



## **PROPUESTA DE ACUERDO QUE FORMULA LA GERENTE DE LA UNIVERSIDAD, PARA LA APROBACIÓN DE PLAN DE FORMACION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELCHE PARA EL AÑO 2023**

La Gerente de la Universidad Miguel Hernández de Elche propone al Consejo de Gobierno el acuerdo de aprobación del Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, para la anualidad 2023, en los siguientes términos:

### **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 2023 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 sigue 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 2023 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 **02 DE FEBRERO** y finaliza el **10 DE FEBRERO DE 2023** para aquellas actividades que se impartan durante el primer semestre del año 2023.

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 del Servicio de PAS](#).

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 2023** para aquellos cursos que se impartan durante el segundo semestre del año 2023.

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 2023 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 12 actividades en formato presencial, semipresencial u online pero sin formato de nanocurso, siendo las que se detallan a continuación:

NOMBRE ACTIVIDAD	HORAS
Ciberseguridad	3
Comunicación y Marketing	15
Curso práctico sobre subvenciones, ayudas, becas y premios	12
El valor de la biblioteca universitaria: Retorno de la inversión y cómo calcular el valor económico y social de la biblioteca	20
Elaboración del Presupuesto Anual	3
Gestión de actividades de investigación	12
La motivación como estrategia de toma de decisiones	3
Mentoring para la promoción y el reconocimiento en el entorno laboral	15
Microscopía	6
Novedades presupuestarias anuales (anualidad 2024)	3
Prevención de lesiones en el medio laboral: Ergonomía y cuidados de la espalda	15
Taller de Embriología Experimental	4

\*Se pedirá subvención al IVAP

En formato Nanocurso para el primer semestre:

RUTA DE APRENDIZAJE/NANOCURSO	HORAS
Aplicaciones y herramientas para la redacción y traducción de textos	3
Crea tus propios diagramas con Visio (Office Professional 2021)	3



Recursos y actividades de Moodle.	3
-----------------------------------	---

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

**1. Ofimática para la gestión en las Administraciones Públicas.**

	Horas
<b>Microsoft Access 2013</b>	
Qué es Access 2013, tablas y relaciones	3
Importar, exportar y seguridad en access 2013	3
Formularios e informes en Access 2013	3
Consultas en Access2013	3
<b>Microsoft Excel 2013</b>	
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
<b>Microsoft Word 2016</b>	
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
<b>Software libre en la gestión</b>	
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
<b>Programación y herramientas de test con Python</b>	
Pruebas de software con Pytest	3
Introducción al framework Flask	3
Introducción a Python	3



Introducción al Framework Django	3
<b>Informática</b>	
Introducción a Git y Jenkins	3
Introducción a Web API	3
MongoDB: Consulta y explotación de datos	3
Introducción a la programación PL/SQL	3
Uso y buenas prácticas del patrón de diseño Mediator en C#	3
Iniciación en PowerPoint	3
Seguridad informática en el puesto de trabajo. Principios básicos	3
Seguridad y protección de datos en el teletrabajo	3
Introducción a Moodle. Uso y configuración del Campus Virtual	3
<b>TOTAL:</b>	<b>99</b>

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

	Horas
<b>Redes sociales y recursos web</b>	
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
<b>Herramientas colaborativas. Google apps</b>	
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
<b>Gestión y Configuración de Blogs</b>	
Introducción al diseño web y blogs	3
Introducción a Wordpress	3



Uso básico de Wordpress	3
Manejo avanzado de Wordpress	3
<b>Accesibilidad digital</b>	
Introducción a la Accesibilidad Web	3
Accesibilidad en documentos ofimáticos	3
<b>TOTAL:</b>	<b>42</b>

### 3. Comunicación corporativa y medios audiovisuales.

	Horas
<b>Comunicación corporativa</b>	
Gestión de redes sociales	3
El gabinete de comunicación	3
Periodismo televisivo	3
Periodismo radiofónico	3
<b>Creación y edición de recursos audiovisuales</b>	
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
<b>Introducción a Adobe Photoshop</b>	
Adobe Photoshop I	3
Adobe Photoshop II	3
Adobe Photoshop III	3
Camera RAW	3
<b>Edición de vídeo con Adobe Premiere Pro CS6</b>	
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
<b>Big Data y Herramientas de Visualización</b>	
Big Data y Herramientas de Visualización	3
Introducción al diseño editorial con InDesign	3
Teoría y práctica de la subtitulación	3
Aprender a subtitular con Subtitle Edit	3
Historia y fundamentos básicos del sonido	3
Micrófonos: tipos, características y técnicas de colocación	3
<b>TOTAL:</b>	<b>54</b>

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

	Horas
<b>Microsoft Access 2013</b>	
Qué es Access 2013, tablas y relaciones	3
Importar, exportar y seguridad en Access 2013	3
Formularios e informes en Access 2013	3
Consultas en Access 2013	3
<b>Microsoft Excel 2013</b>	
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
<b>Microsoft Word 2016</b>	
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
<b>Herramientas colaborativas. Google apps</b>	
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
<b>Redes sociales y recursos web</b>	
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
<b>Gestión y Configuración de Blogs</b>	
Introducción al diseño web y blogs	3
Introducción a Wordpress	3
Uso básico de Wordpress	3
Manejo avanzado de Wordpress	3
<b>Creación y edición de recursos audiovisuales</b>	
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
<b>TOTAL:</b>	<b>84</b>

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

	Horas
<b>Ley de Función Pública</b>	
Función Pública. TITULO I, III, IV, V. Objeto, principios, el personal y su estructura. Nacimiento y Extinción del servicio.	3
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
<b>Ley Procedimiento administrativo y régimen jurídico ley 39/15 y 40/15</b>	
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
<b>Administración Electrónica</b>	
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
<b>Calidad en las Administraciones Públicas</b>	
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
<b>Ley Orgánica de Universidades</b>	
Ley Orgánica de Universidades	3
<b>Ley de protección de datos</b>	
Curso Básico de Protección de Datos Personales	3
Derecho de información, derechos ARSO-POL, desconexión digital	3
Biometría y RGPD	3
<b>TOTAL:</b>	<b>60</b>

## 6. Herramientas de gestión en la Universidad

Horas
-------



<b>Aplicaciones de Gestión Presupuestaria – Patrimonial- Económica</b>	
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
<b>Calidad en las Administraciones Públicas</b>	
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
<b>El modelo de gestión de los estudios universitarios oficiales en la UMH</b>	
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
<b>Gestión económica de gastos descentralizados: cajas fijas</b>	
Gestión económica de comisiones de servicio	3
<b>Administración Pública</b>	
El presupuesto. Normas de ejecución y funcionamiento	3
Contabilidad Analítica	3
<b>Estatutos de la UMH</b>	
Estatutos de la UMH (I)	3
Estatutos de la UMH (II)	3
Evaluación del desempeño, carrera profesional y formación del PAS	3
<b>TOTAL:</b>	<b>54</b>

## 7. Técnicas de investigación y mantenimiento en laboratorios.



	Horas
<b>Mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio</b>	
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
<b>Técnicas utilizadas en laboratorios de investigación</b>	
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
<b>Trabajo con Cultivos Celulares en un Laboratorio de Investigación</b>	
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
<b>Técnicas utilizadas en laboratorios de investigación II</b>	
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
<b>Control de calidad en laboratorios</b>	
Fundamentos y sistemas de calidad en laboratorios	3
Auditoría Calidad	3
Control de calidad en los laboratorios analíticos	3
ISO 9001:2015 en laboratorios	3

<b>Conceptos y Técnicas de Uso Habitual en el Estudio de Biomoléculas</b>	
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
<b>Drosophila melanogaster como modelo en investigación</b>	
Genética de Drosophila melanogaster	3
Introducción a la investigación con Drosophila melanogaster	3
Stocks Drosophila melanogaster	3
Experimentación con Drosophila	3
Mantenimiento y reparación de equipos en laboratorios de docencia e investigación (I)	3
Estructura y funcionamiento de Acuerdo Marco de suministro de Reactivos, Material Fungible y Pequeño Equipamiento	3
Genotipado de ratones modificados genéticamente	3
<b>TOTAL:</b>	<b>93</b>

#### 8. Prevención de riesgos laborales.

	Horas
<b>Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, aspectos específicos</b>	
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
<b>Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, aspectos generales</b>	
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

<b>Ampliación de conocimientos en Prevención de riesgos Laborales (I)</b>	
Legislación general prevención de riesgos laborales	3
Riesgo por radiaciones ópticas y exposición a campos electromagnéticos en el trabajo	3
Equipos de Protección Individual	3
Teletrabajo y Prevención de Riesgos Laborales	3
<b>Ampliación de conocimientos en Prevención de riesgos Laborales (II)</b>	
Introducción a la bioseguridad I	3
Introducción a la bioseguridad II	3
<b>Estrés Laboral. Psicosociología. Técnicas de afrontamiento al estrés</b>	
Estrés Laboral. Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones	3
Factores Protectores. Conflictos	3
Estilos, estrategias y técnicas de afrontamiento al estrés I	3
Estilos, estrategias y técnicas de afrontamiento al estrés II	3
<b>TOTAL:</b>	<b>54</b>

#### 9. Salud, estilo de vida y desarrollo personal.

	Horas
<b>Mitos vs Ciencia en el deporte popular y en la nutrición</b>	
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
<b>Hábitos del Rendimiento y la Felicidad</b>	
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



<b>El lenguaje no sexista</b>	
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
Los Objetivos de Desarrollo Sostenible en la Universidad	3
Atención a la diversidad funcional (I)	3
Atención a la diversidad funcional (II)	3
<b>TOTAL:</b>	<b>48</b>

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 2023 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 2023 que se realizará a mitad de dicha anualidad, en su caso.
- ✓ 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 realizadas durante el año, 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/año. Para ello, será necesario que, dentro del año natural en el que se ha desarrollado dicha formación, se envíe solicitud de reconocimiento al Servicio de Personal de Administración y Servicios de la Universidad y se solicitará informe motivado a la persona responsable del Servicio/Unidad. Este informe tendrá carácter preceptivo, pero no vinculante. Dicha solicitud será estudiada y autorizada, en su caso, por la Comisión de Formación.
- ✓ En relación con la Formación del Personal de nuevo ingreso y tal como indica su reglamento, se expedirá un certificado de "Formador", y un certificado de "Formación básica UMH", para



el tutor/a y para el tutorizado/a, respectivamente, al finalizar el periodo de tutorización, con validez tanto para la Evaluación del desempeño, como para el Plan Director, en su caso.

- ✓ 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 el 18 de enero de 2023

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

El Consejo de Gobierno ACUERDA:

### ACUERDA

Aprobar el Plan de Formación 2023 del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche que comprende las siguientes acciones formativas:

- En formato presencial, semipresencial u online, las actividades que se detallan a continuación:

NOMBRE ACTIVIDAD	HORAS
Ciberseguridad	3
Comunicación y Marketing	15
Curso práctico sobre subvenciones, ayudas, becas y premios	12
El valor de la biblioteca universitaria: Retorno de la inversión y cómo calcular el valor económico y social de la biblioteca	20
Elaboración del Presupuesto Anual	3
Gestión de actividades de investigación	12
La motivación como estrategia de toma de decisiones	3
Mentoring para la promoción y el reconocimiento en el entorno laboral	15
Microscopía	6
Novedades presupuestarias anuales (anualidad 2024)	3
Prevención de lesiones en el medio laboral: Ergonomía y cuidados de la espalda	15
Taller de Embriología Experimental	4

\*Se pedirá subvención al IVAP



- En formato Nanocurso:

RUTA DE APRENDIZAJE/NANOCURSO	HORAS
Aplicaciones y herramientas para la redacción y traducción de textos	3
Crea tus propios diagramas con Visio (Office Professional 2021)	3
Recursos y actividades de Moodle.	3

En Elche a 18 de enero de 2023

Emma Benlloch Marco  
Gerente

**Prof. Juan José Ruiz Martínez**  
**Sr. RECTOR MAGFCO. UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE**