



## SECRETARIA GENERAL

### **Acuerdo de aprobación del Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios para la anualidad 2017.**

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 2017 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 2 de diciembre de 2016;

Y vista la propuesta que formula la Gerente de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 14 de diciembre de 2016, ACUERDA:**

Aprobar el Plan de Formación 2017 del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en los siguientes términos:

#### **Objetivos del Plan**

El Plan de Formación 2017 para el Personal de Administración y Servicios tiene como objetivos primordiales:

- ✓ Favorecer 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.

#### 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



## SECRETARIA GENERAL

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 2017 para aquellos cursos que se impartan durante el primer semestre del año 2017.

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 23 de ENERO de 2017 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 12 de JUNIO de 2017 para aquellos cursos que se impartan durante el segundo semestre del año 2017.

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 19 de JUNIO de 2017 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.



## SECRETARIA GENERAL

### Datos de interés

- ✓ Como novedad, este año se incluye dentro de este Plan de Formación unas actividades formativas y que cuentan con una metodología distinta a las ofertadas hasta ahora. Dichas actividades o rutas, tienen una duración de 12 horas la mayoría de ellas, divididas cada una en nanocursos de 2-3 horas.  
Cada nanocurso se divide en 18 o 20 nanoclases (videos) de unos 7-10 minutos cada una, con el fin de que el estudiante, pueda aprender una parte de la materia en tan solo esos minutos y contestará a una pregunta (nanotest) cada vez que finalice una nanoclase, con el fin de evaluar los contenidos.  
Cada actividad o ruta, tiene establecido un responsable que es el encargado de impartir un nanocurso y también de proponer y coordinar al resto de profesores, teniendo en cuenta que deberán ser dos de la Universidad y dos externos y no debiendo participar en ningún otro nanocurso.  
Con esto se conseguirá formación en cualquier lugar y en cualquier hora, puesto.
- ✓ En base a esto, esta anualidad, se ofertan 48 acciones formativas, de las cuales 13 son actividades con el formato seguido hasta ahora (presencial y/o semipresencial u online) y 35 con formato nanocurso, teniendo carácter específico todas ellas.
- ✓ Además, en formato nanocurso se oferta un curso de experto denominado “Experto en transformación digital de la gestión pública”, compuesto por los nanocursos siguientes:
  - Software libre en la gestión
  - Recursos audiovisuales de gestión
  - Recursos Web
  - Blogs
  - Innovación y creatividad
  - Calidad en las administraciones públicas
  - Administración electrónica
  - Big data y herramientas de visualización de datos
  - Protección de datos de carácter personal
  - Trabajo colaborativo
- ✓ 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 para el caso del inglés o las presenciales para el valenciano, 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 se acredite el aprovechamiento o la asistencia, en su caso, al curso.
- ✓ 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.



SECRETARIA GENERAL

El Plan de Formación 2017 del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche comprende las siguientes acciones formativas:

- En formato "ordinario" y con carácter específico, se ofertan las que se detallan a continuación:

nº	DENOMINACIÓN	DURACION (HORAS)	FORMATO
1	Principios básicos de archivo y registro *	15	ONLINE
2	Actualización en reproducción animal *	10	SEMIPRESENCIAL
3	Open Journal System *	15	SEMIPRESENCIAL
4	Utilitarismo deportivo y aprovechamiento del tiempo	3	PRESENCIAL
5	Ejercicio físico para la prevención y tratamiento enfermedades cardiovasculares	15	PRESENCIAL
6	Nutrición saludable. Estimulación sensorial. *	9	PRESENCIAL
7	Gimnasia propioceptiva-preventiva *	6	PRESENCIAL
8	Catalogación de documentos (ISBD, RDA) *	30	ONLINE
9	Suelo pélvico 2ª parte, ejercicios preventivos y de rehabilitación	15	PRESENCIAL
10	Hábitos saludables para el cuidado de la espalda *	15	PRESENCIAL
11	El poder de las emociones y la implicación del pensamiento positivo en el trabajo *	15	PRESENCIAL
12	Iniciación metodología BIM *	40	PRESENCIAL
13	Python y Django	12	PRESENCIAL

\* Solicitada Subvención al IVAP.



SECRETARIA GENERAL

- En Formato nanocurso y con carácter específico, se ofertan los que se detallan a continuación:

nº	DENOMINACIÓN	DURACIÓN (HORAS)	FORMATO
1	Bioquímica	12	NANOCURSO
2	Técnicas Cultivos Celulares	12	NANOCURSO
3	Control de calidad en laboratorio	12	NANOCURSO
4	7 Hábitos del Rendimiento y la Felicidad	12	NANOCURSO
5	Microsoft Word 2016	12	NANOCURSO
6	Formación y prevención riesgos laborales I	12	NANOCURSO
7	Formación y prevención riesgos laborales II	12	NANOCURSO
8	Microsoft Access 2013	12	NANOCURSO
9	Microsoft Excel 2013	12	NANOCURSO
10	Trabajo en un laboratorio Químico y Biológico	12	NANOCURSO
11	Delitos de los funcionarios públicos	12	NANOCURSO
12	Ley de Contratos del Sector Público	12	NANOCURSO
13	Contratacion laboral, nóminas y seguridad social	12	NANOCURSO
14	Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	12	NANOCURSO
15	ley de la función pública valenciana	12	NANOCURSO
16	Legislación laboral en materia de igualdad y conciliación de la vida familiar y laboral	12	NANOCURSO
17	La gestión de los Estudios oficiales en la UMH: Actualización de normativas y nuevos procedimientos de gestión	12	NANOCURSO
18	Llenguatge administratriu	12	NANOCURSO
19	Universitas XXI-Económico: Aplicación para la gestión presupuestaria.	12	NANOCURSO
20	El IVA e IRPF. Su tratamiento y aplicación en la actividad de las administraciones públicas	12	NANOCURSO
21	Contabilidad Analítica Pública	12	NANOCURSO
22	Office 365	12	NANOCURSO
23	Microsoft Powerpoint 2013	12	NANOCURSO



SECRETARIA GENERAL

24	Identificación ambiental de riesgos y oportunidades	12	NANOCURSO
25	Trabajo en un laboratorio químico y biológico	12	NANOCURSO
26	Violencia de género y trabajo: Nociones básicas para la puesta en funcionamiento del protocolo para la prevención y actuación ante situaciones de acoso sexual. Orientación sexual en la UMH	12	NANOCURSO
27	El lenguaje no sexista	12	NANOCURSO
28	Mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio	12	NANOCURSO
29	Disco Virtual	3	NANOCURSO
30	Adobe connect para reuniones	4	NANOCURSO
31	Prevención de riesgos laborales, gestión del estrés	12	NANOCURSO
32	Outlook 2013	12	NANOCURSO
33	Herramientas TIC	12	NANOCURSO
34	Asertividad	6	NANOCURSO
35	La responsabilidad de los empleados/as públicos/as: patrimonial y del personal al servicio de la Administración pública	12	NANOCURSO