



REGLAMENTO REGULADOR FORMACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO, MEDIANTE LA FIGURA DEL FORMADOR

1.- Objeto: Trasmisión de conocimientos y experiencias entre una/s persona/s que comparte/n aquello que sabe/n o ha/n aprendido en una formación específica y desarrollando su trabajo diario en el puesto de trabajo y otra persona de nuevo ingreso. Todo ello dentro de la jornada laboral ordinaria establecida en el calendario laboral.

2.- Definición: El formador es aquella persona que tiene los conocimientos necesarios para formar y organizar a personal que carece de los mismos, con el fin de que este pueda desarrollar satisfactoriamente su trabajo y además, poder ejercer de formador en un futuro.

3.- Ámbito de aplicación:

El presente reglamento, será de aplicación al Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

4.- Requisitos:

4.1. Tutorizado/a:

- Tener una previsión de prestar servicios en el puesto objeto de tutorización por un mínimo de 3 meses
- No haber trabajado ya en ese servicio/unidad o no haber realizado tareas semejantes en otro servicio/unidad de la universidad, por un periodo superior a 6 meses.
- Realizar los [nanocursos recomendados al personal de nuevo ingreso](#) durante el periodo en el que preste sus servicios, así como otra formación recomendada por el el/de la jefe/a de servicio/unidad o de su mentor/a
- Formarse con un mínimo de 10 horas y máximo de 20 horas durante los 15 días siguientes a la aceptación de la tutorización.
-

4.2.- Mentor/a tutor/a:

- Antigüedad de 2 años en la Universidad o de 1 año en el mismo puesto de trabajo
- Poseer, como mínimo, el mismo grupo profesional que el tutorizado.
- Haber desempeñado un mínimo de un 80% de las tareas que va a realizar el personal tutorizado



- Ser o haber sido personal del servicio/unidad del tutorizado/a, o en su defecto, afín al mismo.
- Formar al tutorizado con un mínimo de 10 horas y máximo de 20 horas durante los 15 días siguientes a la aceptación de la tutorización.

En el caso de que sea necesario, un/a tutorizado/a podrá tener más de un/a tutor/a, siempre que cada uno/a realice como mínimo 5 horas de formación.

5.- Certificado:

Una vez realizada la formación, se expedirá un certificado de “Formador”, y un certificado de “Formación básica UMH”, para el tutor/a y para el tutorizado/a, respectivamente, al finalizar el periodo de tutorización, con validez tanto para la Evaluación del desempeño, como para el Plan Director, en su caso.

6.- Procedimiento:

1.- Envío por parte del/la Jefe/a del Servicio del/la tutorizado/a de la solicitud al Servicio de Personal de Administración y Servicios, para su conocimiento y gestión, tal y como se detalla en el anexo 1 y que deberá contener:

- Nombre del/de la tutorizado/a y grupo/categoría profesional
- Nombre del/de la tutor/a mentor/a y grupo/categoría profesional
- Servicio/ Unidad al que pertenecen tanto el/la Tutor/a como el/la tutorizado/a
- Tareas/funciones a desarrollar
- Horas necesarias para la formación
- Visto bueno del/los Jefe/s de Servicio/Unidad del tutor/es.,

2.- Una vez recibida la solicitud en el Servicio de Personal de Administración y Servicios, y comprobado que se cumplen los requisitos establecidos, comunicarlo a las personas implicadas para su puesta en marcha o subsanación, en su caso.

3.- Una vez finalizada la formación, el/la tutor/a deberá remitir un informe sobre las funciones realizadas durante el periodo de formación, firmado tanto por el/la tutor/a, como por el/la tutorizado/a, con el fin de expedir los certificados correspondientes.



ANEXO I

DATOS DEL/A TUTOR/A

Apellidos y Nombre:

Categoría profesional:

Servicio/Unidad:

DATOS DEL/A TUTORIZADO/A

Apellidos y Nombre:

Categoría profesional:

Servicio/Unidad:

TAREAS A DESARROLLAR/FORMAR:

HORAS DE FORMACION:

Fdo. Jefe/a del Servicio/Unidad del/a tutorizado/a

Fdo. Jefe del/a Servicio/Unidad del/a tutor/a

Fdo. Tutor/a