



SECRETARIA GENERAL

## **Acuerdo de aprobación del Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios para la anualidad 2016.**

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

El Estatuto Básico del Empleado Público resalta la importancia de la formación de los profesionales y 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 esta Universidad Miguel Hernández asume y entiende que la calidad en la docencia, en la investigación y en la gestión depende, en gran medida, de la formación de sus miembros;

Por consiguiente, el Plan Formativo para la anualidad 2016 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;

Consensuado dicho Plan de Formación con la Comisión de Formación, reunida en fecha 9 de noviembre de 2015;

Y vista la propuesta que formula la Gerente de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 24 de noviembre de 2015, ACUERDA:**

Aprobar el Plan de Formación 2016 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 2016 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.
- ✓ 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.



## SECRETARIA GENERAL

### Procedimiento de Inscripción

El personal interesado en participar en las actividades formativas ofertadas 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.

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

**1º SEMESTRE.** El período de inscripción comienza el día **11 de enero** y finaliza el **18 de enero de 2016**, para aquellos cursos que se impartan durante el primer semestre del año 2016.

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

El listado de admitidos en dichos cursos saldrá publicado el 22 de enero de 2016 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 **1 de junio** y finaliza el **10 de junio de 2016**, para aquellos cursos que se impartan durante el segundo semestre del año 2016.

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

El listado de admitidos en dichos cursos saldrá publicado el 17 de junio de 2016 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.

### Datos de interés

- ✓ Se incluye dentro de este Plan de Formación una formación específica en habilidades directivas, que encuadra seis sesiones formativas presenciales de 6 horas de duración cada una de ellas, más seis horas de formación online. Con esta actividad formativa se pretende poner al alcance de nuestro personal, con funciones de dirección, herramientas que permitan desarrollar



## SECRETARIA GENERAL

equipos más MOTIVADOS, más eficaces, mejor preparados y más comprometidos con nuestra Universidad. Para con ello generar un clima y una actitud más positivas ante el trabajo y la organización. Orientada a desarrollar un estilo de liderazgo que implica en un primer paso sentar las bases de un autoliderazgo personal sobre el que construir una dirección de equipos motivadora y eficaz.

- ✓ Se mantienen las 50 horas al año, como tiempo de asistencia a las acciones formativas de carácter específico establecidas por la Universidad, que se computará como tiempo de trabajo efectivo.
- ✓ Con respecto a los cursos de idiomas ofertados por la Universidad, las horas que se realicen en la plataforma online estarán incluidas dentro del Plan de Formación como formación específica, y por tanto, computables como horas de trabajo dentro de los límites establecidos en normativa, siempre y cuando el trabajador acredite el aprovechamiento del curso.
- ✓ Las actividades formativas online que ya han sido ofertadas en anteriores ediciones están disponibles en la web del Plan de Formación del PAS, para todo el Personal de Administración y Servicios, por si resultan de su interés, con el fin de que puedan ser consultadas en cualquier momento. En el caso de que dicho personal desee obtener el certificado de aprovechamiento/asistencia, se deberá matricular, como cualquier otra actividad formativa y realizar la prueba correspondiente.
- ✓ Las actividades formativas, siempre que tengan relación directa con el puesto de trabajo y no sean ofertadas por la Universidad, ya sean impartidas por una administración pública o por centros o instituciones externos de reconocido prestigio, podrán tener carácter específico y computar sus horas como tiempo trabajado, dentro del límite de las 50 horas. Para ello, será necesario que se envíe solicitud de reconocimiento al Servicio de Personal de Administración y Servicios de la Universidad, acompañada de informe motivado del Director/Responsable del Servicio/Unidad. Dicha solicitud será estudiada y autorizada, en su caso, por la Comisión de Formación, siendo el informe del Director/Responsable del Servicio/Unidad preceptivo pero no vinculante.
- ✓ Los cursos relacionados con prevención de riesgos laborales, ofertados por la Universidad, también computarán como horas de trabajo, dentro del límite de 50 horas.

### **Relación de cursos y talleres**

Esta anualidad, se ofertan 50 acciones formativas, de las cuales 32 son cursos y 18 son talleres, teniendo carácter específico 46 de ellas.

El Plan de Formación 2016 del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche comprende las siguientes acciones formativas:

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

DENOMINACIÓN	HORAS	DIDÁCTICA	CARÁCTER
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>			
ACCESS 2013 NIVEL BÁSICO-MEDIO	15	ONLINE	ESPECÍFICO
ADOBE CONNECT PARA REUNIONES ONLINE	6	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
ARCHIVA Y ORGANIZA LAS WEBS	3	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
BALCONES ECOLÓGICOS COMESTIBLES	15	PRESENCIAL	GENERAL
CONTABILIDAD ANALÍTICA	15	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
CONTROL DE CALIDAD EN EL LABORATORIO	15	ONLINE	ESPECÍFICO
CURSO PRÁCTICO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	6	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
DELITOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	15	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
DISCO VIRTUAL UMH (OWNCLOUD)	6	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
EJERCICIO FÍSICO Y SALUD	15	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
EL UTILITARISMO DEPORTIVO Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO	3	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
EXCEL 2010 NIVEL BÁSICO-MEDIO	15	ONLINE	ESPECÍFICO
GESTIÓN DE FORMULARIOS	3	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
GESTIÓN DEPORTIVA. CONTROL DEL ESTRÉS	6	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	15	SEMIPRESENCIAL	ESPECÍFICO
IGUALDAD, CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD	20	SEMIPRESENCIAL	ESPECÍFICO
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LA GESTIÓN	200	SEMIPRESENCIAL	ESPECÍFICO
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LA GESTIÓN: MÓDULO 1	100	SEMIPRESENCIAL	ESPECÍFICO
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LA GESTIÓN: MÓDULO 2 *	100	SEMIPRESENCIAL	ESPECÍFICO
INTRODUCCIÓN AL CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA DE LA MEDITACIÓN Y RELAJACIÓN COMO HERRAMIENTAS DE BIENESTAR PERSONAL Y COLECTIVO	15	PRESENCIAL	GENERAL
LA GESTIÓN DE LOS ESTUDIOS OFICIALES EN LA UMH: ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS Y NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN	15	SEMIPRESENCIAL	ESPECÍFICO
LA INFORMACIÓN EN LA PUERTA DE CASA RSS	3	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
LEY 39/2015 Y LEY 40/2015 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y REG. JURÍDICO	15	PRESENCIAL	ESPECÍFICO

SECRETARIA GENERAL

NUTRICIÓN SALUDABLE	9	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
OFIMÁTICA Y MULTIMEDIA CON SOFTWARE LIBRE	40	SEMIPRESENCIAL	ESPECÍFICO
ONENOTE	5	ONLINE	ESPECÍFICO
OUTLOOK 2013 NIVEL BÁSICO-MEDIO	15	ONLINE	ESPECÍFICO
Pº BÁSICOS DE ARCHIVO Y REGISTRO EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	15	ONLINE	ESPECÍFICO
PRESENTACIONES IMPACTANTES	9	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
PSICOLOGÍA APLICADA A LA ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA	15	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
REDES SOCIALES PARA PADRES	4	PRESENCIAL	GENERAL
SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN: ROBO DE IDENTIDAD Y CONSECUENCIAS SOCIALES	6	ONLINE	ESPECÍFICO
SUELO PÉLVICO	6	PRESENCIAL	GENERAL
TALLER EXCEL 2013	5	ONLINE	ESPECÍFICO
UNIVERSITAT XXI ECONÓMICO: APLICACIÓN PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA NIVEL AVANZADO	15	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
UNIVERSITAT XXI ECONÓMICO: APLICACIÓN PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA NIVEL INICIAL MEDIO	15	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
VIOLENCIA DE GÉNERO Y TRABAJO: NOCIONES BÁSICAS PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL, ACOSO POR RAZÓN DE SEXO O POR ORIENTACIÓN SEXUAL DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE *	20	SEMIPRESENCIAL	ESPECÍFICO
WORD 2013 NIVEL BÁSICO-MEDIO	15	ONLINE	ESPECÍFICO
WORDPRESS 4	15	ONLINE	ESPECÍFICO
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIDÁCTICA</b>	<b>CARÁCTER</b>
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			
ACTUALIZACIÓN EN ANESTESIA GASEOSA EN ANIMAL DE EXPERIMENTACIÓN	10	SEMIPRESENCIAL	ESPECÍFICO
BIOLOGÍA MOLECULAR *	20	SEMIPRESENCIAL	ESPECÍFICO
HTML5 Y WEB RESPONSIVE (INICIACIÓN)	6	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA ERA DIGITAL: IMPLICACIONES EN LAS BIBLIOTECAS E INVESTIGACIÓN *	45	ONLINE	ESPECÍFICO
PROGRAMACIÓN EN AGULAR JS (INICIACIÓN)	15	PRESENCIAL	ESPECÍFICO



SECRETARIA GENERAL

SEGURIDAD EN REDES, TÉCNICAS DE HACKING Y CONTRAMEDIDAS *	15	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
SUTURAS Y NECROPSIAS EN ANIMAL DE EXPERIMENTACIÓN	10	SEMIPRESENCIAL	ESPECÍFICO
TÉCNICAS DE CULTIVOS CELULARES	15	ONLINE	ESPECÍFICO
TOIP DDE CISCO: CUCM Y CMM	40	PRESENCIAL	ESPECÍFICO
TRABAJO EN UN LABORATORIO QUÍMICO BIOLÓGICO	15	ONLINE	ESPECÍFICO
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIDÁCTICA</b>	<b>CARÁCTER</b>
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b>			
LIDERAZGO DE EQUIPOS	42	SEMIPRESENCIAL	ESPECÍFICO

\* Solicitada Subvención al IVAP