Procedimiento de Autorización de asistencia a un curso del Plan de Formación del PTGAS organizado por la Gerencia

Índice

1.OBJETO 2
2.ALCANCE 2
2.1. Ámbito material (y/o subjetivo): 2
2.2. Hitos de inicio y fin: 2
3.NORMATIVA 2
4.DEFINICIONES 2
5.RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente] 2
6.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3
6.1 Resumen de actuaciones 3
6.2. Actuaciones 3
6.3. Asignación o denegación curso formación. 3
6.4. Estados de la solicitud en PeopleSoft 4
7.DIAGRAMA DE FLUJO 4
8.SEGUIMIENTO 5
9.REGISTRO Y ARCHIVO 5

Historio de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
V1.0	19/06/2026	Edición inicial

- Elaborado por: Sección de Selección y Formación
- Revisado por: Servicio de PTGAS y Nóminas
- Aprobado por: Vicegerencia de Recursos Humanos

72cb7513de5d8da27cb3f53fe82ed5bb
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/72cb7513de5d8da27cb3f53fe82ed5bb

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/72cb7513de5d8da27cb3f53fe82ed5bb
72cb7513de5d8da27cb3f53fe82ed5bb

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las actuaciones a seguir para la autorización a una persona que solicita un curso de formación, organizado por la Gerencia, incluido en el Plan de Formación del PTGAS.

2. ALCANCE

2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Este procedimiento se aplicará a todo el PTGAS de la Universidad de Zaragoza.

2.2. Hitos de inicio y fin:

Comenzará con la solicitud de un curso de formación, por parte del PTGAS de la Universidad de Zaragoza, a través de PeopleSoft y finalizará con su denegación o con la aprobación por parte de la Sección de Selección y Formación.

3. NORMATIVA

_ Plan de Formación del PTGAS de la Universidad de Zaragoza.

https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/formacion/formacion-pas

4. DEFINICIONES

Comisión de Formación: comisión encargada de llevar a cabo los cometidos que el reglamento de la Comisión de Formación le asigna en relación con la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de Formación del PTGAS.

Plan de Formación del PTGAS: documento aprobado anualmente en el que se recogen las acciones formativas dirigidas al PTGAS, que tienen como finalidad la formación continua relacionada con el puesto de trabajo.

Curso de Formación: acciones formativas que se recogen en el Anexo I del Plan de Formación del PTGAS.

PeopleSoft: plataforma de gestión de recursos humanos y servicios administrativos utilizada por el personal para la realización de trámites administrativos, consultas y acceder a diversos servicios.

Responsable de Unidad: persona que informa favorable o desfavorable a la solicitud de realización del curso solicitado por el PTGAS.

Solicitud: solicitud de inscripción a un curso de formación realizada a través de la aplicación PeopleSfot.

Dentro del horario: el curso se considera parte de su jornada laboral efectiva y, por tanto, el número de horas se suma al control horario de ese mes.

Fuera del horario: la asistencia al curso no se considera parte de su jornada laboral efectiva y, por tanto, las horas del curso no se sumarán a la jornada.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Comisión de Formación
- Gerente
- Sección Selección y Formación
- Servicio de PTGAS y Nóminas
- Responsable de Servicio/Unidad del PTGAS
- Vicegerente de RR.HH.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
PTGAS	Solicita un curso, a través de PeopleSoft.
Sección Selección y Formación	Asigna o deniega la solicitud.
PTGAS	Confirma o rechaza su asistencia al curso.
Sección Selección y Formación	Si el PTGAS ha confirmado la asistencia y la solicitud del curso es Fuera del horario, se aprobará la solicitud, finalizando las actuaciones.
Responsable Servicio/Unidad del PTGAS	Si la solicitud es Dentro del horario, emite informe sobre la asistencia del PTGAS al curso solicitado.
Sección Selección y Formación	Aprueba o deniega la asistencia al curso, conforme al informe emitido por el responsable, en su caso.

6.2. Actuaciones.

Inicio del procedimiento: el PTGAS realiza la solicitud a través de la aplicación PeopleSoft, indicando si lo quiere que le compute como *Dentro o Fuera del horario*. En dicha solicitud se indica la sesión, los días, horarios y lugar de impartición del curso.

La Sección de Selección y Formación revisa la solicitud realizada por el PTGAS y aplicará los criterios de adjudicación que correspondan, establecidos en el Plan de Formación. En el caso de no cumplir los requisitos reflejados para el curso o no haya obtenido plaza, se denegará la solicitud. Finalizando las actuaciones.

En el caso de que cumpla los requisitos fijados para el curso y haya obtenido plaza tras la aplicación de los criterios establecidos, la Sección asigna la solicitud realizada y esta pasará al estado de “Pendiente Confirmar/ rechazar la asistencia”.

El PTGAS deberá confirmar o rechazar la asistencia dentro del plazo recogido en el Plan de Formación, si no se produce se entenderá que renuncia al mismo y se adjudicará la plaza a la siguiente persona de la lista.

Si el PTGAS confirma la asistencia al curso y en su solicitud consta como *Fuera del horario*, la *Sección de Selección y Formación* aprueba la solicitud y finalizan las actuaciones.

Si la solicitud es *Dentro del horario*, el *responsable de la Unidad* deberá informar (favorable o desfavorable) a la solicitud de realización del curso. En el caso de ser desfavorable deberá motivar su informe.

Una vez informado por el *responsable de la Unidad*, la *Sección de Selección y Formación* aprobará o denegará la asistencia al curso, conforme al informe emitido por dicho responsable.

6.3. Asignación o denegación curso de formación.

La asignación o denegación de un curso dependerá de varios criterios, en el siguiente orden:

_ En primer lugar, se verifica si el PTGAS cumple con los requisitos establecidos en el curso. Hay cursos que están dirigidos específicamente o prioritariamente a determinados colectivos. El PTGAS, al inscribirse en un curso, debe revisar el apartado “Destinatarios” de la ficha del curso, donde se indican los requisitos que deben cumplir las personas solicitantes.

72cb7513de5d8da27cb3f53fe82ed5bb
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/72cb7513de5d8da27cb3f53fe82ed5bb

_ En segundo lugar, si la demanda supera la oferte, se ordenan las solicitudes en función del número de horas de formación realizadas durante ese año *Dentro del horario*. Tendrá prioridad el PTGAS que haya realizado menos horas *Dentro del horario.*

_ Finalmente, se atenderá al número aleatorio y único que asigna PeopleSoft a cada solicitud del PTGAS al inscribirse en una actividad formativa, ordenándolas en sentido ascendente.

El número de plazas asignadas no podrá superar el número total de plazas de la actividad formativa. Las personas solicitantes que no hayan obtenido plaza en el curso, pasarán a integrar una lista de espera, que se utilizará en caso de renuncias.

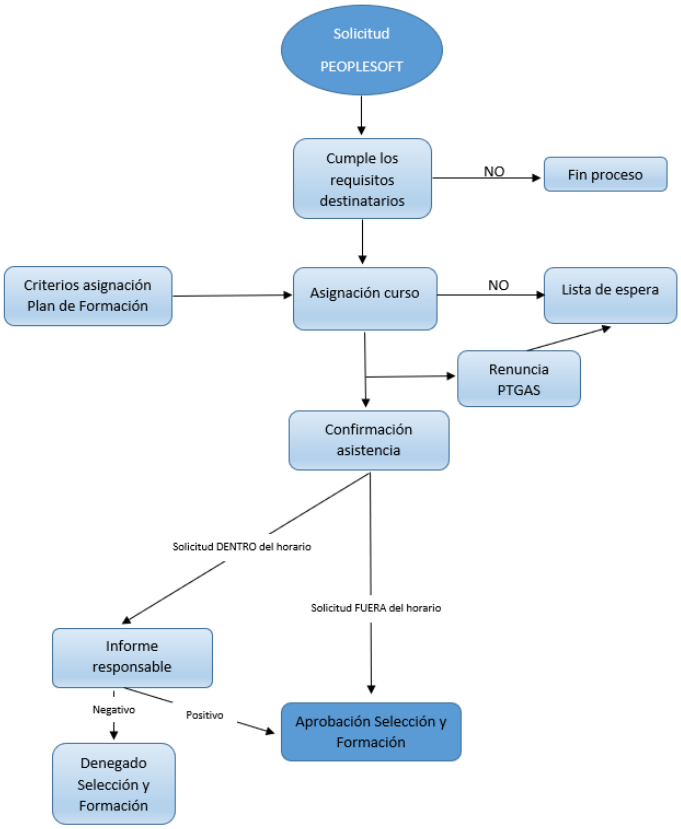
6.2.1 Estados de la solicitud en PeopleSoft

Etapas previas a la inscripción definitiva en el curso:

- Solicitado
  - Asignación/Denegación por la Sección de Selección y Formación
- Pendiente de Confirmar asistencia
  - Confirmar asistencia o rechazar por parte del PTGAS
- Pendiente de Informe del responsable (si la solicitud es dentro del horario)
  - Informe del responsable (favorable/desfavorable)
- Aprobación/Denegación por la Sección de Selección y Formación

IMPORTANTE: ningún PTGAS podrá participar en el curso solicitado hasta que el estado de su solicitud en PeopleSoft sea “Aprobado por la Sección de Selección y Formación”.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/72cb7513de5d8da27cb3f53fe82ed5bb
72cb7513de5d8da27cb3f53fe82ed5bb

8. SEGUIMIENTO

La Comisión de Formación realizará el seguimiento a partir de la información incluida en el *Informe Anual del Plan de Formación* del PTGAS realizado por el Técnico de Formación de la Sección de Selección y Formación

_ Número de solicitudes.

_ Número de asistentes.

_ Número de denegaciones del responsable.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los datos se reflejarán tanto en el *Informe Anual del Plan de Formación del PTGAS* como en la aplicación PeopleSoft.

72cb7513de5d8da27cb3f53fe82ed5bb
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/72cb7513de5d8da27cb3f53fe82ed5bb