



Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	1 de 20

# Reglamento de Formación Fundación Marqués de Valdecilla

ELABORACIÓN	REVISADO	APROBADO
Comisión de Formación FMV		
	Comisión de Formación FMV	Gerencia FMV
Fecha: 01/05/2012	Fecha: 08/10/2014	Fecha: 22/10/2014







Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	4 de 20

## Historia del Documento

Fecha	Nº Versión	Descripción Versión/Modificación
01/05/2012	0.0	Creación del documento.
08/10/2014	0.0	Aprobación del documento.
25/10/2016	0.1	Modificación del documento en el punto nº 6. Horario.  Se incluye el texto del Artículo 23. Punto 3. del Estatuto de los trabajadores.



---

Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	5 de 20



Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	6 de 20

## Índice

2. Personal destinatario.....	8
3. Tipología de la formación .....	8
3.1. Según el objeto de la formación .....	9
3.2. Según su formato de impartición .....	9
3.3. Según la modalidad didáctica de formación.....	9
3.4. Según su carácter .....	10
4. Planes de Formación .....	11
5. Acuerdos de formación con otras entidades .....	11
6. Horario .....	11
• 7. Asistencia a acciones formativas .....	12
7.1. Licencias y permisos.....	12
7.2. Norma común para asistencia a cursos.....	13
• 8. Informe anual sobre la formación.....	13
• 9. Plan de Formación Continua .....	13
• 10. Solicitudes.....	13
• 11. Criterios de selección .....	14
11.1 Criterios para la correcta selección del personal con solicitud de preinscripción. ....	14
11.2 Motivos de exclusión: .....	15
• 12. Certificados .....	15
• 13. Penalizaciones.....	15
• 14. Evaluaciones .....	16
• 15. Docentes.....	16
15.1 Selección del docente .....	16
15.2. Derechos y deberes: .....	16
• 16. Discentes .....	17
16.1 Derechos y deberes: Los participantes de un curso deberán.....	17
17. Anulación de acciones formativas.....	18
• 18. Convocatorias de actividades extraordinarias.....	18



Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	7 de 20

- **19. FORMACIÓN REALIZADA A TRAVÉS DE LA FUNDACIÓN TRIPARTITA PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO (FTFE) ..... 19**
  - 19.1. Obligaciones por parte de la empresa entre otras ..... 19
  - 19.2 Obligaciones por parte del participante ..... 20
  - 19.3 Penalizaciones ..... 20
- **En el caso de que la Fundación Marqués de Valdecilla tuviera que reintegrar los fondos por la mala actuación o irresponsabilidad por parte del alumnado, aquella repercutirá los gastos reclamados en éste. .... 20**



Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	8 de 20

## 1. Introducción.

La Formación del personal de la FMV, tiene como objetivo formar a su personal al máximo nivel, el que requiere un desempeño de excelencia de su puesto de trabajo. Conforme a las necesidades detectadas y dentro de sus disponibilidades presupuestarias, la FMV posibilitará acciones formativas para el personal a fin de que los trabajadores/as puedan desarrollar y adquirir nuevos conocimientos profesionales.

Para ello se desarrollan una serie de actividades formativas anuales que permiten actualizar los conocimientos y capacidades de los diferentes profesionales, adaptándose a los cambios que experimenta la FMV y favoreciendo la oferta de un servicio de calidad. Se trata pues, de un compromiso recíproco tanto de la organización como de su personal.

La FMV determinará la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En este sentido es conveniente destacar que para la ejecución de un programa formativo es necesario el establecimiento de unas directrices que regulen las condiciones de participación de los implicados/as. Con esta normativa se pretende establecer los parámetros generales y líneas de actuación para el personal en el desarrollo de las diferentes acciones formativas que se establezcan en cada programa anual.

## 2. Personal destinatario

Las acciones formativas irán destinadas al personal vinculadas a la Fundación Marqués de Valdecilla mediante un contrato laboral vigente. Asimismo, podrán diseñarse acciones formativas en las que participe personal que no pertenezca a la FMV.

## 3. Tipología de la formación

Podemos agrupar las acciones formativas atendiendo a los siguientes criterios:

- Según el objeto de la formación
- Según su formato de impartición
- Según la modalidad didáctica de formación
- Según su carácter





Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	9 de 20

### 3.1. Según el objeto de la formación

a) **Formación para el puesto de trabajo:** Su objetivo es atender las necesidades de formación derivadas del ejercicio de las funciones propias de cada perfil para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Estas acciones formativas podrán ir destinadas al mantenimiento o puesta al día y perfeccionamiento profesional.

b) **Formación para la promoción profesional:** Aquella destinada a facilitar la promoción de los/as trabajadores/as mediante el desarrollo de cursos de carácter preparatorio para la obtención de la Certificación Profesional según el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

c) **Formación para el desarrollo personal:** Aquella destinada a mejorar el nivel de conocimientos personal sin estar vinculada al puesto de trabajo que se ocupa.

d) **Permisos Individuales de Formación (PIF):** A través de los cuales la empresa autoriza a un trabajador/a a realizar una acción formativa con reconocimiento oficial, incluidas las correspondientes a los títulos y certificados de profesionalidad que constituyen el Catalogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, con el fin de favorecer su desarrollo personal y profesional.

### 3.2. Según su formato de impartición

a) **Curso:** Aquella acción formativa con una duración igual o superior a diez horas de formación.

b) **Taller:** Aquella acción formativa con carácter eminentemente práctico.

c) **Seminario/Jornada:** Aquella acción formativa con una duración inferior a 10 horas.

### 3.3. Según la modalidad didáctica de formación

a) **Formación presencial:** Formato tradicional de formación

b) **Formación semipresencial/b-learning:** Aquella que un porcentaje de la misma se imparte a través de plataformas digitales de formación, y el resto en modalidad presencial

c) **Formación electrónica/e-learning:** Formación a distancia virtualizada a través de canales electrónicos

d) **Webmaster:** Aquella que permite recibir formación de manera sincronizada en lugares geográficos diferentes.



---

Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	10 de 20

### 3.4. Según su carácter

a) **Obligatoria:** Aquellas acciones imprescindibles para el puesto de trabajo viniendo marcado tal carácter, entre otras causas, por la necesidad de adaptación del trabajador/a o en el caso de puestos que se hayan visto afectados por modificaciones de carácter técnico o funcional.

b) **Voluntaria:** Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos, promoviendo el desarrollo profesional del personal.



Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	11 de 20

## 4. Planes de Formación

Los Planes de formación de la FMV, se elaboraran desde las propias unidades de la FMV, en congruencia con los objetivos y las prioridades de la organización conforme a unas necesidades de formación y de acuerdo con las directrices del plan estratégico que se marque desde la dirección de cada unidad.

Asimismo, desde la Gerencia de la FMV, se elaborara un plan de formación general desarrollando la formación transversal de aplicación obligada o voluntaria al personal de todas las unidades de la FMV.

Estos planes estarán organizados y dispondrán al menos del siguiente contenido:

- Sistema de detección de necesidades
- Objetivos generales y descripción de las acciones a desarrollar
- Colectivos, perfil del personal al que va dirigida la acción y número total de participantes previstos por cada acción formativa
- Modalidad de gestión de las acciones formativas
- Opciones metodológicas previstas
- Previsiones acerca del seguimiento de las acciones formativas, tanto durante su desarrollo como a la finalización del mismo
- Calendario de ejecución previsto para cada una de las acciones formativas
- Coste de las distintas acciones formativas y coste total del Plan

## 5. Acuerdos de formación con otras entidades

La FMV para dar viabilidad a la oferta formativa podrá establecer acuerdos de colaboración con Instituciones y Organismos vinculados a la formación: Universidades, Sindicatos, Institutos de Formación, Administración General del Estado, Administración de Comunidades Autónomas y Administración Local.

## 6. Horario

El régimen del horario de los cursos de formación se establecerá atendiendo a las características de los mismos, determinándose a tal efecto los siguientes criterios:

Las acciones formativas de carácter obligatorio deberán realizarse, siempre que sea posible por no verse afectado el buen funcionamiento de los servicios, en horario de trabajo. En cualquier caso la asistencia a estas acciones se computará como trabajo efectivo.



Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	12 de 20

Las acciones formativas de carácter voluntario que guarden relación con el puesto de trabajo, siempre que sea posible por no verse afectado el buen funcionamiento de los servicios o por el correcto desarrollo de la acción formativa, se desarrollarán en horario de trabajo. Este tipo de acciones no implica la obligatoriedad por parte de la empresa del pago de dietas, ni se computará como trabajo efectivo.

*Los trabajadores con al menos un año de antigüedad en la empresa tienen derecho a un permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la empresa, acumulables por un periodo de hasta cinco años. El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando el trabajador pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial o comprometido por la negociación colectiva. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en el derecho a que se refiere este apartado la formación que deba obligatoriamente impartir la empresa a su cargo conforme a lo previsto en otras leyes. En defecto de lo previsto en convenio colectivo, la concreción del modo de disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre trabajador y la empresa.<sup>1</sup>*

Acciones formativa voluntarias de carácter oficial Los trabajadores que cursen estudios encaminados a la obtención de un título académico o profesional correspondiente a enseñanzas oficiales de carácter reglado, tendrán preferencia, previo informe motivado del Comité de Empresa<sup>2</sup>, para elegir el turno de trabajo, en su caso, del disfrute de vacaciones anuales, así como de la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a cursos, siempre que la organización del trabajo lo permita y, además, no perjudique los derechos de otro trabajador. En todo caso será condición indispensable que el trabajador acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

## • 7. Asistencia a acciones formativas

### 7.1. Licencias y permisos.

Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los trabajadores/as, se concederán permisos en los siguientes supuestos:

a) Permiso retribuido para concurrir a exámenes dirigidos a la obtención del título académico o profesional, reconocido oficialmente. Los permisos relacionados con la formación y perfeccionamiento, así como con la asistencia a exámenes u otras pruebas de aptitud a los que tenga derecho el empleado/a público se entenderán por el tiempo imprescindible para su desarrollo, y se concederán atendiendo a las necesidades del servicio y con el menor coste posible para la entidad, sin perjuicio del establecimiento reglamentario de los criterios que procedan para su otorgamiento.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Artículo 23. Punto 3. Estatuto de los Trabajadores

<sup>2</sup> Según artículo 36. Adaptación de Jornada, del VII CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA. (B.O.C. de 10 de noviembre de 2004 - Número 217).

<sup>3</sup> Según artículo 37 Permiso para la Formación, del VII CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA. (B.O.C. de 10 de noviembre de 2004 - Número 217).



Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	13 de 20

b) Permiso retribuido para concurrir a pruebas selectivas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el tiempo necesario para su celebración<sup>4</sup>

## 7.2. Norma común para asistencia a cursos.

Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por cuidado de hijos o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento (LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres)

## • 8. Informe anual sobre la formación

Al final del año la Secretaría Técnica de la FMV, elaborará un informe resumen anual de las acciones realizadas (con este fin se recabará la memoria de formación de las unidades de la FMV) donde aparecerán el número de asistentes, número de grupos y/o ediciones, horas de formación anual (por curso y por área), profesorado, número de certificaciones (asistencia y aprovechamiento), gastos generados por acción, tanto directos como asociados desglosando los conceptos, costes totales anuales y remanente presupuestario si lo hubiere, modo de financiación (interna, externa), evaluaciones de cursos y profesores.

## • 9. Plan de Formación Continua

Una vez aprobados las distintas actividades de formación continua, se informará a todo el personal vía correo electrónico de la publicación de dicho en la web de la FMV.

Las convocatorias contendrán el máximo de información respecto a las actividades que la conforman. Como mínimo deberán figurar los objetivos de la acción, destinatarios/as, fechas y horarios, contenidos, lugar, número de plazas ofertadas y toda aquella información adicional que se disponga en el momento de la convocatoria.

## • 10. Solicitudes

El personal interesado en participar en la formación establecida dentro de los planes de formación deberá hacer llegar su solicitud a la Secretaría Técnica de la FMV en el modelo MI4. Los/as interesados/as dispondrán de al menos 15 días hábiles para presentar dichas solicitudes, salvo que el tiempo para el inicio de la actividad formativa no lo permita.

<sup>4</sup> Según artículo 37 del VII CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA. (B.O.C. de 10 de noviembre de 2004 - Número 217).



Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	14 de 20

Una vez elaborada la relación de solicitudes a cada una de las actividades se le notificará al participante vía correo electrónico la confirmación de plaza. En el caso de los cursos voluntarios se dispondrá de 5 días hábiles para renunciar al mismo, seleccionándose los sustitutos de entre el personal que figure en la lista de espera, no siendo aplicable dicho plazo para las renunciaciones que planteen los mismos.

## • 11. Criterios de selección

La selección de los aspirantes se realizará únicamente en aquellas acciones de formación voluntarias, ya que las obligatorias disponen de una lista cerrada de personal admitido. Las solicitudes presentadas tendrán carácter de preinscripción en los cursos voluntarios hasta la elaboración de la lista de admitidos/as.

Para realizar una mejor elección de las actividades por parte de los/as interesados/as, las convocatorias de los planes deberán recoger detalladamente el personal al que va dirigida cada una de las acciones.

Los solicitantes deberán ostentar la condición de personal de la FMV y encontrarse en activo en el momento de realizar la selección de las distintas actividades y durante el transcurso de la acción formativa, no entendiéndose, a estos efectos, como servicio activo las situaciones de incapacidad temporal y de licencia sin retribución. Podrá ser seleccionado el personal que se encuentre en las situaciones de permiso por maternidad/paternidad y excedencia voluntaria por cuidado de hijos o familiares.

La dirección podrá recabar cuantos informes, documentación o asesoramiento considere oportunos para realizar una correcta selección del personal. De la misma manera podrá realizar aquellas pruebas de nivel que se consideren necesarias para garantizar la selección adecuada de los aspirantes.

La dirección deberá procurar en el proceso de selección que los grupos sean lo más homogéneos posible permitiendo organizar grupos de conocimientos y/o perfiles similares.

La dirección en aquellas acciones que así lo permitan, procurará que las personas preinscritas en las actividades formativas participen anualmente en al menos una de ellas.

### 11.1 Criterios para la correcta selección del personal con solicitud de preinscripción.

Con carácter general los criterios de selección serán los siguientes:

- Requisitos específicos que figuren en la convocatoria de la acción formativa.
- Que el contenido de la acción tenga relación directa con las funciones del puesto de trabajo.
- Nº de cursos realizados por el candidato. A tal efecto se atenderá para su selección el siguiente orden de preferencia:
  - Nº de cursos realizados en el año objeto del plan de formación
  - Nº de cursos realizados por el candidato en el año anterior
  - Nº de cursos realizados hace dos años.
- En caso de insuficiencia de plazas, se dará prioridad a las personas que tengan un contrato de prácticas o de formación, al menos en una acción formativa al año.



Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	15 de 20

- En el caso de existir lista de espera en el curso y encontrarse en la misma, personal de servicios o unidades que no hayan sido seleccionadas, se reorganizará la lista permitiendo una distribución equitativa entre servicios, unidades. Si llegado este punto hay varias personas en la misma situación en la lista de admitidos se seguirá el criterio de antigüedad para deshacer dicho empate siempre que sea posible por no verse afectado el buen funcionamiento del servicio.

## 11.2 Motivos de exclusión:

- Haber realizado el mismo curso en convocatorias anteriores, a excepción de los de ofimática en los que podrá ser seleccionado si la ha realizado transcurridos 5 años o más.

## • 12. Certificados

La participación en las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación generará varios tipos de certificados:

- a) **Certificado de Asistencia:** Sólo para actividades formativas presenciales.

Se expedirá si el alumno/a ha superado el 85% de asistencia de las horas lectivas del curso y/o no supere la/s prueba/s de evaluación prevista/s o no dispongan de prueba de evaluación de conocimientos.

b) **Certificado de Aprovechamiento:** En aquellas acciones formativas presenciales se expedirá siempre que se haya asistido al 85% de las horas lectivas del curso y superado la/s prueba/s de evaluación prevista/s. También será expedido a aquellas personas que hayan superado las pruebas de certificación de conocimientos convocadas a tal efecto.

c) **Certificado de impartición de docencia:** Emitido a todos los que han impartido actividades formativas desde la entidad que organiza la acción.

Los certificados recogerán al menos el nombre del curso, fechas de realización de la actividad, horas de formación con especificación según los casos de las realizadas de forma presencial, a distancia convencional o vía E-Learning y un resumen de los contenidos tratados en el mismo.

## • 13. Penalizaciones

Se penalizará a aquellos participantes que no asistan como mínimo a un 85% de horas lectivas, no cumplan con puntualidad el horario de las clases o no avisen al coordinador/a de la acción de su renuncia en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de su admisión al curso (siempre que no se trate de personal de la lista de espera, los cuales deberán notificarlo antes de 3 días hábiles del inicio del curso). La sanción consistirá en la imposibilidad de selección a lo largo de dos años naturales desde la finalización del curso, siempre que no exista justificación debidamente motivada y acreditada (situaciones de IT, comisiones de servicio...)



Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	16 de 20

## • 14. Evaluaciones

Para asegurar una mayor calidad de la oferta formativa gestionada, se promoverán y pondrán a disposición de los implicados varias herramientas para valorar los distintos aspectos que afecten a la formación impartida.

a) **Encuesta de los participantes:** Recoge la información necesaria para valorar tanto al docente, como la materia, la organización del material, la adecuación al puesto de trabajo, etc.

b) **Informe de evaluación docente:** Su objetivo es valorar la actividad desde el punto de vista del docente, la organización y gestión del mismo sí como las propuestas necesarias para mejorar el rendimiento y eficacia de las acciones formativas.

c) **Evaluación post:** Pasados al menos cuatro meses de la realización de la actividad, los participantes pueden ser nuevamente encuestados con objeto de conocer la aplicabilidad de la formación recibida en su puesto de trabajo.

d) **Valoración de los responsables** de las unidades y servicios administrativos: Su objeto es la valoración del impacto de la formación según los responsables de las distintas unidades y servicios para el funcionamiento de los mismos y la previsión de cambios en nuevas ediciones de las mismas acciones o propuestas de otras novedosas que puedan mejorar itinerarios formativos.

## • 15. Docentes

### 15.1 Selección del docente

Selección del profesorado: Los docentes se seleccionarán teniendo en cuenta la preparación técnico-pedagógica y la especialización para cada una de las actividades.

### 15.2. Derechos y deberes:

El docente deberá disponer para su correcto desarrollo de la actividad, básicamente de:

- Lugar de impartición y recursos necesarios y adecuados para la actividad, en la medida de las posibilidades que tiene la FMV.
- Material didáctico de cada uno de los participantes.
- Parte de control de asistencia.
- Una vez finalizado el curso el docente tiene derecho a una certificación de la actividad desarrollada y la evaluación de los participantes a la misma como retroalimentación al correcto desempeño de su trabajo.





Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	17 de 20

El profesorado se responsabilizará principalmente de:

- Cumplimiento del horario de cada una de las sesiones.
- Correcto desarrollo de las sesiones de formación.
- Informar de las posibles incidencias a la organización.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los asistentes al curso.
- Impartir el mismo número de horas de formación programadas que figuren en la convocatoria de los cursos.
- Realizar el seguimiento, atención y evaluación de los conocimientos adquiridos por los participantes.
- Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en aquellos cursos de formación a distancia.
- Elaboración del material didáctico a entregar al alumnado.
- Cumplimentar las actas con las calificaciones de los implicados/as.

## • 16. Discentes

16.1 Derechos y deberes: Los participantes de un curso deberán

- Aceptar los términos de la convocatoria del curso o actividad en la que ha sido seleccionado
- Asistir a las diferentes sesiones de la actividad formativa que estén programadas.
- Aportar los conocimientos adquiridos al correcto desempeño de su puesto de trabajo.
- Asistir como mínimo al 85% de las horas lectivas propuestas para cada curso.
- Puntualidad en el comienzo del curso y cumplir en la totalidad el horario de cada sesión.
- Firmar en un parte de firmas diariamente para facilitar el control de asistencia a las clases.
- Evaluar la acción formativa y a los formadores además de realizar propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones.
- Participar como parte implicada en el diagnóstico de necesidades que periódicamente pueda organizar la CFP.
- Comunicar a la organización la imposibilidad de asistencia al curso
- Recibir un certificado de asistencia o aprovechamiento según hayan cumplido los requisitos para obtenerlos expuestos en el apartado 12 de esta normativa.



Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	18 de 20

## 17. Anulación de acciones formativas.

Cuando el número de asistentes al curso sea inferior al mínimo establecido (mínimo de 6 participantes), salvo cuando la dirección de la unidad motive la necesidad de realizar el curso con un número de alumnado inferior al establecido, o el curso no cumpla con los requisitos necesarios para su correcta impartición podrá ser anulado. Esta decisión se comunicará con suficiente antelación.

### • 18. Convocatorias de actividades extraordinarias

A diferencia de las actividades planificadas, cada una de las actividades extraordinarias organizadas como Formación Continua dispondrá de una convocatoria propia. Este tipo de convocatorias se comunicarán a los participantes, como mínimo, con quince días hábiles de antelación a la impartición de la actividad.



Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	19 de 20

## • 19. FORMACIÓN REALIZADA A TRAVÉS DE LA FUNDACIÓN TRIPARTITA PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO (FTFE)

La formación que se realice desde la Fundación Marqués de Valdecilla (FMV) a través de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (FTFE), en base a la ORDEN TAS /2307/2007, de 27 de julio, por el que se desarrolla parcialmente el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo en materia de formación de demanda y su financiación, se regula a través de una normativa que determina su artículo 2, en base a esto quedan establecidas las obligaciones a las que están sujetas la empresa beneficiaria.

### 19.1. Obligaciones por parte de la empresa entre otras

- Identificar el crédito disponible anual para que el coste de la formación sea bonificable el 100% en las cotizaciones de la Seguridad Social.
- Supervisar que la acción formativa no sea con carácter general inferior a 6 horas de lectivas.
- Cuando se trate de formación de carácter transversal en áreas consideradas prioritarias<sup>5</sup> se podrá desarrollar módulos formativos con una duración mínima de 4 horas y máxima de 6 horas
- Supervisar que el número de participantes en los cursos presenciales no sea superior a 25.
- La realización de la formación se realizará dentro de la jornada laboral al menos un mínimo de un 20% de las horas de formación.
- La participación de los trabajadores en las acciones formativas no podrá ser superior a 8 horas diarias.
- Ante una acción formativa concreta en la que la demanda supera la oferta, uno de los criterios con valoración positiva será el de personal incluido en el colectivo prioritario<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Las áreas consideradas prioritarias son las relativas a las tecnologías de la información y la comunicación, la prevención de riesgos laborales, la sensibilización en el medio ambiente y aquellas otras que se establezcan con este carácter mediante resolución de la Dirección General de Servicio Público de Empleo Estatal. (artículo 7 de la ORDEN TAS 23/07/2007, de 27 de julio).

<sup>6</sup> Los trabajadores ocupados pertenecientes a los siguientes colectivos: trabajadores de pequeñas y medianas empresas, mujeres, afectados y víctimas del terrorismo y de la violencia de género, mayores de 45 años, trabajadores con baja cualificación y personas con discapacidad, de acuerdo con lo que establezcan, en su caso, los Programas Operativos del Fondo Social Europeo y las Administraciones competentes en el marco de la planificación prevista en el artículo 21 y en sus respectivas programaciones. (Artículo 5.3 letra b) Real Decreto 395/2007 de 23 de marzo).



Reglamento de Formación	Nº	ISEG-005	Fecha	25/10/2016
	Revisión	0.1	Página	20 de 20

## 19.2 Obligaciones por parte del participante

- El participante será personal de la FMV, siendo condición indispensable que el contrato este vigente desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización del curso.
- Solicitar la actividad en el modelo MI-4 de la FMV, debidamente cumplimentado y en todos sus campos. Adjuntando programa de la actividad.
- Presentar la documentación requerida un mes antes de la realización de la acción formativa.
- Asistir a la actividad formativa, no pudiendo faltar más de un 25% de las horas de formación totales.
- Firmar el documento de control de asistencia presencial
- Firmar el documento de la entrega de material didáctico
- Firmar el documento de entrega del certificado/diploma
- Realizar la encuesta de satisfacción del curso

## 19.3 Penalizaciones

- En el caso de que la Fundación Marqués de Valdecilla tuviera que reintegrar los fondos por la mala actuación o irresponsabilidad por parte del alumnado, aquella repercutirá los gastos reclamados en éste.