



SECRETARIA GENERAL

Acuerdo de aprobación del Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios para el año 2015.

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”*;

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;

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;

Como en años anteriores, el presente Plan Formativo para la anualidad 2015 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;

Por todo ello, y vista la propuesta que formula la Gerente de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 15 de diciembre de 2014, ACUERDA:**

Aprobar el Plan de Formación 2015 del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en los términos reflejados a continuación:

Objetivos del Plan

El Plan de Formación 2015 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 y/o en base a su carácter obligatorio o específico, incrementando la oferta de este tipo de cursos.

Actividades Formativas 2015

Esta anualidad, se ofertan 43 acciones formativas, de las cuales 26 son cursos y 17 son talleres, teniendo carácter específico 39 de ellas.

De estas acciones formativas, señalar que para esta anualidad se oferta un curso de 100 horas denominado *"Innovación Tecnológica en la gestión"*. Con este curso se pretende capacitar al PAS para que pueda enfrentarse a los retos tecnológicos y de gestión del siglo XXI.

Se centra en la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la gestión. Este programa formativo abarca una formación integral en innovación tecnológica que va a permitir que los empleados de la Universidad puedan comunicar a la comunidad universitaria y al resto de la sociedad todos los aspectos tecnológicos, innovadores y de gestión de la UMH.

Este curso se completará con un curso de 100 horas durante la anualidad 2016 y el Personal de Administración y Servicios que curse ambos recibirá además el título de Experto en Innovación Tecnológica de Gestión.

El programa formativo de este primer curso está estructurado en 5 módulos formativos de 20 horas de duración cada uno, con 8 horas presenciales obligatorias en el aula, donde se propiciarán la participación y colaboración, y 12 horas de trabajo individualizado del estudiante con la colaboración y supervisión online por el profesorado y con el resto de compañeros en el curso.

Las sesiones presenciales en el aula de cada uno de los módulos se llevarán a cabo una tarde de la primera y tercera semana de cada mes, empezando a las 16h y acabando a las 20h.

Comprende las siguientes acciones formativas:

- Acciones de Formación General y Especializada.
- Habilidades directivas.

Nombre del curso	Horas	Formato	Didáctica	Carácter
FORMACIÓN GENERAL				

SECRETARIA GENERAL

20 estrategias para mejorar el bienestar y el rendimiento *	20	Curso	Online	Específico
Access 2013 nivel básico-medio *	15	Curso	Online	Específico
Comunicación escrita *	15	Curso	Presencial	Específico
Curso de contabilidad analítica	15	Curso	Presencial	Específico
Diversidad Cultural en la Universidad	15	Curso	Presencial	General
Excel 2010 nivel básico-medio	15	Curso	Online	Específico
Gestión de estrés en el trabajo *	15	Curso	Presencial	Específico
Innovación Tecnológica en la gestión	100	Curso	Semipresencial	Específico
IVA	15	Curso	Presencial	Específico
Outlook 2013 nivel básico-medio *	15	Curso	Online	Específico
Principios básicos de archivo y registro en la gestión de documentos administrativos.	15	Curso	Semipresencial	Específico
Recursos personales para mejorar el rendimiento profesional	15	Curso	Presencial	Específico
Word 2013 nivel básico-medio	15	Curso	Online	Específico
Wordpress 4	15	Curso	Online	Específico
7 hábitos del alto rendimiento y la felicidad	15	Curso	Presencial	Específico
Ponte en marcha y disfruta de la actividad física saludable. ¡Ven y práctica!	15	Curso	Presencial	General
Taller para la prevención de lesiones en el medio laboral: Ergonomía y cuidados de la espalda.	15	Curso	Presencial	General
Universitas XXI-Económico: Aplicación para la gestión económico-presupuestaria.	15	Curso	Presencial	Específico
Secretariado de Dirección	15	Curso	Presencial	Específico
Taller Excel 2013	5	Taller	Online	Específico

SECRETARIA GENERAL

Como realizar un curso en línea. Gestión de MOOC's	9	Taller	Presencial	Específico
Cómo realizar videoconferencias en las salas de reuniones de la UMH	3	Taller	Online	Específico
Evaluación del Desempeño	6	Taller	Presencial	Específico
Gestión económica de la investigación	3	Taller	Presencial	Específico
Herramientas estadísticas	9	Taller	Presencial	Específico
Onenote	5	Taller	Online	Específico
Plan Director: Integración de unidades en el IV Plan Director de la UMH.	5	Taller	Presencial	Específico
Renta	6	Taller	Presencial	General
Elaboración del Presupuesto: Nuevo Modelo de Presupuestación por Resultados, y su Aplicativo en el Entorno UXXI-Presupuestación	9	Taller	Presencial	Específico
Conciliación en la corresponsabilidad de la vida laboral, familiar y personal desde la perspectiva de género *	9	Taller	Presencial	Específico
FORMACIÓN ESPECIALIZADA				
Gobierno SOA y OSB **	+15	Curso	Presenciales	Específico
HTM5 **	+15	Curso	Presenciales	Específico
Oracle BPM **	+15	Curso	Presenciales	Específico
RDA, nueva normativa de catalogación *	40	Curso	Online	Específico
Técnicas de cultivos celulares	15	Curso	Online	Específico
Técnicas de electrofisiología y biología molecular para el estudio de proteínas *	15	Curso	Presencial	Específico
Trabajo en un laboratorio químico y biológico	15	Curso	Online	Específico
Anestesia gaseosa	10	Taller	Semipresencial	Específico
Anestesia inyectable	10	Taller	Semipresencial	Específico



SECRETARIA GENERAL

Técnicas de inoculación	10	Taller	Semipresencial	Específico
Toma de muestras	10	Taller	Semipresencial	Específico
HABILIDADES DIRECTIVAS				
Conversaciones productivas*	8	Taller	Presencial	Específico
Optimización de reuniones *	8	Taller	Presencial	Específico

* Solicitada Subvención al IVAP

** Sin coste para la Universidad