



SECRETARIA GENERAL

Acuerdo de aprobación del Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández para el año 2014.

De acuerdo con lo establecido en la Normativa del Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, aprobada por el Consejo de Gobierno de la UMH en su sesión de 6 de febrero de 2008, y modificada en sesiones de 25 de enero de 2012, 29 de enero y 22 de julio de 2013;

Vista la propuesta de acciones de formación para el año 2014, incluidas en el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche para dicha anualidad;

Y vista la propuesta que formula la Gerente de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 29 de enero de 2014, ACUERDA:**

Aprobar el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche para el año 2014, en los términos reflejados a continuación:

Presentación

La Universidad Miguel Hernández de Elche ha contemplado la formación de su personal desde su creación.

El Estatuto Básico del Empleado Público establece en su preámbulo 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”*.

Al mismo tiempo, en su Título III, Capítulo I, establece el derecho de los empleados públicos a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.

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 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.



SECRETARIA GENERAL

Por tanto, 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.

Además, hay que tener en cuenta que la Universidad Miguel Hernández, destaca como objetivos prioritarios en su IV Plan Director para la Calidad en la Gestión, el reconocer la labor del PAS y mejorar sus condiciones, a través de varias acciones, entre las que se encuentran:

- ✓ Poner en marcha un plan de formación centrado en tareas y nuevas misiones.
- ✓ Fomentar la formación on-line y semipresencial.

Como en años anteriores, el presente Plan Formativo para la anualidad 2014 ha venido precedido de una consulta para la detección de necesidades formativas, dirigida a los Jefes y/o Responsables de Servicio y/o Unidad, así como a los Representantes de las Secciones Sindicales, siendo ésta la base sobre la que se asientan las acciones formativas incluidas en el mismo.

Las novedades que incluye este Plan de Formación, con respecto a los anteriores, se pueden resumir en tres puntos básicamente:

- ✓ La introducción de una nueva modalidad de acción formativa, denominada **talleres**, con una duración inferior a quince horas de formación y con un carácter eminentemente práctico, con el fin de que el trabajador se organice según sus necesidades, facilitando la conciliación laboral y personal.
- ✓ El fomento de la **formación online** con cursos que se desarrollan en su totalidad a distancia.
- ✓ La introducción de acciones formativas, con **carácter específico**, organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos para el mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo y que se podrán desarrollar dentro o fuera del horario de trabajo. En el caso de que se realicen fuera del horario, computarán como tiempo trabajado. Estas horas se compensarán atendiendo a la flexibilidad horaria y garantizando que quedan cubiertas todas las necesidades de atención a la comunidad universitaria, tal y como se detalla en el calendario laboral, y hasta un máximo de 40 horas.

Objetivos del Plan

El Plan de Formación 2014 para el Personal de Administración y Servicios tiene como objetivos primordiales:

- ✓ Mejorar la cualificación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad.
- ✓ Ofrecer la posibilidad de mejorar su capacitación profesional, promoviendo a su vez su desarrollo personal.
- ✓ Incrementar la calidad en la formación ofertada.
- ✓ Favorecer la transferencia y el impacto de la formación al puesto de trabajo, mejorando la calidad en los servicios.
- ✓ Facilitar el conocimiento de las necesidades individuales de formación.

SECRETARIA GENERAL

- ✓ Favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la realización de cursos online o semipresenciales y/o en base a su carácter obligatorio o específico, incrementando la oferta de este tipo de cursos.

Acciones Formativas: Modalidades

Las acciones formativas correspondientes a la anualidad 2014 están agrupadas atendiendo a los siguientes criterios:

1. 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.

2. 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.

3. Según su carácter

- a) **Obligatoria:** aquella acción necesaria e imprescindible para el mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- b) **Específica:** aquella acción organizada con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos para el mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- c) **General:** aquella acción organizada con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos, promoviendo el desarrollo profesional y personal del personal de administración y servicios.

Procedimiento de Inscripción

El personal interesado en participar en los cursos ofertados dentro del presente Plan de Formación deberá hacer llegar sus preinscripciones al Servicio de Personal de Administración y Servicios, con el VºBº del responsable de su Servicio/Unidad, en los supuestos de que el curso se imparta dentro del horario laboral.

En los supuestos en que sea necesario el VºBº del responsable del Servicio/Unidad y no se cuente con el mismo, las solicitudes deberán ir acompañadas de una motivación para su posterior valoración por la Gerencia.



SECRETARIA GENERAL

La inscripción se realizará en **dos períodos**:

1º SEMESTRE. El período de inscripción comienza el día **30 de ENERO** y finaliza el **10 de FEBRERO de 2014** para aquellos cursos que se impartan durante el primer semestre del año 2014.

En el caso de existir vacantes, el personal se podrá inscribir hasta cinco días antes del comienzo del curso.

El listado de admitidos en dichos cursos saldrá publicado el 14 de FEBRERO de 2014 en la [web de Recursos Humanos](#).

La inscripción en los cursos se realiza cumplimentando el formulario correspondiente a través de dicha web.

2º SEMESTRE. El período de inscripción comienza el día **2 de JUNIO** y finaliza el **11 de JUNIO de 2014** para aquellos cursos que se impartan durante el segundo semestre del año 2014.

En el caso de existir vacantes, el personal se podrá inscribir hasta cinco días antes del comienzo del curso.

El listado de admitidos en dichos cursos saldrá publicado el 17 de JUNIO de 2013 en esta web.

La inscripción en los cursos se realiza cumplimentando el formulario correspondiente a través de dicha web.

Una vez elaborada la relación de inscritos en cada una de las actividades, se notificará a cada participante su admisión vía correo electrónico. En el caso de cursos de carácter general o específico se dispondrá de 5 días hábiles para renunciar a los mismos, seleccionándose el sustituto/a de entre el personal que figure en la lista de espera.

Lugar de impartición

El lugar de impartición será el campus de la mayoría de los matriculados en cada actividad formativa.

En el caso de existir demanda suficiente, se estudiará su realización en más de un campus de la Universidad.

Certificación

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 no le corresponda la expedición de otro tipo de certificado.
- b) Certificado de Aprovechamiento: En aquellas acciones formativas presenciales se expedirá

SECRETARIA GENERAL

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 de impartición de docencia. Emitido a todos los que han impartido actividades formativas para el Servicio de Personal de Administración y Servicios.

Una vez impartidas las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación del año en curso, el Servicio de Personal de Administración y Servicios generará un certificado en el que se reflejen todas las acciones realizadas por el interesado en dicha anualidad, que incluirá, al menos, el nombre del curso, la fecha de realización, las horas y la calificación.

No obstante, el interesado podrá solicitar, en cualquier momento y siempre que lo considere necesario, un certificado por acción formativa que recogerá, al menos, el nombre, la duración y un resumen de los contenidos.

Relación de cursos y talleres

DENOMINACIÓN DEL CURSO O TALLER	Nº DE HORAS	MODALIDAD	CARÁCTER
FORMACIÓN GENERAL			
1. Microsoft Word. Nivel básico-medio	15	A distancia	Específico
2. Microsoft Excel Nivel básico-medio *	15	A distancia	Específico
3. Nueva herramienta Universitas XXI: Contabilidad analítica *	12+3	Semipresencial	Específico
4. Gestión del tiempo y planificación	12+3	Semipresencial	Específico
5. Inteligencia emocional	12+3	Semipresencial	Específico
6. Herramientas colaborativas, redes sociales	6+3	Semipresencial	Específico
7. Responsabilidad patrimonial de la Administración Universitaria	9+6	Semipresencial	Específico
8. Desarrollo de destrezas y habilidades de comunicación: Atención al público *	12+3	Semipresencial	Específico
9. Herramientas para la gestión del conflicto y su resolución	12+3	Semipresencial	Específico

SECRETARIA GENERAL

10. Herramientas técnicas de elaboración del presupuesto	6	Presencial	Específico
11. Técnicas de organización de actos	3+3	Semipresencial	Específico
12. Protocolo y su relación con los medios de comunicación	3	Presencial	Específico
13. Normas gráficas de la UMH	3	Presencial	Específico
14. Productividad móvil: Herramientas de productividad móvil	6	Presencial	Específico
15. Productividad móvil: Blogs	3	Presencial	Específico
16. Productividad móvil: Servicios en la nube	3	Presencial	Específico
17. Qué es un MOOC: Introducción	3	Presencial	Específico
18. Alimentación sana y vida saludable. Avances en dietética. Casos prácticos	12+3	Semipresencial	General
19. La relación entre el trabajo y la familia. (primera infancia)	15	Presencial	General
20. La relación entre el trabajo y la familia. (infancia media)	15	Presencial	General
21. La relación entre el trabajo y la familia. (preadolescentes- adolescentes)	15	Presencial	General
22. Protocolo social	3	Presencial	General
FORMACIÓN ESPECIALIZADA			
23. Gestión ambiental en laboratorios y talleres	10+5	Semipresencial	Específico
24. Técnicas básicas en cultivos celulares *	12+3	Semipresencial	Específico
25. Configuración y gestión de Firewall **	32	Presencial	Específico
26. Aprende a Virtualizar tu Centro de Datos con VMware **	32	A distancia	Específico
27. Desarrollo empresarial con Java **	60	Presencial	Específico
28. La evaluación de la investigación universitaria: Indicadores, criterios y herramientas. El asesoramiento desde la biblioteca	20	A distancia	Específico
HABILIDADES DIRECTIVAS			

SECRETARIA GENERAL

29. Curso de Desarrollo y Gestión de la Innovación*	8	Presencial	Específico
30. Optimización de reuniones *	8	Presencial	Específico
31. Productividad en el uso del dispositivo móvil (tablets y móvil)	5	Presencial	Específico

* Solicitada Subvención al IVAP

** Sin coste para la Universidad

Cursos ofertados como mejoras por las empresas que prestan servicios en la Universidad y que no suponen ningún coste adicional para la Universidad Miguel Hernández:

FORMACIÓN ESPECIALIZADA			
DENOMINACIÓN DEL CURSO O TALLER	Nº DE HORAS	MODALIDAD	CARÁCTER
1. Gobierno SOA	16	Pendiente	General
2. Curso de HTML5	15	Pendiente	General
3. Gestión de la plataforma de ToIP	40	Pendiente	General
4. Administración OSB	24	Pendiente	General
5. Metodología BPM	8	Pendiente	General
6. Desarrollo BPM	20	Pendiente	General
7. Administración BPM	8	Pendiente	General
8. Integración continua	8	Pendiente	General
9. Catalogación, desarrollo y reutilización de componentes	8	Pendiente	General