

Vista la propuesta del Sr. Gerente,

**El Consejo de Gobierno ACUERDA:**

Aprobar el Plan de Formación para el PAS, año 2005, en los términos relacionados a continuación:

Código	1/05
Curso	<b>ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS, EQUIPOS Y EXIGENCIAS EN LABORATORIOS.</b>
Objetivos	<b>Dotar al alumno de los conocimientos técnicos y prácticos para el manejo de equipos usuales en un laboratorio</b>
Dirigido	<b>Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH cuyo puesto de trabajo tenga relación directa con la actividad en laboratorios.</b>
Programa	<b>Teoría y Práctica de: Autoclaves y hornos de esterilización. Campanas de flujo laminar. Centrífugas. Colorímetros. Contadores y detectores de radiación ionizante. Estufas de cultivo celular. Microscopios. Purificación de agua. Técnicas electroforéticas.</b>
Tipo de curso	<b>Voluntario.</b>
Duración	<b>20 h</b>
Fechas de realización	<b>7, 9, 14, 16 y 21 de noviembre de 2005.</b>
Lugar de realización	<b>Campus de Orihuela. Aula 1-4 del Aulario Nuevo.</b>
Horario	<b>De 16 h a 20 h.</b>
Nº de participantes	<b>30</b>
Profesorado	<b>Servicios Técnicos de Investigación.</b>
Observaciones	

Código	02/05
Curso	<b>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.</b>
Objetivos	<b>Mejorar las habilidades del PAS para preparación eficaz de documentos informativos y la presentación de los mismos.</b>
Dirigido	<b>Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH.</b>
Programa	<b>Introducción: la comunicación en las organizaciones. Tipos de informes vs otros documentos. Estructura del informe: Técnicas de edición y elaboración de plantillas en MS Word. Planificación del informe. Complementación gráfica del informe: tablas, ilustraciones y diagramas con datos de Excel y/o Access.</b>

	<b>Presentación: Transformación del informe para su presentación en Power Point.</b>
Tipo de curso	<b>Voluntario.</b>
Duración	<b>12 h (9 presenciales y 3 a distancia).</b>
Fechas de realización	<b>6, 8, y 13 de junio 2005.</b>
Lugar de realización	<b>Campus de Elche. Aula 0.2 del Edificio Altabix.</b>
Horario	<b>De 16 h a 19 h.</b>
Nº de participantes	<b>20</b>
Profesorado	<b>Elisa Ramírez Navalón. Alicia Sánchez Alcaraz.</b>
Observaciones	

Código	<b>03/05</b>
Curso	<b>LA GESTIÓN DE PROYECTOS Y CONTRATOS DE I+D.</b>
Objetivos	<b>Dar a conocer las características más importantes de la gestión económico-administrativa de las actividades de investigación que desarrollan los Departamentos, Centros e Institutos.</b>
Dirigido	<b>Al personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche adscrito a los Departamentos, Centros e Institutos de Investigación, así como a aquellos Servicios y Unidades que tengan relación directa con la gestión de actividades de Investigación.</b>
Programa	<b>Definición de Conceptos y estudio de sus características diferenciales. Fases de la gestión de los Proyectos. Fases de la gestión de los contratos.</b>
Tipo de curso	<b>Voluntario.</b>
Duración	<b>12 h</b>
Fechas de realización	<b>23, 25 y 30 de mayo; 1 de junio de 2005.</b>
Lugar de realización	<b>Campus de Sant Joan. ▪ 23 y 30 de mayo: Aula A8, Aulario antiguo. ▪ 25 de mayo y 1 de junio: Aula A6, Aulario antiguo.</b>
Horario	<b>16:00 a 19:00 horas.</b>
Nº de participantes	<b>25</b>
Profesorado	<b>Personal de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación. Jose Antonio Lledó Palomares. Juan Reche Segovia.</b>
Observaciones	

Código	<b>04/05</b>
Curso	<b>PRIMEROS AUXILIOS.</b>
Objetivos	<b>Proporcionar los conocimientos básicos para la atención sanitaria en casos de urgente necesidad.</b>
Dirigido	<b>Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH.</b>
Programa	<b>Diagnóstico elemental ante un accidente o urgencia. Como actuar ante un accidente. Como atender a un herido. Técnicas de primeros auxilios.</b>
Tipo de curso	<b>Voluntario.</b>
Duración	<b>12 h</b>
Fechas de realización	<b>20, 22, 27 y 29 de junio de 2005.</b>
Lugar de realización	<b>Campus Elche. Aula 0.4. Edificio Torreblanca.</b>
Horario	<b>16:30 a 19:30 horas.</b>
Nº de participantes	<b>20</b>
Profesorado	<b>Silvia Guillén García (Colectivo Detente y Ayuda). Francisco Mira Berenguer (Colectivo Detente y Ayuda).</b>
Observaciones	

Código	<b>05/05</b>
Curso	<b>HABILIDADES DE ATENCIÓN AL USUARIO.</b>
Objetivos	<p><b>Objetivos generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar aptitudes de la persona en la atención directa presencial y telefónica.</li> <li>- Optimizar la atención al usuario y potenciar una imagen positiva del centro.</li> </ul> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el proceso de la comunicación.</li> <li>- Identificar los distintos elementos que intervienen en el proceso de la comunicación.</li> <li>- Conocer la forma adecuada de manejo de los elementos de la comunicación.</li> <li>- Identificar las necesidades del usuario en la atención personal y telefónica.</li> <li>- Conocer y poner en práctica las claves de la atención personal y telefónica.</li> <li>- Mejorar las habilidades personales para el control del estrés. A determinar.</li> </ul>
Dirigido	<b>Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH.</b>
Programa	<p><b>1. Habilidades de comunicación.</b> El proceso de la comunicación. Elementos verbales, no verbales y paraverbales.</p> <p><b>2. Errores de la comunicación.</b></p> <p><b>3. Solución a los problemas de comunicación interpersonal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de autocontrol.</li> <li>- Escucha activa.</li> </ul> <p><b>4. Atención al usuario y telefónica. Las claves de la</b></p>

	atención al usuario y de la telefónica. <b>5. Ejercicios prácticos.</b>
Tipo de curso	<b>Voluntario.</b>
Duración	<b>8 h</b>
Fechas de realización	<b>13 y 15 de septiembre de 2005 en el Campus de Sant Joan. 5 y 7 de septiembre de 2005 en el Campus de Elche.</b>
Lugar de realización	<b>Campus de Sant Joan. Aula A1. Edificio de los Departamentos. Campus de Elche. Aula 0.3. Edificio Torreblanca.</b>
Horario	<b>16:00 a 20:00 horas</b>
Nº de participantes	<b>15</b>
Profesorado	<b>Carlos J. Van- Der Hofstadt Román.</b>
Observaciones	<b>2 ediciones.</b>

Código	<b>06/05</b>
Curso	<b>UNIVERSITAS XXI: ECONÓMICO (NIVEL INICIACIÓN).</b>
Objetivos	<b>Dotar al alumno de los conocimientos, habilidades y técnicas necesarias, que capacitan para la aplicación y utilización básica del aplicativo de gestión económica.</b>
Dirigido	<b>Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH.</b>
Programa	<b>Visión general del Sistema Universitas XXI: Económico.</b>
Tipo de curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Obligatorio para el personal que deba utilizar esta aplicación y que no haya realizado ningún curso de este tipo.</b></li> <li>▪ <b>Voluntario para el resto del personal.</b></li> </ul>
Duración	<b>12 h</b>
Fechas de realización	<b>25, 27 de abril; 4 y 9 de mayo de 2005.</b>
Lugar de realización	<b>Campus de Elche.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>25 y 27 de abril; y 9 de mayo: Aula 0.1 B. Edificio La Galia.</b></li> <li>▪ <b>4 de mayo: Aula 0.2. Edificio Altabix.</b></li> </ul>
Horario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>De 16 h a 19 h: Días 25 de abril y 9 de mayo.</b></li> <li>▪ <b>De 16 h a 18 h: Día 27 de abril.</b></li> <li>▪ <b>De 16 h a 20 h: Día 4 de mayo.</b></li> </ul>
Nº de participantes	<b>30</b>
Profesorado	<b>José Antonio Lledó Palomares Juan Reche Segovia Maria Cristina Remiro Brotons Celia Macia Gil</b>
Observaciones	

Código	<b>07/05</b>
Curso	<b>UNIVERSITAS XXI: ECONÓMICO (NIVEL AVANZADO).</b>
Objetivos	<b>Dotar al alumno de los conocimientos “de reciclaje” del</b>

	<b>aplicativo Universitas XXI: Económico.</b>
Dirigido	<b>Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH.</b>
Programa	<b>Profundizar en la gestión económica y presupuestaria a través de la aplicación Universitas XXI: Económico.</b>
Tipo de curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Obligatorio para el personal que deba utilizar esta aplicación y que posea los conocimientos básicos.</b></li> <li>▪ <b>Voluntario para el resto del personal.</b></li> </ul>
Duración	<b>12 h (6 horas no presenciales).</b>
Fechas de realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>16 y 18 de mayo de 2005.</b></li> </ul>
Lugar de realización	<b>Campus de Elche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>16/05/05 Aula 0.1 B Edificio La Galia.</b></li> <li>▪ <b>18/05/05 Aula 0.2 Edificio Altabix</b></li> </ul>
Horario	<b>16:00 a 19:00 horas.</b>
Nº de participantes	<b>30</b>
Profesorado	<b>José Antonio Lledó Palomares</b> <b>Juan Reche Segovia</b> <b>Maria Cristina Remiro Brotons</b> <b>Celia Macia Gil</b>
Observaciones	

Código	<b>08/05</b>
Curso	<b>GESTIÓN DE PRIORIDADES.</b>
Objetivos	<b>Al finalizar el curso el asistente tendrá los conocimientos básicos para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Mejorar la gestión de su tiempo, corrigiendo posibles malos hábitos adquiridos y centrándose en las actividades realmente prioritarias.</b></li> <li>▪ <b>Identificar los ladrones del tiempo y minimizar los efectos sobre la planificación.</b></li> <li>▪ <b>Determinar los objetivos de cada tarea, qué resultados se esperan y su cumplimiento en plazo.</b></li> <li>▪ <b>Planificar y priorizar las actividades a realizar, resolviendo los conflictos que se presenten para la ejecución de tareas.</b></li> <li>▪ <b>Corregir los errores más comunes de planificación y desarrollar nuevos hábitos más efectivos de trabajo.</b></li> </ul>
Dirigido	<b>Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH.</b>
Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Principios de la gestión eficaz del tiempo.</b></li> <li>▪ <b>Las herramientas de gestión del tiempo.</b></li> <li>▪ <b>Los “ladrones” del tiempo.</b></li> <li>▪ <b>Establecimiento de objetivos de organización a corto y medio plazo.</b></li> <li>▪ <b>La gestión de prioridades: ¿qué es urgente y qué importante?</b></li> <li>▪ <b>La toma de decisiones y gestión de conflictos entre las prioridades.</b></li> </ul>
Tipo de curso	<b>Voluntario</b>

Duración	<b>8 h</b>
Fechas de realización	▪ <b>12 y 14 de septiembre de 2005.</b>
Lugar de realización	<b>Campus de Elche. Aula 0.3. Edificio Torreblanca.</b>
Horario	<b>De 16 h a 20 h.</b>
Nº de participantes	<b>15</b>
Profesorado	<b>Ángel Solanes Muñoz.</b>
Observaciones	

Código	<b>09/05</b>
Curso	<b>ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA.</b>
Objetivos	<b>Profundizar en el conocimiento de la normativa específica de las Universidades, y aquella otra legislación relacionada con los procesos administrativos que se implementan en la gestión universitaria.</b>
Dirigido	<b>Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH.</b>
Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Legislación universitaria.</b></li> <li>▪ <b>El presupuesto de la UMH.</b></li> <li>▪ <b>Gestión de alumnado.</b></li> <li>▪ <b>Función Pública Valenciana.</b></li> <li>▪ <b>Constitución española.</b></li> <li>▪ <b>Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.</b></li> <li>▪ <b>Procedimiento administrativo.</b></li> </ul>
Tipo de curso	<b>Voluntario.</b>
Duración	<b>30 h</b>
Fechas de realización	<b>A determinar.</b>
Lugar de realización	<b>A determinar.</b>
Horario	<b>A determinar.</b>
Nº de participantes	<b>30</b>
Profesorado	<b>A determinar.</b>
Observaciones	

Código	<b>10/05</b>
Curso	<b>ESTATUTOS DE LA UMH.</b>
Objetivos	<b>A determinar.</b>
Dirigido	<b>Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH.</b>
Programa	<b>A determinar.</b>
Tipo de curso	<b>Voluntario</b>
Duración	<b>10 h</b>
Fechas de realización	<b>Campus de Elche. 19, 20, 26 y 27 de septiembre; 3 de octubre de 2005.</b>

	<b>Campus de Sant Joan. 4, 10, 11 17 y 18 de octubre de 2005.</b>
Lugar de realización	<b>1 edición. Campus de Elche. Aula 0.4 Torreblanca.</b>
	<b>1 edición. Campus de Sant Joan. Aula A1 edificio de los Departamentos.</b>
Horario	<b>16:00 a 20:00 horas</b>
Nº de participantes	<b>30</b>
Profesorado	<b>Fermín Camacho de los Ríos.</b>
Observaciones	<b>2 ediciones.</b>

Código	<b>11/05</b>
Curso	<b>DIRECCIÓN DE EQUIPOS.</b>
Objetivos	<b>A determinar.</b>
Dirigido	<b>Jefes de Servicio, Unidad y Oficina.</b>
Programa	<b>A determinar.</b>
Tipo de curso	<b>Voluntario.</b>
Duración	<b>12 h</b>
Fechas de realización	<b>5, 6, 13 y 19 de octubre de 2005.</b>
Lugar de realización	<b>Campus de Elche. Aula a determinar.</b>
Horario	<b>De 16:00 a 19:00 horas..</b>
Nº de participantes	<b>30</b>
Profesorado	<b>Inmaculada Blaya Salvador</b>
Observaciones	

Código	<b>12/05</b>
Curso	<b>DIFUSIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>
Objetivos	<b>La difusión de la prevención de riesgos laborales.</b>
Dirigido	<b>Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH.</b>
Programa	<b>Ley de Prevención de riesgos laborales. Reglamento del servicio de prevención. Especialidades y competencias. Implantación en la universidad:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes de emergencia.</li> <li>▪ Prevención en unidades. Otra legislación y normativa en seguridad y salud. Evaluación de riesgos y planificación de la prevención.</li> </ul> <b>Importancia de la investigación de incidentes y accidentes.</b></b>
Tipo de curso	<b>Voluntario.</b>
Duración	<b>6 h</b>
Fechas de realización	<b>Campus de Elche. 12 y 14 de diciembre de 2005. Campus de Sant Joan. 24 y 26 de octubre de 2005.</b>

Lugar de realización	<b>Campus de Elche. Aula a determinar.</b>
	<b>Campus de Sant Joan. Aula A.1. Edificio de los Departamentos.</b>
Horario	<b>De 16:00 a 19:00 horas</b>
Nº de participantes	<b>30</b>
Profesorado	<b>Jose Maria Bel Albors.</b>
Observaciones	<b>2 ediciones.</b>

Código	<b>13/05</b>
Curso	<b>LA GESTIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA.</b>
Objetivos	<b>A determinar.</b>
Dirigido	<b>Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH.</b>
Programa	<b>A determinar.</b>
Tipo de curso	<b>Voluntario.</b>
Duración	<b>20 h</b>
Fechas de realización	<b>7, 9, 14, 16 y 21 de noviembre de 2005.</b>
Lugar de realización	<b>Campus de Elche.</b>
Horario	<b>De 16:00 a 20:00.</b>
Nº de participantes	<b>30</b>
Profesorado	<b>A determinar</b>
Observaciones	

Código	<b>14/05</b>
Curso	<b>BIBLIOTECAS (NIVEL DE RECICLAJE).</b>
Objetivos	<b>Dotar al alumno de una visión precisa de los servicios y procesos que se desarrollan en la Biblioteca Universitaria: la información en el entorno tecnológico, así como profundizar en el conocimiento del programa de Gestión Bibliotecaria, Unicorn.</b>
Dirigido	<b>Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH cuyo puesto de trabajo tenga relación directa con la actividad en bibliotecas.</b>
Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La biblioteca Universitaria en el entorno tecnológico: influencia de la tecnología en los procesos y servicios.</li> <li>2. Los servicios de información y el usuario: su formación en la biblioteca universitaria.</li> <li>3. El programa de gestión bibliotecaria Unicorn. Módulo de catalogación: nociones básicas, organización de la descripción bibliográfica. Alta y baja de ejemplares.</li> <li>4. El programa de gestión bibliotecaria Unicorn. Módulo de Préstamo Automatizado: funciones de circulación (ítems y usuarios). Aplicación Standalone.</li> </ol>

	<p>5. El catálogo Bibliográfico Automatizado de la UMH (Webcat): recurso bibliográfico y servicio al usuario. La búsqueda bibliográfica: estrategias de búsqueda.</p> <p>6. Servicios de acceso al documento.</p>
Tipo de curso	<b>Voluntario.</b>
Duración	<b>15 h</b>
Fechas de realización	<b>9, 10, 11, 12 y 16 de mayo de 2005.</b>
Lugar de realización	<p><b>Campus de Elche.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 9 y 16 de mayo: Aula 2.1. Edificio Altabix.</li> <li>▪ 10 de mayo: Aula 0.1.A . Edificio La Galia.</li> <li>▪ 11 y 12 de mayo: Aula 0.2. Edificio Altabix.</li> </ul>
Horario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 9, 11 y 16 de mayo: De 9 a 12 h.</li> <li>▪ 10 de mayo: De 17 a 20 h.</li> <li>▪ 12 de mayo: De 16 a 19 h.</li> </ul>
Nº de participantes	<b>20</b>
Profesorado	<b>A determinar.</b>
Observaciones	