

Madrid, 8 de octubre de 2021

# Bolsa de horas para formación universitaria en las carreras TIC

## 1º INTRODUCCIÓN

**El día 8 de octubre comienza el plazo para solicitar la bolsa de horas TIC 2021/2022 y termina el próximo 18 de octubre.** Desde la Sección Sindical Estatal de CCOO deseamos informaros de las normas que regulan esta convocatoria. **Es muy importante que leáis muy atentamente, tanto esta información, como las bases de la convocatoria.** El presente programa tiene por objeto favorecer el acceso de todas las personas trabajadoras del II CEV a formación universitaria en las carreras TIC, de forma que se contribuya al avance de la formación y el aprendizaje de los estudios relacionados con la actividad de las empresas incluidas en el II CEV para dotarlas de una mayor competitividad, desarrollando el **Artículo 44 bis. Bolsa de horas para formación universitaria en las carreras TIC**, recogido en dicho CEV.

## 2º BOLSA DE HORAS TIC

Las horas TIC constituyen un permiso con sueldo que se podrá usar para asistir a clase o tutorías en el periodo desde su concesión a diciembre, o bien, para preparación de proyectos fin de carrera o exámenes. En este último caso, desde la concesión del permiso (dentro del período académico) hasta el día anterior a la celebración del último examen o proyecto de fin de grado/máster

Lo podrán solicitar las personas que cursen un grado o máster de los indicados en la relación que se detalla a continuación y que deberán ser oficiales y homologados (a estos efectos, se consideran titulaciones oficiales aquellas que han sido expedidas por las Administraciones Públicas competentes, con validez en todo el territorio nacional y publicadas en el «Boletín Oficial del Estado»):

**Ingeniería Informática/Teleco**

**Arquitectura e Ingeniería Sistemas de Red**

**Ingeniero o Arquitecto de datos**

**Robotización**

**Data Scientist**

**Modelizador**

**Inteligencia de Mercado**

**Arquitecto robotización**

Cualquier otra formación de grado o máster oficial y homologado, no recogida en este documento, será objeto de estudio en la **Comisión Interempresas de Formación**. Dicha comisión, analizará también cualquier otra circunstancia o tema de discusión que pueda surgir, acordando las medidas necesarias para garantizar y promover la correcta utilización de esta bolsa de horas TIC. Si tenéis dudas o cursáis una carrera de nueva creación que no esté incorporada en el listado, podéis cursar la solicitud explicando el caso y solicitando que se incluya para que se analice en la comisión.

La asistencia a exámenes queda excluida de esta bolsa de horas por estar ya regulada en el II CEV.

La bolsa de horas TIC estará dotada de una cantidad de horas por asignatura matriculada y el nivel de aprovechamiento exigido según este escalado:

nº asignaturas	horas concedidas	cumplimiento obligatorio: 60%
1	10	calificación 6 o superior en la asignatura
2	20	aprobada al menos 1 asignatura
3	30	aprobadas 2 ó más asignaturas
4	40	aprobadas 2 ó más asignaturas. Si sólo se aprueban 2, estas deberán tener una calificación de 6 ó superior
5	50	aprobadas 3 ó más asignaturas
6	60	aprobadas 4 ó más asignaturas
7 ó más	70	aprobadas 5 ó más asignaturas

Los TFM, TFG o similar, serán valorados según los créditos que declare la matrícula oficial, con un criterio general de: 1 asignatura = 6 créditos. (Por ejemplo, si el TFM son 12 créditos, se concederán 20 horas)

El solicitante podrá solicitar menos horas de las que le corresponderían por matrícula si prevé presentarse a menos asignaturas, ya que el compromiso de cumplimiento se ajustará a las horas concedidas, no a las finalmente disfrutadas. (Por ejemplo, si un alumno se matricula de 7 asignaturas, y solicita las 70 horas que le corresponden, deberá aprobar 5 asignaturas, aunque haya disfrutado menos horas. Si en cambio, aun estando matriculado de 7 asignaturas planifica presentarse a 5 y solicita las 50 horas correspondientes, el cumplimiento exigido será de 3 asignaturas).

Mientras permanezcan en esta situación, las personas trabajadoras mantendrán íntegramente sus referencias salariales y demás condiciones de trabajo a excepción de aquellos devengos que por su naturaleza exija la realización concreta para proceder al cobro.

Se admite tanto la modalidad a distancia como presencial.

### 3º COMPLEMENTO DE LOS PIF

A todos los efectos la Bolsa de Horas TIC no redundará en la petición y aprobación de las horas del Permiso Individual de Formación, siendo compatibles y pudiéndose solicitar ambos, si cumple la normativa correspondiente.

A diferencia de la Bolsa de horas TIC, el PIF es exclusivo para la asistencia a clases presenciales dentro de la jornada laboral de la persona trabajadora (regulado por el RD 694/2017) en el período de enero a julio. La bolsa de horas TIC podrá utilizarse para la asistencia a clase (período de septiembre a diciembre, el resto quedaría cubierto con los permisos PIF) o para horas de estudio/preparación de proyecto.

### 4º OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE

Conocer y aceptar la normativa desarrollada en las bases.

Presentar a través de la aplicación correspondiente la solicitud del [Permiso Horas TIC dentro de los plazos establecidos para ello, correctamente cumplimentada.](#)

Comprobar que se cumplen todos los requisitos de la formación expuestos en el apartado de requisitos para la concesión de las bases.

### 5º ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Los empleados que quieran solicitar las **Horas TIC** deberán rellenar, en la web habilitada, la **solicitud de Horas TIC** dentro de los plazos establecidos para ello, en convocatorias anuales.

La solicitud no será válida hasta que no esté completa y correcta y una vez finalizado el plazo no se podrá modificar ningún dato fuera del periodo de solicitud.

Una vez cumplimentado todo, deberá enviar el formulario al responsable inmediato para su firma, en caso de estar conforme (esto no supone, en ningún caso la concesión del permiso).

Se remitirá la solicitud, firmada por la persona solicitante y el responsable al buzón habilitado

**TE\_PERMISO\_INDIVIDUAL\_FORMACION** --- **te\_pif@telefonica.com**

Dentro del plazo establecido se remitirá la documentación que acredite los siguientes puntos (**TODA LA DOCUMENTACIÓN ES DE OBLIGATORIA PRESENTACIÓN, si faltara algún documento la solicitud quedará invalidada** en el caso de que no se subsane en el plazo establecido):

- Certificado de jornada laboral habitual del empleado
- Certificado de oficialidad de la acción formativa
- La matriculación en los estudios y centro especificados
- Las horas lectivas presenciales matriculadas y las que corresponden con el período de disfrute de la bolsa de horas
- Calendario y horario oficial del curso
- Pago de tasas
- Programa del curso

## 6º ACTUACIÓN DEL RESPONSABLE

El responsable deberá dar el visto bueno a la solicitud para poder cursarla, en caso contrario acreditará la no aprobación a la misma mediante comunicación en el buzón indicado con la solicitud del trabajador, que será objeto de supervisión y resolución por la **Comisión Interempresas de Formación**.

Las personas solicitantes deben acordar con su responsable la organización de las horas concedidas. Debe existir una comunicación constante en este sentido durante todo el período, y el disfrute de las horas siempre debe aprobarse de mutuo acuerdo. Cuando existan razones de actividad que lo justifique, podrá suspenderse el disfrute de esas horas TIC, pudiéndose reanudar cuando la actividad lo permita.

En caso de disconformidad del responsable, este enviará al buzón un escrito recogiendo sus argumentaciones, que se tomarán en cuenta para la aprobación o no de la solicitud de las **Horas TIC**.

Al mando, además se le facilitará un contacto del equipo de Formación, al que dirigirse en cualquier momento durante el período, para cualquier duda o consulta.

## 5º RESOLUCIÓN DE LA EMPRESA A LAS SOLICITUDES DE LAS HORAS TIC PRESENTADAS

La **Comisión Interempresas de Formación**, a la vista de las solicitudes presentadas por los empleados/as, y teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente acuerdo, resolverá la concesión de **las Horas TIC**, informando a las personas trabajadoras y a sus responsables la resolución de este, motivando las causas en el caso de denegación.

A los empleados/as a los que se les conceda **las Horas TIC** se les informará del número de horas concedidas.

Los criterios para priorizar las peticiones coincidentes, cuando concurren varias solicitudes y no sea posible la concesión de todas ellas, serán además de las necesidades de organización del trabajo, los siguientes:

- Primando al trabajador matriculado en cursos superiores
- Se valorará el expediente del alumno/a.
- Se beneficiará a la persona trabajadora matriculada en un grado/master (diplomado/licenciado/ingeniero), respecto a Máster propio
- Se valorará el histórico de disfrute de **Horas TIC** en anteriores ejercicios: aprovechamiento académico y cumplimiento de los requerimientos solicitados por la empresa.

## 6º PROCEDIMIENTO PARA EL DISFRUTE Y CONTROL DE LAS HORAS TIC

Una vez comunicadas las horas concedidas, se comenzará el disfrute en los términos especificados en las bases.

En caso de que por motivo justificado (baja por enfermedad de larga duración, rotaciones, cambios de puesto...) no se pudiera disfrutar de **las Horas TIC** en parte o en su totalidad, es necesario comunicarlo lo antes posible al **buzón indicado**.

La bolsa de horas TIC tendrá una duración máxima según la tabla anteriormente presentada, según las asignaturas, por empleado/curso académico.

#### **7º OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO/A DEL PERMISO**

Es de obligado cumplimiento el envío de la plantilla de seguimiento de las horas disfrutadas mensualmente. Y una vez finalizado, la plantilla total de las Horas TIC utilizadas.

Además, debe presentar, obligatoriamente, al finalizar el periodo de disfrute de las Horas TIC los siguientes documentos sobre los estudios realizados, su aprovechamiento y los resultados obtenidos:

- Aprovechamiento del mismo: calificaciones.

El no aprovechamiento de Horas TIC por parte del beneficiario será objeto de estudio de la **Comisión Interempresas de Formación**, perdiendo la opción de poder solicitar la bolsa de horas en el siguiente ejercicio.

En caso de un incumplimiento por parte del beneficiario/a, se analizará en la **Comisión Interempresas de Formación**.

#### **8º ACTUACIÓN DEL RESPONSABLE DEL DISFRUTE DE HORAS TIC**

El mando revisará junto con la persona trabajadora la organización de las horas, buscando un equilibrio entre ambas partes. Es responsabilidad del mando llevar el control de las horas que el empleado/a disfruta por este concepto.

Para cualquier duda o ampliación de información, podéis contactar con nuestras secciones sindicales y/o área de formación estatal.

**Área de Formación**  
**CCOO Grupo Empresas Telefónica**