



**UNIVERSITAT**  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

## NOTIFICACIÓ D'ACORD

**Acord d'aprovació del Pla de formació per al personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández per a l'anualitat 2020**

### **Presentació**

La Universitat Miguel Hernández d'Elx ha contemplat la formació del seu personal des de la seua creació.

L'Estatut bàsic de l'empleat públic ressalta la importància de la formació dels professionals i estableix el dret dels empleats públics a la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals.

És per això que la Universitat Miguel Hernández assumeix i entén que la qualitat en la docència, en la investigació i en la gestió, depén en gran manera de la formació dels seus membres.

Per consegüent, el Pla formatiu per a l'anualitat 2020 ha vingut precedit d'una consulta per a la detecció de necessitats formatives, adreçada als caps i/o responsables de servei i/o unitat, així com als representants de les seccions sindicals, aquesta és la base sobre la qual s'assenten les accions formatives incloses en aquest.

## NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

**Acuerdo de aprobación del Plan de Formación para el personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández para la anualidad 2020**

### **Presentación**

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 la 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 2020 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.



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

### Objectius del Pla

El Pla de formació 2020 per al personal d'administració i serveis té com a objectius primordials:

- Afavorir la qualificació del personal d'administració i serveis de la Universitat.
- Oferir la possibilitat de millorar la seua capacitat professional, in promouen al seu torn el desenvolupament personal.
- Incrementar la qualitat en la formació oferida.
- Afavorir la transferència i l'impacte de la formació al lloc de treball, millorant la qualitat en els serveis.
- Facilitar el coneixement de les necessitats individuals de formació.
- Afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, mitjançant la realització de cursos en línia i/o sobre la base del seu caràcter obligatori o específic, incrementant l'oferta d'aquesta mena de cursos.

### Procediment d'inscripció

El personal interessat a participar en les activitats formatives oferides dins del present pla de formació haurà de fer arribar les seues preinscripcions al Servei de Personal d'Administració i Serveis, amb el vistiplau del responsable del seu servei/unitat, en els supòsits que el curs s'impartisca dins de l'horari laboral.

En els supòsits en què calga el vistiplau del responsable del servei/unitat i no es compte amb aquest, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades d'una motivació per a la seua posterior valoració per la Gerència.

La inscripció es realitzarà en **dos períodes**:

**1r SEMESTRE.** El període d'inscripció comença el dia **03 DE FEBRER** i finalitza el **10 DE FEBRER DE 2020** per a aquells cursos que s'impartisquen durant el primer semestre de l'any 2020.

### Objetivos del Plan

El Plan de Formación 2020 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 de Administración y Servicios, con el V.º B.º 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 V.º B.º 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**:

**1er SEMESTRE.** El período de inscripción comienza el día **03 DE FEBRERO** y finaliza el **10 DE FEBRERO DE 2020** para aquellos cursos que se impartan durante el primer semestre del año 2020.



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

En el cas d'haver-hi vacants, el personal es podrà inscriure fins a tres dies abans del començament del curs.

El llistat d'admesos en aquests cursos eixirà publicat el 14 de febrer en el [web de Recursos Humans](#).

La inscripció en els cursos es realitza emplenant el [FORMULARI](#) corresponent a través d'aquest web.

**2n SEMESTRE.** El període d'inscripció comença el dia **01 de JUNY** i finalitza el **08 de JUNY de 2020** per a aquells cursos que s'impartisquen durant el segon semestre de l'any 2020.

En el cas d'haver-hi vacants, el personal es podrà inscriure fins a tres dies abans del començament del curs.

El llistat d'admesos en aquests cursos eixirà publicat el 12 de JUNY de 2020 en aquest web.

La inscripció en els cursos es realitza emplenant el [FORMULARI](#) corresponent a través d'aquest web.

Una vegada elaborada la relació d'inscrits en cadascuna de les activitats, es notificarà a cada participant la seua admissió via correu electrònic. En el cas de cursos de caràcter general o específic es disposarà de 5 dies hàbils per a renunciar-hi, se seleccionarà el substitut/a d'entre el personal que figure en la llista d'espera.

### Lloc d'impartició

El lloc d'impartició serà el campus de la majoria dels matriculats en cada activitat formativa.

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 14 de febrero 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 **01 de JUNIO** y finaliza el **08 de JUNIO de 2020** para aquellos cursos que se impartan durante el segundo semestre del año 2020.

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 12 de JUNIO de 2020 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.



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

En cas d'haver-hi demanda suficient, s'estudiarà la seua realització en més d'un campus de la Universitat.

### Dades d'interés

- Per a aquesta anualitat es continuarà oferint formació en format ordinari (presencial o semipresencial i/o en línia) i també en format nanocurs.

- Sobre la base d'això, aquesta anualitat, s'ofereixen 60 accions formatives, de les quals 16 són activitats amb el format "ordinari" (presencial i/o semipresencial o en línia):

- Aplicació llei proc. administratiu en l'àmbit acadèmic

- *Cisco call manager*

- Citacions, bibliografies i llicències d'ús: els gestors bibliogràfics al servei de l'aprenentatge i la investigació

- Curs de digitalització de documents extens en línia per al Servei de Modernització

- Curs de digitalització de documents presencial per al PAS

- Foment de relacions saludables en el treball

- Gestió de la incertesa, de la por al canvi

- Gestió d'Activitats d'Investigació, i Gestió Eficient dels crèdits i els seus romanents.

- Intel·ligència artificial

- Llei de contractes gral. de 9 hores

- Llei de contractes específic infraestructures de 6 hores

- Llei de contractes específic innovació tecnològica de 6 hores

- Maneig i Gestió dels ODBC

- Mecenatge

- Mecenatge específic per a personal del Servei de Gestió de la Investigació OTRI

- Taller de signatura electrònica i seu electrònica i 44 amb format Nanocurs. Són 41 les oferides en els anys anteriors i 3 de nova creació i tenen caràcter específic totes. Les de nova creació són:

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

### Datos de interés

- Para esta anualidad se seguirá ofertando formación en formato ordinario (presencial o semipresencial y/u *online*) y también en formato nanocurso.

- En base a esto, esta anualidad, se ofertan 60 acciones formativas, de las cuales 16 son actividades con el formato "ordinario" (presencial y/o semipresencial u *online*):

- Aplicación ley proc. administrativo en el ámbito académico

- *Cisco call manager*

- Citas, bibliografías y licencias de uso: los gestores bibliográficos al servicio del aprendizaje y la investigación

- Curso de digitalización de documentos extenso *online* para el Servicio de Modernización

- Curso de digitalización de documentos presencial para el PAS

- Fomento de relaciones saludables en el trabajo

- Gestión de la incertidumbre, del miedo al cambio

- Gestión de Actividades de Investigación, y Gestión Eficiente de los créditos y sus remanentes.

- Inteligencia artificial

- Ley de contratos gral. de 9 horas

- Ley de contratos específico infraestructuras de 6 horas

- Ley de contratos específico innovación tecnológica de 6 horas

- Manejo y Gestión de los ODBC

- Mecenazgo

- Mecenazgo específico para personal del Servicio de Gestión de la Investigación OTRI

- Taller de firma electrónica y sede electrónica y 44 con formato Nanocurso, siendo 41 las ofertadas en los años anteriores y 3 de nueva creación teniendo carácter específico todas ellas. Las de nueva creación son:



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

## SECRETARIA GENERAL

- Comunicació corporativa
- Estatuts UMH
- Gestió econòmica de despeses descentralitzades: caixes fixes

No obstant això, al llarg de l'anualitat 2020 s'aniran gravant i pujant a la plataforma de Nanocursos, diverses activitats que seran aprovades en una nova modificació del Pla de formació per al 2020 que es realitzarà a meitat d'aquesta anualitat.

- Es mantenen les 50 hores a l'any, com a temps d'assistència a les accions formatives de caràcter específic establides per la Universitat, que es computarà com a temps de treball efectiu.

- Respecte als cursos d'idiomes oferits per la Universitat, les hores que es realitzen en la plataforma en línia per a anglés i/o valencià, estaran incloses dins del Pla de Formació com a formació específica, i per tant, computables com a hores de treball dins dels límits establits en normativa, sempre que s'acredite l'aprofitament o l'assistència, si escau, al curs.

- Les activitats formatives, sempre que tinguen relació directa amb el lloc de treball i no siguen oferides per la Universitat, ja siguen impartides per una administració pública o per centres o institucions externs de reconegut prestigi, podran tindre caràcter específic i computar les seues hores com a temps treballat, dins del límit de les 50 hores. Per a això, cal que s'envie sol·licitud de reconeixement al Servei de Personal d'Administració i Serveis de la Universitat, acompanyada d'informe motivat del director/responsable del servei/unitat. Aquesta sol·licitud serà estudiada i autoritzada, si escau, per la Comissió de Formació, l'informe del director/responsable del servei/unitat és preceptiu però no vinculant.

- Els cursos relacionats amb prevenció de riscos laborals, oferits per la universitat, també computaran com a hores de treball, dins del límit de 50 hores.

- Comunicación corporativa
- Estatutos UMH
- Gestión económica de gastos descentralizados: cajas fijas

No obstante, a lo largo de la anualidad 2020 se irán grabando y subiendo a la plataforma de Nanocursos, varias actividades que serán aprobadas en una nueva modificación del Plan de Formación para el 2020 que se realizará a mitad de dicha anualidad.

- 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 inglés y/o 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.



**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Consensuat aquest pla de formació amb la comissió de formació, reunida amb data de 22 de gener de 2020.

I vista la proposta que formula la gerent d'aquesta universitat, **el Consell de Govern, reunit en la sessió de 29 de gener de 2020, ACORDA:**

Aprovar el Pla de formació 2020 del personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx que comprén les accions formatives següents:

- En format "ordinari" i amb caràcter específic, s'ofereixen les que es detallen a continuació:

Consensuado dicho plan de Formación con la comisión de formación, reunida en fecha 22 de enero de 2020.

Y vista la propuesta que formula la gerente de esta universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 29 de enero de 2020, ACUERDA:**

Aprobar el Plan de Formación 2020 del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche que comprende las siguientes acciones formativas:

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



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

| DENOMINACIÓN   | DURACION | FORMATO    |
|--|----------|------------|
| Aplicación ley proc administrativo en el ambito academico  | 3        | Presencial |
| Cisco call managuer  | 7        | Presencial |
| Citas, bibliografías y licencias de uso: los gestores bibliográficos al servicio del aprendizaje y la investigación – específico bibliotecas | 45       | Online     |
| Curso de digitalizacion de documentos – específico Servicio de Modernización y coord. Administrativa<br>Se solicitará subvención al IVAP     | 45       | Online     |
| Curso de digitalizacion de documentos  | 15       | Presencial |
| Fomento de relaciones saludables en el trabajo   | 20       | Presencial |
| Gestión de la incertidumbre, del miedo al cambio   | 15       | Presencial |
| Gestión de Actividades de Investigación, y Gestión Eficiente de los créditos y sus remanentes  | 15       | Presencial |
| Inteligencia artificial  |          | Presencial |
| Ley de contratos gral  | 9        | Presencial |
| Ley de contratos específico infraestructuras   | 6        | Presencial |
| Ley de contratos específico Innovación tecnológica   | 6        | Presencial |
| Manejo y Gestión de los ODBC   | 3        | Presencial |
| Mecenazgo  | 6        | Presencial |
| Mecenazgo específico para personal del Servicio de Gestión de la Investigación OTRI  | 6        | Presencial |
| Taller de firma electrónica y sede electronica   | 3        | Presencial |



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

En format Nanocurs (rutes d'aprenentatge) i amb caràcter específic, s'ofereixen els que es detallen a continuació:

En formato Nanocurso (rutas de aprendizaje) y con carácter específico, se ofertan los que se detallan a continuación:

| DENOMINACION   | DURACION | FORMATO             |
|--|----------|---------------------|
| Administración electrónica   | 12       | Ruta de aprendizaje |
| Administración Pública. El presupuesto. Norma de ejecución y funcionamiento. | 3        | nanocurso           |
| Aplicaciones de Gestión Presupuestaria Patrimonial-Económica                 | 12       | Ruta de aprendizaje |
| Big data y herramientas de visualización de datos                            | 12       | Ruta de aprendizaje |
| Calidad en las administraciones públicas                                     | 12       | Ruta de aprendizaje |
| <b>Comunicación corporativa</b>  | 12       | Ruta de aprendizaje |
| Conceptos y Técnicas de uso habitual en el estudio de biomoléculas           | 12       | Ruta de aprendizaje |
| Contabilidad Analítica Pública   | 12       | Ruta de aprendizaje |
| Control de calidad en laboratorio  | 12       | Ruta de aprendizaje |
| Creación y edición de recursos audiovisuales                                 | 12       | Ruta de aprendizaje |
| Edición de video con Adobe Premiere Pro CS6                                  | 12       | Ruta de aprendizaje |
| El lenguaje no sexista   | 12       | Ruta de aprendizaje |
| El modelo de gestión de los estudios universitarios oficiales en la UMH      | 12       | Ruta de aprendizaje |
| El presupuesto. Normas de ejecución y funcionamiento                         | 3        | nanocurso           |
| <b>Estatutos UMH</b>   | 6        | Ruta de aprendizaje |
| Formación continua para todas las funciones (A-F), nivel 1                   | 12       | Ruta de aprendizaje |
| Formación continua para todas las funciones (A-F), nivel 2                   | 16.5     | Ruta de aprendizaje |





UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

|  |      |                     |
|--|------|---------------------|
| F), nivel 2  |      |                     |
| Formación continua para todas las funciones (A F), nivel 3         | 14   | Ruta de aprendizaje |
| Formación continua para todas las funciones (A F), nivel 4         | 15   | Ruta de aprendizaje |
| Formación continua para la función C, nivel 1                      | 12.5 | Ruta de aprendizaje |
| Formación continua para la función C, nivel 2                      | 17   | Ruta de aprendizaje |
| Formación continua para la función D, nivel 1                      | 16   | Ruta de aprendizaje |
| Formación continua para la función E, nivel 1                      | 18   | Ruta de aprendizaje |
| Formación continua para la función F, nivel 1                      | 17   | Ruta de aprendizaje |
| Formación continua para la función F, nivel 2                      | 14.5 | Ruta de aprendizaje |
| Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales aspectos específicos | 12   | Ruta de aprendizaje |
| Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales aspectos generales   | 12   | Ruta de aprendizaje |
| <b>Gestión económica de gastos descentralizados cajas fijas</b>    | 12   | Ruta de aprendizaje |
| Gestión y Configuración de Blogs                                   | 12   | Ruta de aprendizaje |
| Habitos del Rendimiento y la Felicidad                             | 12   | Ruta de aprendizaje |
| Herramientas colaborativas. Google apps                            | 12   | Ruta de aprendizaje |
| Introducción a Adobe Photoshop                                     | 12   | Ruta de aprendizaje |
| Introducción al Sistema Operativo Mac Os                           | 12   | Ruta de aprendizaje |
| Ley de la función pública valenciana (ley 10/2010)                 | 12   | Ruta de aprendizaje |
| Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades          | 3    | Nanocurso           |
| Mantenimiento y reparación de equipos d                            | 12   | Ruta de aprendizaje |



**UNIVERSITAS**  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

|  |    |                     |
|--|----|---------------------|
| laboratorio  |    |                     |
| Microsoft Access 2013  | 12 | Ruta de aprendizaje |
| Microsoft Excel 2013   | 12 | Ruta de aprendizaje |
| Mitos vs Ciencia en el deporte popular y en la nutrición                                       | 12 | Ruta de aprendizaje |
| Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Leyes 39/2015 y 40/2015)) | 12 | Ruta de aprendizaje |
| Redes Sociales y Recursos Web  | 12 | Ruta de aprendizaje |
| Riesgo por radiaciones ópticas y exposición a campos electromagnéticos                         | 3  | Nanocurso           |
| Software libre en la gestión   | 12 | Ruta de aprendizaje |
| Técnicas utilizadas en laboratorios de investigación   | 12 | Ruta de aprendizaje |
| Trabajo de Cultivos Celulares en un Laboratorio de Investigación                               | 12 | Ruta de aprendizaje |
| Microsoft Word   | 12 | Ruta de aprendizaje |



**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

SECRETARIA GENERAL