

# **PLAN DE FORMACIÓN 2024**

**FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL CÁNCER  
DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**

## ÍNDICE

Presentación.....	3
Objetivos.....	4
Comisión de Formación Continua.....	4
Gestión del Plan de Formación.....	5
Tipos de acciones formativas.....	6
Convenios.....	7
Procedimiento de solicitud.....	7
Evaluación y valoración del Plan.....	9
Acreditaciones.....	10
Plan Anual 2024.....	11
Presupuesto.....	17
Anexo I. Hoja de Inscripción .....	18
Anexo II. Solicitud cursos externos.....	19
Anexo III. Preinscripción PRL .....	20

## **PRESENTACIÓN**

La Fundación de Investigación del Cáncer de la Universidad de Salamanca (FICUS), reconociendo el derecho individual a la formación profesional de los trabajadores (tal como recoge el Real Decreto-Ley 3/2012 de 10 de febrero) que fomente la motivación en el trabajo, así como su desarrollo personal y profesional, y en aras a promover acciones que contribuyan a la mejora de la competitividad y calidad de la empresa, ha elaborado la presente propuesta para el desarrollo de Planes de Formación que se presentarán anualmente previo acuerdo entre la Dirección y la Representación de los Trabajadores de la FICUS. A tal efecto, ha sido creada una Comisión de Formación paritaria con representación de ambas partes.

Estos Planes están destinados a recoger el conjunto de actividades formativas que se desarrollen en la Fundación de Investigación del Cáncer, dirigidas a promover la cualificación y capacitación profesional de sus trabajadores, tanto del área de investigación como del área de servicios generales.

Además de las actividades formativas organizadas desde la propia empresa, se regula la posibilidad de realizar acciones individuales externas, con el fin de cubrir necesidades de formación específicas y especializadas relacionadas con el puesto de trabajo ocupado, en previsión de nuevas funciones dentro del mismo o de movilidad funcional.

Las acciones formativas que conforman el Plan de Formación de cada año se programarán teniendo en cuenta las necesidades formativas del personal, previa consulta a los jefes de las distintas unidades y a los propios trabajadores, y en base al número de trabajadores interesados en cada una de ellas. Dichos planes tendrán carácter flexible, por lo que serán susceptibles de ser modificados, reducidos o ampliados en función de las necesidades y circunstancias que se vayan produciendo a lo largo de su desarrollo.

Para la elaboración de los planes anuales de Formación se dispondrá del presupuesto económico asignado anualmente por la empresa y del crédito bonificable disponible que FUNDAE pone a disposición de las empresas para este fin.

## **OBJETIVOS**

- 1.** Facilitar la adecuación y actualización de las personas a su puesto de trabajo, poniendo a disposición del personal de la FICUS los recursos necesarios para su formación, reciclaje y perfeccionamiento.
- 2.** Favorecer la "Autoformación" para posibilitar el desarrollo personal de todos los trabajadores, estableciendo mecanismos que permitan compensar e incentivar el esfuerzo individual.
- 3.** Implantar un programa adecuado que dé respuesta a las propuestas, necesidades y demandas que se detecten, a través del control y seguimiento previsto, con el objetivo de la mejora continua.
- 4.** Contribuir a la mejora de la "Salud y Seguridad" en el trabajo.
- 5.** Cumplir con la legislación vigente y el plan de la FICUS en materia de Igualdad.

El objetivo final del Plan de Formación debe ser implicar a todo el Personal de la FICUS, para que éste se sienta parte activa de una organización en aprendizaje permanente que debe dar respuesta a la demanda de calidad y excelencia del centro donde desarrolla su actividad y de las instituciones con las que colabora.

A tal fin, los planes de formación irán dirigidos a todos los empleados de la Fundación de Investigación del Cáncer, independientemente del tipo de contrato y del lugar geográfico donde presten sus servicios.

## **COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA**

Se trata de un órgano paritario compuesto por representantes de la empresa y de los trabajadores que forman parte del Comité de Empresa. Su composición es la siguiente:

- Gerente de la FICUS
- Delegados del Comité de Empresa
- Administrativo encargado de Formación de la FICUS

Actualmente dicha Comisión está integrada por los siguientes miembros:

- D. Gerardo Arévalo Vicente (Gerente)
- Da. Nuria Morán (designada para la gestión de Formación)
- Da. Irene Rodríguez, secretaria (Comité de Empresa)
- D. Pablo González (Comité de Empresa)

Entre sus funciones están:

- Estudiar, valorar y detectar las posibles necesidades formativas del personal de la FICUS recibidas a través de los trabajadores y responsables de unidades.
- Establecer e implantar el procedimiento para detectar dichas necesidades.
- Valorar y proponer acciones formativas.
- Acordar la elaboración de los planes de formación.
- Establecer criterios para la selección de cursos, profesores, contenidos, así como para la selección de alumnos en caso de que la acción formativa así lo requiera.
- Garantizar que se cumpla el criterio de igualdad de oportunidades de los trabajadores.
- Proponer criterios para la concesión de permisos y/o financiación a la formación externa.
- Evaluar, valorar e informar sobre los resultados y consecución de objetivos de los planes de formación.
- Elaboración de la memoria anual o semestral de las actividades formativas llevadas a cabo en el periodo anterior.
- Cualquier otra actuación encaminada a garantizar el buen desarrollo de los planes de formación.

Previamente a la publicación definitiva de cada plan, éste se pondrá en conocimiento de todo el personal para que los trabajadores puedan realizar sugerencias sobre el mismo, a fin de conseguir la máxima eficacia de las acciones programadas.

La Comisión se reunirá, como mínimo, dos veces al año. La primera será en mayo, con el fin de evaluar el desarrollo de la formación de ese año, y la segunda en octubre, de cara a programar las acciones formativas y el Plan de Formación del siguiente año.

En caso de que se produzca algún impedimento para poder asistir a las reuniones convocadas, sus miembros deberán delegar su voto, con el fin de que se cumplan los plazos previstos, evitando que la labor de la Comisión pueda sufrir demoras.

## **GESTIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN**

La/s persona/s designados para llevar a cabo la gestión del Plan de Formación deberá/n encargarse de las siguientes funciones:

- Organización de las actividades formativas incluidas en el Plan (presupuestos, convocatorias, recepción solicitudes, publicación de listas de

admitidos, espacios y reserva de salas, certificados, seguimiento de los cursos, etc.)

- Cuando las acciones formativas se financien a través de FUNDAE, deberá realizar las gestiones administrativas y burocráticas que se exigen para recibir las bonificaciones correspondientes.
- Cualquier gestión que se derive de la organización de un curso impartido por una empresa externa.
- Recibir instrucciones de la Comisión de Formación, así como informar a la misma sobre el desarrollo del Plan y las evaluaciones emitidas sobre el mismo.

Se dará la más **amplia y eficaz difusión** del Plan de Formación, de forma que sea accesible para **todos los empleados de la empresa**. A tal efecto, se habilitará un espacio en la Intranet del centro dedicado en exclusiva al área de Formación Continua y a los planes de formación, que se mantendrá permanentemente actualizado con la información relativa, tanto a planes de formación de la FICUS, como a otros planes o acciones formativas externas a los que puedan acceder los trabajadores de la FICUS.

## **TIPOS DE ACCIONES FORMATIVAS**

### **A. Cursos de carácter obligatorio**

Son aquellos cursos cuyo contenido es específico y necesario para desarrollar adecuadamente el puesto que se ocupa. Los participantes serán convocados directamente por el responsable de Formación y/o la Gerencia de la FICUS.

La propuesta de dichos cursos se realizará por parte de la Dirección de la empresa y/o por la Comisión de Formación, y en cualquier caso se someterá a la valoración de ésta última en base a criterios de oportunidad, normativa legal vigente, y calidad. Se organizarán desde la FICUS y podrán ser impartidas por personal de la misma u organizaciones externas.

### **B. Cursos de carácter voluntario**

Acciones formativas dirigidas a la mejora de la cualificación profesional y al desarrollo personal de los trabajadores, aunque no estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo desempeñado.

### B.1. Organizadas por la FICUS

Acciones formativas de carácter voluntario contempladas por la empresa en su Plan de Formación Anual.

### B.2. Organizadas por otras entidades

Acciones formativas de carácter voluntario a las que podrán asistir los empleados de la FICUS cuando de la asistencia a las mismas se pueda derivar beneficios para las unidades y servicios de la empresa.

En cualquiera de estos casos, se podrá establecer la **modalidad on-line** cuando concurren razones de idoneidad, presupuesto, espacios, etc.

## CONVENIOS

La Fundación de Investigación del Cáncer, en su calidad de entidad dedicada a la actividad investigadora y prestación de servicios técnicos y administrativos en el Centro de Investigación del Cáncer – IBMCC, centro mixto de la Universidad de Salamanca y el CSIC, y al amparo de los convenios suscritos entre ambos organismos y la FICUS, podrá establecer convenios de colaboración en materia de formación con dichas instituciones con el fin de dar mayor viabilidad a la oferta formativa.

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

### A. Acciones formativas organizadas desde la FICUS

Todo el personal de la FICUS tendrá **derecho** a solicitar las acciones formativas recogidas en el Plan de Formación, con las limitaciones que se establezcan para cada convocatoria. Asimismo, tendrá el **deber** de asistir a las acciones de carácter obligatorio a las que haya sido convocado, salvo que pueda justificar razones de peso que imposibiliten su asistencia. En todo caso, las ausencias deberán ser comunicadas con antelación al inicio de formación, en caso contrario no podrá acceder a otras acciones formativas que se celebren durante ese año, exceptuando las de carácter obligatorio.

Las ausencias injustificadas en número superior al 10 % de la duración de la formación, supondrá la no expedición del correspondiente certificado acreditativo de participación en el curso, en todo caso la Comisión de Formación Continua podrá establecer un criterio específico para determinados cursos en virtud de su especialización.

Se realizarán fundamentalmente dentro de la jornada laboral. Si de forma excepcional se realizaran fuera del horario de trabajo, se compensarán las horas invertidas en el curso. En el caso de cursos específicos para el personal de laboratorios, se tendrá en cuenta la disponibilidad de los espacios necesarios para impartirlos.

Una vez abierto el plazo de admisión, los solicitantes deberán enviar al/la responsable de Formación la Hoja de Inscripción (ANEXO I) correspondiente, que estará a disposición de los usuarios en la Intranet del centro. Se abrirá un plazo para la recepción de las solicitudes y en caso de que se produjera mayor número de solicitantes que de plazas disponibles, se realizará una selección en base a los siguientes criterios:

- Igualdad de oportunidades para todos los empleados de la empresa, independientemente de su puesto, género o situación laboral.
- Adecuación de los contenidos a las funciones del puesto (actuales o previstas). Este criterio será de especial importancia en los cursos de alta especialización.
- Tendrán prioridad los solicitantes que menos cursos hayan realizado hasta ese momento para que el mayor número de personas pueda realizar al menos un curso en cada convocatoria.
- En el caso de los cursos de inglés, tendrán prioridad los que hayan completado el nivel inferior.

Finalizado el plazo, se publicará un listado provisional de admitidos en la web, que podrá ser revisado por los responsables de las unidades o servicios implicados. Éstos podrán enviar sus alegaciones al responsable de formación, en caso de que se observe alguna incompatibilidad con su servicio. En todo caso, se deberán conciliar las necesidades del servicio y el derecho a la formación de los trabajadores.

## **B. Acciones formativas externas**

En el caso de las acciones externas organizadas por otras entidades, se requerirá la autorización del Gerente de la FICUS, previo informe favorable y razonado del responsable de su unidad. El Gerente informará sobre dichas autorizaciones a la Comisión de Formación Continua.

La Hoja de Solicitud (ANEXO II) estará disponible en la Intranet del centro, a la cual deberá adjuntarse el programa del curso que incluirá el coste, calendario, fechas e institución organizadora. Se podrá realizar fuera del horario laboral y podrá dar lugar o no a compensación horaria, atendiendo a criterios de mejora en el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo. La empresa podrá financiar, en todo o en parte, los gastos correspondientes a la inscripción o



matrícula del curso, así como los gastos de viaje y estancia en los casos en que sea necesario.

La Comisión de Formación Continua podrá establecer limitaciones en el número de cursos externos por empleado y año.

## **VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

Una vez desarrollada completamente la acción formativa es necesario analizar si se han alcanzado los resultados pretendidos en dicho programa. Con este fin se recogerán las opiniones de los participantes mediante una Encuesta de Valoración que se entregará al final de cada curso, en la que podrán dar su opinión sobre diversos aspectos del mismo.

Esta información orientará a los responsables de formación sobre la adecuación del programa elaborado a las expectativas de los participantes y a las necesidades del puesto, con el fin de corregir y mejorar las propuestas en ediciones posteriores, ya sea en cuestiones de contenido, profesorados, horarios, metodología, etc.

Asimismo, se recogerá la opinión de los profesores al finalizar cada curso en una Encuesta de Valoración del Profesorado.

### **Cuestiones a valorar por los participantes:**

- Contenidos
- Metodología
- Profesorado
- Organización
- Consecución de objetivos

### **Cuestiones a valorar por los profesores:**

- Organización
- Participación y respuesta de los alumnos
- Aprovechamiento de los alumnos

El resultado de estas valoraciones será objeto de estudio por parte de la Comisión de Formación, que realizará un informe de evaluación incluyendo recomendaciones encaminadas a la mejora de ediciones posteriores. Los resultados del Plan podrán ser publicados en la Memoria semestral/anual de las actividades de la FICUS.

## ACREDITACIONES

Los alumnos recibirán a la finalización de cada acción formativa un certificado acreditativo. Dicho certificado podrá ser, dependiendo del contenido, objetivos, duración y otras características del curso, de dos tipos:

- Certificado de asistencia. Se establecerá el porcentaje máximo de ausencias admitido para la expedición de la acreditación correspondiente.
- Certificado de aptitud. Se expedirá teniendo en cuenta la asistencia al curso y el resultado de la evaluación del alumno por parte del profesor, mediante las pruebas que considere oportunas.

Una vez obtenido el correspondiente certificado, éste quedará registrado en el expediente personal del trabajador.

# PLAN ANUAL 2024

---

El Plan correspondiente al año 2024 recoge las siguientes acciones:

1. Retomar la formación de inglés, distribuida en dos grupos que corresponden a los siguientes niveles: Grupo 1 (A2-B1); Grupo 2 (B2-C1). El nivel de los alumnos será valorado por la academia designada.
2. Implementar la formación obligatoria de Protección de Datos para aquellos trabajadores cuyas funciones impliquen el tratamiento de datos personales.
3. Recoger la formación en PRL obligatoria, de carácter general y específico, que podrían ser de interés para los trabajadores de la FICUS.
4. Ofrecer cursos de actualización en programas informáticos y abordar la formación en IA.

## **1. Curso de Inglés**

- Inglés INICIAL
- Inglés INTERMEDIO
- Inglés AVANZADO

Serán impartidos por la EMPRESA ONE WAY de Salamanca.

CALENDARIO: abril-junio y septiembre-diciembre  
CARGA LECTIVA: 1,5 horas / una clase por semana  
MODALIDAD: On-line mediante plataforma Zoom  
MÁXIMO DE ALUMNOS: A determinar

## **2. Curso de Protección de Datos y Ciberseguridad**

En cumplimiento del artículo 31.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), que transpone el RGPD al ordenamiento jurídico español, se decide poner en marcha esta formación a través de un curso de 10 horas, repartidas en cuatro sesiones, que será impartido a través de la empresa Wake Up Formación.

TÍTULO: **“Curso de Protección de Datos y Ciberseguridad en la empresa”**

DURACIÓN: 2 semanas (4 clases de 2,5 horas/u)  
MODALIDAD: Presencial  
MÁXIMO ALUMNOS: Por determinar  
CALENDARIO: Mayo  
CARGA LECTIVA: 10 horas

DESTINADO A: Personal administrativo y de laboratorios (manejo datos de pacientes)

CONTENIDOS:

- ✓ Principios y fundamentos de la protección de datos personales.
- ✓ Derechos de las personas en materia de protección de datos.
- ✓ Obligaciones de los responsables y encargados del tratamiento.
- ✓ Medidas de seguridad técnicas y organizativas.
- ✓ Consecuencias de las infracciones en materia de protección de datos.

### **3. Soporte Vital y Desfibrilador (DESA)**

Con el fin de contar con un número adecuado de personal formado en asistencia vital y el manejo de desfibrilador en el CIC, se ofrece este curso voluntario de capacitación, que tendrá una duración de 8 horas.

DURACIÓN: 2 días  
MODALIDAD: Presencial  
MÁXIMO ALUMNOS: 8  
CALENDARIO: Mayo  
CARGA LECTIVA: 8 horas (4 hr/día)  
DESTINADO A: Todo el personal de FICUS

### **4. Chap GPT (Recursos aplicados a la empresa)**

DURACIÓN: 1 mes y medio  
MODALIDAD: E-Learning.  
MÁXIMO ALUMNOS:  
CALENDARIO: Se abren convocatorias para apuntarse cada 15 días, comenzando el día 1 de cada mes  
CARGA LECTIVA: 8 horas (4 hr/día)  
DESTINADO A: Todo el personal de FICUS  
CONTENIDO:  
✓ Oportunidades que ofrece la inteligencia artificial.  
✓ Impacto de la inteligencia artificial en las empresas.  
✓ Recursos basados en inteligencia artificial aplicables a la empresa.  
✓ Resumen.

### **5. Actualización en Office 365 (Word, Excel, PowerPoint)**

DURACIÓN: 1 mes y medio  
MODALIDAD: Presencial  
MÁXIMO ALUMNOS: 15  
CALENDARIO: Septiembre-Noviembre  
CARGA LECTIVA: 30 hr. (2 hr/semana)  
DESTINADO A: Todo el personal que utilice este programa

## **6. Formación en materia de prevención de riesgos laborales**

Según el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva.

Esta formación debe ser específica para los riesgos del puesto de trabajo de los trabajadores. El único modo de garantizar que cada trabajador recibe esta formación es que ésta, sea de carácter obligatorio.

En este sentido, la Técnico de Prevención de FICUS ha realizado un análisis de las necesidades formativas del personal de la FICUS en materia preventiva, y una vez consultada la oferta formativa del Servicio de Prevención disponible para este trimestre, el resultado es el siguiente:

### **CURSOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO**

La obligatoriedad se determina en base a los siguientes criterios:

- Riesgos específicos de cada puesto de trabajo, recogidos en la evaluación de riesgos.
- Trabajadores que lleven más de 4 años sin realizar formación específica de puesto
- Carencias detectadas en base al plan de emergencia implantado o accidentes de trabajo ocurridos.

El Servicio de Prevención de la FICUS convocará directamente a los trabajadores para los cuales se organiza el curso.

### **CURSOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO**

Los trabajadores podrán solicitar aquellos cursos incluidos en la oferta anual que estén relacionados con las labores del puesto de trabajo que desempeñan.

Se tendrán en cuenta para su autorización, los mismos criterios que los señalados en el apartado de cursos obligatorios, previa consentimiento de su superior.

Para ello será preciso rellenar la hoja de preinscripción, debidamente firmada y que se remitirá al correo: [mjcampob@usal.es](mailto:mjcampob@usal.es)

## LISTADO DE CURSOS

### **6.1 Organizados por CIC**

#### **Formación inicial**

Normas básicas de seguridad y gestión de residuos

Modalidad presencial

Próxima edición febrero 2024

*Obligatorio para todo el personal de nueva incorporación*

### **6.2 Organizados por Quirón Prevención (Actividades gratuitas)**

#### **Puesto de trabajo: Instrumentación y Mantenimiento**

#### **Prevención de Riesgos en puestos de personal de mantenimiento.**

Modalidad On line.

Duración: 2 horas.

Varias ediciones todos los meses.

*Obligatorio*

#### **Prevención del riesgo eléctrico**

Modalidad On line

Duración: 4 horas

Varias ediciones

*Recomendable refrescar, aunque mejor el teórico práctico*

#### **Manipulación manual de cargas**

Modalidad On line

Duración: 4 horas

Varias ediciones

*Obligatorio*

#### **Prevención de riesgos en PVD y dispositivos TIC portátiles**

Modalidad on line

Duración: 2 horas

Varias ediciones

*Recomendable*

#### **Puesto de trabajo: Almacén**

#### **Almacenamiento y manipulación de productos químicos**

Modalidad on line

Duración: 2 horas

Varias ediciones

*Obligatorio*

**Manipulación manual de cargas**

Modalidad on line

Duración 4 horas

Varias ediciones

**Teórico práctico de manipulación manual de cargas**

Modalidad virtual: 2 horas 21-04-2023

Modalidad Presencial 11-08-2023

*Obligatorio éste o el anterior*

**Prevención de riesgos en PVD y dispositivos TIC portátiles**

Modalidad on line

Duración: 2 horas

Varias ediciones

*Recomendable*

**Puesto de trabajo: Lavado y Esterilización**

**Almacenamiento y manipulación de productos químicos**

Modalidad on line

Duración: 2 horas

Varias ediciones

*Obligatorio*

**Manipulación manual de cargas**

Modalidad on line

Duración: 4 horas

Varias ediciones

**Prevención de riesgos en PVD y dispositivos TIC portátiles**

Modalidad on line

Duración 2 horas

Varias ediciones

*Recomendable*

**Puesto de trabajo: Laboratorio, Hospital, Red Regional BTU, Servicios**

**Seguridad y salud en laboratorios.**

Modalidad on line

Duración 2 horas

Varias ediciones

*Obligatorio para los nuevos*

**Almacenamiento y manipulación de productos químicos**

Modalidad on line

Duración: 2 horas

Varias ediciones

*Obligatorio personal de laboratorio*

**Prevención de riesgos en PVD y dispositivos TIC portátiles**

Modalidad on line

Duración: 2 horas

Varias ediciones

*Recomendable*

**Puesto de trabajo: Equipos de Emergencia y Evacuación**

**Primeros auxilios**

Modalidad on line

Duración 2 horas

Varias ediciones

*Refreshar*

**Actuación ante incendios y uso de extintores**

Modalidad Presencial

Duración 1 hora y 30 minutos

Una única edición

Edición presencial abril 2024

*Obligatorio refreshar para miembros de los equipos de alarma y evacuación*

**Puesto de trabajo: Mantenimiento Informático, Bioinformática,  
Laboratorio 19**

**Prevención de riesgos en puestos de análisis, programación e informática**

Modalidad on line

Duración: 2 horas

Varias ediciones

*Obligatorio para los encargados*

**Prevención de riesgos en PVD y dispositivos TIC portátiles**

Modalidad on line

Duración: 2 horas

Varias ediciones

*Recomendable*



**Puesto de trabajo: Administración, Marketing y Secretaría**

**Prevención de riesgos en el trabajo en oficinas**

Modalidad on line

Duración: 2 horas

Varias ediciones

*Obligatorio para los nuevos*

**Puesto de trabajo: Todos los trabajadores de FICUS**

**Movilidad y seguridad vial**

Modalidad on line

Duración: 4 horas

Varias ediciones

*Voluntario*

**Aula Virtual Fremap (Actividades gratuitas)**

Todos los trabajadores de FICUS pueden acceder a este programa de actividades ofrecidas por FREMAP que pueden realizar de manera voluntaria

<https://prevencion.fremap.es/Parallax/Aula-virtual/paginaInicio.html>

**PRESUPUESTO**

El Plan de Formación de la FICUS recoge el presupuesto anual destinado a financiar las acciones formativas desarrolladas en el Plan de Formación, así como las ayudas puntuales que se concedan para formación externa. En este sentido, la dotación presupuestaria destinada a formación para el año 2024, incluye, por un lado, el crédito anual destinado a formación a través de **FUNDAE**, que puede hacerse efectivo mediante la aplicación de bonificaciones a la Seguridad Social, una vez se realicen las acciones formativas a los trabajadores y que para este año asciende a **7.822,61,07 €**. Además de dicho crédito (solo disponible para el año 2024), la empresa habilitará una dotación presupuestaria para sufragar aquellas acciones formativas que no puedan ser cubiertas por **dicho crédito y que estén aprobadas por la Comisión de Formación de la FICUS.**

## ANEXO I

### HOJA DE INSCRIPCIÓN PLAN DE FORMACIÓN DE LA FICUS

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS:	
NOMBRE:	
DNI:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:	

  

DATOS PROFESIONALES	
GRUPO O SERVICIO:	
PUESTO DE TRABAJO:	
RESPONSABLE:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:

  

CURSOS SOLICITADOS (POR ORDEN DE PREFERENCIA)	
1.	
2.	

Salamanca, a        de        de

Firma del/ de la solicitante

COMISIÓN DE FORMACIÓN DE LA FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL CÁNCER DE LA  
USAL (FICUS)

## ANEXO II

### SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE CURSOS EXTERNOS PLAN DE FORMACIÓN DE LA FICUS

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS:	
NOMBRE:	
DNI:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:	

DATOS PROFESIONALES	
GRUPO O SERVICIO:	
PUESTO DE TRABAJO:	
RESPONSABLE:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:

CURSO SOLICITADO	
NOMBRE:	
DURACIÓN:	
FECHAS:	HORARIO:
ENTIDAD ORGANIZADORA:	

INFORME DEL RESPONSABLE

Salamanca, a            de            de

Fdo:

Vº Bº

Firma del/ de la solicitante

Responsable de la Unidad/Servicio

COMISIÓN DE FORMACIÓN DE LA FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL CÁNCER DE LA  
USAL (FICUS)

## ANEXO III

<b>HOJA DE INSCRIPCIÓN PLAN DE FORMACIÓN DE LA FICUS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>
--

<b>DATOS PERSONALES</b>	
APELLIDOS:	
NOMBRE:	
DNI:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:	

<b>DATOS PROFESIONALES</b>	
GRUPO O SERVICIO:	
PUESTO DE TRABAJO:	
RESPONSABLE:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:

<b>CURSOS SOLICITADOS (POR ORDEN DE PREFERENCIA)</b>	
1.	
2.	

Salamanca, a            de            de

Firma del interesado

CONFORME:

Firma del Jefe del laboratorio y/o servicio

Fdo.

Fdo.