



## ACTA DE SESIÓN

### Pleno Extraordinario de la Junta de Personal de Administración y Servicios

Reunidos en la Sala de Juntas del Aulario Rosa de Gálvez, el 31 de enero de 2020, a las 12:30 horas, con la asistencia de los siguientes miembros,

Nombre	Sindicato	Asistió	Justifica ausencia	Delega voto	Ausente
José Carlos Bustamante Toledo	SITUMA	X			
Berta Rueda Ballesteros	SITUMA	X			
Adoración Rodríguez Horta	SITUMA	X			
M <sup>a</sup> Elena García Fernández	SITUMA		X	X	
Francisco M. Paradas Serrano	SITUMA	X			
Miriam González Pérez	SITUMA	X			
José Manuel Ruíz Salazar	SITUMA (D. Sindical)	X			
M <sup>a</sup> Carmen Plaza López-Espinosa	CCOO	X			
Juan Francisco García Mejías	CCOO	X			
José Daniel Vallejo Avilés	CCOO	X			
Genoveva Lara Rodríguez	CCOO	X			
Javier Ballesteros Vicente	CCOO (D. Sindical)				X
M <sup>a</sup> Auxiliadora Luque Vilaseca	CSIF	X			
José Juan García de la Torre	CSIF	X			
M <sup>a</sup> José Soto Moncayo	CSIF		X	X	
Antonio Molina Aparicio	CSIF (D. Sindical)	X			
Yolanda Amate Villalba	UGT				X
Esperanza Rojo Fernández	UGT	X			
M <sup>a</sup> del Mar Fontalba	UGT (D. Sindical)				X
M <sup>a</sup> Ángeles Blanco Carrillo	SiAM	X			
M <sup>a</sup> Victoria González Rebolledo	SiAM	X			
Fernando Heredia Sánchez	SiAM (D. Sindical)	X			

El pleno extraordinario de la Junta de PAS trató y acordó las siguientes cuestiones:

#### ORDEN DEL DÍA

- **Estudio y aprobación, si procede, del Plan de Formación PAS 2020**
- **Estudio y aprobación, si procede, del documento sobre derechos y deberes de los formadores. (ampliación del orden del día acordada por unanimidad durante el pleno)**

#### DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS ADOPTADOS

1. Estudio y aprobación, si procede, del Plan de Formación del PAS 2020.



El presidente abre la sesión, comentando que nos han remitido el Plan con todas las fichas, aunque algunas están incompletas.

SITUMA expone que ellos pidieron que se mandara todo completo y señala que los cursos propuestos por ellos y por UGT vienen separados del resto del plan.

CSIF recuerda que en la anterior reunión quedamos en que tenía que aparecer lo básico (contenidos, objetivos y metodología), y que tendríamos más flexibilidad con las fechas. Hay algunos errores pero dan su visto bueno al plan.

SiAM también da el visto bueno e incluye los cursos propuestos por SITUMA y CSIF.

CC.OO. está igualmente conforme. El plan está más completo, es para seis meses y además hay compromiso de reformar el reglamento.

SITUMA se muestra en contra del sistema de adjudicación de los cursos mediante un sorteo único.

CC.OO. señala que eso es materia de reglamento, y aparecerá en la convocatoria.

SiAM señala que son cosas diferentes. En la Junta tenemos que aprobar el plan; después podemos pedir que nos pasen la convocatoria para dar el ok, o delegar a los representantes para que expongan en la comisión la opinión de la junta sobre el sistema de adjudicación.

CSIF expone en el mismo sentido que la forma de adjudicación es un problema de reglamento, que está obsoleto. Opina que hay que aprobar el plan, proponer mejoras para la convocatoria y reformar el reglamento.

CC.OO. cree que la misma comisión tendrá que mejorar la forma de adjudicación si hay disfunciones, y no piensan que se opongán a lo que propongamos. Además, proponen pedir que se facilite la valoración económica de plan y que no se queden cursos sin impartir.

SITUMA señala el problema de las retribuciones de los formadores.

El presidente propone que se apruebe el plan, condicionado a la corrección de errores y de los criterios de asignación, además de a la inclusión de los cursos propuestos por SITUMA y UGT. Además, se pedirá que el plan de formación lleve la valoración económica de todos los cursos.

Se aprueba por unanimidad.



En este punto, decidimos por unanimidad ampliar el orden del día para incluir la aprobación del documento sobre los formadores.

2. Estudio y aprobación, si procede, del documento sobre derechos y deberes de los formadores.

SiAM atribuye un error la diferencia de retribución por hora en los cursos semipresenciales.

CSIF supone que el problema debe estar en la definición de curso semipresencial.

Acordamos pedir la misma retribución por hora, sea cual sea la modalidad del curso.

En cuanto a las funciones del formador, acordamos dejarlas para la reforma del reglamento.

Por unanimidad, rechazamos el documento y no volver a aprobar un plan de formación hasta que no haya un nuevo reglamento.

Sin más temas que tratar, se levanta la sesión a las 13:35

FECHA  
31 de enero de 2020

La Secretaria  
Ángeles Blanco

El Presidente  
José Carlos Bustamante





UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**Junta de Personal de  
Administración y Servicios**

---

# **ANEXOS al ACTA**

## 1. FORMACIÓN GENÉRICA

LÍNEA	ÁREA	CÓD	ACCIÓN FORMATIVA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD
<b>1. CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL</b>						
FG	1	001	JORNADA SOBRE NUEVOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA.	5	100	PRESENCIAL
FG	1	002	INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD EN LA UMA	5+5	25	SEMPRES.
FG	1	003	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS	20	25	PRESENCIAL
FG	1	004	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PAS Y FIJACIÓN DE OBJETIVOS	5+5	25	SEMPRES.
FG	1	005	INDICADORES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD Y RANKINGS UNIVERSITARIOS	5+5	25	SEMPRES.
FG	1	006	SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN (DWH-OBIIE-POWER BI)	5+5	25	SEMPRES.
FG	1	007	SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS	10	25	SEMPRES.
FG	1	008	ACTUALIZACIÓN AL MODELO EFQM	10	25	PRESENCIAL
FG	1	009	LA SENDA DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL Y COLABORATIVA	20	30	SEMPRES.
FG	1	010	INTRODUCCIÓN A LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL Y GTD	4	20	PRESENCIAL
FG	1	011	SCRUM EN ENTORNOS DE PRODUCCIÓN DE PROYECTOS COLABORATIVOS EN CONTEXTOS LABORALES	20	30	PRESENCIAL
FG	1	012	INTRODUCCIÓN A LA VISUALIZACIÓN DE DATOS EN LA WEB CON POWER-BI	5+15	25	SEMPRES.
<b>2. TIC</b>						
FG	2	001	MICROSOFT TEAM	5+10+5	20	SEMPRES.
FG	2	002	MICROSOFT PLANNER	5	20	PRESENCIAL
FG	2	003	GESTIÓN DE ENCUESTAS LIMESURVEY	15	20	PRESENCIAL
<b>3. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</b>						
FG	3	001	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	5	40	PRESENCIAL
FG	3	002	BÁSICO DE REGISTRO Y NOTIFICACIONES	5	25	PRESENCIAL
FG	3	003	CURSO PRÁCTICO "ESCRITORIO DE TRAMITACIÓN (PROCEDIMIENTOS ELCOS)	5	25	PRESENCIAL
FG	3	004	TALLER AVANZADO DE REGISTRO Y NOTIFICACIONES	5	25	PRESENCIAL
<b>4 APLICACIONES CORPORATIVAS</b>						
FG	4	001	ENTIENDE TU NÓMINA	5	40	PRESENCIAL
FG	4	002	UNIVERSITAS XXI -ECONÓMICO	3	20	PRESENCIAL
FG	4	002	UNIVERSITAS XXI -ECONÓMICO	3	20	PRESENCIAL
FG	4	002	UNIVERSITAS XXI -ECONÓMICO	3	20	PRESENCIAL
FG	4	002	UNIVERSITAS XXI -ECONÓMICO	3	20	PRESENCIAL
FG	4	002	UNIVERSITAS XXI -ECONÓMICO	3	20	PRESENCIAL
FG	4	003	UNIVERSITAS XXI -RECURSOS HUMANOS	5	20	PRESENCIAL
FG	4	005	MINERVA	5	20	PRESENCIAL
FG	4	005	MINERVA	5	20	PRESENCIAL
<b>5. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y PREVENCIÓN</b>						
FG	5	001	VIAJE A LA OPTIMIZACIÓN DE LA VOZ	4	20	PRESENCIAL
FG	5	002	BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -MMC-	3	20	ONLINE
FG	5	003	NIVEL BÁSICO EN PRL-RECURSO PREVENTIVO-	60	20	SEMPRES.
FG	5	003	NIVEL BÁSICO EN PRL-RECURSO PREVENTIVO-	60	20	SEMPRES.
FG	5	004	BÁSICO EN PRL -PUESTO DE TRABAJO:PVD-	3		ONLINE
<b>6. INTERNACIONALIZACIÓN</b>						
FG	6	001	JORNADA SOBRE INTERNACIONALIZACIÓN, MOVILIDAD, PROYECTOS Y COOPERACIÓN	5	40	PRESENCIAL
FG	6	002	TALLER DE CONVERSACIÓN EN INGLÉS	30	10	PRESENCIAL

## 2. FORMACION ESPECIFICA O POR AREA DE ACTIVIDAD

LÍNEA	ÁREA	CÓD	ACCIÓN FORMATIVA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD
<b>1. ADMINISTRACIÓN</b>						
FE	1	001	LEYES 39/15 Y 40/15 A TRAVÉS DE CASOS PRÁCTICOS	10	20	PRESENCIAL
FE	1	002	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	20	30	PRESENCIAL
FE	1	003	LEY REGULADORA DEL IRPF PARA BECAS	5	150	PRESENCIAL
FE	1	004	CURSO BASICO DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA TECNICOS EN PREVENCIÓN			PRESENCIAL
<b>2. INVESTIGACIÓN</b>						
FE	2	001	GESTIÓN DE RESIDUOS EN LABORATORIOS	20	40	PRESENCIAL
FE	2	002	CRITERIOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ENSAYO	20	25	PRESENCIAL
FE	2	003	BIOSEGURIDAD BÁSICA APLICADA.	20	25	PRESENCIAL
FE	2	004	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ELECTRÓNICA	24	25	ONLINE
FE	2	005	MICROSCOPIA ELECTRÓNICA DE TRANSMISIÓN. FUNDAMENTOS Y APLICACIONES	24	25	ONLINE
FE	2	006	PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	20	20	SEMPRES.
<b>3. APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA</b>						
FE	3	001	GESTIÓN DE ESPACIOS DOCENTES	20	25	PRESENCIAL
FE	3	002	MEDIOS AUDIOVISUALES. ACTUALIZACIÓN Y CONTENIDOS PRÁCTICOS (SICAU)	15	20	PRESENCIAL
FE	3	003	TRABAJAR POR PROYECTOS EN PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (ESCUELA INFANTIL)	20	25	PRESENCIAL
FE	3	004	REDES SOCIALES EN LA UMA. NIV EL INTERMEDIO-AVANZADO (SICAU)	5+5	25	SEMPRES.
FE	3	005	ATENCIÓN TELEFÓNICA Y VIRTUAL. CONTENIDOS INFORMATIVOS	15	20	PRESENCIAL
FE	3	005	ATENCIÓN TELEFÓNICA Y VIRTUAL. CONTENIDOS INFORMATIVOS	15	20	PRESENCIAL
FE	3	006	TALLER DE HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN A USUARIAS Y USUARIOS	15	20	PRESENCIAL
FE	3	007	ADOBE PHOTOSOP	10	15	PRESENCIAL
<b>4. BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</b>						
FE	4	001	REVISIÓN DE ITEMS EN RIUMA	5	20	PRESENCIAL
FE	4	002	DESARROLLO SOSTENIBLE EN BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	5	20	PRESENCIAL
FE	4	003	GESTIÓN DE DIALNET EN LA BIBLIOTECA DE LA UMA	5	20	PRESENCIAL
FE	4	004	CATALOGACIÓN CON RDA.	30	20	SEMPRES.
FE	4	005	MÁRKETING PARA BIBLIOTECAS	5	20	PRESENCIAL
FE	4	006	TALLER SOBRE MÁRKETING Y DIFUSIÓN DE SERVICIOS EN BIBLIOTECAS	5	20	PRESENCIAL
FE	4	007	CIENCIA ABIERTA, OPEN ACCESS Y GESTIÓN DE DATOS DE INVESTIGACIÓN	10	20	PRESENCIAL
<b>5. ÁREA DE ACTIVIDAD TIC</b>						
FE	5	001	ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE REDES CISCO.	30	20	PRESENCIAL
FE	5	002	REDES DE ALMACENAMIENTO: SAN, NAS, DAS.	20	20	PRESENCIAL

ACCIONES FORMATIVAS PAS 2020

6. INFRAESTRUCTURAS						
FE	6	001	GESTIÓN DEL SOFTWARE DE CONTROL DE ACCESOS PARA USUARIOS DE APARCAMIENTOS EN LA UMA.	5	20	PRESENCIAL
FE	6	002	AUDITORES INTERNOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	10	25	PRESENCIAL
FE	6	004	ALTA-BAJA TENSIÓN	15+15v	20	SEMPRES.
FE	6	005	CARRETILLAS ELEVADORAS	10	10	PRESENCIAL
FE	6	006	CONTROL ECOLÓGICO DE PLAGAS EN JARDINERÍA	20	25	PRESENCIAL
FE	6	007	TRABAJO EN SUBESTACIONES ELÉCTRICAS	30	10	PRESENCIAL
FE	6	008	MONTADOR DE ANDAMIOS	30	20	PRESENCIAL
FE	6	009	PLATAFORMAS ELEVADORAS	6	20	PRESENCIAL
FE	6	010	MANTENIMIENTO DE REDES DE RIEGO INTELIGENTES	20	25	PRESENCIAL
FE	6	011	PODA DE ÁRBOLES, ARBUSTOS Y PALMERAS	12	25	PRESENCIAL
7. CULTURA Y DEPORTES						
FE	7	001	INGLÉS PARA ATENCIÓN DE USUARIOS EN UNA INSTALACIÓN DEPORTIVA	50	20	SEMPRES.
FE	7	002	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS PISCINAS	30	30	PRESENCIAL

**3. FORMACION PARA EL DESARROLLO PERSONAL**

LÍNEA	ÁREA	CÓD	ACCIÓN FORMATIVA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD
FD	1	001	COACHING EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO	20	25	PRESENCIAL
FD	1	002	MINDFULNESS PARA EL DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LAS ORGANIZACIONES.	15	25	PRESENCIAL
FD	1	003	CÓMO DORMIR BIEN	8	25	PRESENCIAL
FD	1	004	CREATIVIDAD Y DESARROLLO PERSONAL.	12	25	PRESENCIAL
FD	1	006	CÓMO HABLAR EN PÚBLICO	12	20	PRESENCIAL



## PLAN DE FORMACIÓN 2020

### FORMADORES/AS: FUNCIONES Y RETRIBUCIONES

#### INTRODUCCIÓN

En consonancia con las líneas estratégicas de la UMA, así como con la necesidad expresada de dar un impulso a la formación para garantizar el cambio de cultura organizativa, el desafío de las tecnologías de la información y la comunicación, la internacionalización de la Universidad, la visión emprendedora de esta institución académica, y su misión de universidad sostenible, solidaria y responsable, estableciendo una formación orientada al perfeccionamiento profesional y a la adaptación permanente de conocimientos del PAS, y acorde con la visión estratégica de la propia universidad, el Servicio de Formación e Innovación ha iniciado un proceso de mejora que incluye entre otras medidas la confluencia de los planes de formación de PAS y PDI, con una primera aproximación en este Plan 2020 para el Personal de Administración y Servicios.

**La retribución de formadores y formadoras requiere un análisis y definición previas de cuáles son las tareas desempeñadas por estos.** La figura del/de la formador/a es fundamental en este proceso. El esfuerzo, no solo de intentar transmitir contenidos sino fundamentalmente, de abordar el diseño, la planificación, la actualización constante de los contenidos, la adaptación al nivel del alumnado, la selección de contextos y actividades que provoquen el aprendizaje, la temporalización adecuada, la evaluación continua de los procesos, el feedback necesario y constante con su alumnado, suponen una preparación, esfuerzo y continua formación, no solo en el tema propio del curso sino en nuevos modos y metodologías de enseñanza y aprendizaje. En consecuencia, es razonable valorar convenientemente esta función y proceder al estudio de cómo compensarla económicamente de manera justa. Se impone por tanto un análisis de cuáles son esas tareas que deben ser recompensadas en un/a formador/a.



## **PAPEL DEL/DE LA FORMADOR/A EN EL CONTEXTO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN**

### **Características de la acción formativa**

Como ya indicamos, es necesario adaptarse a los nuevos tiempos, considerar la coherencia con la idea de institución abierta y moderna, a la vez que con las líneas estratégicas del programa de gobierno de nuestra universidad.

Podemos decir que en la actualidad es evidente que el aprendizaje, en especial cuando este se refiere a la modificación de procesos y tareas, habilidades, competencias profesionales, modos de comunicación, valores y acciones, no son aprendidos con la sola exposición tradicional de transmisión de conceptos que deben ser memorizados y repetidos para comprobar su adquisición, sino que, por el contrario, **se hace necesario abordar el aprendizaje de manera activa y práctica, desde la construcción cooperativa del conocimiento**. Es por eso, que conviene fomentar que las acciones formativas en los planes de formación deben asumir determinadas características que deben ser tenidas en cuenta por los formadores y formadoras a la hora de diseñar, planificar, desarrollar y evaluar las mismas. Por tanto:

- Será necesario **fomentar la actividad y la implicación de los/as participantes**.

Se utilizarán fundamentalmente metodologías activas, fomentando la indagación dialógica, a través de situaciones prácticas en relación con problemas y situaciones reales que permitan el desarrollo de competencias y no solo la transmisión de contenidos. Esto supone, además de la utilización de supuestos prácticos, simulaciones, casos o elaboración de proyectos, estimular la cooperación como estrategia didáctica privilegiada y, por tanto, de un lado, el empleo de grupos heterogéneos como modo de fomentar el aprendizaje cooperativo y, de otro, la necesidad de promover el conocimiento entre las y los participantes, procurando un ambiente de confianza y respeto que favorezcan y estimulen el aprendizaje.

- **Las acciones formativas deben regirse por criterios de inclusión** y, por tanto, considerar la diversidad no como un obstáculo sino como un valor positivo y necesario para el aprendizaje y el enriquecimiento personal.

- Las acciones formativas deben responder a la necesidad del personal de la UMA de obtener una formación genérica o específica en torno a sus funciones o tareas, o en



relación con el desarrollo personal. No responden, por tanto, a un modelo en el que la selección y, en consecuencia, la calificación no parece necesaria. Sí que es **esencial la valoración del compromiso de los participantes** y, por ello, será imprescindible controlar la asistencia y evaluar el progreso del alumnado. Así, deberían establecerse **mecanismos de control de la asistencia y de evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, con carácter formativo y continuo**. Esa evaluación del progreso, además del seguimiento de estos procesos por parte del formador o formadora, debe poner a disposición de los participantes herramientas que faciliten el aprendizaje mediante la reflexión (autoevaluación), así como que permitan poner evidencias de sus aprendizajes a disposición del formador o formadora.

- **La modalidad presencial** de formación supone un modelo que permite y facilita el contacto personal, la cooperación estrecha, la retroalimentación inmediata y sin complicaciones, la puesta en práctica de actividades que requieran la interacción. Es por tanto un modo que exige por parte de la formadora o del formador un esfuerzo considerable.

- En ocasiones, se viene utilizando una **modalidad semipresencial**. Lo presencial puede ser seguido de una parte no presencial que supone preparar un repositorio de documentos que deben ser leídos o estudiados por los participantes o, actividades que estos pueden realizar de manera autónoma sin la constante dedicación de los/as formadores. Por ejemplo, la actividad podría temporalizarse con una primera sesión presencial, seguida de una semana en la que los/as participantes podrían realizar por sí mismos actividades o lecturas propuestas, y a continuación, cerrar la actividad formativa presencialmente para completar o aclarar dudas o cuestiones en relación con esta. Es evidente que aquí el esfuerzo por parte del formador o formadora es menor durante la fase no presencial y la actividad recae fundamentalmente en el alumnado.

- Por último, podemos hablar de entornos virtuales de aprendizaje para definir lo que consideramos como **modelo totalmente virtual**. Se trata en este caso de cursos o modelos de comunicación en los que el formador o la formadora están presentes a través de las tecnologías. Por ejemplo, un curso en el que los participantes estén conectados a través de herramientas de comunicación o videoconferencia, un curso totalmente virtual en el que el formador o la formadora realice labores continuas de moderación de foros de aprendizaje, resolución de dudas, evaluación continua de las actividades. Sin ser de



caracter presencial, sin que ni participantes ni formadores estén en el mismo lugar físico, de manera sincrónica o asíncrona, el formador o formadora realizan el mismo esfuerzo y dedicación (en ocasiones incluso superior) a la modalidad presencial. Es evidente que la compensación económica debe equipararse al modelo presencial.

### Funciones del/de la formador/a

- **Diseño de la acción formativa.** El formador o formadora deberá presentar con anterioridad a la aprobación del Plan, la información relativa a duración, fechas y lugar (siempre que sea personal de la UMA), nombre, cargo y breve curriculum, objetivos que se pretenden, requisitos que deben cumplir los/las participantes para realizar la acción formativa, modalidad, una breve descripción, contenidos, metodología y evaluación según el formato que le hará llegar el Servicio de Formación e Innovación.

Por otro lado, diseñará y planificará las distintas sesiones siguiendo las líneas establecidas en el apartado “características” de la acción formativa, con especial atención a partir de situaciones reales en conexión con las pretensiones de la acción formativa y de las necesidades profesionales o de desarrollo de los participantes y, evitando la mera transmisión teórica y académica desconectada de la realidad de los participantes

- **Reserva de espacios.** Si el formador o formadora pertenece a la UMA, deberá reservar el espacio mediante el Sistema de reserva y gestión de espacios docentes de la UMA (<http://reservas.evt.uma.es/>) incluyéndolo en la ficha de la acción formativa.

- **Comunicación previa con los participantes admitidos.** Antes del inicio de la acción formativa, el formador o formadora deberá iniciar el contacto con los participantes siguiendo las instrucciones que les facilitará el Servicio de Formación e Innovación.

- **Seguimiento y control de asistencia.** El control de asistencia a las sesiones de formación presenciales se realizará mediante un **código de control de actividad QR** generado específicamente para la acción formativa. La asistencia a las sesiones semipresenciales o virtuales, se justificará por parte de los y las participantes, mediante el seguimiento y cumplimiento de las actividades propuestas en el espacio virtual.

- **Modificaciones en el desarrollo de la actividad.** El formador o formadora notificará al Servicio de Formación e Innovación cualquier modificación significativa en el inicio o en el desarrollo de la acción formativa. Igualmente comunicará las bajas producidas



en la/s primera/s sesión/es con el fin de poder convocar al siguiente solicitante en las listas de espera.

- **Comunicación con los participantes durante la acción formativa.** En todas las modalidades, durante el desarrollo de la acción formativa mantendrá comunicación con los y las participantes informando de plazos y fechas de participación, asistencia, realización y entrega de las posibles actividades del curso. Si en el curso se utilizase un entorno virtual, establecerá y utilizará en él los canales de comunicación adecuados y propios de este espacio.

- **Documentación en el curso.** Siguiendo los criterios de sostenibilidad de la UMA, toda la documentación que el formador o formadora desee entregar a su alumnado deberá hacerla en formato digital y ponerla a disposición del alumnado en el espacio virtual asignado o diseñado para la acción formativa.

- **Certificación y retribución del formador o la formadora.** Deberá completar y enviar al Servicio de Formación e Innovación los datos que sean necesarios (según formato suministrado), para tramitar el documento de percepción de fondos.

- **Propuesta de certificación.** Enviar al Servicio de Formación e Innovación, en un plazo máximo de 7 días desde la finalización de la acción formativa, una propuesta de los participantes con derecho a certificación si la acción formativa fuera semipresencial o totalmente virtual. De lo contrario, el Servicio de Formación e Innovación elaborará el listado a partir de la asistencia a las sesiones presenciales.

- **Propuestas de mejoras.** Comunicará al Servicio de Formación e Innovación cuantas mejoras considere oportunas una vez concluida la acción formativa

## RETRIBUCIÓN DE FORMADORES Y FORMADORAS

En coherencia con el papel y funciones ya definidas para formadoras y formadores se proponen las siguientes retribuciones:

- 1.- Modalidad presencial: 60 €/ hora
- 2.- Modalidad semipresencial: 25 €/hora
- 3.- Modelo totalmente virtual: 60€/hora

Si fuera necesario el desplazamiento, se cubrirá este y el alojamiento

4.- Si el formador es personal de la Universidad y la acción formativa se realiza dentro del horario laboral, la modalidad presencial se retribuirá a 40 €/hora