

**NORMATIVA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL  
TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y  
SERVICIOS Y DEL PERSONAL DOCENTE E  
INVESTIGADOR**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

**Aprobada en Consejo de Gobierno de  
18 de diciembre de 2025**

## Contenido

<b>Título Preliminar: Disposiciones Generales</b> .....	<b>3</b>
Artículo 1: Objeto y Ámbito de Aplicación.....	3
Artículo 2: Principios Rectores del Plan de Formación .....	3
Artículo 3: Objetivos Generales y Específicos del Plan de Formación .....	4
<b>Título I: Organización y Gestión del Plan de Formación</b> .....	<b>5</b>
Artículo 4: Órganos responsables del Plan de Formación .....	5
Artículo 5: Funciones y Competencias de la Unidad de Formación .....	5
Artículo 6: Detección de Necesidades Formativas .....	6
Artículo 7: Plan de Formación: Elaboración, Contenido y Aprobación.....	6
<b>Título II: Acciones Formativas</b> .....	<b>7</b>
Artículo 8: Tipología de las Acciones Formativas.....	7
Artículo 9: Itinerarios Formativos .....	8
Artículo 10: Modalidades de Impartición .....	8
Artículo 11: Docentes y profesorado para las acciones formativas .....	9
Artículo 12: Funciones del personal docente.....	9
Artículo 13: Formación extraordinaria fuera del Plan de Formación .....	9
Artículo 14: Evaluación y Acreditación de la Formación.....	10
Artículo 15: Pruebas de Certificación.....	10
<b>Título III: Participación y Selección</b> .....	<b>11</b>
Artículo 16: Derechos del Personal en Formación .....	11
Artículo 17: Deberes del Personal en Formación.....	12
Artículo 18: Inscripciones .....	12
Artículo 19: Criterios de Selección de Participantes.....	13
Artículo 20: Régimen de Asistencia, Justificación de Ausencias y Bajas.....	14
Artículo 21: Compensación Horaria y Permisos para Formación .....	14
<b>Título IV: Financiación, Evaluación y Reconocimiento de la Formación</b> .....	<b>15</b>
Artículo 22: Financiación y Gestión Presupuestaria del Plan .....	15
Artículo 23: Sistema de Evaluación del Plan y de las Acciones Formativas.....	15
Artículo 24: Reconocimiento y Certificación de la Formación Recibida .....	16
Artículo 25: Integración de la Formación en la Carrera Profesional.....	16
<b>Título V: Expediente Personal de Formación y su Registro</b> .....	<b>16</b>
Artículo 26: Objeto y Gestión del Expediente Personal de Formación .....	16
Artículo 27: Contenido e Incorporación de Acciones Formativas al Expediente .....	17
<b>Disposición Derogatoria</b> .....	<b>18</b>

## Título Preliminar: Disposiciones Generales

### Artículo 1: Objeto y Ámbito de Aplicación

La presente normativa tiene por objeto establecer el marco regulador para la planificación, gestión, ejecución, evaluación y reconocimiento de las actividades de formación dirigidas al Personal de la Universidad Politécnica de Madrid. Su finalidad es impulsar el desarrollo profesional y la actualización de competencias de dicho personal, contribuyendo así a la mejora de la calidad de los servicios universitarios y al cumplimiento de los fines institucionales.

Esta normativa se aplicará a todo el personal que integra los colectivos de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal Investigador (PI) de la Universidad Politécnica de Madrid, tanto si se trata de personal funcionario como laboral, con independencia de la naturaleza o duración de su vínculo contractual. Se respetarán, en todo caso, las especificidades derivadas del régimen jurídico aplicable a cada colectivo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, en los acuerdos y en los convenios colectivos que resulten de aplicación.

La aplicación de esta normativa busca asegurar la igualdad de oportunidades en el acceso a la formación, si bien debe reconocerse la existencia de marcos estatutarios y convencionales diferenciados para el personal funcionario y laboral. El Acuerdo General sobre Formación, Acción Social, Salud Laboral y Derechos Sindicales suscrito por las Universidades Públicas de Madrid y CCOO, UGT y CSI-F proporciona una base común, pero aspectos como la valoración de la formación en la carrera profesional o la compensación horaria pueden requerir adaptaciones específicas o estar sujetos a negociación colectiva, tal como se refleja en los acuerdos y convenios. Por tanto, esta regulación aspira a ofrecer un marco coherente y unificado en la medida de lo posible, garantizando el respeto a las normativas específicas de cada grupo.

### Artículo 2: Principios Rectores del Plan de Formación

La planificación, gestión y ejecución de la formación se regirán por los siguientes principios:

- a) **Alineación Estratégica:** Congruencia de la formación con el Plan Estratégico de la Universidad.
- b) **Igualdad de Oportunidades:** Garantía de acceso a la formación en condiciones de igualdad, mérito y capacidad, sin discriminación por razón alguna.
- c) **Desarrollo Profesional:** Fomento de la progresión en la carrera profesional y la promoción interna del personal.
- d) **Mejora de Competencias:** Actualización y perfeccionamiento de las capacidades y conocimientos necesarios para el desempeño eficaz de los puestos de trabajo.
- e) **Adaptación al Cambio:** Adaptación del personal a las innovaciones tecnológicas, organizativas y normativas.

- f) **Calidad y Eficiencia:** Orientación de la formación hacia la mejora continua de la calidad de los servicios universitarios y la eficiencia en la gestión.
- g) **Transparencia:** Claridad y publicidad en los procesos de planificación, selección, ejecución y evaluación de la formación.
- h) **Participación y Colaboración:** Fomento de la participación del personal y sus representantes en la detección de necesidades y evaluación de la formación, en el marco de la negociación colectiva.
- i) **Servicio Público:** Orientación de la formación a la mejora del servicio prestado a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

### Artículo 3: Objetivos Generales y Específicos del Plan de Formación

El Plan de Formación tiene los siguientes objetivos:

#### 1. Objetivos Generales:

- a) Elevar el nivel de cualificación y competencia global del personal de la Universidad.
- b) Mejorar la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios prestados por la Universidad.
- c) Apoyar la consecución de los objetivos estratégicos de la Universidad.
- d) Fomentar la motivación, la integración y el sentimiento de pertenencia del personal.
- e) Facilitar la movilidad funcional, la promoción interna y el desarrollo de la carrera profesional.

#### 2. Objetivos Específicos:

- a) Actualizar los conocimientos técnicos, administrativos, normativos y procedimentales necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo.
- b) Desarrollar competencias en materia de gestión, organización, liderazgo y trabajo en equipo.
- c) Promover la adquisición y el perfeccionamiento de competencias digitales y la adaptación a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Asegurar el conocimiento y cumplimiento de la normativa aplicable, incluyendo la prevención de riesgos laborales y la protección de datos.
- e) Proporcionar formación especializada para el desempeño de funciones en ámbitos específicos (laboratorios, bibliotecas, servicios informáticos, gestión económica, etc.).
- f) Fomentar el desarrollo de habilidades transversales como la comunicación, la atención al usuario, la resolución de conflictos y la inteligencia emocional.
- g) Promover la salud, la seguridad y el bienestar en el entorno laboral, así como el autocuidado y la seguridad ante emergencias
- h) Facilitar la adquisición de competencias lingüísticas, especialmente en lenguas extranjeras relevantes para la actividad universitaria.
- i) Garantizar la igualdad entre sexos, con especial atención al cumplimiento del Plan de Igualdad.

# Título I: Organización y Gestión del Plan de Formación

## Artículo 4: Órganos responsables del Plan de Formación

Conforme a la estructura organizativa de la Universidad Politécnica de Madrid, la responsabilidad en materia de planificación, gestión y seguimiento del Plan de Formación recae en los órganos que se indican a continuación.

### 1. Unidad de Formación de Gerencia

- Es el órgano gestor principal del Plan de Formación.
- Está adscrita orgánicamente a la Gerencia de la UPM.
- Le corresponde la dirección estratégica y operativa del Plan, en los términos que se detallan en el artículo 6.

### 2. Mesa de Formación de la UPM

- Se trata de un órgano colegiado y paritario, regido por su propio reglamento, para la participación, consulta y negociación colectiva en materia de formación.
- Delibera y aprueba la oferta formativa, garantizando los principios de igualdad, transparencia y diálogo social.

## Artículo 5: Funciones y Competencias de la Unidad de Formación

Corresponden a la **Unidad de Formación de Gerencia**, las siguientes funciones en relación con el Plan de Formación:

- a) Definir el protocolo para la detección de necesidades formativas.
- b) Elaborar y proponer el borrador del Plan de Formación, detallando acciones, objetivos, modalidades, destinatarios y presupuesto.
- c) Realizar la labor de información y difusión de las actividades formativas, una vez aprobada su impartición por parte de la Mesa de Formación.
- d) Organizar, gestionar y ejecutar las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación, tanto con medios propios como externos.
- e) Gestionar el presupuesto asignado al Plan de Formación.
- f) Gestionar los procesos de inscripción y selección de participantes en las acciones formativas, aplicando los criterios establecidos en esta normativa.
- g) Gestionar los certificados de asistencia y aprovechamiento de las acciones formativas.
- h) Diseñar e implementar el sistema de evaluación de las acciones formativas y del Plan de Formación, y realizar el oportuno seguimiento de la ejecución del Plan.
- i) Mantener un registro actualizado de la formación realizada por el personal.
- j) Colaborar con otras unidades universitarias, instituciones y entidades externas en materia de formación.
- k) Elaborar informes y memorias sobre la actividad formativa realizada.

- l) Proponer mejoras y actualizaciones de la presente normativa y de los procedimientos de gestión de la formación.

## **Artículo 6: Detección de Necesidades Formativas**

La identificación de las necesidades formativas se realizará de forma sistemática y periódica considerando, entre otras, las siguientes fuentes:

- a) Los planes estratégicos y objetivos institucionales de la Universidad.
- b) Las propuestas y demandas razonadas de las personas responsables de las diferentes unidades, servicios, centros y departamentos de la Universidad.
- c) Las sugerencias y propuestas del personal, canalizadas a través de sus responsables o de sus representantes en la Mesa de Formación.
- d) Las sugerencias y propuestas de la parte social en la Mesa de Formación.
- e) El análisis de las competencias requeridas para los diferentes puestos de trabajo, especialmente ante cambios organizativos, tecnológicos o normativos.
- f) Las necesidades formativas derivadas de los procesos de promoción interna, movilidad y adaptación a nuevos puestos de trabajo.
- g) Los informes de evaluación de ediciones anteriores del Plan de Formación.

La Unidad de Formación recopilará y analizará esta información para fundamentar la propuesta del Plan de Formación.

La selección de las acciones a incluir en el Plan de Formación se basará en criterios de pertinencia respecto a las necesidades detectadas, alineación con los objetivos estratégicos, viabilidad presupuestaria, adecuación de la modalidad y potencial impacto en la mejora del servicio o el desarrollo del personal, teniendo en cuenta, además, los resultados de la evaluación del año anterior, el grado de participación y la efectiva ejecución de las acciones aprobadas.

## **Artículo 7: Plan de Formación: Elaboración, Contenido y Aprobación**

La Unidad de Formación elaborará una propuesta de Plan, basada en las necesidades detectadas y la disponibilidad presupuestaria, que habrá de ser aprobada por la Mesa de Formación. La Mesa de Formación definirá la duración del Plan pudiendo ser éste plurianual pero siempre con una duración mínima de 1 año.

El Plan de Formación deberá contener, como mínimo:

- a) Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar durante el periodo.
- b) La relación de acciones formativas programadas, especificando para cada una: denominación, objetivos, contenidos, tipología (según Artículo 8), modalidad de impartición, duración estimada en horas, personal destinatario preferente, número previsto de plazas y edición(es).
- c) El presupuesto detallado asignado a cada acción y al conjunto del Plan.
- d) Los mecanismos previstos para la evaluación de las acciones y del propio Plan.

El proceso de aprobación del Plan de Formación será el siguiente:

1. Elaboración de la propuesta por la Unidad de Formación.
2. Presentación de la propuesta a la Mesa de Formación para su análisis, debate y aprobación.
3. Publicación del Plan de Formación aprobado a través de los canales oficiales de comunicación de la Universidad para su difusión.
4. En el caso de que la duración del Plan sea plurianual, se realizará una revisión anual del mismo por parte de la Mesa de Formación.

## Título II: Acciones Formativas

### Artículo 8: Tipología de las Acciones Formativas

Las acciones formativas incluidas en el Plan Anual podrán clasificarse, a efectos de gestión, participación y cómputo horario en Formación Obligatoria y Formación Voluntaria.

La valoración de un curso como obligatorio o voluntario se determinará en la correspondiente convocatoria pública donde se incluya el mismo. A estos efectos, en las convocatorias de carácter obligatorio se hará constar el personal destinatario, a diferencia de los cursos de carácter voluntario, donde serán las propias personas las que determinen los cursos en los que voluntariamente optan a participar.

#### **Formación Obligatoria:**

- a) **Formación Específica:** aquella indispensable para el correcto desempeño del puesto de trabajo, exigida por normativa legal, por razones de seguridad y salud laboral, o definida como tal por la Universidad para la implementación de políticas institucionales o nuevos procedimientos críticos.
- b) **Formación de Acogida:** acciones formativas específicas dirigidas al personal de nueva incorporación, orientada a facilitar su integración, conocimiento del entorno institucional, normativa aplicable y funcionamiento general de la Universidad.

En ambos casos, su realización será preceptiva para el personal destinatario.

#### **Formación Voluntaria**

- a) **Formación para la Promoción y Desarrollo Profesional:** acciones formativas orientadas a la adquisición de conocimientos y competencias que faciliten la promoción interna a categorías o puestos de nivel superior, la movilidad funcional o el desarrollo de la carrera profesional horizontal.

- b) **Formación para la Actualización de Competencias:** cursos destinados a mantener actualizados los conocimientos y habilidades relacionados con el puesto de trabajo actual, incluyendo formación especializada, la adaptación a nuevas herramientas tecnológicas, cambios normativos o mejoras en los procedimientos habituales.
- c) **Formación para el Desarrollo Personal:** actividades formativas que contribuyen al enriquecimiento personal o profesional general, pero sin estar directamente vinculadas a las funciones del puesto actual ni a procesos de promoción específicos.

## Artículo 9: Itinerarios Formativos

Con el fin de garantizar la coherencia e interrelación entre las funciones, capacidades y aptitudes requeridas por el personal de la Universidad para el adecuado desempeño de sus funciones, así como para alinear el diseño y la ejecución de la política formativa con las necesidades institucionales y optimizar los mecanismos de retorno de la formación en la mejora de la eficacia de los servicios públicos universitarios, se implementará un sistema de formación por competencias e itinerarios formativos.

A efectos de planificación, desarrollo y seguimiento, la Unidad de Formación gestionará la oferta de los Itinerarios Formativos aprobados en la Mesa de Formación, entendidos como conjuntos coherentes y progresivos de acciones formativas que conducen al dominio de un área competencial o a la habilitación para el desempeño de funciones de mayor responsabilidad. Cada Itinerario especificará los niveles o módulos que lo integran, los requisitos de acceso y el orden recomendado de realización. La superación completa de un Itinerario se reconocerá mediante certificación específica y puntuará como mérito adicional en los procesos de carrera profesional.

La relación actualizada de Itinerarios activos y sus contenidos se publicará junto con el Plan de Formación.

## Artículo 10: Modalidades de Impartición

Las acciones formativas podrán impartirse bajo las siguientes modalidades:

### a) Presencial

- Requiere la asistencia física de las personas participantes a las sesiones en las instalaciones designadas.

### b) Videoconferencia (Formación online síncrona)

- Las sesiones se imparten en tiempo real a través de plataformas digitales, requiriendo la conexión simultánea de las personas participantes y los/las docentes.

### c) Virtual (Formación online asíncrona)

- El contenido y las actividades están disponibles en una plataforma digital para que cada participante avance a su propio ritmo, dentro de los plazos establecidos.

#### **d) Híbrida**

- Combina elementos de la formación presencial con alguna de las modalidades online (videoconferencia o virtual).

Además de los cursos estructurados, el Plan podrá contemplar otras actividades formativas como jornadas, seminarios, talleres prácticos, conferencias, o el acceso a plataformas de autoaprendizaje.

### **Artículo 11: Docentes y profesorado para las acciones formativas**

El profesorado de las distintas acciones formativas podrá estar compuesto tanto por personal de la propia Universidad Politécnica de Madrid —incluyendo tanto PTGAS como PDI y PI— como por personal externo a la institución.

En todos los casos, se garantizará que el nivel de cualificación técnica y pedagógica del profesorado sea el adecuado para los objetivos y contenidos de cada acción formativa.

Las contraprestaciones económicas que correspondan al profesorado serán las establecidas en los presupuestos anuales aprobados por la Universidad.

### **Artículo 12: Funciones del personal docente**

Corresponden a los/as formadores/as las siguientes funciones:

- a) Controlar la asistencia y puntualidad del personal participante en las acciones formativas.
- b) Impartir íntegramente el número de horas lectivas programadas que figuren en la convocatoria del curso.
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de la acción formativa, conforme a los criterios establecidos.
- d) Facilitar a la Unidad de Formación, con la debida antelación al inicio de la actividad, el material didáctico necesario para su desarrollo, en caso de que lo hubiera.
- e) Entregar a la Unidad de Formación, una vez finalizada la acción formativa, toda la documentación generada, incluyendo el material didáctico distribuido al alumnado, el control de asistencias y el correspondiente Informe de Evaluación del curso, conforme al modelo establecido por dicha Unidad.

### **Artículo 13: Formación extraordinaria fuera del Plan de Formación**

La UPM facilitará al PTGAS, PDI y PI la participación en acciones formativas externas que repercutan de forma directa en la mejora de su desempeño profesional. A tal efecto, podrá habilitarse una línea de apoyo económico, de carácter anual, destinada a sufragar total o parcialmente los costes asociados a dichas actividades.

La Mesa de Formación aprobará anualmente el porcentaje del presupuesto asignado que se podrá destinar a esta formación extraordinaria. Dicho porcentaje se reflejará en el Plan de Formación.

La acción formativa debe estar directamente relacionada con el puesto de trabajo **actualmente** desempeñado y previa a su aprobación se deberá presentar una memoria justificativa firmada por el Director/a de Departamento, Administrador/a o Gerente (según corresponda) en el que conste las necesidades formativas y las funciones del interesado en **su puesto de trabajo actual**. La memoria justificativa incluirá, al menos, el presupuesto de la formación, las horas de formación, la modalidad de impartición y las fechas en la que se desarrollará. La solicitud podrá remitirse en cualquier momento a la Mesa de Formación.

La Mesa de Formación analizará al menos cuatrimestralmente las propuestas recibidas autorizando o rechazándolas en base a la necesidad de las mismas, la ausencia de otras alternativas formativas y la disponibilidad presupuestaria.

Tras la finalización de la formación las personas que la hayan recibido presentarán un certificado de asistencia, así como una breve memoria con los resultados alcanzados y la valoración de la formación recibida.

#### **Artículo 14: Evaluación y Acreditación de la Formación**

Concluida la actividad formativa, y en los casos y circunstancias que se determinen en la correspondiente convocatoria, podrá valorarse el grado de aprovechamiento de las personas participantes mediante la realización de pruebas de certificación.

En aquellas acciones en las que, por su naturaleza, no proceda la realización de una prueba de evaluación, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe de evaluación de la actividad, pudiendo, en su caso, emitirse únicamente un certificado de asistencia.

#### **Artículo 15: Pruebas de Certificación**

Con el objetivo de asegurar el rigor y la eficacia del proceso formativo, se regula la realización de Pruebas de Certificación como mecanismo para acreditar el aprovechamiento real de las acciones formativas. Estas pruebas permiten verificar, de manera objetiva, que las personas participantes han alcanzado los conocimientos, habilidades y competencias previstos en cada convocatoria, garantizando así la calidad del aprendizaje y su reconocimiento formal.

- a) **Concepto y finalidad.** Las Pruebas de Certificación constituyen el proceso de verificación objetiva del aprovechamiento de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación. Su finalidad es acreditar que el personal participante ha alcanzado el nivel de conocimientos, habilidades y competencias previsto en los objetivos del curso, más allá de la mera asistencia.
- b) **Ámbito de aplicación.** Se aplicarán a aquellas acciones formativas que, por su naturaleza o resultados esperados, hayan sido calificadas en la convocatoria como «sujetas a certificación».

- c) **Modalidades de evaluación.** La prueba podrá adoptar formato teórico, práctico o mixto, pudiendo incluir exámenes escritos, ejercicios de simulación, proyectos, defensa pública o cualquier otro instrumento apropiado para valorar los resultados de aprendizaje.
- d) **Organización y responsabilidad.** El equipo docente, o la entidad externa acreditada, en su caso, asumirán el diseño, la administración y la custodia de las Pruebas de certificación, sin perjuicio de facilitar a la Unidad de Formación la oportuna copia de la documentación, a los mismos efectos de custodia.
- e) **Superación y calificación.** Para considerarse superada, la persona participante deberá obtener, al menos, la puntuación mínima establecida en la convocatoria. Las calificaciones se consignarán como "Apto/a" o "No Apto/a", pudiendo ofrecerse, además, la puntuación numérica para información del interesado/a.
- f) **Posibilidad de evaluación en segunda convocatoria.** El profesorado de las actividades formativas sujetas a evaluación preverá que el personal que haya resultado "No Apto/a" en dicha prueba, disponga de la posibilidad de realizar una segunda prueba extraordinaria, dentro de un periodo máximo de un mes desde la finalización de la formación, para lo cual informarán a la mayor brevedad a la Unidad de Formación, siendo de aplicación lo previsto en la letra d), sin necesidad de volver a cursar la acción formativa.
- g) **Emisión del certificado.** Solo quienes, habiendo cumplido los requisitos de asistencia, alcancen la calificación de «Apto/a» recibirán el correspondiente **Certificado de Aprovechamiento**. Si solamente se cumplieron los requisitos de asistencia, se expedirá un **Certificado de Asistencia**.
- h) **Registro y reconocimiento.** La superación de la Prueba de Certificación constará en el expediente formativo del/de la empleado/a.

## Título III: Participación y Selección

### Artículo 16: Derechos del Personal en Formación

El personal , en relación con la formación organizada por la Universidad, tiene los siguientes derechos:

- a) Acceder a la formación en condiciones de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.
- b) Recibir información completa y accesible sobre el Plan de Formación y las convocatorias específicas de cada acción formativa.
- c) Solicitar la participación en las acciones formativas que considere de interés, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- d) Participar en las acciones formativas para las que sea seleccionado/a.

- e) Recibir los materiales didácticos y disponer de los recursos necesarios para el adecuado seguimiento de la formación.
- f) Que la formación recibida sea certificada oficialmente por la Universidad.
- g) Que la formación pertinente sea valorada en los procesos de promoción interna, provisión de puestos y carrera profesional, en los términos que establezca la normativa aplicable, los acuerdos y los convenios colectivos.
- h) Disponer, siempre en función de las necesidades del servicio, de los permisos necesarios para asistir a las acciones formativas.
- i) Participar en la evaluación de las acciones formativas recibidas.

### **Artículo 17: Deberes del Personal en Formación**

El personal participante en las acciones formativas asume los siguientes deberes:

- a) Asistir con puntualidad a las sesiones formativas programadas.
- b) Asistir a la totalidad de las horas formativas. No obstante, en las actividades presenciales y videoconferencia se podrá obtener el certificado de aprovechamiento alcanzando un mínimo del 80% de asistencia (salvo que se indique lo contrario en la convocatoria), siempre que la totalidad de las ausencias estén justificadas. En la modalidad virtual, será indispensable haber completado el 100% de los contenidos.
- c) Participar activamente en el desarrollo de la acción formativa, realizando las tareas y pruebas que se establezcan.
- d) En el caso de la formación obligatoria, aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos a la mejora del desempeño de su puesto de trabajo y de los servicios universitarios.
- e) Cumplimentar los cuestionarios de evaluación de la acción formativa y del profesorado.
- f) Justificar debidamente las ausencias que se produzcan, conforme al procedimiento establecido.
- g) Respetar las normas de funcionamiento de la actividad formativa y las indicaciones del profesorado.
- h) Utilizar de forma responsable los recursos y materiales proporcionados para la formación.
- i) Comunicar a la Unidad de Formación cualquier incidencia relevante durante el desarrollo de la actividad.

### **Artículo 18: Inscripciones**

La Unidad de Formación publicará el Plan de Formación aprobado por la Mesa, abriendo plazos de inscripción durante los cuales el personal de la Universidad (PTGAS, PDI y PI) podrá presentar sus solicitudes para participar en las distintas acciones formativas.

Las solicitudes presentadas dentro de dicho plazo tendrán el carácter de preinscripción, hasta que se realice la selección definitiva por parte de la Unidad de Formación, conforme a los criterios establecidos en el artículo siguiente, y siempre que las personas solicitantes cumplan los requisitos de participación.

Una vez finalizado el plazo de inscripción de que se trate, se podrán presentar solicitudes de admisión fuera de plazo, conforme al procedimiento habilitado a tal efecto. En caso de existir vacantes en las acciones formativas correspondientes, estas solicitudes serán valoradas por la Unidad de Formación.

Se podrán abrir sucesivos plazos de inscripción en caso de que se hayan aprobado nuevas acciones formativas a lo largo del año, o bien, cuando no se haya cubierto el mínimo de plazas para poder ejecutar la formación, siendo igualmente de aplicación lo previsto en los párrafos anteriores.

### **Artículo 19: Criterios de Selección de Participantes**

La selección de las personas candidatas se llevará a cabo conforme a los criterios generales y específicos establecidos en la correspondiente convocatoria de cada acción formativa.

Cada acción formativa tendrá asignado un número de participantes y podrá estar dirigida al conjunto del PTGAS, PDI y PI, o a un colectivo específico, en función de su especialización y de lo dispuesto por acuerdo de la Mesa de Formación. La realización efectiva de una acción formativa requerirá un número mínimo de solicitudes, que será determinado por la citada Mesa.

En aquellos casos en los que el número de solicitudes supere el de plazas disponibles, la selección se realizará aplicando criterios objetivos, transparentes y no discriminatorios. Con carácter general, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, ponderados en función de la naturaleza y objetivos de cada acción:

- a) Cumplimiento de los requisitos específicos indicados en la convocatoria (perfil, titulación, conocimientos previos, etc.).
- b) Relación directa y prioritaria del contenido de la acción formativa con las funciones actuales del puesto de trabajo desempeñado por el/la solicitante.
- c) Adecuación de la formación a las necesidades detectadas para la unidad o servicio al que pertenece el/la solicitante.
- d) Vinculación de la acción formativa con itinerarios de promoción interna o desarrollo de la carrera profesional, para cursos de esa tipología.
- e) Garantizar una distribución equitativa de las oportunidades de formación entre las diferentes unidades y colectivos, siempre que sea compatible con los criterios de adecuación al puesto.

En caso de que se registre un elevado nivel de interés en participar, la Mesa de Formación podrá acordar la impartición de segundas ediciones de las acciones formativas correspondientes.

## Artículo 20: Régimen de Asistencia, Justificación de Ausencias y Bajas

La asistencia a las acciones formativas es obligatoria para obtener el certificado correspondiente. Se establecerá un sistema de control de asistencia, como la firma diaria en partes de asistencia.

Salvo que la convocatoria específica indique lo contrario, será necesario asistir, como mínimo, al 80% de las horas totales de la acción formativa para tener derecho al certificado. Las ausencias deberán ser comunicadas y justificadas documentalmente a la Unidad de Formación a la mayor brevedad posible. Se considerarán justificadas las ausencias por motivos médicos, cumplimiento de deberes públicos inexcusables u otras causas de fuerza mayor debidamente acreditadas.

En el caso de los cursos que se impartan en modalidad exclusivamente virtual, sólo se podrá obtener certificado de aprovechamiento en caso de que se hayan finalizado el 100% de los contenidos de la formación.

La falta de asistencia injustificada o el abandono de la acción formativa sin causa justificada podrán suponer la exclusión del/de la participante de futuras acciones formativas durante un periodo determinado, que se establecerá por resolución de la Gerencia. La renuncia a una plaza asignada deberá comunicarse con antelación suficiente para permitir su cobertura por otro/a solicitante.

## Artículo 21: Compensación Horaria y Permisos para Formación

El tiempo dedicado a la formación se computará de la siguiente manera, en función de la tipología de la acción formativa:

**FORMACIÓN OBLIGATORIA:** el tiempo de asistencia se considerará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo y deberá realizarse, preferentemente, dentro de la jornada laboral. Si por necesidades del servicio debiera realizarse fuera de la jornada habitual, se compensará según la normativa vigente sobre jornada y horarios.

**FORMACIÓN VOLUNTARIA:** Cada empleado/a tiene un crédito anual de **75 horas** laborables para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento de carácter voluntario.

Superadas las 75 horas de formación voluntaria anuales se podrá asistir a otros cursos de formación siempre que se realicen fuera del horario de la jornada de trabajo del empleado/a o bien se recupere las horas del curso en las jornadas laborales posteriores.

La asistencia a acciones formativas que computen **como tiempo de trabajo requerirá la autorización previa** del o de la responsable de la unidad.

## Título IV: Financiación, Evaluación y Reconocimiento de la Formación

### Artículo 22: Financiación y Gestión Presupuestaria del Plan

La Universidad consignará anualmente en sus presupuestos una partida específica destinada a financiar el Plan de Formación, de acuerdo con el principio de cobertura presupuestaria.

La gestión de este presupuesto corresponderá a la Unidad de Formación, bajo la supervisión de la Gerencia, asegurando una asignación eficiente de los recursos en función de las acciones aprobadas en el Plan de Formación y buscando la optimización de costes.

Se podrán explorar vías de financiación complementarias a través de convocatorias externas, fondos sociales para la formación u otros programas específicos, cuya gestión se realizará conforme a la normativa aplicable.

### Artículo 23: Sistema de Evaluación del Plan y de las Acciones Formativas

Se establecerá un sistema integral de evaluación de la formación con los siguientes componentes:

- a) **Evaluación de la Acción Formativa (Evaluación del Aprendizaje):** Al finalizar cada acción formativa, los participantes cumplimentarán un cuestionario para valorar la calidad de los contenidos, la metodología, el profesorado, los materiales, la organización y la utilidad percibida. El profesorado deberá, asimismo, evaluar el grado de participación y aprovechamiento del grupo.
- b) **Evaluación del Impacto (Evaluación de Transferencia):** Se promoverán mecanismos para valorar la aplicación práctica de los conocimientos y habilidades adquiridos en el puesto de trabajo y su contribución a la mejora del desempeño individual y de la unidad. Esto podrá realizarse mediante encuestas de seguimiento diferidas en el tiempo, entrevistas con los participantes y/o sus responsables, o vinculando los resultados de la formación a los sistemas de evaluación del desempeño. El objetivo es ir más allá de la satisfacción inmediata y medir la efectividad real de la formación en relación con los objetivos planteados.
- c) **Evaluación del Plan de Formación (Evaluación Global):** Anualmente, la Unidad de Formación elaborará un informe de evaluación del Plan de Formación, analizando el grado de cumplimiento de los objetivos, el nivel de participación, los resultados de las evaluaciones de las acciones, la ejecución presupuestaria y la satisfacción general del personal. Este informe incluirá propuestas de mejora y servirá de base para la planificación del siguiente ciclo.

Los resultados de las evaluaciones serán analizados por la Unidad de Formación y la Mesa de Formación, y podrán ser presentados a los órganos de gobierno competentes. La retroalimentación obtenida es fundamental para asegurar la mejora continua del sistema formativo, conectando la evaluación con la detección de necesidades y el diseño del plan.

## **Artículo 24: Reconocimiento y Certificación de la Formación Recibida**

La Universidad expedirá certificados acreditativos de la participación y/o superación de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación, siempre que se cumplan los requisitos de asistencia mínima y, en su caso, de evaluación establecidos en la convocatoria.

A tal efecto, se podrán emitir los siguientes Certificados:

- a) Certificado de Asistencia y Participación.
- b) Certificado de Aprovechamiento.

Los certificados especificarán, como mínimo: nombre y apellidos del participante, DNI/NIE, denominación de la acción formativa, fechas de realización, duración en horas, modalidad de impartición y un resumen de los contenidos principales.

La Universidad mantendrá un registro centralizado e individualizado de la formación recibida por cada empleado/a, que podrá ser consultado por el interesado/a y utilizado para los fines previstos en esta normativa y otras disposiciones aplicables (ej. procesos selectivos, carrera profesional).

## **Artículo 25: Integración de la Formación en la Carrera Profesional**

La Universidad reconoce la formación como un elemento clave para el desarrollo profesional del personal y se compromete a su valoración en los distintos aspectos de la carrera profesional, de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

A tal efecto, la formación pertinente, debidamente acreditada, podrá ser considerada como mérito en:

- a) Los procesos de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos.
- b) Las convocatorias de promoción interna.
- c) El sistema de carrera profesional horizontal.

Los baremos específicos para la valoración de la formación en estos procesos se establecerán en las respectivas convocatorias o normativas reguladoras, respetando lo dispuesto en los acuerdos y convenios colectivos vigentes, los cuales pueden asignar puntuaciones concretas a la formación en función de su tipología y relación con el puesto.

## **Título V: Expediente Personal de Formación y su Registro**

### **Artículo 26: Objeto y Gestión del Expediente Personal de Formación**

Se crea el Expediente Personal de Formación de las y los empleados de la Universidad Politécnica de Madrid, cuya gestión corresponde a la Unidad de Formación, dependiente de la Gerencia.

Su objetivo es disponer de una fuente de información única, completa y veraz que contenga todos los datos relativos a la formación recibida por el personal.

## **Artículo 27: Contenido e Incorporación de Acciones Formativas al Expediente**

1. El Expediente Personal de Formación incluirá acciones formativas incorporadas tanto de oficio por la Universidad como a solicitud de la persona interesada.
2. Se inscribirán de oficio las siguientes acciones:
  - a) Todas las actividades formativas organizadas por la Unidad de Formación que hayan sido aprobadas previamente por la Mesa de Formación, incluidas aquellas que, destinadas al personal de la UPM, son objeto de financiación por otras entidades como la Comunidad de Madrid.
  - b) Los cursos y actividades de obligado cumplimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales. El Servicio de Prevención de Riesgos de la UPM remitirá periódicamente la relación de los empleados que hayan recibido dicha formación para su registro.
3. El personal podrá solicitar la incorporación de certificados o diplomas de acciones formativas, incluidas las recogidas en el artículo 13, siempre que se ajusten a los siguientes criterios:
  - a) Cursos y acciones impartidas por organismos públicos como Universidades Públicas, I.N.A.P., Administraciones Públicas y otros Centros u Organismos Públicos Acreditados.
  - b) Formación impartida por entidades privadas. Para que sea inscrita, deberá cumplir simultáneamente los siguientes dos requisitos:
    - Financiación pública: La acción formativa debe estar subvencionada o financiada, total o parcialmente, con fondos de origen público (por ejemplo, del Fondo Social Europeo, planes de Fomento del Empleo, u otros análogos).
    - Justificación documental: Dicha financiación pública debe figurar de manera expresa e inequívoca en el certificado o diploma presentado.
4. Esta documentación deberá ser aportada por la persona interesada en el Servicio de Personal que corresponda para que figure en su Expediente Personal de Formación.
5. No se incluirán en el Expediente Personal de Formación los títulos universitarios de carácter oficial (Grado, Máster Oficial, Doctorado), títulos propios, asignaturas sueltas de grados o másteres, ni los Certificados de Profesionalidad y Aptitud, o aquellos que recojan la preparación de oposiciones.

## Disposición Derogatoria

**Única.** Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango emanadas de los órganos de gobierno de la Universidad se opongan a lo establecido en la presente normativa.