Regulamento do centro de formación de persoal da Universidade de Santiago de Compostela e da súa actividade

I.- Os Estatutos da Universidade de Santiago de Compostela, aprobados polo Decreto 14/2014, do 30 de xaneiro, («BOE» núm. 50, do 27 de febreiro de 2014), recoñecen nos artigos 14 e 37 como dereitos específicos do persoal da Universidade de Santiago de Compostela a súa formación permanente e continua, respectivamente.

Por outra banda, a formación do persoal é un elemento estratéxico para impulsar a cultura da mellora e a innovación así como cambios organizacionais, que contribúan ao éxito no cumprimento da misión e das funcións da Universidade e redunden na mellora da calidade dos servizos que presta, ademais de ser un factor clave para o desenvolvemento profesional dos seus empregados e empregadas.

Para que a formación do persoal poida devir elemento realmente estratéxico, debe ser concibida como un proceso continuo, global para todo o persoal e integrado na estratexia da organización. Isto outórgalle á formación unha complexidade na súa implementación que non podía ser ben abordada polos instrumentos con que contaba ata o momento a Universidade.

Así, a Universidade de Santiago de Compostela (en adiante, USC) coa finalidade de integrar de xeito efectivo a formación de todo o seu persoal e dotar a formación de carácter estratéxico, creou a través do acordo do Consello de Goberno do 29 de xuño de 2022, o Centro de Formación de Persoal.

Deste xeito, o Centro de Formación de Persoal pasou a integrar a sección de Formación do Servizo de Planificación e Programación de PAS, o Programa de Formación e Innovación Docente, que ata ese intre formaba parte do Centro de Tecnoloxías para a Aprendizaxe (CeTA) e o Centro de Linguas Modernas da USC (CLM), todo coa finalidade de consolidar a integración da formación de todo o persoal da USC, incluída a formación do persoal investigador (PEI).

II.- Actualmente, a USC conta cunha dispersión normativa en materia de formación que non responde á realidade a nivel organizativo e de xestión, e que non recolle a estrutura e organización da planificación, deseño a execución da política da Universidade en materia de formación.

Así, en primeiro lugar, a USC conta cun Regulamento de xestión do Programa de Formación de Persoal de Administración e Servizos, aprobado polo Acordo do Consello de Goberno do 20 de decembro de 2018, que non comprende nin o persoal docente e investigador nin o persoal de investigación da USC, e que non contempla as unidades que actualmente están implicadas nas actividades formativas dirixidas ao persoal da USC.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

En segundo lugar, o Centro de Linguas Modernas conta co seu propio regulamento, aprobado polo Acordo do Consello de Goberno do 25 de xuño de 2012, o cal se revelou demasiado complexo e pouco operativo, ademais de non responder á estrutura actual.

E finalmente, malia terse suprimido como unidade organizativa, o Centro de Tecnoloxías para a Aprendizaxe segue mantendo a vixencia do seu regulamento, aprobado polo Consello de Goberno do 22 de decembro de 2003.

III.- A maior abastanza, o 8 de marzo de 2023, foi aprobada pola Mesa Xeral de Negociación a Estratexia de Formación de Persoal da USC para o período 2023-2026, co fin de que as políticas formativas destinadas ao persoal estean aliñadas coas liñas estratéxicas aprobadas pola USC, respondan ás necesidades formativas detectadas e se orienten ao desenvolvemento profesional de todo o persoal da Universidade.

A citada Estratexia recolle os parámetros que guían a política formativa para o trienio, regulando as liñas estratéxicas e obxectivos internos en materia de formación, a estrutura da formación, as actividades formativas, o seu recoñecemento; a estratexia, programas anuais e convocatorias, a súa publicidade e difusión; e finalmente o seu financiamento, seguimento e avaliación.

IV.- Con data de 21 de marzo de 2024 foi constituído formalmente o Consello Asesor da Formación de Persoal da USC. A súa constitución responde á unificación da formación do persoal e á creación do Centro de Formación de Persoal, e interveu prestando asesoramento na elaboración do Plan de Formación para o ano 2024. Este Consello conta con representación do goberno da Universidade, a comunidade universitaria e un representante de cada organización sindical correspondente a cada unha das categorías de persoal da USC.

Por todo isto, faise necesario dotar o Centro de Formación de Persoal e a súa actividade dun regulamento que represente a realidade do seu funcionamento así como que expresamente regule as funcións e composición do Consello Asesor da Formación do Persoal. A maior abastanza, faise necesario actualizar as normas básicas en materia de formación para todo o persoal da USC, sen prexuízo do seu posterior desenvolvemento.

O presente regulamento estrutúrase en 25 artigos, estruturados en tres títulos.

O título preliminar recolle o obxecto e o seu ámbito de aplicación.

O título I aborda o Centro de Formación de Persoal como unidade organizativa encargada de planificar, deseñar, executar e avaliar as políticas formativas e de innovación educativa dirixidas ao persoal da USC. Así mesmo, regula o Consello Asesor de Formación, con competencias para o asesoramento e informe no ámbito da formación.

Finalmente, o título II regula a planificación estratéxica en formación, a execución dos plans de formación, o recoñecemento das actividades formativas e, por último, o persoal formador e a formación externa.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Visto o que antecede, o Consello de Goberno da USC, na súa sesión do 25 de outubro de 2024, previa negociación na Mesa Xeral de Negociación, acordou a aprobación do Regulamento de formación do persoal da Universidade de Santiago de Compostela.

TÍTULO PRELIMINAR - Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto.

Este regulamento ten por obxecto aprobar as normas que regulan o funcionamento, a organización e a actividade do Centro de Formación do Persoal da USC.

Artigo 2. Ámbito de aplicación.

1. As normas contidas no presente regulamento serán de aplicación ás accións formativas dirixidas a todo o persoal da USC, integrado polo persoal docente e investigador, o persoal investigador e o persoal técnico, de xestión e de administración e servizos, que preste servizos na Universidade de Santiago de Compostela.

2. As disposición relativas ás actividades formativas impartida polo Centro de Linguas Modernas, integrado no Centro de Formación de Persoal, serán de aplicación a todas as persoas usuarias.

TÍTULO I - Do Centro de Formación de Persoal

Artigo 3. Definición.

1. O Centro de Formación de Persoal da USC configúrase como unha unidade organizativa cuxa misión é planificar, deseñar, executar e avaliar políticas formativas e de innovación formativa que estean aliñadas cos obxectivos e liñas estratéxicas aprobadas pola USC, que respondan ás necesidades formativas detectadas e que se orienten ao desenvolvemento profesional de todo o persoal da Universidade, como peza esencial para o cambio e a mellora da docencia, da investigación, da xestión e dos servizos que presta a Universidade.

2. O Centro de Formación de Persoal estará adscrito á Xerencia.

Artigo 4. Funcións.

1. Son funcións do Centro de Formación de Persoal:

a) Detectar as necesidades formativas do persoal.

b) Planificar, deseñar, executar e avaliar programas formativos para todo o persoal da USC.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

c) Ofrecer formación en idiomas á comunidade universitaria e a outras persoas usuarias, así como servizos de asesoramento en linguas estranxeiras para a documentación institucional da USC, a través do Centro de Linguas Modernas.

d) Colaborar nos procesos de acceso e provisión de postos, tanto no que respecta á organización como á acreditación de formación, así como en calquera outro procedemento da Universidade que o requira.

e) Colaborar con outros centros e unidades da USC na organización de actividades formativas para o persoal da USC, de acordo cos procedementos establecidos.

f) Fomentar a cultura da innovación e a posta en marcha de proxectos e experiencias formativas innovadoras que contribúan á mellora da docencia, da xestión e dos servizos universitarios, así como o seu recoñecemento efectivo.

g) Dar apoio ao persoal da USC en relación co uso do Campus Virtual e doutras tecnoloxías para a docencia.

h) Promover as relacións de colaboración con organismos semellantes doutras administracións públicas.

i) Calquera outra competencia relacionada que lle sexa atribuída pola lexislación vixente ou pola normativa universitaria ditada no seu desenvolvemento.

Artigo 5. Dirección do Centro de Formación de Persoal.

1. Á dirección do Centro de Formación de Persoal correspóndelle a misión de dirixir, impulsar e supervisar a xestión ordinaria e o cumprimento das funcións e actividades do centro.

2. O posto de director/a do Centro de Formación de Persoal será de carácter directivo público profesional.

Artigo 6. O Consello Asesor de Formación de Persoal.

O Consello Asesor de Formación é un órgano colexiado de asesoramento, seguimento e control en materia de formación de todo o persoal da USC:persoal docente e investigador, persoal investigador e persoal técnico, de xestión e de administración e servizos da USC.

Artigo 7. Composición do Consello Asesor de Formación de Persoal.

1. O Consello Asesor de Formación estará composto polos seguintes membros:

a) O/a xerente/a, ou persoa en que delegue, que actuará como presidente/a.

b) Tres membros designados pola persoa titular da Xerencia, con competencias na planificación e xestión de recursos humanos.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

c) O/a director/a do Centro de Formación de Persoal, que actuará como secretario/a.

d) Catro membros da comunidade universitaria designados polo/a reitor/a, atendendo aos seus méritos e/ou experiencia en formación ou linguas.

e) Tres representantes da parte social da Mesa Xeral de Negociación, cada un deles en representación de cada colectivo do persoal. Procederá a súa renovación cada vez que se celebren eleccións sindicais na Universidade.

2. En todo caso, na composición do Consello Asesor da Formación de Persoal garantirase unha presenza equilibrada entre mulleres e homes, salvo que non sexa posible por razóns obxectivas e debidamente motivadas.

Artigo 8. Funcións.

Son competencias do Consello Asesor da Formación:

a) Emitir informe sobre a Estratexia plurianual de formación de persoal.

b) Asesorar, facer seguimento, emitir informes e avaliar as propostas de programación de actividades formativas semestrais ou anuais, e demais actividades relacionadas coa formación de persoal.

c) Emitir informe sobre os plans anuais ou semestrais de formación en idiomas do Centro de Linguas Modernas.

d) Emitir informe sobre os criterios que rexan a colaboración do Centro de Formación de Persoal con outros centros e unidades da USC na organización de actividades formativas para o persoal da Universidade.

e) Emitir informe sobre os proxectos de convenios con centros semellantes doutras universidades e administracións públicas.

f) Calquera outro asunto en materia de formación que pola súa relevancia lle sexa sometido polo presidente do Consello ou pola persoa que exerza as funcións de dirección do Centro de Formación de Persoal.

Artigo 9. Funcionamento do Consello Asesor.

1. O Consello Asesor de Formación reunirase, polo menos, dúas veces ao ano en sesión ordinaria. Tamén se reunirá en sesión extraordinaria a petición da presidencia.

2. O Consello asesor axustarase no que respecta ao seu funcionamento ás normas que son de aplicación ao funcionamento dos órganos colexiados.

TÍTULO II - Da actividade de formación

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

CAPÍTULO I - Planificación estratéxica en formación

Artigo 10. A Estratexia de Formación de Persoal.

1. A Estratexia de Formación de Persoal, que estará aliñada cos instrumentos de planificación xeral da USC, establecerá as bases da oferta formativa para todo o persoal da USC co obxectivo de dotar de visión estratéxica a política de formación. Recollerá as liñas estratéxicas e os obxectivos internos, a estrutura da formación, definirá as claves das actividades formativas para o persoal da Universidade, o sistema de recoñecemento, a publicidade das programacións, o seu financiamento, seguimento e avaliación.

2. Será elaborada con carácter trienal polo Centro de Formación de Persoal e aprobada polo Consello de Goberno, logo do informe do Consello Asesor de Formación.

Artigo 11. O Plan de Formación de Persoal.

1. A formación do persoal da USC desenvolverase a través dos plans de formación, entendidos como a concreción da Estratexia de Formación na planificación e organización de actividades formativas para o período dun ano.

2. Será elaborado polo Centro de Formación de Persoal, que terá en conta os resultados dun proceso participativo de detección de necesidades. Contará co informe do Consello Asesor de Formación de Persoal e a aprobación por resolución da Xerencia, da que se dará conta ao Consello de Goberno. Finalmente será difundido e publicado.

3. O Plan de Formación de Persoal será executado polo Centro de Formación de Persoal, o cal elaborará unha memoria de execución de acordo co establecido na Estratexia de Formación e sobre a cal emitirá informe o Consello Asesor de Formación de Persoal.

Artigo 12. Tipoloxía de actividades formativas.

1. As actividades formativas poderán consistir en probas de aptitude, conferencias ou webinar, cursos, obradoiros, grupos de aprendizaxe colaborativa, experiencias de mentoraxe ou laboratorios e grupos de innovación.

2. As actividades formativas poderán impartirse na modalidade presencial, semipresencial ou telepresencial, a través de teleformación titorizada, autoformación, ou mesturando calquera destas modalidades entre si.

3. Con carácter xeral, as actividades formativas teñen carácter voluntario. Poderá establecerse o carácter obrigatorio para determinados postos de traballo, atendendo a súa natureza ou importancia funcional ou estratéxica. No caso de ter carácter obrigatorio desenvolveranse durante a xornada laboral e, de non ser posible, compensarase con descanso nos termos que se estableza.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

CAPÍTULO II - Execución do plan de formación de persoal da USC

Artigo 13. Convocatoria das actividades formativas.

O Plan de formación de Persoal elaborarase anualmente contando coa participación e achegas dos órganos de representación de persoal que poderán presentar propostas de mellora ou alegacións antes da súa aprobación definitiva. Este Plan organizarase en actividades formativas, das que se dará a oportuna publicidade a través da correspondente convocatoria, que conterá o colectivo ao que se dirixe, as características da actividade e os requisitos que deben cumprir as persoas interesadas para seren admitidas, así como o prazo para a presentación da solicitude de participación

Artigo 14. Requisitos de participación nas actividades formativas.

1. Poderá participar nas accións formativas o persoal que se atope nas seguintes situacións administrativas:

2. Servizo activo.

3. Excedencia voluntaria para atender ao coidado de cada fillo ou dun familiar cos requisitos e baixo as circunstancias previstas na lexislación vixente.

4. Os requisitos para participar nas actividades formativas deberán posuírse tanto no día no que remate o prazo de presentación de solicitudes coma na data de publicación da lista definitiva de persoas admitidas.

5. No caso de que a persoa traballadora se atope en situación de incapacidade temporal, será necesario determinar en cada suposto que actividades formativas son compatibles coa situación e valorar se a persoa traballadora pode realizar a actividade formativa. O Centro de Formación de Persoal poderá solicitar unha certificación médica que acredite que a persoa traballadora reúne as condicións para realizar a formación sempre e cando sexa voluntaria e en liña.

6. Para a participación do persoal da USC nas actividades formativas do plan de formación en horario laboral, será necesario contar coa autorización do correspondente superior xerárquico, coa finalidade de garantir o normal desenvolvemento da actividade da institución. En caso de non autorizarse deberá motivarse a causa.

Artigo 15. Selección do persoal participante nas actividades formativas.

Os criterios para a selección do persoal que participa nas actividades formativas establecerase na correspondente convocatoria, sen prexuízo dos criterios establecidos nos Anexo I e II do presente regulamento, segundo o tipo de persoal ao que se dirixe.

Artigo 16. Suspensión de actividades formativas.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

O Centro de Formación de Persoal poderá determinar a suspensión motivadamente das actividades formativas, aínda que xa foran convocadas.

Artigo 17. Avaliación dos plans de formación.

1. O proceso de avaliación do plan de formación abrangue a avaliación do persoal que cursa as actividades formativas, o persoal formador, cada acción formativa así como o propio plan de formación.

2. Para a avaliación do persoal que cursa as actividades formativas, cando a actividade formativa sexa de aptitude, o profesorado do curso realizará unha proba ou desenvolvemento de traballos, con obxecto de determinar se os asistentes adquiriron as competencias descritas para a actividade. Con posterioridade á acción formativa, a Xerencia habilitará os mecanismos necesarios para avaliar o impacto da transferencia ao posto de traballo do coñecemento que se adquiriu coa acción formativa.

3. Ao remate da acción formativa, o Centro de Formación de Persoal achegará ao persoal que cursara a actividade un cuestionario, co fin de coñecer a súa satisfacción en relación coa acción formativa recibida e co persoal formador. Os resultados da avaliación dos asistentes teranse en consideración para seguintes accións formativas.

4. O plan de formación anual será avaliado baseándose na avaliación das accións formativas realizada polo persoal, as avaliacións do persoal formador, a avaliación da transferencia do coñecemento ao posto de traballo, así como os informes emitidos polo persoal formador.

5. O Centro de Formación de Persoal realizará un informe de avaliación que se presentará ao Consello Asesor de Formación como parte da memoria de execución do plan de formación.

CAPÍTULO III - Recoñecemento das actividades formativas

Artigo 18. Diplomas.

1. A realización de actividades formativas dará dereito á expedición dun diploma de aptitude, asistencia ou participación, segundo figure na convocatoria da acción formativa.

2. Os diplomas conterán, polo menos, información sobre a acción formativa, o seu código de identificación, o número de horas, o programa formativo e a data de realización desta.

3. Con carácter xeral, para obter o diploma de aptitude débese chegar ao mínimo de asistencia indicado na convocatoria e ademais superar a proba ou probas de aptitude establecidas para a avaliación na acción formativa. Non se emitirán diplomas de asistencia para actividades formativas catalogadas como de aptitude na súa convocatoria.

4. Con carácter xeral, para obter o diploma de asistencia débese asistir como mínimo ao 80% das horas totais da actividade formativa.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

5. Para a obtención de diplomas no caso de actividades formativas derivadas de acordos con outras entidades ou unidades da Universidade, rexerá o disposto na súa convocatoria.

Artigo 19. Diploma en docencia universitaria.

1. O persoal docente e investigador que reúna o requisito de ter realizadas 100 horas de formación do Plan de Formación para o persoal docente e investigador da USC, terá dereito a que se lle expida o Diploma de docencia universitaria.

Para estes efectos, exclúense do Diploma de docencia universitaria aquelas actividades en cuxa convocatoria se indique expresamente.

2. Para a contabilización do número de horas requiridas para a súa expedición, teranse en conta as limitacións seguintes:

a) O máximo de horas, no ámbito da prevención de riscos laborais, que serán obxecto de cómputo para a obtención do diploma será de quince horas.

b) No suposto de actividades de formación recoñecidas polo Centro de Formación de Persoal pero que non formen parte dos seus plans de formación, será computable un máximo de vinte horas.

c) En ningún caso se contabilizará dúas veces a mesma actividade formativa.

3. O diploma de docencia universitaria expedirase a solicitude do interesado, dirixida ao Centro de Formación de Persoal.

Artigo 20. Rexistro da actividade formativa.

1. O Centro de Formación de Persoal manterá un rexistro de formación do persoal no que se recollerán todas as actividades formativas realizadas polo persoal ao abeiro do Plan de Formación, que se reflectirá no seu expediente formativo.

2. O persoal poderá solicitarlle ao Centro de Formación de Persoal que se inclúan no seu expediente as actividades de formación, para o cal deberá achegar os certificados que acrediten a súa realización. No caso de que a formación sexa financiada polo propio centro, a inscrición realizarase de oficio.

3. As actividades formativas en linguas desenvoltas polo Centro de Linguas Modernas no marco do Plan de Formación incorporaranse de oficio ao seu expediente persoal.

CAPÍTULO IV - Persoal formador

Artigo 21. Selección.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

1. A selección do persoal responsable de impartir formación será realizada polo Centro de Formación de Persoal, para o que terá en consideración a súa preparación técnica así como a súa especialización no ámbito obxecto da acción.

Artigo 22. Funcións.

Son funcións do persoal formador:

a) A elaboración da guía docente e dos contidos da acción formativa, de acordo cos obxectivos que foran propostos polo Centro de Formación de Persoal.

b) Propoñer e elaborar os materiais didácticos e, de ser o caso, a documentación que se lle entregará ao persoal que asiste á actividade formativa, así como, no seu caso, poñer á disposición deste dito material no repositorio dixital que corresponda.

c) Desenvolver a actividade formativa consonte á guía docente e a convocatoria da actividade.

d) Poñer a disposición do Centro de Formación a documentación requirida para a xestión e acreditación da acción formativa, así como realizar as tarefas administrativas relacionadas con esa xestión.

e) Acompañar o persoal e promover a súa participación na actividade formativa.

f) Realizar o control da asistencia do persoal que asiste ás actividades formativas.

g) Elaborar o informe de avaliación sobre a acción formativa, consonte ao modelo subministrado polo Centro de Formación de Persoal, no que se recollerá o desenvolvemento da actividade formativa, incidencias destacables, o aproveitamento da actividade e no seu caso, propostas de mellora.

Artigo 23. Rexistro de persoal formador.

1. O Centro de Formación de Persoal manterá un rexistro de persoal formador no que constará o persoal da Universidade que manifeste a súa vontade de colaborar nas actividades formativas que realice o Centro de Formación de Persoal e poida acreditar a súa condición de expertos nalgunha das materias obxecto das accións formativas.

2. Para formar parte do rexistro de persoal formador, a persoa interesada deberá cubrir o modelo de solicitude que se estableza para eses efectos. A inclusión neste rexistro non xerará ningunha obrigación para a USC.

Artigo 24. Autorización ao persoal formador para a realización de actividades formativas.

Cando o persoal formador pertenza ao cadro de persoal da USC e cando as actividades formativas se desenvolvan dentro da súa xornada laboral, deberá contar co permiso do seu

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

responsable para ausentarse do seu posto de traballo durante o tempo necesario para impartir a actividade formativa. En caso de non autorizarse deberá motivarse a causa.

Artigo 25. Recoñecemento da actividade como persoal formador.

1. O persoal formador terá dereito a que se lle expida unha certificación que acredite a súa participación na actividade formativa como formador, na que figurará necesariamente a acción formativa así como o seu código de identificación, o número de horas impartidas, o programa da acción formativa e a data de realización.

2. A intervención do persoal formador nestas actividades non terá carácter contractual.

O persoal formador terá dereito a recibir as retribucións que correspondan fixadas na normativa de desenvolvemento do presente regulamento.

CAPÍTULO V - Formación externa

Artigo 26. Formación externa do persoal da USC.

1. Terá a consideración de formación externa todas aquelas accións formativas que, sen estaren incluídas no Plan de Formación de Persoal, están estritamente relacionadas coas funcións que desempeña o persoal da USC e que se consideran de interese, por redundaren en beneficio da súa formación para o posto de traballo, e que foran autorizadas pola Universidade.

2. O persoal da USC que desexe asistir ou participar, dentro da súa xornada de traballo, en actividades formativas que teñen a consideración de formación externa, deberá tramitar unha autorización ante a persoa responsable da unidade administrativa a que pertenza.

3. O financiamento de actividades de formación externa do persoal poderá ser asumido polo Centro de Formación de Persoal, dentro das súas dispoñibilidades orzamentarias e cando a actividade formativa non poida ser atendida polo propio Centro, ou ben poderá ser financiado polas diferentes unidades de gasto que promovan esta formación. Para o financiamento destas actividades polo Centro de Formación precisarase informe xustificativo que acredite a súa necesidade para o bo desenvolvemento das funcións do persoal, emitido pola persoa responsable da unidade á que pertenza.

4. Non será obxecto de axudas á formación externa:

a) Os módulos, cursos, ou materias, conducentes á obtención de títulos académico de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional.

b) Os cursos dos mesmos idiomas que se impartan nos plans de formación da USC e no Centro de Linguas Modernas.

c) A asistencia a congresos, xornadas, seminarios ou actividades de análoga natureza.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Disposición adicional primeira. Integración do Centro de Linguas Modernas no Centro de Formación de Persoal.

O Centro de Linguas Modernas, integrado no Centro de Formación de Persoal, é a unidade que ten encomendada a organización e xestión dos servizos relacionados coas linguas.

O Centro de Linguas Modernas desenvolverá as seguintes funcións:

a) A organización de cursos e outras actividades formativas de linguas estranxeiras e propias.

b) A organización de probas de coñecemento de linguas tanto propias como acordadas mediante convenios.

c) O servizo de asesoramento en linguas estranxeiras e tradución de documentación institucional da Universidade que lle sexa encomendada polos órganos competentes.

d) Todas aquelas outras competencias que lle sexan atribuídas pola normativa vixente.

Disposición adicional segunda. Recoñecemento das actividades formativas organizadas polo Centro de Formación de Persoal da USC.

Sen prexuízo do seu valor para os efectos internos na Universidade, promoverase o recoñecemento das actividades formativas organizadas polo Centro de Formación de Persoal e o Centro de Linguas Modernas perante o resto das Administracións Públicas.

Disposición adicional terceira. Habilitación para o desenvolvemento dos procedementos xestionados polo Centro de Formación de Persoal.

Habilítase a Xerencia para o desenvolvemento dos procedementos que rexerán a participación de todo o persoal da USC nas actividades formativas desenvoltas polo

Centro de Formación de Persoal.

Disposición derrogatoria única. Derrogación normativa.

Coa entrada en vigor do presente regulamento, quedan expresamente derrogados:

a) O Regulamento de xestión do Programa de Formación de Persoal de Administración e Servizos, aprobado por acordo do Consello de Goberno da Universidade de Santiago de Compostela do 20 de decembro de 2018.

b) O Regulamento do Centro de Linguas Modernas, aprobado por acordo do Consello de Goberno do 25 de xuño de 2012.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

c) O Regulamento do Centro de Tecnoloxías para a Aprendizaxe, aprobado por acordo do Consello de Goberno do 22 de decembro de 2003.

d) Así mesmo, quedan derrogadas cantas disposicións de igual ou inferior rango se opoñan ao disposto no presente regulamento.

Disposición derradeira primeira. Regulamento do funcionamento de servizos do Centro de Linguas Modernas.

No prazo de seis meses aprobarase o correspondente regulamento do funcionamento de servizos do Centro de Linguas Modernas.

Disposición derradeira segunda. Entrada en vigor.

O presente regulamento entrará en vigor, unha vez aprobado polo Consello de Goberno da USC, coa súa publicación no taboleiro electrónico.

Anexo I

Criterios xerais para a selección do persoal docente e investigador e do persoal investigador nas actividades formativas executadas polo Centro de Formación de Persoal

Criterio 1: Colectivo ao que vai dirixido, segundo o disposto na convocatoria.

Criterio 2: Tipo de persoal. A orde de preferencia será :

1º.- Profesorado dos corpos docentes universitarios e profesorado contratado, así como persoal contratado predoutoral e posdoutoral con docencia no plan de organización docente.

2º.- Persoal investigador sen docencia no plan de organización docente :

a) Ata un 20% das prazas naquelas actividades formativas cuxo contido corresponda ao seu perfil profesional.

b) No caso de non seren cubertas as prazas ofertadas para o profesorado con docencia no plan de organización docente, poderanse adxudicar a contratados/as de investigación sen docencia no plan de organización docente que estean en lista de agarda.

Criterio 3: Non ter realizado, por curso académico, un máximo de oito actividades formativas do plan de formación para o persoal docente e investigador do CFP ou de Formación a demanda.

Criterio 4: Orde de entrada da solicitude.

Anexo II

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Criterios xerais para a selección do persoal técnico, de xestión e de administración e servizos, persoal investigador e de apoio á investigación nas actividades formativas executadas polo Centro de Formación de Persoal dentro do plan de formación para PTGAS

Criterio 1: Colectivo ao que vai dirixido. Se a convocatoria establece ademais unha preferencia para as persoas solicitantes que realicen tarefas ou desempeñen funcións directamente relacionadas co contido do curso, na convocatoria estipularase o xeito de acreditar ese criterio, de ser preciso.

Criterio 2: Tipo de persoal. O persoal fixo terá prioridade sobre o persoal temporal.

Criterio 3: Menor número de actividades formativas do Plan de Formación de Persoal realizadas no mesmo ano natural da solicitude.

Criterio 4: Orde de entrada da solicitude.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.