

**NOTIFICACIÓ D'ACORD**

Acord d'aprovació del Pla de formació del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis per a l'anualitat 2024

Presentació

La Universitat Miguel Hernández d'Elx ha previst la formació del seu personal des que es va crear.

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 2024 ha vingut precedit d'una consulta per a la detecció de necessitats formatives, adreçada als i les caps i/o responsables de servei i/o unitat, així com als i les representants de les seccions sindicals, i aquesta és la base sobre la qual s'assenten les accions formatives que s'hi inclouen.

Objectius del Pla

El Pla de formació 2024 per al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis té com a objectius primordials:

- Afavorir la qualificació del personal tècnic, de gestió i 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.

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

Acuerdo de aprobación del Plan de formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios para la anualidad 2024

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 2024 ha venido precedido de una consulta para la detección de necesidades formativas, dirigida a lo/as jefes/as y/o responsables de servicio y/o unidad, así como a los/as representantes de las secciones sindicales, siendo ésta la base sobre la que se asientan las acciones formativas incluidas en el mismo.

Objetivos del Plan

El Plan de Formación 2024 para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios tiene como objetivos primordiales:

- Favorecer la cualificación del personal técnico, de gestión y 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.





UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

- 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 ha de fer arribar les 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 s'hi compte, cal acompanyar les sol·licituds d'una motivació per a la posterior valoració per la Gerència.

La inscripció es realitza en dos períodes:

1r SEMESTRE. El període d'inscripció comença el dia 05 DE FEBRER i finalitza l'11 DE FEBRER DE 2024 per a aquelles activitats que s'impartisquen durant el primer semestre de l'any 2024.

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

El llistat d'admesos en aquests cursos eixirà publicat el 16 de febrer en el [web del Servei de PAS](#).

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 2024 per a aquells cursos que s'impartisquen durant el segon semestre de l'any 2024.

En cas d'haver-hi vacants, el personal es pot inscriure fins a tres dies abans del

- 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 05 DE FEBRERO y finaliza el 11 DE FEBRERO DE 2024 para aquellas actividades que se impartan durante el primer semestre del año 2024.

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 16 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 2024 para aquellos cursos que se impartan durante el segundo semestre del año 2024.

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





UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

començament del curs.

El llistat d'admesos en aquests cursos eixirà publicat el 14 de juny de 2024 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, i se seleccionaran el substitut/a d'entre el personal que figure en la llista d'espera.

Lloc d'impartició

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

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

Dades d'interés

- Per a aquesta anualitat es continua 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 21 activitats en format presencial, semipresencial o en línia però sense format de nanocurs, i són les que es detallen a continuació:

comienzo del curso.

El listado de admitidos en dichos cursos saldrá publicado el 14 de junio de 2024 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 21 actividades en formato presencial, semipresencial u *online* pero sin formato de nanocurso, siendo las que se detallan a continuación:

Actividad formativa	Modalidad	Horas
Access avanzado (tienen que haber realizado los Nanocursos)	Meet	3
Access básico (tienen que haber realizado los Nanocursos)	Meet	3
CHATGPT en las bibliotecas: aplicaciones y estrategias de uso" (teleformación)	Online	40

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

Página 3 de 19



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHYzQxMTYxYzgtMGNiYy0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-02-13



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Contrato menor	Presencial	3
Criterios para el cuidado de la espalda a través del ejercicio físico	Presencial	15
Curso práctico sobre gestión de subvenciones a conceder por la umh	Presencial	9
Elaboración del presupuesto anual	Presencial/meet	3
Excel avanzado (tienen que haber realizado los Nanocursos)	Meet	3
Excel básico (tienen que haber realizado los Nanocursos)	Meet	3
Gestión efectiva del tiempo y mindfulness en el entorno laboral	Presencial	15
Inteligencia artificial generativa	Meet	6
La contratación del personal investigador y la vinculación a las líneas de investigación	Presencial/meet	6
La motivación como herramienta para la felicidad, también en el trabajo (Para Jefes/as de Servicio)	Presencial	5
Microbiología: técnicas básicas en el laboratorio de parasitología	Presencial	15
Modulo avance (universitas UXXIEC)	Meet	6
Modulo justificantes de gasto y tratamiento fiscal (universitas UXXIEC)	Meet	6
Novedades presupuestarias anuales	Presencial/meet	3
Taller de firma electrónica y gestión de expedientes (nivel básico)	Meet	3
Taller de gestión de expedientes (nivel avanzado)	Meet	3
Taller practico acuerdos marco	Presencial	3
Taller práctico de créditos remanentes de centros de gastos	Meet	3

*Es demanarà subvenció a l'IVAP

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

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

*Se pedirá subvención al IVAP

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

1. Ofimática para la gestión en las administraciones públicas.

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

Página 4 de 19



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHYzQxMTYxYzgtMGNiYy0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-02-13



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

	Horas
Microsoft Access 2013	
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
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
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
Programación y herramientas de test con Python	
Pruebas de software con Pytest	3
Introducción al framework Flask	3

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

Página 5 de 19



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHYzQxMTYxYzgtMGNiYy0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-02-13



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Introducción a Python	3
Introducción al Framework Django	3
Informática	
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
Introducción a Camunda BPM. Integración en aplicaciones	3
TOTAL:	102

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

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
Trabajo colaborativo en la nube. Documentos en línea	3
Trabajo colaborativo en la nube. Google Calendar	3

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

Página 6 de 19



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHYzQxMTYxYzgtMGNiYy0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-02-13



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

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
Accesibilidad digital	
Introducción a la Accesibilidad Web	3
Accesibilidad en documentos ofimáticos	3
Google Workspace. Herramientas para comunicación. Parte I	3
TOTAL:	45

3. Comunicació corporativa i mitjans
audiovisuals

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

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

Página 7 de 19



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHYzQxMTYxYzgtMGNiYy0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-02-13



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Introducción a Adobe Photoshop	
Adobe Photoshop I	3
Adobe Photoshop II	3
Adobe Photoshop III	3
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
Introducción al diseño editorial con InDesign	3
Teoría y práctica de la subtitulación	3
Aprender a subtítular con Subtitle Edit	3
Historia y fundamentos básicos del sonido	3
Micrófonos: tipos, características y técnicas de colocación	3
Fases del Sonido en las Producciones Audiovisuales	3
Recursos online para el diseño gráfico	3
Aplicaciones y herramientas para la corrección y traducción de textos	3
Introducción e interfaz de Visio 2021	3
Visio 2021: ejemplos prácticos	3
TOTAL:	69

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

4. Tecnologías de gestión y comunicación
electrónica en las administraciones públicas

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

Página 8 de 19



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHYzQxMTYxYzgtMGNiYy0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-02-13



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

	Horas
Microsoft Access 2013	
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
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
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

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

Página 9 de 19



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHYzQxMTYxYzgtMGNiYy0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-02-13



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

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

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
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

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





UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

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
Ley de protección de datos	
Curso Básico de Protección de Datos Personales	3
Derecho de información, derechos ARSO-POL, desconexión digital	3
Biometría y RGPD	3
TOTAL:	60

6. Eines de gestió en la Universitat

6. Herramientas de gestión en la Universidad

	Horas
Aplicaciones de Gestión Presupuestaria – Patrimonial- Económica	
UXXI-Económico (Sorolla): Estructura Presupuestaria Básica y Gestión del Módulo Documenta	3

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





UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

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
Evaluación del desempeño, carrera profesional y formación del PAS	3
Curso práctico sobre la gestión del patrimonio de la UMH	3
Gestión Eficiente de Créditos en Facultades, Escuelas, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación	3
TOTAL:	60

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

Página 12 de 19



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHYzQxMTYxYzgtMGNiYy0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-02-13



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

7. Tècniques d'investigació i manteniment en laboratoris

7. Técnicas de investigación y mantenimiento en laboratorios.

	Horas
Mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio	
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





UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

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
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
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
TOTAL:	93

8. Prevención de riesgos laborales

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

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

Página 14 de 19



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHYzQxMTYxYzgtMGNiYy0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-02-13



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

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
Ampliación de conocimientos en Prevención de riesgos Laborales (I)	
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
Ampliación de conocimientos en Prevención de riesgos Laborales (II)	
Introducción a la bioseguridad I	3
Introducción a la bioseguridad II	3
Prevención de riesgos en el manejo de medicamentos peligrosos	3
Estrés Laboral. Psicosociología. Técnicas de afrontamiento al estrés	
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
TOTAL:	57

9. Salut, estil de vida i desenvolupament personal

9. Salud, estilo de vida y desarrollo personal

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

Página 15 de 19



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHYzQxMTYxYzgtMGNiYy0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-02-13



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

	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
Los Objetivos de Desarrollo Sostenible en la Universidad	3
Atención a la diversidad funcional (I)	3
Atención a la diversidad funcional (II)	3
TOTAL:	48

- No obstant això, al llarg de l'anualitat 2024 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 2024, que es realitzarà a meitat d'aquesta anualitat, si escau.

- Es mantenen les 50 hores a l'any, com a

- No obstante, a lo largo de la anualidad 2024 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 2024 que se realizará a mitad de dicha anualidad, en su caso.

- Se mantienen las 50 horas al año, como

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

Página 16 de 19



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHYzQxMTYxYzgtMGNiYy0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-02-13



UNIVERSITAT
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

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 anglès 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 és el cas, al curs.

- Les activitats formatives realitzades durant l'any, 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, poden tindre caràcter específic i computar les seues hores com a temps treballat, dins del límit de les 50 hores/any. Per a això, cal que, dins de l'any natural en el qual s'ha desenvolupat aquesta formació i fins al 20 de desembre, s'envie la sol·licitud de reconeixement al Servei de Personal d'Administració i Serveis de la Universitat i se sol·licite un informe motivat a la persona responsable del servei/unitat. Aquest informe té caràcter preceptiu, però no vinculant. Aquesta sol·licitud serà estudiada i autoritzada, si és el cas, per la Comissió de Formació.

- En relació amb la formació del personal de nou ingrés i tal com indica el seu reglament, s'expedeix un certificat de "Formador", i un certificat de "Formació bàsica UMH", per al tutor/a i per al tutoritzat/ada, respectivament, en finalitzar el període de tutorització, amb validesa tant per a l'Avaluació de l'Acompliment, com per al Pla director, si és el cas.

- 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 el 16 de gener

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 y hasta el 20 de diciembre, 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 16 de enero





UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

de 2024;

I vista la proposta que formula la gerent d'aquesta universitat, **el Consell de Govern, reunit en la sessió ordinària d'1 de febrer de 2024, ACORDA per unanimitat:**

Aprovar el Pla de formació 2024 del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx que comprén les accions formatives següents:

de 2024;

Y vista la propuesta que formula la gerente de esta universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión ordinaria de 1 de febrero de 2024, ACUERDA por unanimidad:**

Aprobar el Plan de Formación 2024 del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche que comprende las siguientes acciones formativas:

Actividad formativa	Modalidad	Horas
Access avanzado (tienen que haber realizado los Nanocursos)	Meet	3
Access básico (tienen que haber realizado los Nanocursos)	Meet	3
Contrato menor	Presencial	3
Criterios para el cuidado de la espalda a través del ejercicio físico	Presencial	15
Curso práctico sobre gestión de subvenciones a conceder por la UMH	Presencial	9
Elaboración del presupuesto anual	Meet	3
Excel avanzado (tienen que haber realizado los Nanocursos)	Meet	3
Excel básico (tienen que haber realizado los Nanocursos)	Meet	3
Gestión efectiva del tiempo y mindfulness en el entorno laboral	Presencial	15
Inteligencia artificial generativa	Meet	6
La contratación del personal investigador y la vinculación a las líneas de investigación	Presencial/meet	6
La motivación como herramienta para la felicidad, también en el trabajo (Jefes/as de Servicio)	Presencial	5
Microbiología: técnicas básicas en el laboratorio de parasitología	Presencial	15
Modulo avance (universitas UXXIEC)	Presencial/meet	6

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

Página 18 de 19



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHYzQxMTYxYzgtMGNiYy0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2024-02-13



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Modulo justificantes de gasto y tratamiento fiscal (universitas UXXIEC)	Presencial/meet	6
Novedades presupuestarias anuales	Presencial	3
Taller de firma electrónica y gestión de expedientes (nivel básico)	Meet	3
Taller de gestión de expedientes (nivel avanzado)	Meet	3
Taller práctico acuerdos marco	Presencial	3
Taller práctico de créditos remanentes de centros de gastos	Meet	3

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

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

