



ACUERDO SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PTGAS.

PREÁMBULO

La Comisión de Formación del PTGAS, en sesión del 26 de julio de 2023, tras la exposición por parte del equipo de Gerencia de propuesta de revisión del Acuerdo sobre organización y condiciones de participación en el plan de formación del PAS firmado el 19 de marzo de 1996 (Anexo VIII del Reglamento del Personal de Administración y Servicios), debido a las deficiencias que por el solo hecho del paso del tiempo ha puesto de manifiesto durante su vigencia. Tras considerar lo expuesto, la Mesa Sectorial del PTGAS, el Comité de Empresa y la Gerencia, así como el informe de la Junta de Personal, acuerdan que los cambios tienen calado suficiente para proceder a reeditar el Acuerdo.

Se han incorporado mecanismos de mejora de la eficacia y eficiencia en el desarrollo de las acciones formativas, implantando cauces, normas y pautas de actuación en relación con los procedimientos y los recursos disponibles con la finalidad de orientar la oferta formativa en función de las necesidades detectadas.

Apartados:

1. Objetivos.
2. *Clasificación de los cursos.*
 - 2.1. *Cursos de Adecuación Profesional.*
 - 2.2. *Cursos de Perfeccionamiento.*
 - 2.3. *Cursos de Acreditación.*
 - 2.4. *Cursos de desarrollo profesional.*
 - 2.5. *Cursos de consolidación de grado o equivalentes en el PTGAS laboral.*
3. *Organización de los cursos.*
4. *La Comisión de Formación.*
5. *Coordinación de los cursos de Formación del PTGAS.*
6. *Desarrollo de los cursos.*
7. *Formadores/as.*
8. *Evaluación.*
9. *Certificados.*
10. *Compensación horaria.*



1. OBJETIVOS

El Plan de Formación está dirigido al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (en adelante PTGAS) de la Universidad de Granada, y tiene como objetivo general e imperativo para la Institución, promover la adecuación profesional al puesto de trabajo, así como proporcionar la suficiente formación a las personas trabajadoras que les permita incrementar sus conocimientos, destrezas y habilidades en el ejercicio de su desarrollo profesional.

Son beneficiarios de este acuerdo todos los miembros del PTGAS, con independencia del capítulo de financiación al que estén adscritos.

El personal interino/eventual cuyo cese se produzca tras el inicio del curso, tendrá la posibilidad de finalizar el mismo voluntariamente; teniendo derecho al disfrute de las horas reales de asistencia en el periodo de alta como trabajador de la UGR, con las mismas condiciones de compensación horaria definidas en este acuerdo.

Sumándose al objetivo general se fijan como objetivos concretos:

- La mejora de la calidad de los servicios universitarios a la ciudadanía, incrementando la sensibilidad del personal sobre la importancia que la información y atención personal tiene para las personas usuarias y también para la imagen de la Universidad. Así mismo, aumentar la conciencia de que los servicios públicos, y consecuentemente las personas que trabajan al servicio de los mismos, adquieren una especial responsabilidad frente a la sociedad.

- El incremento de la eficacia y eficiencia en la Administración universitaria.

Estos dos conceptos son inseparables de la formación, entendiendo que el incremento de la eficacia a través de la formación requiere que ésta sirva para mejorar el desempeño de las funciones, que se asuman las responsabilidades por todo el personal, y en especial el directivo y los responsables de la organización administrativa.

- La motivación del personal y desarrollo de su cualificación técnica y profesional. Desde el punto de vista de las personas a las que va dirigida la formación es importante favorecer la comunicación interpersonal, la integración profesional y el sentimiento de realización personal a través del trabajo, a la vez que proporcionar el adiestramiento directo que permita adquirir dominio sobre el puesto de trabajo que se desempeña. Además, se pretende apoyar el esfuerzo de las personas por superarse y promocionarse a través de la cualificación técnica y la especialización que puede adquirirse por esta vía.

- La organización y puesta en marcha de cursos orientados a formar parte del proceso selectivo en vía de promoción para el personal de esta Universidad.



2. CLASIFICACIÓN DE CURSOS

Los cursos que se impartirán tendrán cinco líneas básicas de actuación como se define seguidamente:

2.1. Cursos de Adecuación Profesional: son cursos de carácter obligatorio, que tienen como objetivo la adaptación de la persona trabajadora a su puesto de trabajo o a puestos que se han visto afectados por modificaciones de carácter técnico o funcional. Estos cursos se realizarán preferentemente dentro del horario de trabajo, por lo que no darán lugar a compensación horaria. En caso de realizarse fuera del horario laboral, la compensación será total. De la realización de los mismos se expedirá certificado de asistencia, según lo dispuesto en el punto 9.

2.2. Cursos de Perfeccionamiento: son cursos específicos organizados con el fin de actualizar conocimientos, promoviendo el desarrollo personal y profesional. Serán de libre elección por la persona trabajadora dentro de la oferta que se publique y generarán una compensación horaria igual al 100% de las horas de asistencia presencial al curso. De la realización de estos cursos se expedirá certificado de asistencia o aptitud conforme a lo establecido en el punto 9.

Para posibilitar la conciliación e igualdad efectiva de mujeres y hombres, se tenderá a que esta formación se realice preferentemente en horario de trabajo.

2.3. Cursos de Acreditación: su objetivo es conformar itinerarios formativos profesionales. Estarán orientados a la formación en puestos donde exista o pueda derivarse una necesidad real o futura de cobertura. Serán de libre elección por la persona trabajadora, excepto en aquellos casos en que la formación afecte al buen desempeño y actualización de competencias de la persona trabajadora. Quedará garantizado el acceso a estos cursos para todo el personal que lo solicite.

Estos cursos se realizarán preferentemente dentro del horario de trabajo, por lo que no darán lugar a compensación horaria. En caso de realizarse fuera del horario laboral, la compensación será total. Se expedirá certificado de aptitud, pero no de asistencia.

2.4. Cursos de Desarrollo Profesional: son aquellos que se podrán realizar de forma específica a una convocatoria de promoción interna en concreto o a la previsión de la misma, una vez hayan sido aprobados sus contenidos por Gerencia, en Mesa Sectorial del PTGAS y en el Comité de Empresa. La duración de estos cursos será adecuada para el desarrollo de los contenidos de la convocatoria.

2.5. Cursos de Consolidación de Grado o equivalentes en el PTGAS laboral: en los términos en que se acuerde.



3. ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

3.1. Corresponde a la Gerencia, a través del Gabinete de Recursos Humanos y Organización, el desarrollo de los Programas de Formación.

3.2. El Equipo de Gobierno, a través de la Gerencia, la Junta de Personal, el Comité de Empresa, y cualquier persona trabajadora interesada, podrán presentar las necesidades formativas detectadas. Dichas propuestas se presentarán en el Área de Formación del PTGAS, y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- a) Necesidad formativa detectada.
- b) Personas destinatarias.
- c) Posible programa.
- d) Objetivos.

A la vista de las propuestas presentadas, la Comisión de Formación, prevista en el punto 4 de este acuerdo, evaluará la conveniencia de realización del curso propuesto.

3.3. El Gabinete de Recursos Humanos y Organización dará publicidad a los cursos organizados, indicando tipo a que pertenecen, fecha de realización, duración en horas, número de grupos y horario.

3.4. Quienes desarrollen sus funciones en turno de tarde, tendrán preferencia para elegir turno de trabajo de modo que se favorezca su asistencia a los cursos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

3.5. Para aquellas actividades formativas que aconsejen un nivel semejante de las personas participantes, se podrán establecer, en su caso, las medidas necesarias para valorar el nivel de conocimiento previo, con el fin de lograr un mayor aprovechamiento por parte de las personas interesadas.

3.6. Si la demanda de participación superara las previsiones iniciales, se podrá ampliar posteriormente el número de grupos a impartir. Igualmente, si la demanda fuera inferior a la prevista, se podrá restringir el número de grupos a impartir.



4. LA COMISIÓN DE FORMACIÓN

4.1. Se creará una Comisión de Formación constituida por:

- Presidencia: La Director/a del Área de Formación del PTGAS.

Vocales:

- 3 representantes de la Junta de Personal.
- 1 representante del Comité de Empresa.
- 3 vocales a propuesta de la Gerencia.
- 1 funcionario/a del Gabinete de Recursos Humanos y Organización, que actuará de Secretario/a con voz pero sin voto.

Podrán asistir los delegados y las delegadas sindicales de la Junta de Personal y del Comité de Empresa.

En cada reunión, la Comisión podrá incorporar, puntualmente, al personal técnico necesario en función de los asuntos a tratar.

4.2. Entre las funciones de esta Comisión estarán:

- a)* La evaluación y selección de propuestas de cursos a realizar.
- b)* Clasificar o incluir los cursos en el tipo que corresponda.
- c)* Conocer y aprobar, en su caso, las propuestas de nombramiento de profesorado realizadas por la Dirección.
- d)* Seleccionar al alumnado, de acuerdo con los criterios que se establezcan.
- e)* Se constituirá en Comisión de Arbitraje para los posibles problemas que puedan surgir en relación con la interpretación del presente acuerdo y el seguimiento de la organización y ejecución de los cursos.
- f)* Para el mejor desarrollo de sus actividades la Comisión se dotará de un reglamento de régimen interno.
- g)* Conocer la encuesta a realizar al alumnado, comunicando los resultados al Comité de Empresa y a la Junta de Personal.



5. COORDINACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN DEL PTGAS.

La coordinación de los cursos de Formación del PTGAS. se llevará a cabo por la Dirección, con la colaboración de las personas coordinadoras de área o itinerario formativo, que tendrán las siguientes funciones:

- a) Presentar propuestas sobre la planificación y realización de los cursos a la Comisión de Formación, y una vez aprobadas, dar conocimiento a los Presidentes de la Junta y del Comité de Empresa.
- b) Se responsabilizarán del control de asistencia a los cursos.
- c) Realizar propuestas sobre la elección del profesorado a la Comisión de Formación.
- e) Realizar una encuesta entre el alumnado participante en cada curso en la que se solicitará su opinión sobre profesorado, organización, contenidos, metodología docente, etc.



6. DESARROLLO DE LOS CURSOS

6.1. Al objeto de garantizar el derecho a la formación de todas las personas trabajadoras y distribuir los recursos disponibles, no podrán realizarse más de dos cursos (de Perfeccionamiento) a lo largo de un curso académico. Podrá realizarse un tercer curso de perfeccionamiento, cuando existan vacantes disponibles, en cuyo caso, no se respetarán los plazos de aviso previstos para el resto de acciones formativas, con el objeto de facilitar la cobertura de todas las plazas convocadas.

6.2. Las personas solicitantes que sean seleccionadas para un curso y no asistan al mismo, no podrán participar en ningún otro curso organizado por la Universidad de Granada para el PTGAS por un período que comprenderá el siguiente curso académico, de modo que se salvaguarden los derechos de las personas excluidas. Esta medida no será de aplicación:

- a) A aquellas personas que habiendo sido seleccionadas realicen una renuncia por escrito en el plazo de cinco días hábiles antes del inicio del curso.
- b) A quienes justifiquen debidamente la no asistencia.
- c) Para quienes asistan a un mínimo del 80% de la carga lectiva del curso.
- d) La Comisión podrá valorar las renunciaciones que se produzcan con posterioridad a lo establecido en el apartado a), fundamentadas en cambios sustanciales en la organización de la actividad formativa, para en su caso no aplicar la penalización descrita en este apartado.

6.3. Con el fin de facilitar la participación, las comunicaciones a las personas seleccionadas en un curso se harán con una antelación mínima de 10 días hábiles antes del inicio de la actividad formativa, salvo en el caso de que se trate de cubrir una renuncia.

6.4. La enseñanza de idiomas estará potenciada, preferentemente en inglés, debiendo ser transversal y continuada en el tiempo. Para garantizarlo, quienes hayan superado con aprovechamiento un curso de idioma, tendrán preferencia en la asignación de un curso de superior nivel del mismo idioma en el siguiente plan de formación dentro de la oferta de idiomas y niveles que se ofrezca.

6.5. El Plan de Formación anual reflejará las fechas en que se desarrollarán las actividades formativas, así como el profesorado a cargo de las mismas, de forma que el alumnado conozca esta información antes de realizar sus peticiones. En el caso que, por fuerza mayor debidamente justificada ante la Comisión de Formación, se produzcan cambios en las fechas o en el profesorado con posterioridad a la adjudicación de los cursos, se comunicará a las personas afectadas valorando la posibilidad de cambiar de actividad formativa, sin



penalización para ellas en caso de renuncia, siempre que lo haga en el plazo descrito en el punto 6.2.a).

6.6. Bajas durante la realización del curso.

Se entenderá que una persona causa baja en una acción formativa en los siguientes casos:

6.6.1. En el caso de acciones en modalidad **virtual o semipresencial**, cuando en el plazo que se establezca no se hayan realizado las actividades mínimas establecidas para el mismo. En todo caso, al ser un requisito de obligado cumplimiento se le dará la difusión conveniente desde el comienzo de la actividad. Transcurrido ese plazo, el profesorado deberá dar cuenta inmediatamente al Área de Formación del PTGAS, de aquel alumnado que no las haya efectuado para posibilitar su suplencia por otras personas interesadas.

6.6.2. En el caso de actividades en modalidad **presencial**, cuando se acumulen faltas sin justificar que supongan más del 20% de las horas del curso.

6.7. Ausencias justificadas.

A los efectos de justificación de ausencia en una actividad formativa **presencial**, se aceptarán los siguientes supuestos, siempre que se aporte la documentación acreditativa:

- Baja por enfermedad.
- Ausencia por visita médica.
- Cumplimiento de un deber inexcusable.
- Accidente grave, enfermedad grave u hospitalización de la persona trabajadora, nacimiento de un hijo o muerte o enfermedad grave de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Participación en procesos electorales.
- Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 12 años.
- 1 hora de lactancia.
- Ausencia motivada por necesidades del servicio y ordenadas por la persona que ejerza la dirección del mismo, que deberá firmar la justificación.

La justificación de la ausencia tendrá los solos efectos de la exención de penalización para sucesivas actividades formativas. Formación del PTGAS llevará un registro centralizado de todos los abandonos, a los efectos de excluir de determinadas convocatorias a aquellas personas que se hayan ausentado de las actividades formativas sin justificación.

En caso de que la persona trabajadora no haya podido finalizar el curso por baja por enfermedad, tendrá derecho al disfrute de las horas reales de asistencia, con las mismas condiciones de compensación horaria definidas en este acuerdo.



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**

La justificación de ausencia parcial no permitirá la obtención de la certificación de asistencia o aprovechamiento, si fuera superior al 20% de la duración del curso en formación presencial.



7. FORMADORES/AS

7.1. Son personas formadoras aquellas que actúan como docentes específicos de la materia o especialidad objeto de la acción formativa o como tutores/as en los casos en que se desarrollen cursos virtuales.

7.2. En el Área de Formación del PTGAS, se creará un registro de formadores/as, integrado por expertos/as en las materias objeto de las acciones formativas, con la finalidad de disponer de una base de datos integrada por personas que deseen colaborar con la Universidad en la formación del PTGAS, de acuerdo con los criterios recogidos en los apartados siguientes:

- A la inscripción como formador/a, podrán optar las personas que posean titulación, experiencia, méritos profesionales y capacidad docente en los temas de interés para los cursos a desarrollar en la Universidad.
- La Comisión procurará que el nivel y la preparación técnica y pedagógica del profesorado queden garantizadas y estén al nivel requerido en cada acción. Se fomentará la formación a cargo de miembros del colectivo del PTGAS de la propia Universidad, siempre que ello sea posible y conveniente. A tal efecto, la Comisión tendrá en cuenta los resultados de las evaluaciones realizadas en acciones formativas en las que el/la docente haya participado.
- Para formar parte de este registro, la persona interesada deberá cumplimentar un modelo de solicitud establecido por la Comisión de Formación al efecto. La inclusión en el registro se hará en base a los criterios establecidos en la Comisión de Formación y no generará ninguna obligación contractual para la Universidad.
- Se mantendrá actualizada una base de datos de personas formadoras en la que constará el currículum académico y profesional de los/as inscritos/as.

7.3. Las funciones de la persona formadora serán:

- Elaborar programa docente de la acción formativa a impartir que contenga al menos: guía de contenidos, criterios de evaluación y fechas de realización. Esta documentación deberá entregarla junto con la propuesta de impartición de la actividad dentro de los plazos que establezca el Área de Formación del PTGAS, para su publicación en el Plan de Formación correspondiente. En caso contrario, la propuesta no será tenida en cuenta.
- Preparar los materiales didácticos que requiera cada curso, así como ponerlos a disposición del Área de Formación del PTGAS en formato digital con suficiente antelación al inicio del curso.
- Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.
- Realizar las tareas académicas en colaboración, en su caso, con la persona coordinadora del área formativa correspondiente.



- Atención, tutoría, seguimiento y evaluación, del alumnado durante el desarrollo de la acción formativa.
- Realización de tutorías en el caso de cursos de formación a distancia, a través de la plataforma de formación virtual.
- Al finalizar el curso, la persona formadora remitirá un informe al Área de Formación del PTGAS, con los siguientes aspectos:
 - Evaluación de cada participante con expresión de una calificación numérica comprendida entre 0 y 10. De esta calificación quedará constancia en el expediente personal de la persona trabajadora.
 - Informe sobre el grado de cumplimiento de asistencia del alumnado al curso.
 - Propuestas de mejora.
 - Detalle sobre el desarrollo del curso.
- El profesorado se comprometerá a realizar el número total de horas programadas para el curso, respetando en todo momento las normas establecidas en el presente Acuerdo de Formación.

7.4. La participación como docente en las acciones formativas organizadas desde el Área de Formación del PTGAS será certificada y anotada en un registro que se establecerá al efecto.



8. EVALUACIÓN DE LOS CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y ACREDITACIÓN.

8.1. Con carácter general, el alumnado que haya asistido al 100% de las horas de duración del curso, será evaluado conforme a criterios objetivos, publicados previamente al inicio del curso.

8.2. Al alumnado que no hubiera completado el total de las horas del curso, pero hubiere asistido al menos al 90% de las horas de duración previstas, a criterio del personal formador, se le podrá exigir alguna actividad adicional compensatoria.

8.3. Quienes hayan asistido entre el 80 y el 90% de las horas de duración previstas, y justifiquen su ausencia conforme al apartado 6.7 anterior, realizarán las actividades adicionales compensatorias que el profesorado valore como necesarias para poder ser evaluado.

8.4. Para aquellas acciones formativas en que, por su duración, la falta a una sola de sus jornadas suponga el no completar el 80% de las horas totales del curso, le serán de aplicación los criterios del apartado 8.3 anterior (evaluación compensatoria obligatoria). En estos casos, solo se permitirá la ausencia de una jornada.

Cuadro 1.-

ASISTENCIA	JUSTIFICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA	EVALUACIÓN COMPENSATORIA
100%	---	NO
Al menos 90%	No es requisito imprescindible.	A criterio del profesorado.
Entre 80 - 89%	Sí ²	Sí. Obligatoria.
Menos del 80% ²	No cabe justificación de las faltas de asistencia.	NO procede.

¹ Solo se contemplarán los supuestos de justificación recogidos en el apartado 6.7.

² Salvo la excepción del punto 8.4.

8.5. El Área de Formación del PTGAS con la colaboración de los/las coordinadores/as de las áreas formativas, realizará una encuesta online entre el alumnado participante en cada curso, en la que se solicitará su opinión sobre la calidad de la acción formativa. Dicho cuestionario será aprobado por la Comisión de Formación, y tendrá en cuenta, entre otros aspectos, los referidos tanto a los recursos empleados, organización, profesorado, metodología empleada, como a la adecuación de los contenidos de la acción.



9. CERTIFICADOS.

9.1. Las personas participantes que superen los cursos de perfeccionamiento, recibirán una certificación acreditativa de su actividad con las siguientes condiciones:

- Quienes superen los requisitos de evaluación de los apartados 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4 anteriores, recibirán un certificado de aptitud con indicación de Apto, acreditativo de haber alcanzado el nivel exigido. Dicho certificado será excluyente del de asistencia.
- Quienes no superen los requisitos anteriores, pero alcancen una asistencia mínima del 80% del total de las horas que compongan la acción formativa, podrán obtener certificación de asistencia.

9.2. A las personas que realicen los cursos de acreditación se les expedirá certificado de aptitud, pero en ningún caso de asistencia.

9.3. En los cursos de adecuación, quienes asistan al menos al 80% del total de las horas, podrán obtener certificado de asistencia.

9.4. Las certificaciones relativas a cada uno de los cursos se expedirán simultáneamente para todas las personas participantes, una vez finalizada la realización de todos los grupos que formaban el curso.



10. COMPENSACIÓN HORARIA

10.1. Los cursos de perfeccionamiento, así como los dirigidos a la acreditación o adecuación profesional, darán derecho a la compensación horaria del 100% de las horas que la persona trabajadora dedique a la asistencia presencial fuera de su jornada de trabajo. La suma de horas compensadas por cursos de perfeccionamiento y acreditación tendrán una limitación anual de 50 horas.

10.2. Cada trabajador/a podrá disfrutar de su período de compensación horaria en el momento en que lo desee, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

10.3. La compensación horaria se podrá disfrutar durante los 12 meses siguientes a la finalización del curso a que corresponda.

10.4. Con el fin de promover la finalización con éxito de las actividades formativas organizadas por el Área de Formación del PTGAS y favorecer la optimización de los recursos, no se generará derecho a la compensación horaria en el caso de no alcanzar el 80% de asistencia presencial al curso.

10.5. La Comisión de Formación podrá proponer la revisión de los límites de compensación horaria establecidos en el presente Acuerdo para cada Plan de Formación anual.

10.6. Desde el Área de Formación del PTGAS se actualizarán los datos de quienes hayan realizado un curso de formación, en cuanto la persona responsable de impartirlo entregue el acta de finalización del mismo. Esta actualización posibilitará la concesión de la compensación horaria a través del procedimiento establecido de control horario.



ANEXO. Cuadros Resumen:

¹ Solo se contemplarán los supuestos de justificación recogidos en el apartado 6.7.

² Salvo la excepción del punto 8.4.

La compensación horaria se aplica a las horas de asistencia fuera del horario de trabajo.

1. Asistencia-Certificación-Compensación horaria en los cursos de perfeccionamiento.

ASISTENCIA	JUSTIFICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA	EVALUACIÓN COMPENSATO -RIA	CERTIFICADO DE APTITUD	CERTIFICADO DE ASISTENCIA	COMPENSACIÓN HORARIA
100%	---	NO	Sí. Si se supera la evaluación correspondiente.	Solo si no se obtiene Certificado de Aptitud.	Sí. Del total de horas presenciales del curso.
Al menos 90%	No es requisito imprescindible.	A criterio del profesorado.	Sí. Si se supera la evaluación correspondiente.	Solo si no se obtiene Certificado de Aptitud.	Sí. Del total de horas presenciales realmente asistidas.
Entre 80- 90%	Sí ¹	Sí	Sí. Si realiza y supera la evaluación compensatoria y las faltas de asistencia son debidamente justificadas ¹ .	Solo si no se obtiene Certificado de Aptitud.	Sí. Del total de horas presenciales realmente asistidas.
Menos del 80%	No cabe justificación de las faltas de asistencia. ²	NO procede. ²	NO se genera el derecho. ²	NO procede.	NO se genera el derecho.

2. Asistencia-Certificación-Compensación horaria en los cursos de acreditación.

ASISTENCIA	JUSTIFICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA	EVALUACIÓN COMPENSATO -RIA	CERTIFICADO DE APTITUD	COMPENSACIÓN HORARIA
100%	---	NO	Sí. Si se supera la evaluación correspondiente.	Sí. Del total de horas presenciales.
Al menos 90%	No es requisito imprescindible.	A criterio del profesorado.	Sí. Si se supera la evaluación correspondiente.	Sí. Del total de horas presenciales realmente asistidas.



Entre 80-90%	Sí ¹	Sí	Sí. Si realiza y supera la evaluación compensatoria y las faltas de asistencia son debidamente justificadas ² .	Sí. Del total de horas presenciales realmente asistidas.
Menos del 80% ²	No cabe justificación de las faltas de asistencia.	NO procede.	NO se genera el derecho.	NO se genera el derecho.

3. Asistencia-Certificación-Compensación horaria en los cursos de adecuación.

ASISTENCIA	JUSTIFICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA	CERTIFICADO DE ASISTENCIA	COMPENSACIÓN HORARIA
100%	---	Sí.	Sí. Del total de horas presenciales del curso.
Al menos 90%	No es requisito imprescindible.	Sí.	Sí. Del total de horas presenciales realmente asistidas.
Entre 80-90%	Sí ¹	Sí. Si las faltas de asistencia son debidamente justificadas ³ .	Sí. Del total de horas presenciales realmente asistidas.
Menos del 80% ²	No cabe justificación de las faltas de asistencia.	NO se genera el derecho.	NO se genera el derecho.

Granada, 10 de Octubre de 2023
