

Instrucción 017/2026 de la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación, gestión y evaluación del Plan Director Plurianual y el Programa Anual de Formación del personal del Consorcio.

El Consorcio «Parque de las Ciencias» de Granada se configura como el primer centro interactivo de ciencia y museo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, cuyos objetivos principales se centran en la promoción de la divulgación científica; el fomento de la cultura científica, tecnológica, sanitaria y ambiental; la potenciación del desarrollo de la didáctica de la ciencia; el mantenimiento de un intercambio permanente con centros análogos; y la contribución a la formación integral y continuada del alumnado, profesorado, otros profesionales de centros docentes y la ciudadanía en el ámbito de la ciencia, así como a la promoción de la actividad socioeconómica y la innovación en su entorno.

Para la consecución de estos fines estratégicos, el Consorcio cuenta con una plantilla de personal cuyo desarrollo competencial continuo es un pilar fundamental para garantizar la excelencia en la prestación del servicio público. La formación se concibe como una inversión estratégica en capital humano, orientada a la mejora del desempeño, el desarrollo profesional, el incremento de la motivación del personal y la consecución de los objetivos de la entidad.

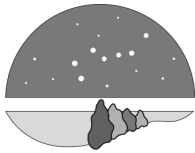
Este enfoque da cumplimiento y se alinea con el marco normativo de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, que consagra para todo el personal, sin excepción, el derecho a la actualización y perfeccionamiento continuado de sus competencias para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional. De este modo, el desarrollo competencial se configura no solo como un derecho para el crecimiento del personal, sino como una herramienta esencial para la modernización y la consecución de la misión del Consorcio.

El Servicio de Personas, Administración y Digitalización es el encargado de gestionar los recursos humanos del Consorcio, incluyendo el diseño, la implementación y la evaluación de las políticas de desarrollo profesional, entre las que la formación ocupa un lugar preeminente.

La inversión en formación debe responder a un criterio de eficiencia, optimización de recursos, alineación con las necesidades estratégicas y operativas de los distintos servicios y medición sistemática de su impacto y retorno.

I. OBJETO, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Instrucción regula el procedimiento para la elaboración y gestión del Programa Anual de Formación, que se configura como el instrumento de gestión que concreta, para cada ejercicio presupuestario, las directrices contenidas en el Plan Director de Formación plurianual aprobado por el Consejo Rector.



La validación de las acciones formativas y la asignación presupuestaria contenidas en cada programa anual se entenderá implícita con la aprobación del Presupuesto anual de la entidad por parte del Consejo Rector, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 de los Estatutos.

Se deben regular, por lo tanto, la creación del plan Director plurianual de formación, así como, el procedimiento los plazos y las actuaciones coordinadas entre los diferentes Servicios del Consorcio, el Servicio de Personas, Administración y Digitalización, el servicio de Presupuestos y Gestión Económica y la Dirección Gerencia, para la confección, validación, aprobación, seguimiento y evaluación del impacto el Programa Anual de Formación del personal del Consorcio.

Son principios rectores de la gestión de la formación en el Consorcio:

- **Alineación Estratégica:** La formación debe contribuir directamente a los objetivos estratégicos del Consorcio.
- **Desarrollo del Talento:** La formación es una herramienta clave para la carrera y el desarrollo profesional del personal.
- **Orientación a Resultados:** La efectividad de la formación se medirá por su impacto en el aprendizaje, el comportamiento y los resultados organizacionales.
- **Eficiencia y Sinergia:** Se priorizará el aprovechamiento en la oferta formativa de otras administraciones públicas, especialmente el catálogo corporativo del Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), para las competencias transversales.

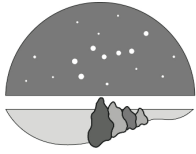
II. EL PLAN DIRECTOR DE FORMACIÓN: MARCO ESTRATÉGICO

El Plan Director de Formación es el documento estratégico de alto nivel que establece el modelo de gestión de la formación del Consorcio. Tendrá una vigencia plurianual de cuatro años y será el marco de referencia para la elaboración de los sucesivos Programas Anuales de Formación.

La Dirección Gerencia, a través del Servicio de Personas, Administración y Digitalización, será la responsable de elaborar la propuesta del Plan Director. Dicha propuesta definirá, como mínimo:

- Las líneas estratégicas de formación alineadas con los objetivos generales del Consorcio.
- El modelo de detección de necesidades y su vinculación con la evaluación del desempeño.
- El marco metodológico para la evaluación del impacto de la formación.
- Las modalidades formativas innovadoras y la estrategia de fomento de una cultura de aprendizaje continuo.
- Los principios rectores de la gestión de la formación.

La propuesta del Plan Director será elevada por la Dirección Gerencia al Consejo Rector para su debate y aprobación, en cumplimiento de su competencia sobre los instrumentos de planificación general del personal, recogida en el artículo 19 de los Estatutos.



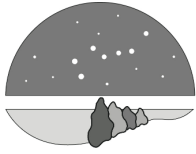
III. FASES Y CALENDARIO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ANUAL

El procedimiento se estructura en las siguientes fases, partiendo de la base de lo desarrollado en el Plan Director de formación:

- Fase de Detección Estratégica de Necesidades: Tendrá lugar de forma continua, con un hito de consolidación entre el 1 de septiembre y el 15 de noviembre del ejercicio en curso.
- Fase de Análisis y Elaboración del Plan: Tendrá lugar entre el 15 de noviembre y el 15 de diciembre.
- Fase de Aprobación y Publicación: Se realizará antes del 31 de enero del año de ejecución.
- Fase de Ejecución, Seguimiento y Evaluación Continua: Comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre del año de ejecución.

IV. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

1. **Detección de Necesidades:** El Servicio de Personas, Administración y Digitalización coordinará un proceso de detección de necesidades basado en las siguientes fuentes:
 - Análisis de Objetivos Estratégicos: Identificación de las competencias clave necesarias para alcanzar los objetivos del Presupuesto Cualitativo del Consorcio.
 - Resultados de la Evaluación del Desempeño: Análisis de las necesidades de mejora y desarrollo identificadas en el sistema de evaluación del desempeño.
 - Planes de Desarrollo Individual: Incorporación de las necesidades formativas acordadas en los planes de desarrollo individual del personal.
 - Propuestas de los Servicios: Recepción de propuestas de las Jefaturas de Servicio o personal de mayor rango en los servicios, para cubrir necesidades operativas y de equipo.
2. **Análisis y Borrador del Programa:** El Servicio de Personas, Administración y Digitalización preparará un borrador del Programa Anual de Formación que:
 - Diferenciará entre formación transversal y especializada. Para la formación transversal, se explorará prioritariamente la oferta del IAAP.
 - Priorizará las acciones en función de su alineación estratégica, impacto potencial y urgencia.
 - Asignará un porcentaje del presupuesto a un "Fondo de Formación de Oportunidad estratégica" para atender necesidades no planificadas.
3. **Validación y Consulta a la RLT:** Una vez validado el borrador del Programa por la Comisión de Validación (integrada por la Dirección Gerencia, la Jefatura del Servicio de Personas,



Administración y Digitalización y la Jefatura de Presupuestos y Gestión Económica), se remitirá la propuesta a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT), solicitando la emisión del informe preceptivo en el plazo máximo de 15 días.

4. **Elevación para Aprobación Presupuestaria:** Recibido el informe de la RLT, o habiendo transcurrido el plazo para su emisión y no habiéndose recibido el mismo, la Dirección Gerencia elevará la propuesta definitiva del Programa Anual de Formación, junto con su dotación económica, para su integración en el Proyecto de Presupuesto anual del Consorcio que será sometido a la aprobación del Consejo Rector. Una vez aprobado el presupuesto, el Programa se comunicará a toda la plantilla.

V. GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN FLEXIBLE

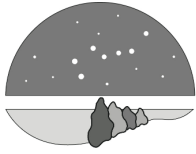
1. El "Fondo de Formación de Oportunidad estratégica" se utilizará para financiar acciones formativas no previstas en el Programa Anual que respondan a necesidades estratégicas sobrevenidas, oportunidades de alto valor o proyectos de innovación.
2. Las solicitudes para el uso de este fondo se dirigirán al Servicio de Personas, Administración y Digitalización y serán aprobadas mediante un procedimiento ágil por la Dirección Gerencia, previo informe de disponibilidad de crédito.

VI. GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

1. Una vez aprobada y comunicada una acción formativa específica, el personal beneficiario de la misma será responsable de generar la correspondiente solicitud de gasto a través de la plataforma de gestión del Consorcio (PCERP).
2. Este trámite será requisito previo indispensable para iniciar la gestión administrativa del expediente por parte del Servicio de Personas, Administración y Digitalización.

VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

1. El Servicio de Personas, Administración y Digitalización, en colaboración con las Jefaturas de Servicio o el personal de mayor rango en los mismos, serán los responsables de implantar y gestionar un sistema de evaluación del impacto de la formación.
2. Será obligatoria la evaluación del Nivel 1 (Reacción) para todas las acciones formativas financiadas por el Consorcio, mediante encuestas post-formación que medirán la satisfacción, relevancia y aplicabilidad de la acción formativa.



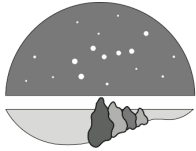
3. Asimismo, se implanta la evaluación de Nivel 2 (Aprendizaje), mediante la recepción de la certificación expedida, con certificados de asistencia o con cualquier sistema que verifique el aprendizaje recibido.
4. Adicionalmente, para las acciones formativas consideradas estratégicas, se implementará la evaluación del Nivel 3 (Comportamiento), mediante seguimiento a los 3-6 meses para evaluar la transferencia de lo aprendido al puesto de trabajo y su impacto real en el desempeño.
5. El Servicio de Personas, Administración y Digitalización elaborará un informe anual de evaluación del Programa de Formación. Dicho informe analizará los resultados de las mediciones, el grado de cumplimiento de las líneas estratégicas del Plan Director y propondrá mejoras para el siguiente ciclo.
6. Este informe será presentado a la Dirección Gerencia y, posteriormente, elevado al Consejo Rector para su toma de conocimiento, cerrando así el ciclo de control y retroalimentación estratégica.

VIII. FOMENTO DE UNA CULTURA DE APRENDIZAJE CONTINUO Y SOCIAL

Con el objetivo de superar el modelo tradicional de formación como un evento aislado, esta instrucción promueve un cambio de paradigma hacia una cultura de aprendizaje continuo, social e integrado en el trabajo diario. Se busca institucionalizar nuevas formas de aprender que sean más ágiles, colaborativas y conectadas con la resolución de problemas reales y la mejora continua. Para ello:

- El Programa de Formación promoverá la utilización de una diversidad de modalidades de aprendizaje que complementen la formación tradicional. Se impulsarán herramientas como el microlearning (cápsulas formativas breves para un aprendizaje ágil y justo a tiempo), los itinerarios formativos (que conectan distintas acciones para construir un plan de desarrollo profesional coherente) y la autoformación guiada (donde el Servicio de Personas, Administración y Digitalización actúa como guía de contenidos de calidad).
- El Consorcio fomentará activamente la creación y desarrollo de Comunidades de Práctica (CoP). No se trata de cursos, sino de un mecanismo de aprendizaje social donde el personal comparte conocimiento tácito, resuelve problemas reales y colabora en la mejora de su práctica profesional. El aprendizaje deja de ser exclusivamente vertical (de un formador a un alumno) para convertirse en horizontal y social (entre compañeros). El Servicio de Personas, Administración y Digitalización actuará como facilitador de estas comunidades.

IX. ENTRADA EN VIGOR



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

La presente Instrucción entrará en vigor en el momento de su firma, derogando cualquier disposición interna anterior que se oponga a lo establecido en la misma.