



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

NOTIFICACIÓ D'ACORD

Acord d'aprovació del Pla de formació del personal d'administració i serveis 2021 de la Universitat Miguel Hernández

Vista la proposta que formula la gerent d'aquesta universitat, **el Consell de Govern, reunit en la sessió ordinària de 28 de gener de 2021, ACORDA per unanimitat:**

Aprovar el Pla de formació del personal d'administració i serveis 2021 de la Universitat Miguel Hernández, en els termes que es reflecteixen a continuació:

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

Acuerdo de aprobación del Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios 2021 de la Universidad Miguel Hernández

Vista la propuesta que formula la gerente de esta universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión ordinaria de 28 de enero de 2021, ACUERDA por unanimidad:**

Aprobar el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios 2021 de la Universidad Miguel Hernández, en los términos reflejados a continuación:

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

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, depenen en gran mesura de la formació dels seus membres.

Per consegüent, el Pla formatiu per a l'anualitat 2021 ha estat 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, i aquesta és la base sobre la qual s'assenten les accions formatives que s'hi inclouen.

A més, en aquesta anualitat i a causa de la pandèmia de la COVID-19, s'està prioritzant la formació en línia, via Meet, amb la finalitat de maximitzar la seguretat en matèria de salut del personal d'administració i serveis de la universitat.

Objectius del Pla

El Pla de formació 2021 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-ne la capacitat professional, i promoure'n 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, i millorar 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, i incrementar 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 ha 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 han 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 2021** per a aquelles activitats que s'impartisquen durant el primer semestre de l'any 2021.

En 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 **15 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 2021.

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



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 juny** de 2021 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 cinc dies hàbils per a renunciar-hi, i 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 cas d'haver-hi demanda suficient, se n'estudiarà la realització en més d'un campus de la Universitat.

Dades d'interès

- ✓ 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, tindran caràcter específic, i s'impartiran en format presencial, semipresencial o en línia però sense format de nanocurs, les 15 activitats que es detallen a continuació:

NOM DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	HORES
Digitalització de documents *	15
Dormir bé per a una millora laboral i personal *	6
Elaboració pressupost *	3
Refinant l'ús de ratolins en investigació. Actualització teoricopràctica *	15 (9T-6P)
Subvencions ajudes, beques i premis *	12
Taller de signatura electrònica *	3
Ciberseguretat	15
Comunicació persuasiva *	15
Iniciació a la mediació	15
Els objectius de desenvolupament sostenible en la universitat (directius)*	8
Els objectius de desenvolupament sostenible en la universitat (general) *	8
Romanents de crèdits *	6
Taller pràctic Gsuite *	3
Transformació model FQM *	5
Transparència en l'activitat pública	15

*Es demanarà subvenció a l'IVAP

Amb format nanocurs.

NOM DE LA RUTA/NANOCURS	HORES
Intel·ligència artificial	20
Protecció de dades	6
Prevenió de riscos laborals. Psicologia aplicada	12
Equips de protecció individual	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Millorar el benestar animal. Un enfocament pràctic	4,5
Accessibilitat web	3
Disseny gràfic i comunicació	12
Introducció a Angularjs	3
Javascript bàsic	3
Javascript avançat	3
Introducció a la programació PL/SQL	12
HTML5 I CSS3	6
Powerpoint	3

A més, en format nanocurs, ja oferides d'anys anteriors:

1. Ofimàtica per a la gestió en les administracions públiques.

	Hores
Microsoft Access 2013	
Què és Access, taules i relacions	3
Importar, exportar i seguretat en Access	3
Formularis i informes en Access	3
Consultes en Access	3
Microsoft Excel 2013	
Excel 2013. Repàs general i descripció	3
Excel 2013. Utilitzant l'aplicació	3
Excel 2013. Treballar amb dades i organitzar dades	3
Excel 2013. Treballant amb funcions	3
Microsoft Word 2016	
Introducció i primers passos amb Word 2016	3
Elements comuns en Word 2016	3
Assistència a la maquetació en Word 2016	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Tasques avançades amb Word 2016	3
Introducció al sistema operatiu Mac US	
Primers passos en Mac US	3
Utilitats de Mac US	3
Connectivitat en Mac US	3
Introducció a Safari, Mail i QuickTime	3
Programari lliure en la gestió	
Aprén Linux sense esforç	3
Bases de dades amb Base de LibreOffice	3
Documents de text amb Writer de Libreoffice	3
Fulls de càlcul amb Calc de Libreoffice	3
Informàtica	
Introducció a Git i Jenkins	3
Introducció a Web API	3
MongoDB: Consulta i explotació de dades	3
TOTAL:	69

2. Recursos web. Eines col·laboratives, blogs i xarxes socials.

	Hores
Xarxes socials i recursos web	
Xarxes socials. Conceptes bàsics de planificació i ús	3
YouTube, eina de difusió audiovisual de projectes	3
Com separar el gra de la palla en Internet: Content curation	3
Posa la teua organització en Internet, descobrint Google My Business	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Eines col·laboratives. Google apps	
Treball col·laboratiu en el núvol. Correu web, grups de Google i Hangout	3
Treball col·laboratiu en el núvol. Documents en línia	3
Treball col·laboratiu en el núvol. Google Calendar	3
Google Chrome. Aplicacions i extensions	3
Gestió i configuració de blogs	
Introducció al disseny web i blogs	3
Introducció a Wordpress	3
Ús bàsic de Wordpress	3
Maneig avançat de Wordpress	3
TOTAL:	36

3. Comunicació corporativa i mitjans audiovisuals.

	Hores
Comunicació corporativa	
Gestió de xarxes socials	3
El gabinet de comunicació	3
Periodisme televisiu	3
Periodisme radiofònic	3
Creació i edició de recursos audiovisuals	
Fonaments de fotografia digital	3
Edició d'imatges digitals	3
Fonaments d'enregistrament de vídeo digital	3
Edició de vídeo i difusió en plataformes en línia	3
Introducció a Adobe Photoshop	

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Adobe Photoshop I	3
Adobe Photoshop II	3
Adobe Photoshop III	3
Camera RAW	3
Edició de vídeo amb Adobe Premiere Pro CS6	
Introducció a Premiere Pro	3
Ús bàsic d'Adobe Premiere CS6	3
Edició de so i correcció de color en Premiere	3
Exercicis pràctics amb Premiere	3
Big Data i eines de visualització	
Big Data i eines de visualització	3
TOTAL:	39

4. Tecnologies de gestió i comunicació electrònica en les administracions públiques

	Hores
Microsoft Access 2013	
Què és Access, taules i relacions	3
Importar, exportar i seguretat en Access	3
Formularis i informes en Access	3
Consultes en Access	3
Microsoft Excel 2013	
Excel 2013. Repàs general i descripció	3
Excel 2013. Utilitzant l'aplicació	3
Excel 2013. Treballar amb dades i organitzar dades	3
Excel 2013. Treballant amb funcions	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Microsoft Word 2016	
Introducció i primers passos amb Word 2016	3
Elements comuns en Word 2016	3
Assistència a la maquetació en Word 2016	3
Tasques avançades amb Word 2016	3
Eines col·laboratives. Google apps	
Treball col·laboratiu en el núvol. Correu web, grups de Google i Hangout	3
Treball col·laboratiu en el núvol. Documents en línia	3
Treball col·laboratiu en el núvol. Google Calendar	3
Google Chrome. Aplicacions i extensions	3
Xarxes socials i recursos web	
Xarxes socials. Conceptes bàsics de planificació i ús	3
YouTube, eina de difusió audiovisual de projectes	3
Com separar el gra de la palla en Internet: Content curation	3
Posa la teua organització en Internet, descobrint Google My Business	3
Gestió i configuració de blogs	
Introducció al disseny web i blogs	3
Introducció a Wordpress	3
Ús bàsic de Wordpress	3
Maneig avançat de Wordpress	3
Creació i edició de recursos audiovisuals	
Fonaments de fotografia digital	3
Edició d'imatges digitals	3
Fonaments d'enregistrament de vídeo digital	3
Edició de vídeo i difusió en plataformes en línia	3
TOTAL:	84

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02

5. Funció pública. Procediments administratius, arxiu, documents administratius, signatura electrònica, segell i qualitat en les administracions públiques.

	Hores
Llei de funció pública	
Funció pública. TÍTOL I, III, IV, V. Objecte, principis, el personal i la seua estructura. Naixement i extinció del servei.	3
Funció pública. TÍTOL V i VI. Naixement i extinció de la relació. Drets, deures, incompatibilitats i provisió	3
Funció pública. TÍTOL VII , VIII i IX. Provisió de llocs i mobilitat. La promoció i les situacions administratives.	3
Introducció a funció pública. TÍTOL IX , X i XI. Situacions administratives. Règim disciplinari i la negociació col·lectiva, Mail i QuickTime	3
Llei procediment administratiu i règim jurídic (Llei 39/15 i 40/15)	
Objectius i àmbits d'aplicació de les lleis 39/15 i 40/15. Capacitat, òrgans administratius, competència	3
Els actes administratius i el procediment administratiu comú I	3
Els actes administratius i el procediment administratiu comú II	3
La revisió d'actes en via administrativa: la revisió d'ofici i els recursos administratius	3
Administració electrònica	
Administració electrònica. Marc normatiu i aplicació	3
Administració electrònica. Registre, tramitació i notificació electròniques	3
Administració electrònica. Identitat, signatura electrònica i certificats digitals	3
Administració electrònica. Seguretat i protecció de dades	3
Qualitat en les administracions públiques	
Principis de qualitat i eines bàsiques	3
Models de qualitat. Qualitat en la UMH	3
Qualitat en la UMH II	3
Programes, aplicacions i eines de qualitat II	3





UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Llei orgànica d'universitats	
Llei orgànica d'universitats	3
TOTAL:	51

6. Eines de gestió en la Universitat

	Hores
Aplicacions de gestió pressupostària – patrimonial – econòmica	
UXXI-Econòmic (Sorolla): Estructura pressupostària bàsica i gestió del mòdul <i>Documenta</i>	3
UXXI-Econòmic (Sorolla): Gestió del mòdul <i>Docuconta</i> (documents comptables)	3
UXXI-Econòmic (Sorolla): Gestió del mòdul <i>Justificants de la Despesa</i>	3
Gestió informació pressupostària (mòdul <i>Avanç</i>)	3
Qualitat en les administracions públiques	
Models de qualitat. Qualitat en la UMH	3
Models de qualitat. Qualitat en la UMH	3
Qualitat en la UMH II	3
Qualitat en la UMH II	3
El model de gestió dels estudis universitaris oficials en la UMH	
Marc legislatiu i organitzatiu dels estudis universitaris oficials en la UMH	3
Accés i admissió als estudis universitaris oficials	3
Procediments de gestió en els estudis oficials	3
Beques i títols oficials en la UMH	3
Gestió econòmica de despeses descentralitzades: caixes fixes	
Gestió econòmica de comissions de servei	3
Administració Pública	
El pressupost. Normes d'execució i funcionament	3
Comptabilitat analítica	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Estatuts de la UMH	
Estatuts de la UMH (I)	3
Estatuts de la UMH (II)	3
TOTAL:	51

7. Tècniques d'investigació i manteniment en laboratoris.

	Hores
Manteniment i reparació d'equips de laboratori	
Introducció al manteniment i reparació d'equips de laboratoris universitaris	3
Introducció al diagnòstic i reparació d'equips elèctrics i electrònics	3
Reparació d'equips informàtics	3
Clonació d'equips mitjançant Clonezilla	3
Manteniment i reparació d'equips en laboratoris de docència i investigació	3
Tècniques utilitzades en laboratoris d'investigació	
Expressions de concentració i supòsits pràctics de laboratori	3
Ús d'isòtops radioactius en biologia	3
Anàlisis microbiològiques en un laboratori agroalimentari	3
Tècniques específiques immunohistoquímiques	3
Treball amb cultius cel·lulars en un laboratori d'investigació	
Introducció i conceptes generals en cultius cel·lulars	3
Tècniques bàsiques en cultius de línies cel·lulars	3
Sales de cultius cel·lulars: equipament i manteniment	3
Hàbits de treball en un laboratori de cultius cel·lulars	3
Tècniques utilitzades en laboratoris d'investigació II	
Tècniques instrumentals per a l'anàlisi de mostres agroalimentàries	3
Fonaments, procediments i equips emprats en l'anàlisi de mostres agroalimentàries	3
Bacteriòfags tècniques per a la seua manipulació, creixement i aïllament	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Calibratge i verificació d'equips de laboratori	3
Control de qualitat en laboratoris	
Fonaments i sistemes de qualitat en laboratoris	3
Auditoria qualitat	3
Control de qualitat en els laboratoris analítics	3
ISO 9001:2015 en laboratoris	3
Conceptes i tècniques d'ús habitual en l'estudi de biomolècules	
Tècniques d'ús freqüent en el laboratori de biologia molecular i cel·lular	3
Generalitats i estratègies de purificació de proteïnes i lípids	3
Materials i equips en el laboratori de biologia molecular i cel·lular fonaments, ús i manteniment	3
Conceptes teòrics i aproximació experimental en l'ús d'àcids nucleics	3
Drosophila melanogaster com a model en investigació	
Genètica de Drosophila melanogaster	3
TOTAL:	78

8. Prevenció de riscos laborals.

	Hores
Gestió de la prevenció de riscos laborals, aspectes específics	
Riscos relatius a obres de construcció i treballs de jardineria i agricultura	3
Utilització d'equips de treball i comercialització i posada en servei de màquines	3
Gestió del risc per agents biològics en el treball	3
Agents químics en el treball	3
Gestió de la prevenció de riscos laborals, aspectes generals	
Descripció i avaluació dels riscos derivats del treball en oficina	3
Higiene industrial	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Organitzacions saludables: models per a l'acció des de la gestió de la salut i les persones	3
Psicosociologia	3
Legislació general prevenció de riscos laborals	3
Risc per radiacions òptiques i exposició a camps electromagnètics en el treball	3
TOTAL:	30

9. Salut, estil de vida i desenvolupament personal.

	Hores
Mites vs. ciència en l'esport popular i en la nutrició	
Mites vs. ciència en carreres populars	3
Mites vs. ciència en el ciclisme popular	3
Mites vs. ciència en el món del fitnes i condicionament muscular	3
Nutrició en el corredor i en el ciclista popular	3
Hàbits del rendiment i la felicitat	
Sigues feliç ara	3
Claus per al desenvolupament professional	3
Com generar nous hàbits a través d'eines de <i>coaching</i> i <i>mentoring</i> que ens acosten als nostres objectius	3
Treball en equip eficaç	3
El llenguatge no sexista	
L'ús del llenguatge inclusiu	3
L'ús del llenguatge inclusiu en la Universitat	3
De l'ús sexista al llenguatge inclusiu	3
El llenguatge inclusiu: personal al servei de les administracions públiques	3
Introducció al marc de treball Scrum	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

TOTAL:	39

Del canal de veterinària

DENOMINACIÓ	DURACIÓ (HORES)	FORMAT
Formació contínua per a totes les funcions (A-F), nivell 1	12	Ruta d'aprenentatge
Formació contínua per a totes les funcions (A-F), nivell 2	16,5	Ruta d'aprenentatge
Formació contínua per a totes les funcions (A-F), nivell 3	14	Ruta d'aprenentatge
Formació contínua per a totes les funcions (A-F), nivell 4	15	Ruta d'aprenentatge
Formació contínua per a la funció C, nivell 1	12,5	Ruta d'aprenentatge
Formació contínua per a la funció C, nivell 2	17	Ruta d'aprenentatge
Formació contínua per a la funció D, nivell 1	16	Ruta d'aprenentatge
Formació contínua per a la funció E, nivell 1	18	Ruta d'aprenentatge
Formació contínua per a la funció F, nivell 1	17	Ruta d'aprenentatge
Formació contínua per a la funció F, nivell 2	14,5	Ruta d'aprenentatge

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Millorar el benestar animal. Un enfocament pràctic	4,5	Ruta d'aprenentatge
--	-----	---------------------

- ✓ No obstant això, al llarg de l'anualitat 2021 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 2021 que es realitzarà a meitat d'aquesta anualitat, si escau.
- ✓ 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 la normativa, sempre que s'acredite l'aprofitament o l'assistència, si escau, al curs.
- ✓ Les activitats formatives, sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball i no siguin oferides per la Universitat, ja siguin 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, caldrà que s'envie la sol·licitud de reconeixement al Servei de Personal d'Administració i Serveis de la Universitat i se sol·licitarà l'informe motivat del director/responsable del servei/unitat. Aquesta sol·licitud serà estudiada i autoritzada, si escau, per la Comissió de Formació, i l'informe del director/responsable del servei/unitat serà 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.

Consensuat aquest pla de formació amb la Comissió de Formació, reunida amb data de 14 de gener de 2021.

I vista la proposta que formula la gerent de la Universitat;

El Consell de Govern ACORDA:

ACORDA

Aprovar el Pla de formació 2021 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:

NOM DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	HORES
Digitalització de documents*	15
Dormir bé per a una millora laboral i personal*	6
Elaboració pressupost*	3
Refinant l'ús de ratolins en investigació. Actualització teorico-pràctica*	15 (9T-6P)
Subvencions ajudes, beques i premis*	12
Taller de signatura electrònica*	3
Ciberseguretat	15
Comunicació persuasiva*	15
Iniciació a la mediació	15
Els objectius de desenvolupament sostenible en la universitat (directius)*	8
Els objectius de desenvolupament sostenible en la universitat (general)*	8

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Romanents de crèdits*	6
Taller pràctic Gsuite*	3
Transformació model FQM *	5
Transparència en l'activitat publica	15

*Se sol·licitarà subvenció a l'IVAP

Amb format nanocurs.

NOM DE LA RUTA/NANOCURS	HORES
Intel·ligència artificial	20
Protecció de dades	6
Prevenió de riscos laborals. Psicologia aplicada	12
Equips de protecció individual	3
Millorar el benestar animal. Un enfocament pràctic	4,5
Accessibilitat web	3
Disseny gràfic i comunicació	12
Introducció a Angularjs	3
Javascript bàsic	3
Javascript avançat	3
Introducció a la programació PL/SQL	12
HTML5 I CSS3	6
Powerpoint	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

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 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 2021 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.

Además, en esta anualidad y debido a la pandemia del covid19, se está priorizando la formación online, vía meet, con el fin de maximizar la seguridad en materia de salud del personal de administración y servicios de la universidad.

Objetivos del Plan

El Plan de Formación 2021 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 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 **03 DE FEBRERO** y finaliza el **10 DE FEBRERO DE 2021** para aquellas actividades que se impartan durante el primer semestre del año 2021.

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 **15 de febrero** en la [web de Recursos Humanos](#).

La inscripción en los cursos se realiza cumplimentando el [FORMULARIO](#) correspondiente a través de dicha web.

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

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 2021.

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 junio** de 2021 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

- ✓ 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, tendrán carácter específico, y se impartirán en formato presencial, semipresencial u online pero sin formato de nanocurso, las 15 actividades que se detallan a continuación:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS
Digitalización de documentos *	15
Dormir bien para una mejora laboral y personal *	6
Elaboración presupuesto *	3
Refinando el uso de ratones en investigación. Actualización teórico-práctica *	15 (9T-6P)
Subvenciones ayudas, becas y premios *	12
Taller de firma electrónica *	3
Ciberseguridad	15
Comunicación persuasiva *	15
Iniciación a la mediación	15
Los objetivos de desarrollo sostenible en la universidad (directivos)*	8
Los objetivos de desarrollo sostenible en la universidad (general) *	8
Remanentes de créditos *	6
Taller práctico Gsuite *	3
Transformación modelo FQM *	5
Transparencia en la actividad publica	15

*Se pedirá subvención al IVAP

Con formato nanocurso.

NOMBRE DE LA RUTA/NANOCURSO	HORAS
-----------------------------	-------

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Inteligencia artificial	20
Protección de datos	6
Prevención de RRLL Psicología aplicada	12
Equipos de protección individual	3
Mejorar el bienestar animal. Un enfoque práctico	4,5
Accesibilidad web	3
Diseño gráfico y comunicación	12
Introducción a Angularjs	3
Javascript básico	3
Javascript avanzado	3
Introducción a la programación PL/SQL	12
HTML5 Y CSS3	6
Powerpoint	3

Además, en formato nanocurso: ya ofertadas de años anteriores:

1. Ofimática para la gestión en las Administraciones Públicas.

	Horas
Microsoft Access 2013	
Qué es Access, tablas y relaciones	3
Importar, exportar y seguridad en access	3
Formularios e informes en Access	3
Consultas en Access	3
Microsoft Excel 2013	
Excel 2013. Repaso General y descripción	3
Excel 2013. Utilizando la aplicación	3
Excel 2013. Trabajar con datos y Organizar Datos	3
Excel 2013. Trabajando con funciones	3
Microsoft Word 2016	
Introducción y primeros pasos con Word 2016	3
Elementos comunes en Word 2016	3
Asistencia a la maquetación en Word 2016	3
Tareas avanzadas con Word 2016	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Introducción al Sistema Operativo Mac OS	
Primeros pasos en Mac OS	3
Utilidades de Mac OS	3
Conectividad en Mac OS	3
Introducción a Safari, Mail y QuickTime	3
Software libre en la gestión	
Aprende Linux sin esfuerzo	3
Bases de datos con Base de LibreOffice	3
Documentos de texto con Writer de Libreoffice	3
Hojas de cálculo con Calc de Libreoffice	3
Informática	
Introducción a Git y Jenkins	3
Introducción a Web API	3
MongoDB: Consulta y explotación de datos	3
TOTAL:	69

2. Recursos web. Herramientas colaborativas, blogs y redes sociales.

	Horas
Redes sociales y recursos web	
Redes Sociales. Conceptos básicos de planificación y uso	3
YouTube, herramienta de difusión audiovisual de proyectos	3
Cómo separar el grano de la paja en Internet: 'Content curation'	3
Pon tu organización en Internet, descubriendo Google My Business	3
Herramientas colaborativas. Google apps	
Trabajo colaborativo en la nube. Correo web, grupos de Google y Hangout	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Trabajo colaborativo en la nube. Documentos en línea	3
Trabajo colaborativo en la nube. Google Calendar	3
Google Chrome. Aplicaciones y extensiones	3
Gestión y Configuración de Blogs	
Introducción al diseño web y blogs	3
Introducción a Wordpress	3
Uso básico de Wordpress	3
Manejo avanzado de Wordpress	3
TOTAL:	36

3. Comunicación corporativa y medios audiovisuales.

	Horas
Comunicación corporativa	
Gestión de redes sociales	3
El gabinete de comunicación	3
Periodismo televisivo	3
Periodismo radiofónico	3
Creación y edición de recursos audiovisuales	
Fundamentos de fotografía digital	3
Edición de imágenes digitales	3
Fundamentos de grabación de vídeo digital	3
Edición de vídeo y difusión en plataformas online	3
Introducción a Adobe Photoshop	
Adobe Photoshop I	3
Adobe Photoshop II	3
Adobe Photoshop III	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Camera RAW	3
Edición de vídeo con Adobe Premiere Pro CS6	
Introducción a Premiere Pro	3
Uso básico de Adobe Premiere CS6	3
Edición de sonido y corrección de color en Premiere	3
Ejercicios prácticos con Premiere	3
Big Data y Herramientas de Visualización	
Big Data y Herramientas de Visualización	3
TOTAL:	39

4. Tecnologías de gestión y comunicación electrónica en las Administraciones Públicas

	Horas
Microsoft Access 2013	
Qué es Access, tablas y relaciones	3
Importar, exportar y seguridad en access	3
Formularios e informes en Access	3
Consultas en Access	3
Microsoft Excel 2013	
Excel 2013. Repaso General y descripción	3
Excel 2013. Utilizando la aplicación	3
Excel 2013. Trabajar con datos y Organizar Datos	3
Excel 2013. Trabajando con funciones	3
Microsoft Word 2016	
Introducción y primeros pasos con Word 2016	3
Elementos comunes en Word 2016	3
Asistencia a la maquetación en Word 2016	3
Tareas avanzadas con Word 2016	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Herramientas colaborativas. Google apps	
Trabajo colaborativo en la nube. Correo web, grupos de Google y Hangout	3
Trabajo colaborativo en la nube. Documentos en línea	3
Trabajo colaborativo en la nube. Google Calendar	3
Google Chrome. Aplicaciones y extensiones	3
Redes sociales y recursos web	
Redes Sociales. Conceptos básicos de planificación y uso	3
YouTube, herramienta de difusión audiovisual de proyectos	3
Cómo separar el grano de la paja en Internet: 'Content curation'	3
Pon tu organización en Internet, descubriendo Google My Business	3
Gestión y Configuración de Blogs	
Introducción al diseño web y blogs	3
Introducción a Wordpress	3
Uso básico de Wordpress	3
Manejo avanzado de Wordpress	3
Creación y edición de recursos audiovisuales	
Fundamentos de fotografía digital	3
Edición de imágenes digitales	3
Fundamentos de grabación de vídeo digital	3
Edición de vídeo y difusión en plataformas online	3
TOTAL:	84

5. Función Pública. Procedimientos administrativos, Archivo, documentos administrativos, firma electrónica, sello y Calidad en las Administraciones Públicas.

	Horas
Ley de Función Pública	
Función Pública. TITULO I, III, IV, V. Objeto, principios, el personal y su estructura. Nacimiento y Extinción del servicio.	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Función Pública. TITULO V y VI. Nacimiento y Extinción de la relación. Derechos, Deberes, Incompatibilidades y provisión	3
Función Pública. TITULO VII , VIII y IX. Provisión de puestos y movilidad. La promoción y las situaciones administrativas.	3
Introducción a Función Pública. TITULO IX , X y XI. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y la negociación colectiva, Mail y QuickTime	3
Ley Procedimiento administrativo y régimen jurídico ley 39/15 y 40/15	
Objetivos y ámbitos de aplicación de las leyes 39/15 y 40/15. Capacidad, órganos administrativos, competencia	3
Los actos administrativos y el procedimiento administrativo común I	3
Los actos administrativos y el procedimiento administrativo común II	3
La revisión de actos en vía administrativa: la revisión de oficio y los recursos administrativos	3
Administración Electrónica	
Administración Electrónica. Marco normativo y aplicación	3
Administración Electrónica. Registro, tramitación y notificación electrónicas	3
Administración Electrónica. Identidad, firma electrónica y certificados digitales	3
Administración Electrónica. Seguridad y protección de datos	3
Calidad en las Administraciones Públicas	
Principios de Calidad y Herramientas Básicas	3
Modelos de calidad. Calidad en la UMH	3
Calidad en la UMH II	3
Programas, aplicaciones y herramientas de calidad II	3
Ley Orgánica de Universidades	
Ley Orgánica de Universidades	3
TOTAL:	51

6. Herramientas de gestión en la Universidad

	Horas
Aplicaciones de Gestión Presupuestaria – Patrimonial- Económica	

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

UXXI-Económico (Sorolla): Estructura Presupuestaria Básica y Gestión del Módulo Documenta	3
UXXI-Económico (Sorolla): Gestión del Módulo Docuconta (Documentos Contables)	3
UXXI-Económico (Sorolla): Gestión del Módulo Justificantes del Gasto	3
Gestión Información Presupuestaria (Módulo Avance)	3
Calidad en las Administraciones Públicas	
Modelos de calidad. Calidad en la UMH	3
Modelos de calidad. Calidad en la UMH	3
Calidad en la UMH II	3
Calidad en la UMH II	3
El modelo de gestión de los estudios universitarios oficiales en la UMH	
Marco legislativo y organizativo de los estudios universitarios oficiales en la UMH	3
Acceso y Admisión a los Estudios Universitarios Oficiales	3
Procedimientos de gestión en los estudios oficiales	3
Becas y Títulos Oficiales en la UMH	3
Gestión económica de gastos descentralizados: cajas fijas	
Gestión económica de comisiones de servicio	3
Administración Pública	
El presupuesto. Normas de ejecución y funcionamiento	3
Contabilidad Analítica	3
Estatutos de la UMH	
Estatutos de la UMH (I)	3
Estatutos de la UMH (II)	3
TOTAL:	51

7. Técnicas de investigación y mantenimiento en laboratorios.

	Horas
Mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio	

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Introducción al mantenimiento y reparación de equipos de laboratorios universitarios	3
Introducción al diagnóstico y reparación de equipos eléctricos y electrónicos.	3
Reparación de equipos informáticos	3
Clonación de equipos mediante Clonezilla	3
Mantenimiento y reparación de equipos en laboratorios de docencia e investigación	3
Técnicas utilizadas en laboratorios de investigación	
Expresiones de concentración y supuestos prácticos de laboratorio	3
Uso de isótopos radiactivos en biología	3
Análisis microbiológicos en un laboratorio agroalimentario	3
Técnicas específicas Inmunohistoquímicas	3
Trabajo con Cultivos Celulares en un Laboratorio de Investigación	
Introducción y conceptos generales en cultivos celulares	3
Técnicas básicas en cultivos de líneas celulares	3
Salas de cultivos celulares: Equipamiento y mantenimiento	3
Hábitos de trabajo en un laboratorio de cultivos celulares	3
Técnicas utilizadas en laboratorios de investigación II	
Técnicas instrumentales para el análisis de muestras agroalimentarias	3
Fundamentos, procedimientos y equipos empleados en el análisis de muestras agroalimentarias	3
Bacteriofagos técnicas para su manipulación, crecimiento y aislamiento	3
Calibración y verificación de equipos de laboratorio	3
Control de calidad en laboratorios	
Fundamentos y sistemas de calidad en laboratorios	3
Auditoría Calidad	3
Control de calidad en los laboratorios analíticos	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

ISO 9001:2015 en laboratorios	3
Conceptos y Técnicas de Uso Habitual en el Estudio de Biomoléculas	
Técnicas de uso frecuente en el laboratorio de biología molecular y celular	3
Generalidades y estrategias de purificación de proteínas y lípidos	3
Materiales y equipos en el laboratorio de biología molecular y celular fundamentos, uso y mantenimiento	3
Conceptos teóricos y aproximación experimental en el uso de ácidos nucleicos	3
Drosophila melanogaster como modelo en investigación	
Genética de Drosophila melanogaster	3
TOTAL:	78

8. Prevención de riesgos laborales.

	Horas
Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, aspectos específicos	
Riesgos relativos a obras de construcción y trabajos de jardinería y agricultura	3
Utilización de equipos de trabajo y comercialización y puesta en servicio de máquinas	3
Gestión del riesgo por Agentes biológicos en el trabajo	3
Agentes químicos en el trabajo	3
Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, aspectos generales	
Descripción y evaluación de los riesgos derivados del trabajo en oficina	3
Higiene industrial	3
Organizaciones Saludables: modelos para la acción desde la gestión de la salud y las personas	3
Psicosociología	3
Legislación general prevención de riesgos laborales	3

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Riesgo por radiaciones ópticas y exposición a campos electromagnéticos en el trabajo	3
TOTAL:	30

9. Salud, estilo de vida y desarrollo personal.

	Horas
Mitos vs Ciencia en el deporte popular y en la nutrición	
Mitos vs ciencia en carreras populares	3
Mitos vs ciencia en el ciclismo popular	3
Mitos vs. ciencia en el mundo del Fitness y acondicionamiento muscular	3
Nutrición en el corredor y en el ciclista popular	3
Hábitos del Rendimiento y la Felicidad	
Sé feliz ahora	3
Claves para el desarrollo profesional	3
Cómo generar nuevos hábitos a través de herramientas de Coaching y Mentoring que nos acerquen a nuestros objetivos	3
Trabajo en equipo eficaz	3
El lenguaje no sexista	
El uso del lenguaje inclusivo	3
El uso del lenguaje inclusivo en la Universidad	3
Del uso sexista al lenguaje inclusivo	3
El lenguaje inclusivo: personal al servicio de las administraciones públicas	3
Introducción al marco de trabajo Scrum	3
TOTAL:	39

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Del Canal de veterinaria

DENOMINACION	DURACION (HORAS)	FORMATO
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
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
Mejorar el bienestar animal. Un enfoque práctico	4,5	Ruta de aprendizaje

- ✓ No obstante, a lo largo de la anualidad 2021 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 2021 que se realizará a mitad de dicha anualidad, en su caso.

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

- ✓ 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 y se solicitará 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.

Consensuado dicho Plan de Formación con la Comisión de Formación, reunida en fecha 14 de enero de 2021.

Y vista la propuesta que formula la Gerente de la Universidad;

El Consejo de Gobierno ACUERDA:

ACUERDA

Aprobar el Plan de Formación 2021 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:

- NOMBRE DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS
Digitalización de documentos *	15
Dormir bien para una mejora laboral y personal *	6
Elaboración presupuesto *	3
Refinando el uso de ratones en investigación. Actualización teórico-práctica *	15 (9T-6P)
Subvenciones ayudas, becas y premios *	12
Taller de firma electrónica *	3
Ciberseguridad	15
Comunicación persuasiva *	15
Iniciación a la mediación	15
Los objetivos de desarrollo sostenible en la universidad (directivos)*	8
Los objetivos de desarrollo sostenible en la universidad (general) *	8
Remanentes de créditos *	6
Taller práctico Gsuite *	3
Transformación modelo FQM *	5
Transparencia en la actividad publica	15

*Se solicitará subvención al IVAP

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Con formato nanocurso.

NOMBRE DE LA RUTA/NANOCURSO	HORAS
Inteligencia artificial	20
Protección de datos	6
Prevención de RRLL Psicología aplicada	12
Equipos de protección individual	3
Mejorar el bienestar animal. Un enfoque práctico	4,5
Accesibilidad web	3
Diseño gráfico y comunicación	12
Introducción a Angularjs	3
Javascript básico	3
Javascript avanzado	3
Introducción a la programación PL/SQL	12
HTML5 Y CSS3	6
Powerpoint	3

Fet que comuniqui perquè en prengueu coneixement i tinga els efectes que pertoqueu.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

Signat electrònicament per:/Firmado electrónicamente por:
M. Mercedes Sánchez Castillo
SECRETÀRIA GENERAL

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTY3ZjlxYmQtZGMwNy0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-02-02