



PLAN DE FORMACIÓN 2024



Subdirección General de Personal e
Inspección de Servicios



INDICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MARCO GENERAL	4
CRITERIOS DE DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	5
CRITERIOS DE DEFINICIÓN	5
OBJETIVOS	6
DESTINATARIOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.....	7
OFERTA FORMATIVA	9
ITINERARIOS FORMATIVOS	13
ITINERARIO FORMATIVO: HABILIDADES DIGITALES BÁSICAS (15 HORAS)	13
ITINERARIO FORMATIVO: ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA (15 HORAS)	13
ITINERARIO FORMATIVO: INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES	13
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD.....	15
CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS.....	17
EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	17
CONSULTAS	18
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	18



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades es el departamento de la Administración General del Estado encargado de la ejecución de la política del Gobierno en materia de investigación científica y técnica, desarrollo tecnológico e innovación en todos los sectores, incluyendo la dirección de las relaciones internacionales en esta materia y la representación española en programas, foros y organizaciones de la Unión Europea e internacionales de su competencia.

De acuerdo con el artículo 40.2 de la Constitución Española, que garantiza el derecho de los trabajadoras y trabajadores a la formación y la readaptación profesionales, fue desarrollado el artículo 14 del *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*, que establece el derecho individual del empleado y empleada público a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.

La Subdirección General de Personal e Inspección de Servicios, dependiente de la Subsecretaría, ejerce entre otras, la función de la formación del personal, tal y como se refleja el artículo 5.2.b). del *Real Decreto 404/2020, de 25 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades*.

En base a ello, el Servicio de Formación del MCIU tiene encomendada la misión de favorecer la capacitación continua del personal mediante su desarrollo profesional y personal, ofreciendo las herramientas necesarias como elemento de apoyo, y fortaleciendo la estructura competitiva e innovadora de la Administración. Misión alineada con el fin básico del ámbito de los RR.HH. del Departamento, que no es otro que el adecuar las personas a los puestos.



MARCO GENERAL

Periodo de presentación de solicitudes:

El periodo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a la publicación de este Plan de Formación hasta quince días naturales después, ambos inclusive.

Destinatarios:

- Personal empleado público de los Servicios Centrales del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.
- Personal empleado público de los OO.PP. adscritos al Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades sólo para aquellas acciones formativas en que así se señale.

Modalidades:

- *On line*
 - o En diferido
 - o En directo
- Presencial

Dos categorías de acciones formativas:

- Generales: Para el desarrollo de competencias genéricas para todos los puestos de trabajo (ofimática, idiomas, PRL, Igualdad, etc.)
- Específicas: Para el desarrollo de competencias específicas a un determinado ámbito o puestos de trabajo (programación, contabilidad, etc.).



CRITERIOS DE DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

CRITERIOS DE DEFINICIÓN

El **Plan de Formación de 2024** actúa como herramienta de planificación operativa que estructura la oferta de actividades formativas del MCIU para este año.

La elaboración y diseño de este Plan de Formación ha partido de un proceso de análisis que ha tenido en cuenta los resultados de las evaluaciones del Plan de Formación 2023, teniendo en cuenta las opiniones manifestadas en los cuestionarios de las diferentes acciones formativas llevadas a cabo. Finalmente se han valorado las propuestas y necesidades formativas recibidas desde las distintas Unidades del Departamento a petición del Servicio de Formación.

Queda estructurado en diferentes **Áreas Competenciales** en función de las competencias a adquirir:

- **Normativa y procedimiento administrativo**
- **Competencias digitales**
- **Igualdad de género**
- **Gestión económica y presupuestaria**
- **Prevención de riesgos laborales**
- **Promoción interna**
- **Idiomas**

Independientemente del área de conocimiento, en función de las competencias que se desarrollen en los cursos, estos podrán estar englobados en dos **Categorías**:

- **General**: Para el desarrollo de competencias genéricas para todos los puestos de trabajo (ofimática, idiomas, PRL, Igualdad, etc.).
- **Específico**: Para el desarrollo de competencias específicas a un determinado ámbito o puestos de trabajo (programación, contabilidad, etc.).

Así mismo, las actividades formativas quedan organizadas en dos **Modalidades** de impartición:

- **On line**:
 - En diferido, donde la información y conocimientos son transmitidos a través de plataformas con contenidos multimedia (diapositivas, vídeos, etc.) que podrán ser visualizados en cualquier momento dentro de un plazo de fechas establecidas. Podrán contar o no con tutorías a través del teléfono.
 - En directo, donde el profesorado impartirá clases a través de plataformas de comunicación en una fecha y hora concretas, pudiéndose complementar sus explicaciones con otro tipo de material multimedia.
- **Presencial**: Para aquellas acciones formativas que por su naturaleza supongan un mejor aprovechamiento en la modalidad presencial.



Las acciones formativas que se impartan en modalidad presencial serán indicadas junto al nombre y en la propia ficha del curso. El resto de las acciones formativas, sin indicación expresa, se entenderán como en modalidad *on line*.

Igualmente podrán existir acciones formativas de carácter mixto (*on line* y presencial) cuando estas requieran impartir parte de los conocimientos de forma presencial.

Cabe destacar que este Plan de Formación ha sido objeto de estudio y aprobación en el seno del Grupo de Trabajo de Formación de la Mesa Delegada y objeto de posterior ratificación en sesión planaria de este mismo órgano.

ESQUEMA RESUMEN

ÁREAS COMPETENCIALES	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none">- Normativa y procedimiento administrativo- Competencias digitales- Igualdad de género- Gestión económica y presupuestaria- Prevención de riesgos laborales- Promoción interna- Idiomas	<ul style="list-style-type: none">- Generales- Específicas
	MODALIDADES
	<ul style="list-style-type: none">- On line<ul style="list-style-type: none">- En diferido- En directo- Presencial

OBJETIVOS

El Plan de Formación se configura como una de las principales herramientas de la política de Recursos Humanos del MCIU, y tiene como objetivo estratégico la capacitación continua del personal mediante su desarrollo profesional y personal, con el fin de adecuar a las personas a sus puestos. En ese sentido, las acciones formativas de este Plan, más allá de buscar el desarrollo de competencias genéricas a cualquier puesto, buscan cumplir también con las necesidades de cada unidad contribuyendo al desarrollo de competencias específicas dentro del ámbito de cada una.

El fomento de la formación no presencial favorece la conciliación de la vida profesional y personal, flexibilizando horarios y la planificación personal. Con ello se mejora el clima y satisfacción laboral que permiten aumentar el compromiso y la mejora de la productividad con el fin de conseguir una Administración eficaz, competitiva e innovadora dedicada al servicio a los ciudadanos.

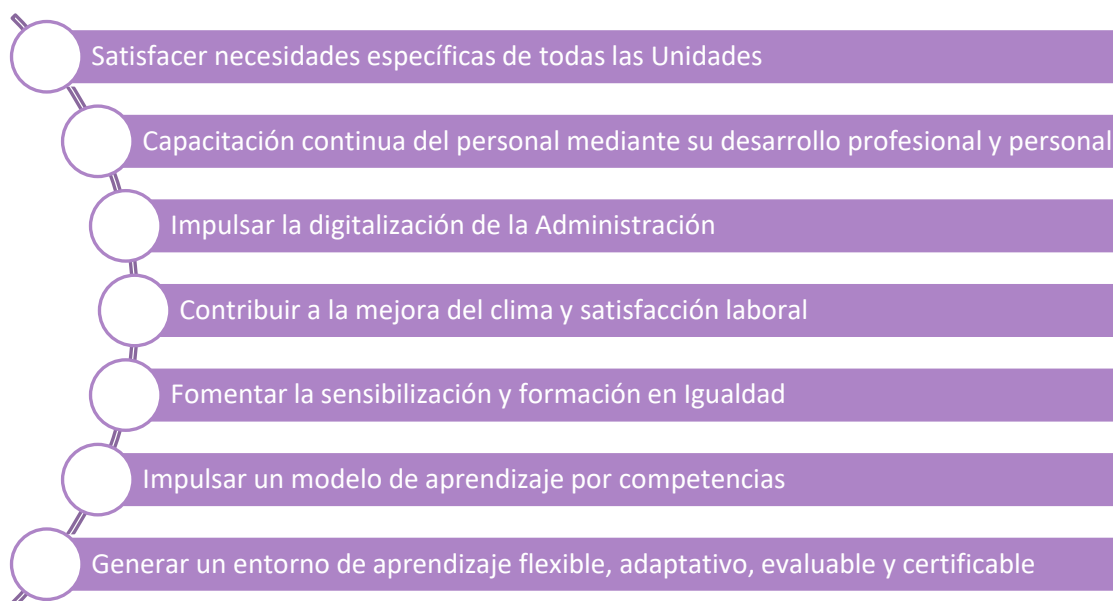
Teniendo en cuenta el compromiso del MCIU con la Administración Electrónica, a través del aprovechamiento de las infraestructuras y recursos tecnológicos existentes, desde la SGPI se apuesta por la implantación de soluciones homogéneas de administración digital. En este



sentido el procedimiento del Plan se gestionará en su totalidad a través de la plataforma del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). Del mismo modo se apuesta por el expediente electrónico, con el expediente personal accesible a través del Portal Funciona.

La sensibilización y formación en Igualdad es uno de los pilares de este Plan de Formación, por lo que en él se recogen las medidas del III Plan de Igualdad de la AGE recogidas en el Eje 2 sobre *Sensibilización, formación y capacitación*.

Objetivos:



DESTINATARIOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Las actividades formativas definidas en este Plan de Formación podrán solicitarse por el personal empleado público destinado en los Servicios Centrales del MCIU que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos de esos Servicios Centrales. No obstante, el personal empleado público de Organismos adscritos al MCIU podrá participar en relación con las acciones formativas relacionadas con materias de Igualdad, así como en los cursos en que así se señale.

La selección de asistentes para cada curso se realizará por parte de la Subdirección General de Personal e Inspección de Servicios, ajustándose a los requisitos y criterios específicos que en cada curso se determinen y a la adecuación del puesto desempeñado con los contenidos de la acción formativa.



Con carácter general, y muy especialmente en el caso de las acciones formativas específicas, se dará prioridad a solicitantes que ocupen puestos cuyas tareas estén directamente relacionadas con los contenidos del curso.

Asimismo, se podrán establecer cursos de obligado cumplimiento cuyos conocimientos sean necesarios para el buen desempeño del puesto de trabajo, especialmente en materia de igualdad de género y de abordaje del acoso sexual y acoso por razón de sexo. En el caso de cursos avanzados de una materia se podrá exigir a las personas solicitantes haber realizado previamente el curso inicial de la misma, o estar en posesión de titulación oficial, de forma que quede garantizado que disponen de la formación básica necesaria para un correcto aprovechamiento del curso.

No se podrán realizar más de tres cursos por persona, si bien no computarán en este aspecto los cursos de las áreas formativas de Riesgos Laborales e Igualdad de Género. La plataforma de solicitud no le dejará superar dicho límite.

La falta de asistencia sin causa justificada se tendrá en cuenta en la selección de futuras acciones formativas a lo largo del Plan de Formación y en futuras convocatorias.

Los empleados y empleadas públicas podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Con el objeto de actualizar los conocimientos de los empleados y empleadas públicas, tendrán preferencia en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación durante un año quien haya disfrutado del permiso de maternidad o paternidad recientemente y quien haya reingresado al servicio activo desde la situación de excedencia por cuidado de familiares o empleados públicos con una discapacidad reconocida.

En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de selección a quienes se encuentren afectados por una discapacidad, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento. Las personas con discapacidad que soliciten el curso podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y podrán indicar, asimismo, las adaptaciones necesarias en el curso.



OFERTA FORMATIVA

NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO				
Acción formativa	Alum.	Periodo	Horas	Comp.
Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y novedades contenidas en el RDL 36/2020. Plataforma de contratación *	30	Primero	20	General
Convenios y Encargos. Novedades en relación con el RDL 36/2020 *	30	Primero	20	General
Ley 38/2003, General de Subvenciones y novedades contenidas en el RDL 36/2020. Base de Datos Nacional de Subvenciones *	30	Primero	15	General
Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación y Sistema Universitario: funcionamiento y regulación	50	Segundo	15	General
Ley 25/2014 sobre Tratados y otros Acuerdos Internacionales *	30	Primero	15	General
Cuestiones útiles en materia de personal	40	Segundo	15	General
Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Protección de Datos. Claves para la práctica administrativa diaria	20	Segundo	20	General
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	20	Segundo	15	General
Medidas Antifraude / Protección de los intereses financieros de la Unión Europea	20	Primero	15	Específico
Elaboración y tramitación de normas y acuerdos de Consejo de Ministros. Procedimiento de elaboración y tramitación de convenios. La publicación de normas y actos administrativos en el BOE. Las cuotas internacionales. La tramitación normativa y concesión de subvenciones directas y de otras figuras análogas.	20	Primero	15	General
Curso avanzado en gestión de calidad	20	Segundo	20	Específico



Dirección por objetivos	20	Segundo	20	Específico
Propiedad intelectual y derechos de autor	20	Primero	20	General
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	20	Primero	15	General

*Curso con un módulo en materia de Mecanismos de lucha contra el fraude

COMPETENCIAS DIGITALES				
Acción formativa	Alum.	Periodo	Horas	Comp.
Aplicaciones informáticas empleadas en la justificación, seguimiento y control de ayudas FEDER: JUSTIWEB, Sistema Unificado de Tramitación (SUT) y CompruebaECO	15	Primero	20	Específico
F2020/versión periodo 21-27	15	Primero	15	Específico
Gestión y control de Fondos Comunitarios	15	Primero	15	General
Aplicaciones FACILIT@ Y FACILIT@ CONFIGURACIÓN + COMPRUEBA	25	Segundo	20	General
Microsoft Office Word	15	Primero	30	General
Microsoft Office Excel	35	Primero	30	General
Microsoft Office Powerpoint	10	Primero	30	General
Herramientas colaborativas en Office 365	15	Primero	30	General
Monográfico sobre Firma electrónica y funcionalidades de portafirmas - Itinerario Competencias Digitales Básicas	20	Primero	5	General
Monográfico sobre Concienciación y competencias básicas en Ciberseguridad - Itinerario Competencias Digitales Básicas	20	Primero	5	General
Monográfico sobre Utilización de las soluciones de VPN - Itinerario Competencias Digitales Básicas	20	Primero	5	General
Aplicación PRTR POWER BI	15	Segundo	15	Específico
GEISER y Registro	20	Primero	15	General



Gestión de Expedientes y documentos electrónicos en las Administraciones Públicas	25	Segundo	25	General
Creación de informes en OAS	15	Segundo	20	Específico

IGUALDAD DE GÉNERO				
Acción formativa	Alum.	Periodo	Horas	Comp.
Igualdad de género en I+D+I	50	Primero	6	General
Integración de la dimensión de género en los proyectos de I+D+I	50	Primero	6	General
Sesgos en selección y la evaluación	50	Primero	9	General
Diseño y evaluación de planes, protocolos, medidas e indicadores de igualdad en I+D+I	50	Primero	3	General
Comunicación con perspectiva de género	50	Segundo	3	General
Prevención y actuación temprana frente al acoso sexual y por razón de sexo, incluido el ámbito digital	50	Segundo	9	General
La igualdad de género desde el punto de vista jurídico, y su aplicación a los sistemas Universitario y Español de Ciencia, Tecnología e Innovación	50	Primero	3	General

* Todos los cursos de Igualdad de Género están abiertos a la participación del personal empleado público de Organismos adscritos al MCIU.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA				
Acción formativa	Alum.	Periodo	Horas	Comp.
Sorolla 2: Expedientes de gasto (presencial)	20	Primero	15	Específico
Sorolla 2: Tramitación de gastos por ACF: Justificantes de Gasto y Comisiones de servicio (presencial)	20	Primero	15	Específico
Sistema de información contable - SIC 3	20	Primero	20	Específico
Seguridad Social: NEDAES, SILTRA y Sistema Red	20	Primero	20	Específico
Presupuesto en el MCIU y el servicio 50. Gestión económica y presupuestaria	20	Segundo	15	Específico



PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES				
Acción formativa	Alum.	Periodo	Horas	Comp.
Prevención de trastornos musculoesqueléticos asociados al trabajo con pantallas de visualización de datos (Presencial)	15	Primero	3	General
Gestión del estrés (Presencial)	10	Primero	3	General
Curso de riesgos asociados al trabajo en oficina	30	Segundo	5	General
Curso básico en Prevención de riesgos laborales	15	Segundo	30	Específico
Capacitación en el manejo de extintores y Bocas de incendio equipadas (Presencial) - Itinerario PRL	10	Primero	5	Específico
Primeros auxilios y manejo de desfibrilador (Presencial) - Itinerario PRL	10	Primero	5	General
Plan de actuación en caso de emergencia y evacuación (Presencial) - Itinerario PRL	10	Segundo	5	General
Mindfulness	20	Primero	25	General

PROMOCIÓN INTERNA				
Acción formativa	Alum.	Periodo	Horas	Comp.
Curso para la promoción interna al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado (A2)	10	Continuo	60	General
Curso para la promoción interna al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado (C1)	10	Continuo	60	General

IDIOMAS				
Acción formativa	Alum.	Periodo	Horas	Comp.
Inglés (continuo)	60	Continuo	60	General
Francés (continuo)	60	Continuo	60	General
Comunicación informal en inglés en un contexto laboral	10	Primero	20	Específico
Redacción de escritos y correos electrónicos en inglés	10	Primero	20	Específico



ITINERARIOS FORMATIVOS

El carácter continuo de la capacitación expuesto en el objetivo estratégico de este Plan de Formación queda patente en una serie de itinerarios formativos que permiten al personal adquirir un nivel de capacitación óptimo. Bien sea a través del desarrollo de distintos niveles (básico, avanzado, A1, A2, etc..) de una determinada formación (ofimática, idiomas, igualdad, etc.), o bien a través de módulos de una misma área competencial que guardan relación entre sí.

En relación con los itinerarios formativos desarrollados a través de módulos podemos encontrar:

ITINERARIO FORMATIVO: HABILIDADES DIGITALES BÁSICAS (15 HORAS)

Este itinerario trata de capacitar al personal para adquirir unas nociones básicas en el ámbito de la tecnología y las comunicaciones. Consta de los siguientes módulos:

- Firma electrónica y funcionalidades de portafirmas. (5 horas)
- Concienciación y competencias básicas en Ciberseguridad. (5 horas)
- Utilización de las soluciones de VPN. (5 horas)

ITINERARIO FORMATIVO: ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA (15 HORAS)

Este itinerario trata de capacitar al personal para afrontar situaciones derivadas de emergencias sobrevenidas en los centros de trabajo. Consta de los siguientes módulos:

- Primeros auxilios y manejo de desfibrilador. (5 horas)
- Plan de actuación en caso de emergencia y evacuación. (5 horas)
- Capacitación en el manejo de extintores y Bocas de incendio equipadas. (5 horas)

ITINERARIO FORMATIVO: INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

Este itinerario trata de capacitar al personal en materia de igualdad dentro del ámbito de la ciencia, la tecnología, la ingeniería o las matemáticas. Consta de los siguientes módulos:

- Igualdad de género en I+D+I. (6 horas)
- Integración de la dimensión de género en los proyectos de I+D+I. (6 horas)
- Sesgos en selección y la evaluación. (9 horas)
- Diseño y evaluación de planes, protocolos, medidas e indicadores de igualdad en I+D+I. (3 horas)
- Comunicación con perspectiva de género. (3 horas)
- Prevención y actuación temprana frente al acoso sexual y por razón de sexo, incluido el ámbito digital. (9 horas)
- La igualdad de género desde el punto de vista jurídico, y su aplicación a los sistemas Universitario y Español de Ciencia, Tecnología e Innovación. (3 horas)



Cada uno de los módulos expuestos en estos itinerarios formativos pueden desarrollarse de forma individualizada e independiente.

Para los itinerarios de “Habilidades digitales básicas” y “Actuación en caso de emergencia”, la consecución de uno de los itinerarios formativos completos permitirá la obtención del certificado correspondiente que reconozca el total de horas de formación (igual o superior a 15 horas), lo que permitirá el consiguiente reconocimiento mediante certificado.

Para el itinerario formativo “Integración de la perspectiva de género en Ciencia, Tecnología e Innovación”, hay tres niveles de consecución en función del número de horas cursadas:

- Nivel básico: Cursar un mínimo de 15 horas.
- Nivel intermedio: Cursar un mínimo de 24 horas.
- Nivel avanzado: Cursar un mínimo de 39 horas.

El tiempo máximo para el desarrollo de un itinerario formativo por módulos que genere derecho a la emisión del correspondiente certificado es de dos Planes de Formación consecutivos.

En cualquier caso, una vez se hayan finalizado los módulos correspondientes a un itinerario formativo la persona interesada deberá solicitar a la emisión del certificado de itinerario formativo.

En relación con los itinerarios formativos desarrollados mediante niveles de capacitación, podemos encontrar:

- **Itinerario formativo en Ofimática:**
 - Word: Niveles intermedio, avanzado y profesional
 - Excel: Niveles intermedio, avanzado y profesional
 - Power Point: Niveles básico-intermedio y avanzado

- **Itinerario formativo en lengua inglesa:**
 - Nivel bajo: Niveles A1 y A2
 - Medio: Niveles B1 y B2
 - Alto: Niveles C1 y C2

- **Itinerario formativo en lengua francesa:**
 - Bajo: Niveles A1 y A2
 - Medio: Niveles B1 y B2
 - Alto: Niveles C1 y C2



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El periodo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a la publicación de este Plan de Formación hasta quince días naturales después, ambos inclusive.

El procedimiento de presentación de solicitudes y de selección se llevará a cabo través de la plataforma del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Se accede al Portal Funciona <https://www.funciona.es/public/funciona/> y se selecciona **Mis servicios de RRHH (SIGP)** :

ACTUALIDAD

10/12/2021 Concurso abierto y permanente de traslados para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral en el ámbito del IV Convenio único. Plazo de presentación de solicitudes: • Anexo I: del 3 al 17 de diciembre a ...	16/12/2021 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda. los nuevos resultados de la prueba práctica eliminatoria tras las alegaciones Oficial 2ª Máquina Flexográfica y Finalizado (nivel 8)
16/12/2021 COFIDES S.A., S.M.E.. Convocatoria de proceso selectivo Analista Financiero Senior en el área de Internacionalización	16/12/2021 COFIDES S.A., S.M.E.. Convocatoria de proceso selectivo Gerente Legal en el Departamento de Inversiones
15/12/2021 Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado. Relación de opositores que han superado el quinto ejercicio Orden prueba oral sexto ejercicio	14/12/2021 Museu Nacional d'Art de Catalunya. Convocatoria de proceso selectivo Auxiliar administrativo, subgrupo D1

Ver Todas las Noticias de actualidad

Directorio de empleados
Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
Buscar Avanzado

MUFACE
Información
Coronavirus

Movilidad profesional
Oferta de Plazas
Concursos de Personal Funcionario
Concursos de Personal Laboral
Procesos Selectivos

Mis retribuciones
Mi nómina
IRPF
Mi plan de pensiones

Recursos Humanos
Normativa de RRHH
Mis servicios de RRHH (SIGP)
Consulta de documentos RRH CSV

2. Al pulsar **He leído la información facilitada (pulse sobre el texto para continuar)** accederemos al Autoservicio de recursos humanos:

GOBIERNO DE ESPAÑA Funciona

Contacto | Mapa Web | Acerca de Funciona

Inicio | Actualidad | Espacios | Servicios | Documentación | Área Personal

Inicio > Área Personal > Mis servicios de RRHH (SIGP)

Mis Retribuciones
MI Expediente
Editar mis Datos Personales
Mis servicios de RRHH (SIGP)
Mi Contraseña
MUFACE

Mis servicios de RR.HH.

El autoservicio es un espacio incluido en el Portal del Empleado Público, FUNCIONA, que permite la relación del usuario con las distintas unidades de Recursos Humanos de la Administración General del Estado. A los contenidos privados de este espacio se accede con la misma identificación que a otros contenidos privados del portal FUNCIONA: certificado electrónico o DNI electrónico o bien, durante un periodo transitorio, usuario y contraseña.

El empleado público podrá también iniciar los procedimientos de gestión de Recursos Humanos que le sean aplicables: petición de cursos, jubilaciones anticipadas, compatibilidades, etc.


Autoservicio del empleado de SIGP

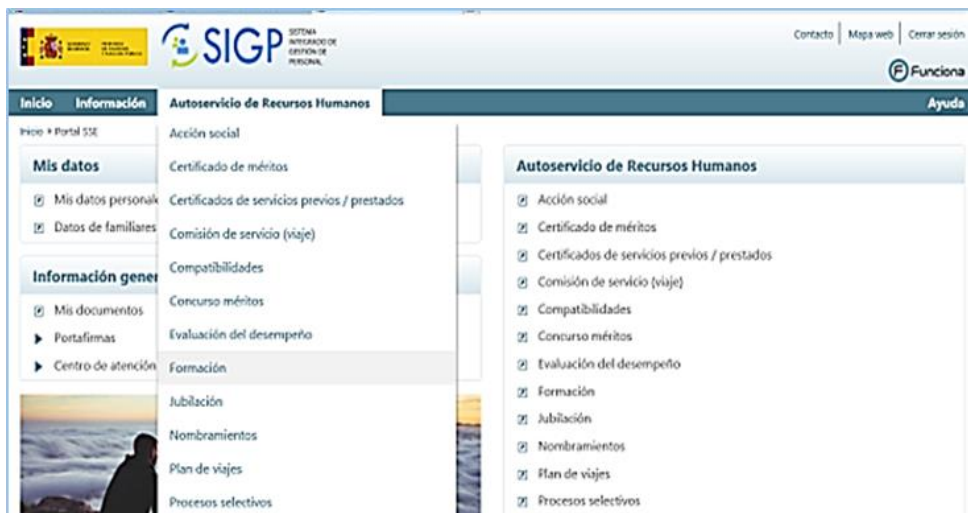
Aviso Importante
Los datos personales facilitados mediante los presentes formularios serán tratados por el responsable del tratamiento, con la finalidad de gestión de procedimientos de personal, y no podrán ser cedidos. Podrá ejercer sus derechos de protección de datos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario debe leer la siguiente información adicional sobre protección de datos personales:

Información sobre protección de datos de carácter personal para el interesado en relación al empleo de datos facilitados al Sistema Integrado de Gestión de Personal

He leído la información facilitada (pulse sobre el texto para continuar)



3. Desde esta nueva ventana seleccionaremos la opción  Formación :



4. Desde esa ventana se podrá acceder al “Manual de usuario de formación”.
Seleccionaremos  Solicitud de formación y comenzará el proceso de inscripción.





CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS

Para la obtención de la certificación del curso será imprescindible superar satisfactoriamente las pruebas y actividades evaluables. En todo caso, deberá alcanzarse un mínimo del setenta por ciento de la puntuación total para conseguir el certificado, que será el que acredite el aprovechamiento efectivo del curso. También será necesario no superar una falta de asistencia superior al diez por ciento de las horas lectivas programadas, aun en el caso de causas justificadas.

La certificación de los cursos cuya duración sea igual o superior a 15 horas, se anotará de oficio en el Registro Central de Personal (RCP). Para estos cursos no se expedirá certificado físico por parte del Área de Formación del Departamento. Las anotaciones de cursos se realizarán en los meses de junio y enero, salvo petición justificada de la persona interesada. Una vez anotado podrán descargarlo desde el **Portal Funciona → Área Personal → Mi expediente → Documentos registrales**.

Cuando la carga lectiva de la actividad formativa sea inferior a 15 horas se generará un certificado, sin que dicho certificado tenga reflejo en el RCP.

Excepcionalmente, para los cursos de preparación para la Promoción Interna, no se entregará certificado ni se grabará en RCP.

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Una vez finalizada cada actividad formativa se remitirá un formulario de valoración a cada uno de los asistentes con el fin de evaluar de forma anónima tanto la actividad como el profesorado.

Dichos formularios servirán para la mejora continua de las actividades formativas en próximas ediciones del Plan de Formación de este Departamento.



CONSULTAS

Cualquier tipo de comunicación deberá realizarse a través del correo formacion@ciencia.gob.es

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que, los datos de carácter personal facilitados por las personas solicitantes se incluirán en un fichero automatizado de titularidad del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades y únicamente podrán ser utilizados para el estricto cumplimiento de los fines derivados de la tramitación y gestión del plan de formación y la asistencia a cursos.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante este Ministerio, Paseo de la Castellana 162, 28046 Madrid o ante el Delegado de Protección de Datos: dpd@ciencia.gob.es

Puede ampliar la información sobre Protección de Datos en nuestra Política de Privacidad en la dirección www.ciencia.gob.es

Si considera que no se han tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es