

NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS

Acuerdo de aprobación del Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

La Universidad Miguel Hernández de Elche ha contemplado la formación de su personal desde su creación. Durante estos años el Plan de formación del Personal de Administración y Servicios ha ido evolucionando con una tendencia creciente en cuanto a número de cursos y número de participantes.

La UMH destaca como objetivos prioritarios en su II Plan director para la Calidad en la Gestión, el *Desarrollar un marco que garantice una Gestión Administrativa Profesional y el Potenciar las propias capacidades de nuestros profesionales*. Una universidad comprometida, como la nuestra, con la calidad de la docencia, de la investigación y la gestión, asume que ésta depende en gran medida de la formación de sus miembros.

En estos momentos y tras el camino recorrido en el diseño de planes de formación, es necesario dada la rápida evolución de los conocimientos y de las tecnologías de la información y la comunicación y de los requerimientos de la administración afrontar ante los nuevos retos nuevas actuaciones.

Todo esto en el nuevo marco definido en el Estatuto Básico del Empleado Público, en el que, en su preámbulo, se establece que “Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al Servicio de la Administración”. Continúa en dicho preámbulo



subrayando la importancia de la formación de los profesionales. “El sistema de empleo público que permite afrontar estos retos es aquel que hace posible atraer los profesionales que la Administración necesita, que estimula a los empleados para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, les proporciona la formación adecuada y les brinda suficientes oportunidades de promoción profesional, al tiempo que facilita una gestión racional y objetiva, ágil y flexible del personal, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías”.

Y es por ello que, en este escenario cobra un valor esencial el diseño y desarrollo de programas de formación que preparen y capaciten para los nuevos perfiles profesionales y las competencias de los gestores universitarios para transformar nuestras estructuras actuales en sistemas más coherentes con las necesidades sociales y en una oportunidad para, a través de la formación, desarrollar con plena competencia y satisfactoriamente nuestras actividades profesionales.

Por todo lo expuesto;

Y vista la propuesta del Gerente de la Universidad; **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 6 de febrero de 2008, ACUERDA**

Aprobar la Normativa y el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche para el Bienio 2008-2009, constituido por:

1. Acciones de Formación General y Específica 2008
2. Programa de Formador de Formadores
3. Programa de Habilidades Directivas
4. Programa de Acogida



NORMATIVA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

1.- Destinatarios/as

Las acciones formativas irán destinadas al Personal de Administración y Servicios que se encuentren prestando servicios en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Asimismo, podrán diseñarse acciones formativas en las que participen personal de otras universidades, con las que exista acuerdo de reciprocidad en este ámbito, para actividades relacionadas con la gestión y organización universitaria.

2.- Tipología de la formación

Podemos agrupar las acciones formativas atendiendo a los siguientes criterios:

2.1. Según el objeto de la formación

- a) Formación para el puesto de trabajo: Su objetivo es atender las necesidades de formación derivadas del ejercicio de las funciones propias de cada perfil para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
Estas acciones formativas podrán ir destinadas al mantenimiento o puesta al día y perfeccionamiento profesional.
- b) Formación para la promoción: Aquella destinada a facilitar la promoción de los/as trabajadores/as, mediante la organización de cursos de carácter preparatorio relacionados con la carrera administrativa.
- c) Formación para el desarrollo personal: Aquella destinada a mejorar el nivel de conocimientos personal sin estar vinculada al puesto de trabajo ocupado.



2.2. Según su formato de impartición

- a) Curso: aquella acción formativa con una duración igual o superior a quince horas de formación.
- b) Taller: Aquella acción formativa con una duración inferior a quince horas de formación y con un carácter eminentemente práctico.
- c) Seminario/Jornada: Aquella acción eminentemente informativa.

2.3. Según la modalidad didáctica de formación:

- a) Formación presencial: aquella que se imparten en un aula con contacto presencial entre profesores y estudiantes.
- b) Formación semipresencial: aquella que una parte de la misma se imparte a través de plataformas virtuales de aprendizaje, y el resto con modalidad presencial.
- c) Formación a distancia: aquella que se realiza en su totalidad a través de plataformas virtuales de aprendizaje

2.4. Según su carácter:

- a) Obligatoria: Aquellas acciones necesarias para el mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- b) Voluntaria: Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos, promoviendo el desarrollo profesional del personal.

2.5. Según la entidad que la organiza:

- a) Formación Continua Interna organizada total o parcialmente por el Servicio de Gestión Académica de esta Universidad Miguel Hernández de Elche. Estará constituida por el conjunto de actividades formativas dirigidas a la mejora de competencias y cualificaciones de los/as empleados/as públicos que permita



compatibilizar la mayor eficacia y mejora de la calidad de los servicios en la Universidad con el desarrollo personal y profesional de sus empleados/as.

Estas actividades podrán figurar formalmente en el plan de formación o bien ser actividades extraordinarias no contempladas en dicho plan, que surgen por necesidades puntuales o esporádicas, para determinados puestos o unidades. En estas actividades se contemplarán, tanto las acciones formativas financiadas por recursos propios de la Universidad, como aquellas financiadas por otros organismos o entidades.

- b) Formación Continua Externa organizada totalmente por centros o instituciones externos al Servicio de Gestión Académica de esta Universidad Miguel Hernández de Elche.

Aquellas actividades formativas que no hayan sido contempladas en los planes de formación de la Unidad o en sus actividades extraordinarias y tengan relación directa con el puesto de trabajo podrán ser financiadas por la Unidad a través de ayudas a la formación.

3.- Planes de formación

Los Planes de formación deberán elaborarse en congruencia con los objetivos y las prioridades de la organización y de acuerdo con las directrices del Plan Estratégico de la Universidad.

Estos planes estarán organizados por áreas de formación y dispondrán al menos del siguiente contenido:

- Objetivos generales y descripción de las acciones a desarrollar
- Colectivos, perfil del personal al que va dirigida la acción y número total de participantes previstos por cada acción formativa
- Modalidad de impartición de las acciones formativas
- Criterios de evaluación del Plan de formación
- Calendario de ejecución previsto para cada una de las acciones formativas



4.- Acuerdos de formación con otras entidades

La Universidad Miguel Hernández de Elche podrá establecer acuerdos de colaboración en materia de formación con empresas privadas y con otras Instituciones y Organismos.

5.- Horario

El régimen del horario de los cursos de formación se establecerá atendiendo las características de los mismos, determinándose a tal efecto los siguientes criterios:

- ✚ Las acciones formativas de carácter obligatorio deberán realizarse en horario de trabajo, adecuando el horario de impartición del curso a dicho horario.
- ✚ Las acciones formativas internas de carácter voluntario se desarrollan en su totalidad fuera del horario laboral.

Para facilitar la asistencia a los cursos se observará la siguiente reducción horaria:

- ✚ Los asistentes a los cursos voluntarios estarán autorizados para ausentarse de su trabajo a las 14 horas los días que deban asistir a los mismos, siempre y cuando el horario del inicio del curso sea anterior a las 17.00h.
En cualquier caso, el Responsable de la Unidad determinará la reducción del tiempo citado en función de las necesidades del servicio.

El personal que se vea obligado a realizar un curso en un campus distinto al que esté adscrito, por no ofertarse en su propio campus, tendrá derecho a la percepción económica correspondiente en concepto de indemnización por desplazamiento

6. Calendario

El calendario de la realización concreta de cada uno de los cursos será anunciado mediante la publicación en la página Web de la Universidad o mediante correo electrónico a los interesados.



7. Informe anual sobre la formación

Al finalizar el plan de formación, el Servicio de Gestión Académica, elaborará un informe resumen anual de las acciones realizadas donde aparecerá, diferenciando para cada tipo de formación:

- a) nº de participantes
- b) nº de grupos / ediciones
- c) media de asistentes por grupo/edición/curso
- d) horas de formación impartidas
- e) profesorado
- f) gastos generados por cada acción con desglose de conceptos
- g) costes totales de las acciones del año.
- h) evaluación general de los cursos
- i) número de certificados de asistencia y aprovechamiento.

8.- Difusión del Plan de Formación

Una vez aprobadas las distintas actividades de formación organizadas por esta Universidad Miguel Hernández de Elche, se informará a todo el personal de administración y servicios de la publicación de dicho plan.

9.- Convocatorias

Las convocatorias de los cursos de formación se realizarán con los procedimientos que garanticen su máxima difusión y publicidad para todo el personal PAS de la universidad.

Las convocatorias contendrán el máximo de información respecto a las actividades que la contienen. Como mínimo deberán poner a disposición del personal los objetivos de la acción, destinatarios/as, fechas y horarios, contenidos, lugar, número de plazas ofertadas y toda aquella información adicional que se disponga en el momento de la convocatoria.



10. Solicitudes

El personal interesado en participar en los cursos ofertados dentro de los planes de formación deberá hacer llegar sus preinscripciones al Servicio de Gestión Académica, con el VºBº del responsable de su servicio.

Aquellas solicitudes que no cuenten con el VºBº, deberán ir acompañadas de una motivación de la decisión, para su posterior valoración por la Gerencia.

Una vez elaborada la relación de matriculados a cada una de las actividades se le notificará al participante vía correo electrónico. En el caso de los cursos voluntarios se dispondrá de 5 días hábiles para renunciar al mismo, seleccionándose la sustitución de entre el personal que figure en la lista de espera.

11. Criterios de selección

La selección de los aspirantes se realizará únicamente en aquellas acciones de formación voluntarias, ya que las obligatorias dispondrán de una lista cerrada de personal admitido. Las solicitudes presentadas tendrán carácter de preinscripción en los cursos voluntarios hasta la elaboración de la lista de admitidos/as.

Los solicitantes deberán ostentar la condición de personal funcionario o laboral y encontrarse en activo en el momento de realizar la selección de las distintas actividades y durante el transcurso de la acción formativa, no entendiéndose, a estos efectos, como servicio activo las situaciones de incapacidad temporal y de licencia sin retribución.

Podrá ser seleccionados el personal que se encuentre en las siguientes situaciones: permiso por maternidad/paternidad y excedencia voluntaria por cuidado de hijos o familiares.

Con carácter general los criterios de selección serán los siguientes:

- a) Requisitos específicos que figuren en la convocatoria de la acción formativa.



- b) Orden de preinscripción en el curso

12. Certificados

La participación en las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación de la Universidad Miguel Hernández de Elche, generará varios tipos de certificados:

- a) Certificado de Asistencia: Sólo para actividades formativas presenciales. Se expedirá si el alumno/a ha superado el 80% de asistencia de las horas lectivas del curso y/o no supere la/s prueba/s de evaluación prevista/s o no dispongan de prueba de evaluación de conocimientos.
- b) Certificado de Aprovechamiento: En aquellas acciones formativas presenciales se expedirá siempre que se haya asistido al 80% de las horas lectivas del curso y superado la/s prueba/s de evaluación prevista/s. También será expedido a aquellas personas que hayan superado las pruebas de certificación de conocimientos que en su caso se convoquen a tal efecto.
En la formación semipresencial o a distancia sólo se emitirán certificados de aprovechamiento en las condiciones que prevea cada convocatoria.
- c) Certificado acreditativo de competencias, emitido para aquellas acciones formativas incluidas en el programa de certificación de competencias. En el mismo se detallará las competencias para las que el interesado que ha realizado dichas acciones está acreditado.
- d) Certificado de impartición de docencia. Emitido a todos los que han impartido actividades formativas para el Servicio de Gestión Académica.

Los certificados recogerán al menos el nombre del curso, la duración y un resumen de los contenidos tratados en el mismo.

Para el supuesto de que un mismo interesado realice talleres de formación sobre áreas formativas similares, podrá solicitar a la Universidad que se le emita un certificado en el que se acumulen las horas de los talleres realizados, a los efectos de que pueda considerarse como curso realizado.



13. Penalizaciones

Aquellos participantes que no asistan como mínimo a un 80% de horas lectivas presenciales, no cumplan con puntualidad el horario de las clases o no comuniquen al Servicio de Gestión Académica de su renuncia en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de su matriculación al curso, no podrán participar en otros cursos de formación a lo largo del año natural siguiente desde la finalización del curso, salvo que exista justificación debidamente motivada y acreditada.

14. Evaluaciones

Para asegurar una mayor calidad de la oferta formativa gestionada, se llevarán a cabo las siguientes evaluaciones:

- a) Encuesta a los alumnos: Deberá recoger la información necesaria para valorar la calidad de la docencia, las condiciones en las que se ha desarrollado el curso, y los contenidos, materiales y métodos utilizados en la impartición del mismo.
- b) Encuesta al formador: Su objetivo es valorar la actividad desde el punto de vista del formador, la organización y gestión del curso, así como las propuestas necesarias para mejorar el rendimiento y eficacia de las acciones formativas.
- c) Evaluación del impacto de la formación: Transcurridos al menos cuatro meses de la realización de la actividad, los trabajadores que participaron en la misma podrán ser nuevamente encuestados con objeto de conocer la aplicabilidad de la formación recibida en su puesto de trabajo.

También podrán ser encuestados los responsables de las distintas unidades y servicios a los efectos de valorar el impacto de la formación obtenida por los interesados.

15. Profesorado

Los profesores se seleccionarán teniendo en cuenta la preparación técnico-pedagógica y la especialización para cada una de las actividades.

El profesorado deberá disponer para su correcto desarrollo de la actividad, básicamente de:

- a) Lugar de impartición y recursos necesarios y adecuados para la actividad, en la



medida de las posibilidades que tiene esta Universidad.

- b) Material didáctico de cada uno de los participantes.
- c) Parte de firmas del Servicio de Gestión Académica
- d) Actas para las calificaciones finales de la acción.
- e) Una vez finalizado el curso el docente tiene derecho a una certificación de la actividad desarrollada y la evaluación de los participantes a la misma como retroalimentación al correcto desempeño de su trabajo.
- f) El profesorado se responsabilizará principalmente de:
 - ✚ Cumplimiento del horario de cada una de las sesiones.
 - ✚ Correcto desarrollo de las sesiones de formación
 - ✚ Informar de las posibles incidencias al Servicio de Gestión Académica.
 - ✚ Controlar la asistencia y puntualidad de los asistentes al curso.
 - ✚ Impartir el mismo número de horas programadas y el mismo contenido programado que figuren en la convocatoria de los cursos.
 - ✚ Realizar el seguimiento, atención y evaluación de los conocimientos adquiridos por los participantes.
 - ✚ Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en aquellos cursos de formación a distancia.
 - ✚ Elaboración del material didáctico a entregar a los alumnos.
 - ✚ Cumplimentar las actas con las calificaciones de los implicados.

16. Participantes

Los participantes de un curso deberán:

- a) Aceptar los términos de la convocatoria del curso o actividad en la que ha sido seleccionado
- b) Asistir a las diferentes sesiones de la actividad formativa que estén programadas.
- c) Puntualidad en el comienzo del curso y cumplir en la totalidad el horario de cada sesión
- d) Firmar en un parte de firmas para facilitar el control de asistencia a las clases.
- e) Participar en las evaluaciones que se soliciten
- f) Participar en el diagnóstico de necesidades que periódicamente pueda organizar la Universidad.



- g) Comunicar al Servicio de Gestión Académica la imposibilidad de asistencia al curso tal y como se indica en el apartado 11 de esta normativa.
- h) Recibir el certificado que corresponda, según hayan cumplido los requisitos para obtenerlos expuestos en el apartado 13 de esta normativa.

17. Anulación de acciones formativas.

Cuando el número de asistentes al curso es inferior al mínimo establecido o el curso no cumple con los requisitos necesarios para su correcta impartición podrá ser anulado. Esta decisión se comunicará con suficiente antelación.

Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios

1. INTRODUCCIÓN

Desde Gerencia se han organizado comisiones de trabajo como metodología para la puesta en marcha de las líneas del programa electoral incluidas en su ámbito de competencias.

En abril de 2007 presentó a todos los jefes de servicio, directores de oficina y responsables de unidad los objetivos y composición de todas las comisiones.

La comisión de trabajo para el diseño del plan de formación inicia su actividad en ese mes, definiendo un plan de trabajo en el que se incluyeron diferentes fases en las que se solicitó la participación de todos los servicios, oficinas y unidades.

El diseño de este Plan de Formación se basa en las necesidades formativas detectadas desde cada servicio, oficina y unidad administrativa, la información sobre otros programas formativos de la administración pública y la incorporación de novedades atendiendo a las demandas de los colectivos implicados.



2. OBJETIVOS

El Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la UMH abarca todos los niveles, colectivos y ámbitos de la formación, con los siguientes objetivos:

- Desarrollar un plan de formación renovado que responda a los nuevos retos de formación y cambios en la gestión de la universidad.
- Garantizar un adecuado aprovechamiento de los recursos humanos.
- Dar a conocer la cultura y organización de la universidad al personal de nuevo ingreso
- Asegurar la formación continua y la puesta al día de los conocimientos en las materias necesarias para desarrollar las funciones en cada puesto.
- Responder a las necesidades y demandas del PAS con agilidad y eficacia.
- Fomentar el acceso del personal a niveles superiores de formación.
- Facilitar el acceso a la promoción profesional dentro de un plan de carrera profesional.
- Propiciar un espacio para la colaboración y la participación de todo el personal en el diseño y desarrollo de la formación.
- Dotar a los puestos directivos de habilidades de dirección y gestión que respondan a las líneas estratégicas de la universidad.
- Conocer experiencias innovadoras en la gestión para adaptar procedimientos y nuevos métodos de trabajo.
- Fomentar el conocimiento de idiomas comunitarios.



- Impulsar el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la organización.

3. ESTRUCTURA

Como punto de partida para diseñar este nuevo plan de formación se ha realizado un proceso de detección y análisis de necesidades en el que han participado 37 oficinas, unidades y servicios administrativos; también participaron los Decanos y Directores de escuelas y facultades, y, se han seleccionado los contenidos en función de las siguientes áreas de formación general y específica, atendiendo a los contenidos propios de la institución universitaria.

Áreas de formación general: *Idiomas, Habilidades directivas, EEES, Trabajo en equipo, Habilidades de comunicación, Planificación, Gestión del tiempo, Liderazgo, Motivación y Otras.*

Áreas de formación específica: *Administración, Aplicaciones informáticas de la universidad, Gestión académica, Gestión económica, Calidad, Tecnologías de la información y la comunicación, Jurídico – procedimental, Informática, Información y atención al público, Protocolo y marketing, Bibliotecas, Prevención de riesgos laborales, Recursos humanos, Laboratorios, Formación y Otras.*

A partir de este diagnóstico y siguiendo las líneas que hemos marcado anteriormente este plan renovado presenta la siguiente estructura con diferentes modalidades en función de los destinatarios y los objetivos a conseguir.

A. Programa de Incorporación

¿En qué consiste?

Este programa se define como un acto de recepción, presentación de la Institución y de apoyo a la adaptación del personal de nuevo ingreso a su puesto de trabajo.



Destinatarios

Este programa va dirigido y es de carácter obligatorio para todo el personal de administración y servicios de nuevo ingreso en la universidad.

Objetivos

- Facilitar la información y conocimientos necesarios a los trabajadores de nuevo ingreso sobre la organización de la que han empezado a formar parte.
- Enseñarles procedimientos básicos y herramientas de su nuevo lugar de trabajo
- Mostrarles la organización y transmitirles su cultura

Estructura

- ✚ Se identifica con un “programa tutorizado”, ya que se trata de un proceso de aprendizaje personal para los trabajadores de nueva incorporación.
- ✚ Se trata de un proceso transversal, en el que se implica a toda la organización, (RRHH, Calidad, Dptos de destino de los nuevos trabajadores, etc).

B. Programa de Formación Continua:

¿En qué consiste?

Este programa pretende actualizar los conocimientos y las habilidades a desempeñar en el puesto de trabajo. Se caracteriza por la mejora continua y el mejor funcionamiento del servicio, potenciando las competencias profesionales de los trabajadores en sus tareas diarias. Entendiendo las **competencias profesionales** *cómo el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que ha de ser capaz de movilizar una persona, de forma integrada, para responder de manera eficaz a las necesidades de su entorno.*

Diferencia entre una formación en competencias **generales**, que son aquellas que son transversales a todos los perfiles profesionales y están relacionadas con la cultura de la



institución; y las competencias **específicas** que están vinculadas con el puesto y le dan consistencia al perfil profesional.

Destinatarios

Va dirigido a todo el Personal de Administración y Servicios de la universidad.

Objetivos

- Asegurar la formación continua y la puesta al día de los conocimientos en las materias necesarias para desarrollar las funciones en cada puesto.
- Propiciar un espacio para la colaboración y la participación de todo el personal en diseño y desarrollo de la formación.
- Dotar a los puestos directivos de habilidades de dirección y gestión que respondan a las líneas estratégicas de la universidad.
- Responder a las necesidades y demandas del PAS con agilidad y eficacia.

Estructura

Se organiza alrededor de cursos, talleres, seminarios, jornadas u otro tipo de acciones formativas en función del colectivo al que vaya dirigido, los contenidos y las modalidades de formación elegida.

Dentro de las competencias generales incorpora un **programa en habilidades directivas** para los jefes de servicios y responsables de unidades administrativas de nuestra universidad; y un **programa de formador de formadores** dirigido a todos los miembros del PAS que están interesados en participar como profesores en los diferentes programas de formación que incluye este plan. Y un **programa de formación en prevención de riesgos laborales** con acciones específicas orientadas a las funciones de los distintos colectivos.



C. Programa de Formación Superior Universitaria

¿En qué consiste?

Este programa debe incentivar y propiciar el acceso del personal a niveles de formación superior de acuerdo con la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y con los estudios propios de la universidad, que mejoren la capacitación para el desarrollo de las funciones asignadas. Para ello la universidad, dispone de un programa de ayuda a la matriculación en estudios superiores.

Destinatarios

Va dirigido a todo el Personal de Administración y Servicios de la universidad (y en su caso, al Personal Docente e Investigador de la UMH).

Objetivos

- Fomentar el acceso del personal a niveles de formación superior, en especial a aquellos que se imparten en nuestra propia universidad.

D. Programa de Certificación de Competencias

¿En qué consiste?

Consiste en la realización de cursos para la promoción profesional en las diferentes modalidades de acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público.

Objetivos

- Facilitar el acceso a la promoción profesional.



Destinatarios

Se destinaría, especialmente a aquellas personas que muestren interés formativo para la promoción profesional.

Estructura

Se organiza alrededor de acciones de formación que queden establecidas en las bases de las diferentes convocatorias realizadas al efecto y otras acciones que la universidad diseñe y organice para la certificación de competencias.

E. Programa de Formación en idiomas comunitarios

¿En qué consiste?

La Universidad Miguel Hernández de Elche ha iniciado un nuevo proyecto: Aulas de idiomas para el personal de la UMH, dentro de las acciones de innovación en la gestión y conscientes de la importancia de la formación en idiomas comunitarios del Personal de Administración y Servicios, tal cómo se vislumbra en los diferentes acuerdos sobre el Espacio Europeo de Educación Superior; y al objeto de promocionar la dimensión europea de la enseñanza superior sobre todo en lo que concierne a la colaboración interinstitucional y a la movilidad de nuestros profesionales.

Destinatarios

Va dirigido a todo el Personal de Administración y Servicios de la universidad (y en su caso, al Personal Docente e Investigador de la UMH).

Objetivos

- Fomentar el aprendizaje de lenguas comunitarias.



- Desarrollar la capacidad de comunicarnos al menos en una lengua de la Unión Europea.
- Favorecer la movilidad del Personal de Administración y Servicios.

Estructura

Para desarrollar este proyecto se ha contado con la participación de profesorado de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), que utilizando una metodología de enseñanza-aprendizaje similar a la de EOI, permitirá adquirir una preparación adecuada para acceder a los exámenes libres de esta escuela.

La Universidad Miguel Hernández ha empezado este curso académico, 2007-2008 con los siguientes cursos de inglés, en función de los resultados obtenidos por la encuesta realizada a todo el colectivo del PAS sobre sus intereses formativos en idiomas: 1º curso nivel básico de inglés, en Sant Joan, Elche y Orihuela; y, 1º curso nivel intermedio de inglés, en Sant Joan, y Elche.

4. METODOLOGÍA DE FORMACIÓN

Los diferentes programas y acciones formativas se impartirán con la modalidad presencial, semipresencial o a distancia en función de los objetivos, la temática, la duración de los cursos, de la preparación de los formadores y del número de asistentes.

La elección de la metodología de cada curso se adecuará a las características de cada acción formativa, pero siempre garantizando que los procesos de enseñanza-aprendizaje tengan en cuenta los principios pedagógicos de la formación de adultos con la inclusión de ejercicios prácticos y contenidos reales de la práctica diaria de la administración en la universidad utilizando técnicas participativas, de trabajo en equipo y de aplicación directa de los conocimientos, destrezas y actitudes que se vayan adquiriendo.

5. LOS FORMADORES

Para la impartición de las diferentes acciones que se incluyen en estos programas de formación se contará con un profesorado especializado y suficientemente cualificado para llevar a cabo la ejecución de las distintas acciones formativas.



Este profesorado podrá pertenecer al colectivo de personal docente e investigador, de administración y servicios, tanto de la propia Universidad como de otras universidades públicas, personal cualificado de las distintas universidades y Administraciones Públicas y, en general, por personal que preste servicios en empresas públicas o privadas.

Para garantizar que los profesores conocen los procesos de enseñanza-aprendizaje de la formación de adultos se impartirán cursos de formación de formadores con el objetivo de dotar de una capacitación docente que asegure la calidad de la formación que se está impartiendo.

Se elaborará un manual que recoja recomendaciones didácticas para la planificación, impartición y evaluación de la formación.

6. EVALUACIÓN, RECONOCIMIENTO Y SATISFACCIÓN CON LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Evaluación y Reconocimiento

Los participantes en las acciones formativas serán evaluados por los profesores de los respectivos cursos con estos dos tipos de certificados, en función de los criterios establecidos en la convocatoria:

a) Certificado de asistencia, que se expedirá en los siguientes casos:

- Cuando el personal seleccionado haya asistido a la acción formativa en un porcentaje igual o superior al 80 por ciento de las horas lectivas programadas. El incumplimiento de este requisito, aún siendo por ausencias justificadas, imposibilitará la expedición del certificado.
- Aquellas personas que no superasen la prueba de aptitud fijada como medio de evaluación del curso y acreditasen una asistencia al curso igual o superior al 80 por ciento de las horas lectivas del mismo.

b) Certificado de aprovechamiento o aptitud, para aquellas acciones que establezcan una prueba final de evaluación, cuando se cumplan los siguientes requisitos:



- Superar la prueba de aptitud propuesta como medio de evaluación final del curso.
- Tener una asistencia al curso igual o superior al 80 por ciento de las horas lectivas programadas para la acción formativa.

Podrá preverse en determinadas convocatorias la posibilidad de presentación a las pruebas de aprovechamiento o aptitud sin el requisito de la previa asistencia en el porcentaje mínimo expuesto.

Ambos certificados serán excluyentes, pudiéndose expedir a cada participante uno u otro, en función del cumplimiento de los requisitos indicados.

c) Certificado acreditativo de competencias, emitido para aquellas acciones formativas incluidas en el programa de certificación de competencias. En el mismo se detallará las competencias para las que el interesado que ha realizado dichas acciones está acreditado.

Satisfacción

Al finalizar las acciones formativas, los participantes cumplimentarán una encuesta de satisfacción valorando los siguientes aspectos: expectativas, condiciones del curso, contenidos, materiales y métodos, formadores y procedimientos de selección y matriculación por parte de las unidades responsables de formación. Esta encuesta será genérica para todas las acciones y los resultados de la misma serán publicados anualmente para adoptar medidas de mejora que redunden en la calidad de la formación

Evaluación del impacto

Pasados al menos cuatro meses de la realización de la actividad, los trabajadores que participaron en la misma serán nuevamente encuestados con objeto de conocer la aplicabilidad de la formación recibida en su puesto de trabajo.



7. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

Todo el proceso de preinscripción y matriculación se realizará a través de la página web del Servicio de Gestión Académica: Formación e Innovación, en los plazos que se establezcan para cada una de las acciones formativas.

El Servicio de Gestión Académica comunicará a los participantes las fechas, lugar y horario de las diferentes acciones y se responsabilizará de todos los aspectos concernientes a la gestión de la formación.

Los criterios de admisión se regirán por la normativa de la universidad, priorizando los siguientes:

- Adecuación al perfil de los participantes.
- Adaptación del personal en función de las necesidades organizativas.
- Interés en la participación del programa.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- Plan de Formación
- Competencia profesional
- Competencia general
- Competencia específica
- Certificación de competencias
- Perfil profesional.



1. Acciones de Formación General y Específicas.

FOMENTO DE LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	
Código	5302
Área	Formación general.
Horas	9
Nº asistentes	30
Horario	De 16:00 a 19:00 horas.
Fechas de realización	28 de abril, 5 y 7 de mayo de 2008
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Por determinar
COMPETENCIAS	
Implantar nuevos modelos de gestión en los servicios universitarios para lograr los objetivos de la reforma del EEES; y reforzar, con ello, los elementos que conforman la sociedad del conocimiento: educación, investigación e innovación	
PROGRAMA	
METODOLOGÍA	
Por determinar.	
PERFIL DE LOS ASISTENTES	
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.	
EVALUACIÓN	
Por determinar	
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)	
Por determinar	

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN	
Código	5303
Área	Formación general.
Horas	9
Nº asistentes	30



Horario	De 16:00 a 19:00 horas.
Fechas de realización	20, 22 y 27 de mayo de 2008
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Por determinar
COMPETENCIAS	
Mejorar la gestión del tiempo, corrigiendo posibles malos hábitos adquiridos y centrándose en las actividades realmente prioritarias Identificar los ladrones del tiempo y minimizar los efectos sobre la planificación	
PROGRAMA	
- Principios de la gestión eficaz del tiempo - Las metas: establecimiento, consecución y mantenimiento - La planificación. Elección de prioridades. Herramientas de planificación. Seguimiento y ajuste de la planificación - Los "ladrones" del tiempo. La postergación - Ejercicios prácticos	
METODOLOGÍA	
Por determinar.	
PERFIL DE LOS ASISTENTES	
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.	
EVALUACIÓN	
Por determinar	
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)	
Por determinar	

SISTEMA CONTABLE DE GESTIÓN ECONÓMICA UXXI-ECONÓMICO. NIVEL INICIACIÓN	
Código	5300
Área	Formación específica: Gestión económica
Horas	9
Nº asistentes	20
Horario	De 16:00 a 19:00 horas
Fechas de realización	3, 4 y 10 de marzo de 2008
Lugar de realización	Por determinar



Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Personal del Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos.
COMPETENCIAS	
Aplicar los conocimientos, habilidades y técnicas necesarias, que capacitan para la utilización básica del aplicativo de gestión económica de la Universidad Miguel Hernández de Elche.	
PROGRAMA	
Visión general del Sistema Universitas XXI-Económico.	
METODOLOGÍA	
Por determinar.	
PERFIL DE LOS ASISTENTES	
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.	
EVALUACIÓN	
Por determinar	
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)	
Por determinar	

SISTEMA CONTABLE DE GESTIÓN ECONÓMICA UXXI-ECONÓMICO. NIVEL AVANZADO	
Código	5301
Área	Formación específica: Gestión económica
Horas	9
Nº asistentes	20
Horario	De 16:00 a 19:00 horas
Fechas de realización	2, 7, y 9 de abril de 2008
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Personal del Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos.
COMPETENCIAS	
Aplicar los conocimientos "de reciclaje" del aplicativo de gestión económica Universitas XXI-Económico.	
PROGRAMA	
Visión general del Sistema Universitas XXI-Económico.	



METODOLOGÍA
Por determinar.
PERFIL DE LOS ASISTENTES
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
EVALUACIÓN
Por determinar
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)
Por determinar

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Código	5304
Área	Formación específica: Jurídico- Procedimental
Horas	12
Nº asistentes	30
Horario	De 16:00 a 19:00 horas.
Fechas de realización	4, 6, 11, 13 de marzo de 2008
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Por determinar
COMPETENCIAS	
Conocer la ley de procedimiento y administrativo, y su aplicación en el ámbito universitario.	
PROGRAMA	
▪ La invalidez de los actos administrativos. ▪ Procedimientos administrativos. ▪ Los interesados. ▪ El silencio administrativo. ▪ La estructura del procedimiento. ▪ Revisión de los actos administrativos. ▪ La actuación de la administración. ▪ Derechos de los ciudadanos. ▪ El acto administrativo. ▪ Eficacia y ejecución de los actos administrativos	
METODOLOGÍA	
Por determinar.	



PERFIL DE LOS ASISTENTES
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
EVALUACIÓN
Por determinar
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)
Por determinar

ESTUDIO ACTUALIZADO DE LA LEY ORGÁNICA DE UNIVERSIDADES	
Código	5305
Área	Formación específica: Jurídico- Procedimental
Horas	9
Nº asistentes	30
Horario	De 16:00 a 19:00 horas.
Fechas de realización	8,10 y 15 de abril de 2008
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Por determinar
COMPETENCIAS	
Conocer la Ley Orgánica de Universidades, con especial mención a la última modificación realizada en la misma	
PROGRAMA	
- La Ley Orgánica de Universidades. - Principales modificaciones de la Ley Orgánica de Universidades	
METODOLOGÍA	
Por determinar.	
PERFIL DE LOS ASISTENTES	
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.	
EVALUACIÓN	
Por determinar	
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)	
Por determinar	



LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	
Código	5306
Área	Formación específica: Jurídico- Procedimental
Horas	12
Nº asistentes	30
Horario	De 16:00 a 19:00 horas.
Fechas de realización	6, 8, 13 y 15 de mayo de 2008
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Por determinar
COMPETENCIAS	
Conocer la nueva Ley de contratación de las AA..PP. Conocer las distintas formas de contratación por parte de las Administraciones Públicas. Aplicar la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	
PROGRAMA	
- La contratación administrativa. La ley de contratos del Sector Público. - Los Contratos excluidos de la ley de contratos. Tipo de contratos en la Ley. - Régimen jurídico de los contratos de las AA.PP. - Requisitos para contratar con la Administración Pública. - Requisitos generales de los contratos de las AA.PP. - El expediente de contratación administrativa. - Adjudicación, ejecución y extinción de los contratos. - Cesión y subcontratación.	
METODOLOGÍA	
Por determinar.	
PERFIL DE LOS ASISTENTES	
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.	
EVALUACIÓN	
Por determinar	
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)	
Por determinar	



LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Código	5307
Área	Formación específica: Jurídico- procedimental
Horas	15
Nº asistentes	30
Horario	De 16:00 a 19:00 horas.
Fechas de realización	3, 5, 10, 12 y 17 de junio de 2008
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Por determinar
COMPETENCIAS	
Comprender la necesidad de una adecuada protección jurídica que garantice un eficaz tratamiento y gestión de los datos de carácter personal.	
PROGRAMA	
- La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. - La agencia española de protección de datos de carácter personal y las agencias de protección de datos de las C. C. A. A. - Los principios de la protección de datos de carácter personal. - Los derechos de las personas en materia de protección de datos de carácter personal. - Los ficheros de datos de carácter personal. - Las obligaciones de las empresas, profesionales y entidades públicas y privadas en materia de protección de datos de carácter personal. - La cesión de datos de carácter personal. - Medidas de seguridad que deben aplicarse a los ficheros de datos de carácter personal - Infracciones y sanciones. - La transferencia internacional de datos de carácter personal.	
METODOLOGÍA	
Activa y participativa. El desarrollo de los diferentes temas que integran cada una de las sesiones permitirá el estudio de una forma práctica y con la intervención de los participantes, sobre la base de las exposiciones conceptuales y el análisis de la normativa y casos prácticos que ilustren la naturaleza de los problemas prácticos que se plantean en esta disciplina.	
PERFIL DE LOS ASISTENTES	
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.	
EVALUACIÓN	
Por determinar	



OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)
Por determinar

ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	
Código	5308
Área	Formación específica: Administración
Horas	16
Nº asistentes	20
Horario	De 16:00 a 19:00 horas
Fechas de realización	6, 8, 13, 15 y 20 de octubre
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Personal del Servicio de Recursos Humanos
COMPETENCIAS	
Comprender los conceptos generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, como consecuencia de la nueva entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público	
PROGRAMA	
- Modificaciones introducidas por la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público - Consideraciones Generales sobre el Estatuto Básico del Empleado Público. - Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas - Adquisición y Pérdida de la condición de Empleado Público. Derechos y Deberes. - La carrera Administrativa en el Estatuto Básico del Empleado Público. - Las situaciones administrativas en el Estatuto Básico del Empleado Público - Incidencia del Estatuto Básico del Empleado Público en la normativa Universitaria	
METODOLOGÍA	
Por determinar.	
PERFIL DE LOS ASISTENTES	
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.	
EVALUACIÓN	
Por determinar	
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)	
Por determinar	



MODELO EFQM: SU ADAPTACIÓN PARA LA GESTIÓN EN LA UNIVERSIDAD	
Código	5309
Área	Formación específica: Calidad
Horas	12
Nº asistentes	30
Horario	De 16:00 a 19:00 horas.
Fechas de realización	17, 22, 24 y 29 de abril de 2008
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Por determinar
COMPETENCIAS	
Conocer el Modelo EFQM de excelencia en la gestión, origen, estructura y sistemas de reconocimiento. Comprender el significado de la estructura del modelo en criterios y subcriterios. Conocer la lógica de REDER como sistema de evaluación. .	
PROGRAMA	
▪ Introducción al Modelo de excelencia europeo EFQM: Criterios y subcriterios. ▪ La matriz de evaluación REDER. ▪ El proceso de evaluación. Fases, sistemática y niveles de reconocimiento. ▪ Ejercicios prácticos.	
METODOLOGÍA	
Por determinar.	
PERFIL DE LOS ASISTENTES	
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.	
EVALUACIÓN	
Por determinar	
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)	
Por determinar	



CALIDAD EN LA UMH	
Código	5310
Área	Formación específica: Calidad
Horas	50 (6 horas presenciales y 44 no presencial)
Nº asistentes	30
Horario	De 16:00 a 19:00 horas.
Fechas de realización	22 de septiembre y 22 de octubre de 2008
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Por determinar
COMPETENCIAS	
Capacitar a los asistentes en el manejo de técnicas para la gestión de la calidad, el aseguramiento de la calidad y la implantación de procesos de mejora continua en los servicios, oficinas, unidades administrativas y laboratorios.	
PROGRAMA	
▪ ¿Qué es Calidad? ▪ La calidad en el ámbito universitario ▪ Como definir criterios, indicadores, y estándares ▪ La gestión por procesos ▪ Modelo EFQM de Excelencia ▪ Normas ISO 9000 ▪ Equipos de mejora y Círculos de Calidad ▪ Cómo implantar un Plan de Calidad ▪ Sistema de Calidad en al UMH ▪ Plan de Calidad ▪ Plan director para la Calidad en la Gestión ▪ Sistema de Certificación de Servicios- UMH ▪ Métodos de Evaluación y Mejora ▪ Buzón de Sugerencias ▪ Ejemplo de una aplicación: Plan de Seguimiento de Empresas Colaboradoras de la UMH	
METODOLOGÍA	
Combinación de sesiones presenciales y no presenciales de contenidos teóricos y prácticos y de actividades aplicadas a la gestión de las unidades. En las sesiones presenciales la metodología será magistral participativa, basándose en la resolución de casos prácticos aplicados al ámbito de actuación, desarrollo de actividades que previamente han sido trabadas en las horas no presenciales. Las sesiones no presenciales consistirán en el estudio del material proporcionado e el curso y la realización de actividades.	



PERFIL DE LOS ASISTENTES
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
EVALUACIÓN
Por determinar
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)
Por determinar

METODOLOGÍAS DE REINGENIERÍAS DE PROCESOS	
Código	5311
Área	Formación específica: Informática
Horas	12 horas + 3 horas no presenciales
Nº asistentes	20
Horario	De 16:00 a 19:00 horas.
Fechas de realización	14,16, 21 y 23 de abril de 2008
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Por determinar
COMPETENCIAS	
Conocer y aplicar las metodologías de reingenierías de procesos, y su implementación en los servicios administrativos de la UMH	
PROGRAMA	
▪ Análisis de procedimientos. ▪ Rediseño de procedimientos. ▪ Técnicas de diagramación de procesos.	
METODOLOGÍA	
Por determinar.	
PERFIL DE LOS ASISTENTES	
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.	
EVALUACIÓN	
Por determinar	
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)	
Por determinar	



OFFICE 2007	
Código	5312
Área	Formación específica: Informática
Horas	15
Nº asistentes	20
Horario	De 16:00 a 19:00 horas.
Fechas de realización	16, 18, 23, 25 y 30* de septiembre de 2008
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Por determinar
COMPETENCIAS	
PROGRAMA	
METODOLOGÍA	
Por determinar.	
PERFIL DE LOS ASISTENTES	
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.	
EVALUACIÓN	
Por determinar	
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)	
Por determinar	

TÉCNICAS DE TRABAJO Y SEGURIDAD EN LABORATORIOS	
Código	5313
Área	Formación específica: Laboratorios
Horas	12
Nº asistentes	30
Horario	De 16:00 a 19:00 horas.
Fechas de realización	12, 14, 19 y 21 de mayo de 2008
Lugar de realización	Por determinar



Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Por determinar
COMPETENCIAS	
Adquirir los conceptos básicos sobre los procesos analíticos y la correcta preparación de muestras así como seguridad y condiciones de trabajo en laboratorios	
PROGRAMA	
Teoría y práctica de: ▪ El proceso de medida y el análisis estadístico de resultados. ▪ Precisión, sensibilidad, exactitud y representatividad. Tipos de errores. ▪ Manejo de animales de experimentación. ▪ Productos químicos y reacciones como factor de riesgos. Almacenamiento y manipulación. ▪ Instalaciones en el laboratorio: acondicionamiento ambiental, instalación eléctrica, gases a presión, elementos de actuación y protección. ▪ Radioprotección, manejo isótopos radiactivos y gestión de residuos. ▪ Normas básicas de seguridad en el laboratorio. ▪ Prevención de riesgos en laboratorios. Legislación aplicable	
METODOLOGÍA	
Por determinar.	
PERFIL DE LOS ASISTENTES	
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.	
EVALUACIÓN	
Por determinar	
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)	
Por determinar	

LA GESTIÓN DE ESTUDIOS PROPIOS EN LA UNIVERSIDAD	
Código	5314
Área	Formación específica: Formación
Horas	9
Nº asistentes	30
Horario	De 16:00 a 19:00 horas.
Fechas de realización	9, 11 y 16 de junio de 2008
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar



Impartido	Por determinar
COMPETENCIAS	
PROGRAMA	
METODOLOGÍA	
Por determinar.	
PERFIL DE LOS ASISTENTES	
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.	
EVALUACIÓN	
Por determinar	
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)	
Por determinar	

ATENCIÓN AL PÚBLICO	
Código	5315
Área	Formación específica: Información y atención al público
Horas	9
Nº asistentes	30
Horario	De 16:00 a 19:00 horas.
Fechas de realización	26 y 28 de mayo, 2 de junio de 2008
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Por determinar
COMPETENCIAS	
Desarrollar aptitudes de la persona en la atención directa presencial y telefónica. Optimizar la atención al usuario y potenciar una imagen positiva del centro.	



PROGRAMA
- Habilidades de comunicación. - El proceso de la comunicación. Elementos verbales, no verbales y paraverbales. - Errores de la comunicación. - Solución a los problemas de comunicación interpersonal: Técnicas de autocontrol; Escucha activa. - Atención al usuario y telefónica. Las claves de la atención al usuario y de la telefónica. - Ejercicios prácticos.
METODOLOGÍA
Por determinar.
PERFIL DE LOS ASISTENTES
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
EVALUACIÓN
Por determinar
BSERVACIONES (Requisitos previos si procede)
Por determinar

SOPORTES PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN LA UNIVERSIDAD	
Código	5316
Área	Formación específica: Protocolo
Horas	12
Nº asistentes	30
Horario	De 16:00 a 19:00 horas.
Fechas de realización	21, 23, 28 y 30 de octubre de 2008
Lugar de realización	Por determinar
Nº ediciones	Por determinar
Impartido	Por determinar
COMPETENCIAS	
Conocer la simbología universitaria, el protocolo universitario y los actos académicos. Ofrecer nuevas tendencias actualizadas en la forma de organizar los actos y desarrollar nuevas tendencias acordes a los tiempos.	



PROGRAMA
- Conocer con detalle el sistema general de comunicación aplicada a la organización de actos. - Iniciarse en los planes estratégicos de comunicación aplicada a los actos. - La comunicación en las instituciones y las empresas: la comunicación interna y la comunicación externa - La situación de los medios en los actos: necesidades técnicas para la transmisión de eventos - Información al servicio del protocolo - El protocolo al servicio de la información
METODOLOGÍA
Por determinar.
PERFIL DE LOS ASISTENTES
Personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
EVALUACIÓN
Por determinar
OBSERVACIONES (Requisitos previos si procede)
Por determinar

2. Programa de Formador de Formadores.

Objetivo

El objetivo principal del programa es ofrecer una formación pedagógica y didáctica a los formadores de las diferentes acciones que integran el Plan de formación del PAS de nuestra universidad

Personal al que va dirigido

Todo el personal de administración y servicios que esté interesado en participar como formador.

Descripción

Este programa se ha diseñado en dos partes; una parte teórico-práctica con la asistencia a módulos de formación que abarcarán las diferentes competencias del formador: planificación, desarrollo y evaluación de las sesiones de formación; y, una parte práctica en



la que el participante realizará una presentación de una sesión formativa para aplicar todos los contenidos aprendidos.

Duración

30 horas: 18h presenciales repartidas en cinco módulos teórico-prácticos de tres horas cada uno; y una sesión de exposición de los trabajos de tres horas de duración. El resto de las horas son de estudio y preparación del trabajo de los participantes.

Metodología

Combinación de metodologías variadas: lección magistral, trabajo en equipo, ejercicios individuales, grabaciones con cámaras de vídeo...que permitan a los participantes vivenciar y aprender con la puesta en práctica de todas estas experiencias

Título

La superación de las pruebas de evaluación de cada uno de los módulos y de la parte práctica será reconocida con un diploma que acredite al participante como formador en los planes de formación del PAS de la universidad.

3. Programa de Habilidades y Herramientas Directivas.

Objetivo

El objetivo principal del programa es capacitar a los asistentes en el manejo de técnicas para la dirección de equipos, incorporando habilidades gerenciales que facilitan la dirección y gestión de los recursos humanos en las universidades.

Personal al que va dirigido

Jefes de servicio, Responsables de unidad, Directores de oficina



Descripción

Este programa de formación para directivos se ha diseñado para que los mandos directivos de la universidad cuenten con la formación y el desarrollo de conocimientos y habilidades necesarios para su quehacer diario como directivos.

Los módulos que componen el programa serán ofertados en varios años de modo que el propio participante pueda configurar su plan de formación con arreglo a sus necesidades y su disponibilidad de tiempo.

Metodología

Combinación de sesiones presenciales y no presenciales de contenidos teóricos y prácticos y de actividades aplicadas a la gestión de las unidades.

En las sesiones presenciales la metodología será magistral participativa, basándose en la resolución de casos prácticos aplicados al ámbito de actuación, desarrollo de actividades que previamente han sido trabajadas en las horas no presenciales.

Las sesiones no presenciales consistirán en el estudio del material proporcionado en el curso y la realización de actividades.

Además, se desarrollarán talleres específicos para el desarrollo de habilidades concretas cuya metodología será variable.

Título

La superación de las pruebas de evaluación de cada uno de los módulos conllevará la acreditación de cada módulo como curso independiente. Además, se otorgará el Diploma en “Habilidades y herramientas directivas” a todos los participantes que superen 10 de los módulos ofertados en este programa.



4. Programa de Acogida.

PROGRAMA DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL A LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

El programa de incorporación y todas las acciones a emprender en su desarrollo, conforman una nueva manera de concebir a los trabajadores de esta Universidad Miguel Hernández de Elche como las piezas clave de nuestra organización.

El programa de incorporación se define como un acto de recepción, presentación de la Institución y de apoyo a la adaptación del personal de nuevo ingreso a su puesto de trabajo.

- ✚ Se identifica con un “programa de mentoring”, ya que se trata de un proceso de aprendizaje personal para los trabajadores de nueva incorporación
- ✚ Se trata de un proceso transversal, en el que se implica a toda la organización, (RRHH, Calidad, Dptos de destino de los nuevos trabajadores, etc)

OBJETIVOS

Facilitar la información y conocimientos necesarios a los trabajadores de nuevo ingreso sobre la organización de la que han empezado a formar parte, proporcionándoles

- ✚ Normativa básica y otros documentos de interés.

Enseñarles procedimientos básicos y herramientas de su nuevo lugar de trabajo

Mostrarles la organización y transmitirles su cultura

Estos objetivos se materializan mediante un proceso, cuyo esquema queda expuesto en los términos que a continuación se exponen.

Proceso que será adaptado en función del grupo de titulación en el que el interesado haya accedido a esta Universidad, y, en función del área en el que vaya a realizar sus funciones.

Así, y para el supuesto de los técnicos de laboratorio, además de alargar el periodo de tiempo de permanencia en el Servicio de Prevención, se diseñará un plan específico en base a



Página 41 de 47



las características del puesto, a desarrollar por parte del Director o Decano de Escuela o Facultad donde vaya a realizar sus funciones.



SECRETARIA GENERAL
Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 ELCHE
Telf.: 96 665 86 15 – Fax: 96 665 83 84
c. electrónico: secretaria.general@umh.es

SERVICIO	Objetivos	¿EN QUÉ CONSISTE?	TIEMPO	TUTOR
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	✓ Acoger al nuevo compañero. ✓ Presentar y coordinar el proceso de acogida.	• Entrega del documento "Manual de Acogida". • Presentación del proceso de acogida, servicios a visitar y personas de contacto	1 hora	Isabel Sanz
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	✓ Entrega de la información sobre prevención de riesgos laborales	• Entrega de la documentación	1 hora.	José M ^a Bel



SERVICIO	Objetivos	¿EN QUÉ CONSISTE?	TIEMPO	TUTOR
OFICINA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING/ GESTIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD	✓ Presentar la Universidad Miguel Hernández. ✓ Dar a conocer qué titulaciones se imparten y cuáles son los principales servicios. ✓ Dar respuesta a quiénes somos y qué hacemos. ✓ Informar sobre algunas cuestiones prácticas.	• Presentación de la Universidad: campus, titulaciones, servicios, etc. • Cuestiones prácticas: utilidades del directorio telefónico; ¿cómo utilizar la intranet?, ¿qué información puede encontrarse en la página web?, acceso identificado, etc.	1/2 día.	Inma Blaya // Angeles Gómez
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO:	✓ Dar una visión general del funcionamiento de atención al personal. ✓ Atención al Cliente, tanto externo como interno. ✓ Introducción básica a los procedimientos de gestión de documentación.	• Explicación básica y fundamental de los distintos procesos y procedimientos de gestión de documentación.	1/2 día	M ^a José



SERVICIO	Objetivos	¿EN QUÉ CONSISTE?	TIEMPO	TUTOR
CENTRO DE GESTIÓN DE CAMPUS	✓ Dar una visión del funcionamiento de atención al estudiante. ✓ Atención al Cliente, tanto externo como interno. ✓ Introducción básica a los procedimientos de gestión de estudiantes.	• Informar sobre el servicio que presta y cómo se debe prestar a estudiantes (Alumnado) y docentes (departamentos), y demás miembros de la comunidad universitaria. • Explicación básica y fundamental de los distintos procesos y procedimientos de gestión que afectan a los estudiantes. • Proporcionar la legislación básica de estudiantes (estatal, autonómica y propia). • Ver las funciones básicas de la aplicación VINALOPÓ • Presentación de qué es una empresa colaboradora y cuál es nuestra relación.	1 día	Coordinad ad CEGEC A



SERVICIO	Objetivos	¿EN QUÉ CONSISTE?	TIEMPO	TUTOR
SERVICIO DE INFORMACIÓN CONTABLE, GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTOS	✓ Conocer qué es un Presupuesto y la Normativa de Ejecución del mismo. ✓ Informar sobre cuál es la Estructura Organizativa de la U.M.H. (en el aspecto económico). ✓ Dar a conocer los procesos de captura de facturas, documentos, pagos, etc., y aplicativos contables que se utilizan, así como procesos más habituales. ✓ Profundizar, en su caso, en las cuestiones prácticas de todo lo anterior.	• Entrega de un ejemplar del Presupuesto y normas de ejecución, y comentarios correspondientes. • Delimitación de la estructura organizativa en el aspecto económico. • Captura de facturas en el aplicativo contable "Sorolla".	1 día	José López Valero



SERVICIO	Objetivos	¿EN QUÉ CONSISTE?	TIEMPO	TUTOR
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	✓ Recabar conclusiones alcanzadas durante el proceso de acogida. ✓ Darle información sobre la comunidad universitaria. ✓ Mostrarle la gestión administrativa que se desarrolla en el Servicio, en relación con los miembros de la Comunidad Universitaria	• Explicación básica y fundamental de los distintos procesos y procedimientos de gestión que afectan al Personal de Administración y Servicios, y Personal Docente e Investigador • Proporcionar la legislación básica de PAS Y PDI • Asistencia en las funciones que se desarrollan	1 día.	Isabel Sanz y Carlos Mazón

