

Homologación de acciones formativas

RESOLUCIÓN RECTORAL DE 24 DE MARZO DE 1.999 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DESTINADAS AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.

Las competencias que ostenta el Secretariado de Formación Permanente en cuanto a la Formación y Perfeccionamiento del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla se vienen ejerciendo, con carácter general, de forma directa tanto en las fases de organización y planificación como en las de gestión y ejecución de las acciones formativas.

La colaboración de otras entidades u organizaciones interesadas en favorecer la formación del P.A.S. de la Universidad de Sevilla puede convertirse en un buen instrumento para que las acciones formativas lleguen a un número cada vez mayor de empleados públicos preocupados por formarse y actualizar los conocimientos que le faciliten tanto un mejor desempeño de su puesto de trabajo como el desarrollo de su carrera profesional.

Para facilitar esta colaboración, manteniendo el necesario control y seguimiento sobre estos procesos formativos, se pretende establecer un marco que permita la homologación de las acciones formativas externas con las desarrolladas por el propio Secretariado.

En consecuencia, y en uso de las atribuciones legalmente conferidas,

RESUELVO:

Primero: Solicitantes

Podrán solicitar la homologación de acciones formativas las entidades u organizaciones que, en el marco de sus competencias o fines sociales, contemplan la formación de los empleados públicos.

Segundo: Acciones formativas homologables

Serán homologables aquellas acciones que, que a la vista de la documentación aportada, sean consideradas como de interés formativo para el desarrollo profesional de algún colectivo de trabajadores de la Universidad de Sevilla.

Tercero: Solicitudes

Las solicitudes de homologación se dirigirán al Ilmo. Sr. Director del Secretariado de Formación Permanente del P.A.S., conforme al modelo que se acompaña como Anexo I

Junto a dicho documento, se presentará un Anexo II (ficha técnica de acción formativa) por cada acción formativa así como tantos Anexos III como profesores participen en la misma

Cuarto: Plazos

Las solicitudes de homologación podrán presentarse en cualquier momento a lo largo del año, si bien será requisito necesario para la homologación, su presentación con una antelación mínima de un mes a la fecha prevista para el comienzo de la misma.

Quinto: Procedimiento

Las solicitudes serán resueltas por la Gerencia a propuesta del Director del Secretariado de Formación previo informe de la Subcomisión Técnica de Formación.

En el proceso de resolución se tendrán en cuenta todos los datos aportados en la documentación que acompañe a la solicitud y particularmente los relativos a objetivos, contenidos y metodología, que serán evaluados desde un punto de vista técnico para garantizar su equiparación con los cursos desarrollados por el Secretariado.

Sexto: Efectos de la homologación

La homologación sólo producirá efectos sobre la actividad o actividades formativas objeto del expediente y para el número de ediciones previstas.

Cualquier variación respecto a las previsiones contenidas en la documentación del curso que inicialmente se haya homologado deberá ser comunicada al Secretariado de Formación. La falta de este requisito formal podrá ser causa de revocación de la homologación concedida. Si las variaciones introducidas suponen cambios sustanciales respecto al curso al que inicialmente se ha concedido la homologación, deberá recabarse nuevo informe de la Subcomisión Técnica de Formación pudiendo significar, en el caso de no ser favorable, la revocación de la homologación concedida.

Séptimo: Certificados

La organización a la que se homologue la acción formativa quedará facultada para la expedición de certificados de asistencia a los participantes según el modelo que sea aprobado en su momento. Dichos certificados serán enviados al Secretariado de Formación para su inscripción y registro en el libro que se habilite al efecto. Se estampará en estos diplomas una diligencia en la que conste que se trata de un curso homologado así como el número de registro con el que sea inscrito en el libro antes mencionado.

El modelo de certificado de asistencia deberá de incluir, al menos, los siguientes datos:

- Nombre del alumno
- Fecha de la resolución en que se homologa la acción formativa
- Fecha y lugar de celebración.
- Duración en horas.
- Declaración expresa de que el alumno ha asistido con regularidad y/o ha superado con aprovechamiento la evaluación final (en su caso).
- En el reverso programa de la acción formativa.

Octavo: Remisión de documentación relativa al curso

Junto a los certificados de asistencia antes señalados, deberá remitirse al Secretariado de Formación la siguiente documentación:

- Hojas de control de asistencia de entrada y salida, indicando los participantes que han cumplido los criterios de asistencia que con carácter general tenga establecidos el Secretariado de Formación (actualmente es de al menos un noventa por ciento de las horas lectivas).
- Resultados globales de las encuestas de evaluación realizadas por los alumnos sobre la acción formativa

Noveno: Remisión de documentación a instancia del Secretariado

El Secretariado de Formación podrá recabar en cualquier momento la documentación y los datos que estime oportunos en relación con las acciones formativas homologadas, estando obligada la entidad organizadora a facilitarlos en el plazo más breve posible.

Décimo: Efectos del incumplimiento

El incumplimiento de los términos de esta norma deroga y dejará sin efecto la homologación concedida.

Undécimo: Entrada en vigor

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín de la Universidad de Sevilla.

En Sevilla, a 23 de Marzo de 1.999.

EL Rector,

Fdo. Miguel Florencio Lora.

ANEXO I: HOMOLOGACIÓN ACCIONES FORMATIVAS

SOLICITUD HOMOLOGACIÓN ACCIONES FORMATIVAS

1.- INTITUCIÓN, ENTIDAD, O ASOCIACIÓN		
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:		
DOMICILIO SOCIAL		
FECHA CONSTITUCIÓN:	N.I.F.:	
NATURALEZA JURÍDICA		
FINES/OBJETO SOCIAL:		
REPRESENTANTE LEGAL:		
2.- PERSONA ENCARGADA DE LA TRAMITACIÓN ANTE EL SECRETARIADO DE FORMACIÓN		
NOMBRE:		
DIRECCIÓN:		
LOCALIDAD:	TELÉFONO:	FAX:
3.- ACCIONES FORMATIVAS A HOMOLOGAR		
Nº DENOMINACIÓN EDICIONES		
4.- DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi expresa responsabilidad ser ciertos todos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en los Anexos II y III, que se acompañan.		
LOCALIDAD: FECHA: FIRMA:		

ILMO. SR. DIRECTOR DEL SECRETARIADO DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL P.A.S.

ANEXO III: HOMOLOGACIÓN ACCIONES FORMATIVAS

DATOS DE PROFESORADO

ACTIVIDAD FORMATIVA Nº _____ DENOMINACIÓN _____
INSTITUCIÓN, ENTIDAD O ASOCIACIÓN ORGANIZADORA: _____
1.- DATOS PERSONALES
PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ D.N.I.: _____ TELÉFONO: _____
2.- DATOS PROFESIONALES O ADMINISTRATIVOS
2.1.- ACTIVIDADES PROFESIONALES: PRINCIPAL _____
COMPLEMENTARIAS _____
2.2.- TITULACIONES ACADÉMICAS: _____
2.3.- PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: _____
EMPRESA/ORGANISMO: _____
CATEGORÍA ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL O LABORAL: _____
2.4.- SI ES PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: SERVICIO ACTIVO _____
GRUPO _____ NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO _____
CATEGORÍA DE PERSONAL _____ (funcionario, laboral fijo, laboral temporal, interino, otros)
3.- DESCRIPCIÓN DE LAS MATERIAS/HORAS A IMPARTIR EN LA ACTIVIDAD FORMATIVA
4.- ASPECTOS DEL CURRÍCULUM RELACIONADOS CON LAS MATERIAS A IMPARTIR
4.1 PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS:
DENOMINACIÓN CENTRO DE TRABAJO TIEMPO
4.2. ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE HA IMPARTIDO:
DENOMINACIÓN HORAS AÑO ENTIDAD ORGANIZADORA
4.3. ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE HA RECIBIDO:
DENOMINACIÓN HORAS AÑO ENTIDAD ORGANIZADORA
4.4. PUBLICACIONES Y TRABAJOS CIENTÍFICOS:

DENOMINACIÓN AÑO
4.5.- OTROS
5.- DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
NOMBRE DEL PROFESOR: Declaro bajo mi responsabilidad, ser ciertos todos los datos reseñados
Localidad Fecha Firma

[Dirección de Recursos Humanos](#)
[Universidad de Sevilla](#)