formació realitzades pel sol·licitant, de forma que hom concretarà l'ordre de menys a més. A aquest efecte s'atendrà, per fer la selecció, el següent ordre de preferència:
 - Nombre d'hores de formació realitzades dins l'any del Pla de formació actual.
 - Nombre d'hores de formació realitzades pel sol·licitant l'any anterior.
- 4) Inassistència o baixes injustificades a altres cursos per als quals la persona ja havia estat seleccionada.
- 5) Els membres dels cossos docents, professorat contractat permanent, els funcionaris i els laborals fixos van davant els contractats, els interins i els becaris.
- 6) L'antiguitat a la Universitat, establerta la preferència de més a menys.
- 7) Les necessitats del servei a la unitat administrativa.
- 8) Hores concedides / hores sol·licitades a la convocatòria ordinària anterior (ascendent)
- 9) Percentatge d'assistència mitjà a la convocatòria anterior (descendent)

5.2.2. Iniciatives de caràcter específic: ordre de prelación

Les accions específiques es concreten en funció de les necessitats de les diverses àrees de gestió i categories professionals i, en definitiva, dels diferents col·lectius de persones que comparteixen necessitats formatives comunes.

Els elements característics de la formació específica són l'oportunitat, la idoneïtat i la particularitat, que propicien tant la definició dels continguts acadèmics com la selecció de les persones que hi poden accedir.

Els cursos de formació de caràcter específic s'adrecen principalment al personal que pertany a l'àrea de gestió on està classificada cada acció formativa, encara que poden ser sol·licitats per tot el personal.

L'objectiu d'aquest itinerari formatiu és, fonamentalment, el desenvolupament de coneixements i d'habilitats específics en el col·lectiu de persones que es troben efectuant unes determinades funcions. D'altra banda, respon igualment a la necessitat de completar la formació d'aquelles persones que potencialment poden accedir, horitzontalment o verticalment, a llocs de treball per la via de la promoció interna.

Els criteris de selecció que regulen les accions formatives de caràcter específic són els que es detallen a continuació:

- 1) La definició d'especificitat per a determinats col·lectius (pertànyer a l'àrea de gestió on està classificada l'acció formativa).
- 2) **Les sol·licituds de** cursos específics sempre tenen prioritat sobre els cursos de caràcter general.
- 3) Les necessitats del servei a la unitat administrativa.

- 4) Inassistència o baixes injustificades a altres cursos per als quals la persona ja havia estat seleccionada.
- 5) L'ordre de prioritat que especifica la persona que s'inscriu al curs.
- 6) El nombre d'hores de formació realitzades pel sol·licitant, de forma que hom concretarà l'ordre de menys a més. A aquest efecte s'atendrà, per fer la selecció, el següent ordre de preferència:
 - Nombre d'hores de formació realitzades dins l'any del Pla de formació actual.
 - Nombre d'hores de formació realitzades pel sol·licitant l'any anterior.
- 7) Els membres dels cossos docents, professorat contractat permanent, els funcionaris i els laborals fixos van davant els contractats, els interins i els becaris.
- 8) L'antiguitat a la Universitat, establerta la preferència de més a menys.

5.2.3. Iniciatives de caràcter obligatori: ordre de prelación

Els membres del Consell de Direcció poden establir, en l'àmbit de la Comissió de Formació, que determinada activitat formativa sigui realitzada obligatòriament per col·lectius singularitzats. Aquests cursos es desenvolupen en horari de jornada laboral, l'assistència és obligatòria per als esmentats col·lectius i la càrrega lectiva no es computa en la quantitat màxima d'hores de formació que els membres dels esmentats col·lectius poden utilitzar en el decurs de l'any.

Poden sol·licitar l'admissió a iniciatives de caràcter obligatori persones que no pertanyen al col·lectiu per al qual l'assistència és obligatòria. En cas que hi quedin places vacants, els criteris de selecció que s'apliquen es detallen a continuació:

- 1) La definició d'obligatorietat per a determinats col·lectius.
- 2) Les necessitats del servei a la unitat administrativa.
- 3) Inassistència o baixes injustificades a altres cursos per als quals la persona ja havia estat seleccionada.
- 4) L'ordre de prioritat que especifica la persona que s'inscriu al curs.
- 5) La càrrega lectiva que hagi acumulat la persona durant el pla en vigència en la seva activitat formativa, de forma que hom concretarà l'ordre de menys a més.
- 6) Els membres dels cossos docents, professorat contractat permanent, els funcionaris i els laborals fixos van davant els contractats, els interins i els becaris.
- 7) L'antiguitat a la Universitat, establerta la preferència de més a menys.

5.3. Accions puntuals

Es tracta d'accions difícilment classificables, que poden incloure la participació en cursos i accions externes o de la UIB mateixa, però que no formen part explícita del Pla de formació. Aquestes accions afecten principalment el personal inclòs dins l'àrea tècnica multidisciplinària.

5.3.1. Accions internes de la UIB

Quan es produeixin necessitats formatives extraordinàries no incloses al Pla de formació, la unitat administrativa responsable de la proposta la remetrà a la subcomissió de formació, la qual estarà formada pel vicerector de Planificació Económicoadministrativa, la Gerent, la

vicegerent, la cap del Servei de Recursos Humans i un representant de la Junta de PAS o de PDI, segons la naturalesa de l'acció formativa.

En cas que la subcomissió aprovi la inclusió al Pla de formació d'aquestes accions extraordinàries, seran comunicades a tots els membres de la Comissió de Formació, mitjançant un missatge electrònic, i s'incorporaran a la web del Pla de formació. La responsabilitat d'informar els membres de la Comissió de Formació i incorporar aquestes modificacions a la web correspondrà a cada unitat responsable de la proposta.

5.3.2. Accions externes de la UIB

De forma complementària al desenvolupament del Pla de formació, el personal de la UIB pot, per iniciativa pròpia o a proposta de la institució, manifestar el seu interès per participar en activitats formatives organitzades i desenvolupades per entitats de caràcter públic o privat alienes a la Universitat. El procediment que cal seguir en aquests casos s'ajusta als requeriments que tot seguit es detallen:

1. Les persones interessades a participar en alguna acció puntual han de fer una sol·licitud, al president de la Comissió de Formació o a la Gerència, on han d'explicitar:

- Dades personals de la persona sol·licitant
- Denominació, durada horària, lloc i data de l'activitat formativa
- Continguts acadèmics del curs i relació amb l'activitat laboral que la persona sol·licitant desenvolupa a la UIB
- Denominació i caràcter de l'entitat organitzadora
- Detall econòmic de la subvenció requerida, on es concreten les despeses de matrícula i les de desplaçament

2. La sol·licitud ha d'anar acompanyada d'un informe raonat del responsable del departament o de la unitat administrativa on el sol·licitant presta els serveis, i s'hi ha de detallar l'oportunitat i conveniència que concorri en l'activitat formativa, i els efectes que se'n poden derivar per al conjunt del personal del dit departament o unitat.

3. El president de la Comissió de Formació o la Gerència analitzaran i autoritzaran les demandes i n'informaran la Comissió de Formació, i a més comunicaran a la persona interessada, en cas afirmatiu, els aspectes següents:

- Dotació econòmica de l'ajuda per a formació.
- Valoració que es pot assignar a la possible acreditació que rebí l'alumne.
- Crèdit horari disponible per a aquestes activitats formatives sobre un màxim per any de 35 hores en jornada laboral.

6. Característiques del Pla de formació per al PDI

6.1. Pla de formació del personal docent i investigador

Pel que fa al personal docent i investigador, el pla de formació s'estructura en dues convocatòries per a dos períodes quadrimestrals. Tots els cursos i altres accions formatives s'han d'incloure en una de les dues convocatòries.

Totes les accions formatives adreçades al PDI han d'estar incloses dins el Pla de formació, aquestes accions han d'estar assignades, segons correspongui, a les diverses unitats orgàniques amb responsabilitats formatives del PDI:

- a) Institut de Ciències de l'Educació (ICE)
- b) Servei de Biblioteca i Documentació (SBD)
- c) Oficina de Convergència i Harmonització Europea (OCIHE)
- d) Campus Extens
- e) Centre de Tecnologies de la Informació (CTI) (gestionat pel CTI/SRH)
- f) Servei d'Estadística i Qualitat Universitària (SEQUA) (gestionat pel SRH)
- g) Servei Lingüístic (gestionat pel SRH)
- h) Servei de Prevenció (gestionat pel SRH)

Cada unitat orgànica gestionarà les seves accions formatives i tindrà a la seva pàgina web tota la informació relativa a cursos, convocatòries, llistes d'admesos, etc.

Els cursos del Pla de formació del PDI s'agruparan de la forma següent:

- **Formació inicial.** Curs d'expert universitari d'iniciació a la docència-novells: l'objectiu d'aquest curs és aportar una formació bàsica al professorat novell a fi que puguin abordar el seu desenvolupament professional com a docents. Es tracta, doncs, d'oferir la possibilitat de formació en competències bàsiques docents, i també situar aquesta formació en relació amb les tasques quotidianes del professorat, en el seu context immediat —la nostra universitat— i en el seu desenvolupament professional.
- **Formació específica a)** Centrada en el suport a la docència, la innovació i la investigació. Cursos o tallers amb temàtiques i continguts de caràcter instrumental o general de rellevància per al desenvolupament professional docent i l'actualització en l'ús de tecnologies. Aquesta formació inclou les ofertes que s'han estructurat al llarg dels darrers anys per tal de donar resposta a les necessitats formatives:
 - a) PADU.
 - b) Formació EEES
 - c) Formació a distància
 - d) Qualitat a la UIB
 - e) Gestió de documentació
 - f) Català
 - g) Formació en tecnologies de la informació
 - h) Prevenció de riscos
- **Formació específica b)** Activitats de formació dissenyades per donar resposta a les necessitats específiques de grups o col·lectius de docents.
 - a) Formació en centres: activitats adreçades al personal d'un mateix centre.
 - b) Formació adreçada a col·lectius docents i equips d'innovació: activitats coordinades amb grups de docents i amb els equips d'innovació d'una titulació.

6.2. Codificació de les accions formatives del PDI

- **Formació inicial. Professorat novell**
 - Mòdul 1: Treballar a la UIB
 - Mòdul 2: La planificació de la docència universitària
 - Mòdul 3: Metodologia docent
 - Mòdul 4: L'avaluació dels aprenentatges
 - Mòdul 5: L'elaboració de la carpeta docent
- **Formació específica. Suport a la docència, la innovació i la investigació**
 - Mòdul 1: Espai europeu d'educació superior (EEES)
 - Mòdul 2: Programa d'Ajuts per a la Docència Universitària (PADU)
 - Mòdul 3: Avaluació i garantia de qualitat
 - Mòdul 4: Formació per al professorat de Campus Extens
 - Mòdul 5: Suport a la recerca i a l'activitat professional
 - Mòdul 6: Suport lingüístic
 - Mòdul 7: Formació de formadors
 - Mòdul 8: Prevenció de riscos laborals

6.3. Sol·licituds d'admissió

6.3.1. Inscripcions

Cada unitat orgànica responsable de les diferents accions formatives del PDI establirà a la seva pàgina web el procediment d'inscripció que s'ha de realitzar en cada cas.

6.3.2. Criteris de selecció

La selecció per a l'admissió als cursos segueix l'ordre de prioritats següent:

- Personal docent funcionari i professorat contractat permanent
- Personal docent contractat temporal
- PAS investigador, que imparteixi docència
- Becaris

Si el nombre d'inscrits en l'activitat és superior al que hi ha establert per al curs, es tindrà en compte, a més, el rigorós ordre d'entrada de les sol·licituds. Si el nombre d'inscrits és inferior a deu candidats, el curs no s'impartirà.

La relació d'admesos, seguint els criteris per a la selecció del personal, es farà pública a la pàgina web de la unitat orgànica responsable de cada curs.

