



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**MODELO DE SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN PARA FORMAR PARTE DEL REGISTRO DE FORMADORES, PARA EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ACCIONES FORMATIVAS PROPUESTAS EN LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL PAS DE LA UCO**

APELLIDOS Y NOMBRE :

---

D.N.I. :

---

CUERPO, PLAZA O ESCALA, CATEGORÍA A LA QUE PERTENECE:

---

PUESTO DE TRABAJO ACTUAL:

---

ÁREA :

Solicita poder formar parte del Registro de Formadores, según la materia y el curriculum presentado, previa selección por la Comisión de Formación

Y acredita para ello los méritos que se detallan en relación anexa .

Córdoba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.- \_\_\_\_\_

**SRA. PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN.-**

## RELACIÓN DE MÉRITOS

### 1.- TITULACIONES ACADÉMICAS Y AÑO OBTENCIÓN :

TITULACIÓN :

AÑO OBTENCIÓN:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### 2.- OTROS ESTUDIOS O TITULACIONES:

ESTUDIO / TITULACIÓN:

AÑO OBTENCIÓN:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### 3.- TRABAJO DESARROLLADO:

3.1. Puesto desempeñado actualmente, con fecha de inicio y trabajo que desarrolla :

3.2.- Conjunto de puestos desempeñados con anterioridad, con fecha de inicio y fin.:

**( No poner nada adjuntar hoja de servicios)**





# **REGISTRO PERMANENTE DE FORMADORES PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA**

## **1.-INTRODUCCIÓN.**

El año 2007 marcará, dentro de la historia de la formación del personal de administración y servicios (PAS) de la Universidad de Córdoba, un hito histórico, ya que por primera vez se consiguió aprobar y ejecutar el I Plan Integral de Formación del PAS, dando de esta forma cumplimiento a uno de los derechos y deberes establecidos en los art. 218 y 219 f) de los Estatutos de la Universidad de Córdoba así como en el art. 5 del Reglamento de Formación de la Universidad de Córdoba.

En esta línea, la Gerencia de la Universidad de Córdoba, junto con los órganos de representación del personal de administración y servicios, han detectado que en el despliegue de dichos planes integrales de formación, se observa la necesidad de establecer definitivamente un registro de formadores tal y como previene el art. 3 c) del Reglamento de Formación del PAS.

La base de datos así conformada se establece como registro permanente para el desarrollo de los planes de formación del P.A.S. atendiendo al siguiente procedimiento:

## **2. CREACIÓN DEL REGISTRO**

Se crea el Registro permanente de formadores para el desarrollo de los planes de formación del P.A.S. de la Universidad de Córdoba cuyo objeto es disponer de un instrumento de gestión ágil en la selección de profesorado adecuado para impartir los contenidos de las acciones formativas propuestas en los distintos Planes de Formación del P.A.S.

El citado Registro se gestionará por el Servicio con competencia en materia de Formación siendo el encargado de mantener y administrar las bases de datos que el mismo genere.

## **3. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN**

Podrán formar parte del Registro, todos los miembros de la Comunidad Universidad de Córdoba, perteneciente al PAS, al personal docente e investigador o bien perteneciendo a otros colectivos no incluidos anteriormente, sean profesionales o expertos en la materia objeto del curso a impartir.

El proceso de inscripción se mantendrá abierto, con carácter general, en la página web del Servicio con competencias en Formación, y para inscribirse será necesario cumplimentar el impreso o formulario de alta correspondiente.

La inscripción no generará ninguna obligación contractual con la Universidad de Córdoba, ni derecho a impartir cursos.

#### **4. CLASIFICACIÓN POR MATERIAS**

Se establecen una serie de materias de especialización, áreas, concordantes con las áreas funcionales que se establecen anualmente en los distintos planes de formación. Estas áreas son :

1. Administración General: Departamentos.
2. Administración General: Área de Recursos Humanos.
3. Administración General: Área de Estudiantes y Gestión Académica, Administración de Centros.
4. Administración General: Área Internacional.
5. Administración General: Área Financiera y Presupuestaria.
6. Administración General: Área de Secretaría General, Equipo de Dirección, Consejo Social, Área de Responsabilidad y Proyección Social, Área de Comunicación.
7. Administración General: Área de Planificación y Calidad.
8. Área de Infraestructuras.
9. Área Científica.
10. Área de Prevención y Protección.
11. Área de Tecnologías de la Información.
12. Área de Biblioteca.
13. Campus de Rabanales: Gestión y Administración del Campus.
14. Unidad de Apoyo Tecnológico, Ucodigital.
15. Conserjería
16. Laboratorio

#### **5. MODIFICACIONES Y BAJAS**

Los formadores inscritos podrán actualizar sus datos en cualquier momento según el procedimiento que se establezca al efecto.

La Baja en el Registro se hará efectiva si se produce alguna de estas situaciones:

- A) Que se obtengan resultados negativos, según los procedimientos de evaluación previstos.
- B) Que el formador solicite su baja voluntariamente.
- C) Que por causas de fuerza mayor su participación resulte inviable con carácter indefinido.

## **6. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE FORMADORES.**

Los formadores serán seleccionados por la Comisión de Formación de entre los integrantes del Registro, según la materia y los currícula presentados.

Los formadores serán evaluados, después de cada acción formativa en la que participen, a través del cuestionario de evaluación que se distribuye a la conclusión de cada acción formativa, según lo establecido en el art. 16 del Reglamento de Formación.

El resultado de la evaluación pasará a formar parte del Registro de Formadores, dentro de su expediente personal y será tenido en cuenta para su participación en futuras acciones formativas.

Corresponde a la Comisión de Formación en última instancia determinar la valoración negativa de un formador a efectos de su exclusión del presente Registro.

## **7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL FORMADOR.**

- Cumplimiento del programa y de los contenidos a impartir.
- Elaborar y preparar los materiales didácticos que requiera cada curso, así como ponerlos a disposición de los alumnos y la Unidad de Formación.
- Realizar las tareas académicas y administrativas precisas para el desarrollo del curso, contando para éstas últimas con la asistencia del Coordinador del curso, en su caso, o de la Unidad de Formación.
- Atención, seguimiento y, en el caso de que así esté previsto, evaluación de los alumnos durante el desarrollo de la acción formativa.
- Impartir tutorías y atender foros conforme al régimen que se disponga en los casos en que se establezcan cursos de formación on-line o semipresencial.
- Ejercer el control de asistencia y/o de la acción formativa que imparta.
- Actualizar los datos consignados dentro de este registro.
- A que se le certifique su participación en las diferentes acciones formativas en las que intervenga.
- Recibir la remuneración establecida reglamentariamente.