

Plan de Formación del PAS

Personal de Administración y Servicios

2023



Presentación

01. El Plan de Formación: Contexto	03
02. Objetivos	04
03. Destinatarios	04
04. Derechos y Deberes	05
4.1 Derechos	05
4.2 Deberes	05
05. Formación en idiomas	06
07. Funcionamiento	07
7.1 Preinscripción a los cursos	07
7.2 Selección de los participantes a los cursos	08
7.3 Inscripción y notificación de los cursos	08
7.4 Evaluaciones	08
7.5 Asistencia a los cursos	08
07. Oferta formativa Plan de Formación PAS UCLM 2023	10

01. El Plan de Formación: Contexto

La UCLM ha puesto en marcha dos concursos de provisión de puestos de trabajo que ha proporcionado un cambio importante en la configuración de las plantillas de los servicios y unidades. Como consecuencia, se están produciendo multitud de desempeños temporales, que generan aún más rotación de personal. Añadidamente, se ha incorporado personal de nuevo ingreso procedente de las ampliaciones de bolsas de trabajo.

Considerando el escenario anterior, la eficacia de los servicios se ha visto disminuida por estos cambios, provocando un clima de trabajo en el que la desmotivación se ha hecho patente por varios motivos:

- **Falta de procedimientos escritos o desactualización de los existentes en los servicios.**
- **Ausencia de colaboración en formación** en determinadas personas propietarias de los procesos, que son reticentes a formar a personas de nivel de responsabilidad superior.
- **Inexistencia de un plan de acogida en la UCLM**, destinado al personal de nuevo ingreso, o al personal que cambia de área funcional.

A corto-medio plazo, se va a producir un **relevo generacional** al jubilarse un importante porcentaje de personas, que atesoran el conocimiento interno, siendo imprescindible tener una visión proactiva ante esta situación.

La nueva relación de puestos de trabajo debería prever tener el mapa de procesos de la universidad y la actualización de los procedimientos de trabajo a fin de poder determinar claramente la visión de la UCLM y la estructura necesaria para poder enfrentar los retos venideros, entre los que se encuentran la desburocratización y simplificación administrativa.

Ante este contexto descrito, **se plantea el proyecto formativo de tutorización o mentoría**, como herramienta de desarrollo profesional, en la que las personas comparten conocimientos, habilidades, experiencias y aprendizajes, para mejorar su rendimiento y ayudarles a optimizar la adaptación de la persona al puesto de trabajo.

Para ello, se configura como **necesidad formativa elegida por la dirección** de cara a diseñar el plan de formación del PAS para el próximo año 2023.

Recibidas las necesidades formativas de las áreas, unidades, centros, departamentos, gabinetes y demás servicios organizativos, se han abordado **las líneas estratégicas a potenciar durante el 2023**, que son las que a continuación se detallan, y que configuran el catálogo de acciones formativas que integran el presente plan de formación del PAS.

1. **Impulsar la formación en gestión por procesos y diagramación de procedimientos.**
2. **Formar a los tutores generadores del conocimiento.**
3. **Formar a las personas que acceden a un nuevo puesto de trabajo.**
4. **Avanzar en la formación en idiomas, a través de coorganización de acciones junto al Centro de Lenguas de la UCLM.**
5. **Promover la formación especializada demandada por cada área funcional para apoyar los retos institucionales.**

6. Formar en competencias estratégicas y transversales para mejora de las capacidades y habilidades profesionales.
7. Renovar la formación en el uso y manejo de los desfibriladores.

La dotación presupuestaria asciende a **185.000€**, que se complementa con **fondos de formación continua procedentes de la Comunidad Autónoma** que **ascenderán a un total de 19.580 €**, que financiarán un número determinado de acciones formativas, **lo que arroja un total de 204.850€ como presupuesto final**.

La UCLM oferta un catalogo propio con **99 cursos y 196 ediciones programadas**, con más de un **28 % de acciones formativas nuevas respecto al Plan de formación del pasado año**.

02. Objetivos

El plan de formación es un instrumento alineado de la política de recursos humanos con impacto tanto en la carrera profesional como en la mejora de la prestación del servicio a nuestros usuarios/ as y ciudadanía en general.

- Formar, al menos, a un 20% de la plantilla en gestión por procesos y elaboración de procedimientos.
- Formar, al menos, a un 20% de la plantilla en formación de tutores generadores de conocimiento.
- Mejorar la oferta formativa en materia de idiomas respecto al año anterior.
- Aumentar la participación del PAS en la formación en idiomas en un 10% respecto al nivel logrado en el año anterior.
- Mantener vigente la acreditación del personal formado en materia de renovación en el uso y manejo de los desfibriladores.
- Facilitar que la totalidad de la plantilla tenga disponibles 40 horas de formación por persona computadas como tiempo de trabajo efectivo.
- Alcanzar un 80% de las acciones formativas impartidas, que superen el promedio de 7,5 puntos en la escala de 0 a 10 respecto al índice de satisfacción con la formación impartida.

03. Destinatarios

Podrá solicitar su participación en este Plan de formación **el PAS funcionario de carrera e interino y laboral fijo o temporal**.

Se garantizan **40 horas de formación por persona, de las cuales 20 serán elegidas por la dirección y el resto a elección del interesado**, que serán computadas como tiempo de trabajo efectivo.

El personal contratado durante el primer semestre del año tendrá derecho a realizar el mismo número de horas que el resto de empleados. Los contratados a partir del 1 de julio podrán realizar la formación determinada por su Responsable, en base a 20 de horas de formación. Dicho porcentaje se pondera en función del tiempo de desempeño anual en el puesto de trabajo.

Las acciones formativas incardinadas en el Plan de formación de Prevención de Riesgos Laborales, son consideradas como formación preceptiva por lo que forman parte de la *«formación elegida por la dirección»*.

04. Derechos y Deberes

Los derechos en materia de formación vienen regulados por los siguientes preceptos:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TREBEP: artículo 14.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: artículo 96 «Derechos individuales» y artículo 111. «Derecho a la formación»
- Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha: artículo 84

4.1. Derechos

- Asistir a las actividades que se consideren de interés para su profesionalización (*artículo 84 de los Estatutos de la UCLM*).
- Actualización y perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional (*artículo 111, Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla-La Mancha*).
- La formación se configura como un deber y un derecho de los empleados públicos (*artículo 1 Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones públicas de 9 de marzo de 2018*).
- Recibir formación adecuada a sus necesidades de desarrollo profesional en horario laboral.
- El acceso a una información general e individualizada precisa y detallada sobre planes y programas formativos.
- Recibir el título acreditativo de asistencia y/o aprovechamiento al finalizar el curso.
- Evaluar la acción formativa y a los formadores.
- Realizar propuestas y sugerencias para futuras acciones formativas.

4.2. Deberes

- Contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en actividades formativas. Asistir a las actividades obligatorias que se programen para adquirir o perfeccionar conocimientos, habilidades o destrezas adecuados para el desempeño del puesto de trabajo, o cuando se detecte una necesidad formativa como consecuencia de la evaluación del desempeño (*artículo 112, Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla-La Mancha*).
- Asistir como mínimo a un 85% de las horas lectivas. Con carácter general, la falta de asistencia superior al 15% de las horas lectivas programadas, sea cual fuere la causa, determinará la no expedición del correspondiente diploma.
- Comunicar a la Unidad de Desarrollo Profesional la imposibilidad de asistencia a una acción programada, con 2 días hábiles de antelación para que sea posible avisar al personal de reserva.
- Realizar las prácticas y trabajos necesarios para la adquisición de las competencias desarrolladas y en sus evaluaciones.
- Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en el desempeño del puesto de trabajo, colaborando con la Unidad de Desarrollo Profesional en la evaluación.
- Mantener actualizada su formación y cualificación.
- Poner en conocimiento de sus superiores las propuestas de formación que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

05. Formación externa complementaria

- **El X Plan de formación PAS campus digital compartido G9**, ofertará cursos de formación que servirán de complemento a la programación interna ofertada. A fecha actual no podemos informar con detalle del número de acciones formativas ofertadas.

La inscripción se realiza a través de la web cumplimentando el formulario en la siguiente dirección: <http://www.uni-g9.net/inscripcion>. Cada PAS podrá realizar hasta un **máximo de inscripciones en 3 cursos**. Las plazas son limitadas. Para cada acción formativa se reserva un cupo de 5 preinscripciones por universidad.

- **Escuela de Administración Regional JCCM**. Se mantiene el acuerdo de colaboración entre la Escuela de Administración Regional de la JCCM y la UCLM. Este acuerdo se evidencia a través de la cesión de un nº de plazas en los cursos publicados en la convocatoria general del Plan de Formación destinado a los empleados públicos de la JCCM, y que son de interés para determinados colectivos.
- **Catalogo Formativo FIASEP**. La fundación oferta acciones formativas en las que se podrá solicitar su asistencia a través de la solicitud de formación externa.

06. Formación en idiomas

A pesar de ofertar un amplio abanico de acciones formativas al PAS, en colaboración con el Centro de Lenguas (en adelante CEL), la participación del colectivo sigue siendo poco representativa en relación con la totalidad de la plantilla.

Un ejemplo de lo descrito en el párrafo anterior, se puede observar en la comparación de los datos de los dos últimos años, **donde se pone de manifiesto que en el año 2022 ha existido un aumento del porcentaje de aptos (78% sobre 74% del año anterior)** que finalmente han superado con éxito las acciones formativas coorganizadas junto al CEL. También en el año 2022, **se ha implementado el programa de movilidad de estancias ERASMUS +**, que ha supuesto que 8 empleados/as, hayan podido iniciar esta experiencia que deseamos continúe en años venideros.

Este es el segundo año consecutivo, que en colaboración con el Centro de lenguas, se **oferta formación exclusiva destinada al PAS**, que a continuación se relaciona.

Denominación acción formativa	Modalidad	Online	Presencial	Total horas	Campus	Ediciones
Adquisición dest. escritas inglés: nivel A2-B1	Mixta	10	15	25	Multicampus	1
Adquisición dest. escritas inglés: nivel B2-C1	Mixta	10	15	25	Multicampus	1
Clases conversación inglés: nivel A2-B1	Presencial	0	25	25	Multicampus	1
Clases conversación inglés: nivel B2-C1	Presencial	0	25	25	Multicampus	1
Curso intensivo de inglés nivel B1-I	Presencial	0	40	40	Multicampus	1
Curso intensivo de inglés nivel B1-II	Presencial	0	40	40	Multicampus	1
Curso intensivo de inglés nivel B2-I	Presencial	0	40	40	Multicampus	1
Curso intensivo de inglés nivel B2-II	Presencial	0	40	40	Multicampus	1
Formación online en inglés	Presencial	0	20	20	AB, CR, CU, TO	4

La tabla anterior recoge **un total de 9 cursos**, siendo 3 nuevos (sombreados en color verde) lo que suponen una renovación del 33% sobre el total y **12 ediciones**, a impartir.

Por otra parte, se ha calendarizado la finalización de las acciones formativas, con la posibilidad de participar en las pruebas de acreditación de nivel organizadas por el Centro de lenguas.

No son compatibles la inscripción en más de uno de los cursos ofertados.

• **Reconocimiento de horas de formación en idiomas:**

- Se reconocerán las horas de formación certificadas por cada entidad.
- Pruebas de acreditación de nivel: Se reconocerán el equivalente a las horas de formación de los cursos anuales organizados por el Centro de Lenguas, (únicamente cuando superen la prueba sin haber realizado un curso formativo).

• **Compensación horaria por formación en idioma:**

Se compensarán 30 horas que se añadirán al saldo horario, únicamente al superar una modalidad y nivel a través de las siguientes vías:

- Prueba de acreditación superadas a través del Centro de Lenguas de la UCLM.
- Escuela Oficial de Idiomas
- Pruebas de acreditación de nivel realizada en una entidad reconocida en la resolución de 23032018, de la Universidad de Castilla La Mancha (DOCM 17042018).
- Reconocimiento del programa de estancias ERASMUS PAS

Las horas de formación se consignarán a todos los efectos en el Plan de formación anual coincidente con la fecha de evaluación.

07. Procedimiento

7.1. Preinscripción a los cursos

El Plan de Formación del año 2023 se publicita una vez aprobado por el Grupo de Trabajo del Ámbito 1, a través de la herramienta corporativa UCLMInforma, además de insertarse en intranet, "Formación UCLM" y aparecer en la aplicación de formación interna, donde figura el catálogo de cursos disponibles <https://formacioninterna.apps.uclm.es/>

- **Se garantiza que cada PAS pueda realizar hasta 40 horas de formación anuales, sin contabilizar las horas destinadas a formación en idiomas.**
- En dicho cómputo quedan exentas las acciones formativas realizadas a través del Plan de Formación del PAS campus virtual G9.
- **Cada participante podrá preinscribirse hasta en cuatro cursos de formación, o en 120 horas máximo, para garantizar que es seleccionado al menos en 40 horas.**
- Una vez validadas las preinscripciones por la Unidad de Desarrollo Profesional, el/la responsable de cada empleado/a deberán aprobarlas antes de que se proceda a la validación definitiva.
- **El proceso de preinscripción permanecerá abierto durante 10 días naturales.**
- Podrá preinscribirse en la competencia técnica que tenga que desarrollar en función del puesto de trabajo ocupado, con independencia del nivel requerido, en su matriz competencial.
- **Se podrá eliminar una sola vez la inscripción a un curso** al existir interferencias con el programa Moodle.

- **Se realizarán dos convocatorias** para optimizar los recursos existentes.
- Los criterios de priorización son:
 1. Que forme parte de la matriz competencial
 2. Que sea considerada como formación elegida por la dirección.
 3. Por riguroso orden de inscripción.
 4. Por menor número de horas inscritas.
 5. Por menor número de horas realizadas el pasado año.

7.2. Selección de participantes a los cursos

- Los requerimientos necesarios para realizar la validación de solicitudes están condicionados al número de plazas asociadas a cada convocatoria en función de la programación realizada.
- La selección de participantes se realiza en función de los criterios de priorización establecidos.
- **Renuncias y llamamientos de suplentes:** En el caso en que el empleado no pueda asistir por las razones que fueren al curso seleccionado, deberá comunicarlo a través del CAU para que se pueda optimizar la plaza, si hubiese quedado personal en reserva. El plazo establecido es, salvo por razones sobrevenidas, de 2 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso.

7.3. Inscripción y notificación de los cursos

Validada por la Unidad gestora la inscripción a la convocatoria seleccionada, el/la usuario/a recibe un correo electrónico en el que se le informa de que su solicitud ha sido aceptada o rechazada, comunicando en este último caso, la causa motivadora.

El/la empleado/a cuenta además como medio de información la consulta en el apartado de «mi seguimiento» de la aplicación de formación interna donde podrá descargar el listado del personal admitido al curso.

7.4. Evaluaciones

En las fichas formativas de los cursos se informa sobre la metodología de evaluaciones de los cursos.

7.5. Asistencia a los cursos

Las personas seleccionadas a una acción formativa, tienen derecho a realizarla, **salvo que se encuentren en situación de incapacidad temporal**, debiendo comunicar dicha situación a la UDP, mediante CAU o correo electrónico a la dirección unidad.desarrolloprofesional@uclm.es.

Los empleado/as público/as podrán participar en las acciones formativas durante el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, así como durante la excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 105.3 y 119.6 ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Asimismo, **podrán participar aquellas empleadas públicas que se encuentren en situación de incapacidad temporal derivada de situaciones de embarazo o riesgo durante la lactancia. Una vez finalizada la fecha de finalización de preinscripción no se podrá renunciar al curso para el que ha sido seleccionado**, salvo que se incurra en algunas de las **causas justificadas de renuncia** a los cursos, que deberán acreditarse mediante los oportunos documentos justificativos:

- Situación de incapacidad temporal, o ausencia por enfermedad con justificante médico.
- Enfermedad grave o muerte de familiar hasta 2º grado de consaguinidad o afinidad.
- Coincidencia con otro curso de formación.
- Permiso de maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, así como situación de excedencia por cuidado de familiares.
- Necesidades de servicio

De darse alguna de estas circunstancias, la persona interesada dará inmediata cuenta a la unidad y tendrá derecho a realizar el curso en la edición inmediata siguiente, si la hubiera.

En el supuesto en que se trate de formación elegida por la dirección y no sea posible realizar el mismo curso, se intentará facilitar otra acción formativa que será considerada con idénticos efectos que tenía el curso al que se renunció. Si por determinadas circunstancias temporales no sea posible, entonces se aplicará dicha consideración al curso de formación inscrito a elección del trabajador.

Cuando sin causa justificada la persona seleccionada para una acción formativa, una vez iniciada ésta, incumpla el deber de asistencia en modalidad presencial o modalidad mixta, o no efectúe mínimo un progreso del 50% sobre el contenido del curso en línea, abandonando su ejecución, será penalizado. Dicha penalización consistirá en la realización única de la formación elegida por la dirección en la convocatoria de formación próxima.

Competencia	Denominación Acción Formativa	Mod.	Online	Presencial	Total horas	Campus	Ediciones
Gestión académica	Actualización normativa y gestión de enseñanzas propias en la UCLM	M	8	12	20	Multicampus	2
Formación específica	Ahorro energético en laboratorios y talleres	M	10	10	20	Ciudad Real	1
Aplicaciones informáticas específicas	AIRei: nuevo entorno y manual de uso	O	0	20	20	Multicampus	1
Aplicaciones informáticas específicas	Aplicación Cursos Web en la gestión de las enseñanzas propias de la UCLM	M	4	6	10	Multicampus	2
Gestión académica	Aseguramiento de la calidad de las enseñanzas propias de las Universidades y el sistema interno de garantía de calidad	M	8	12	20	Multicampus	1
Orientación al usuario	Autocoaching	O	25	0	25	Online	1
Desarrollo profesional/orientación a la calidad	Automotivación y productividad	O	25	0	25	69	2
Formación específica	Botellas de gases a presión. Uso y mantenimiento	O	20	0	20	Online	1
Prevención de riesgos laborales	Burnout	O	15	0	15	Online	1
Normativa de la gestión pública/Orientación al usuario	Comunicación con perspectiva de género y para la igualdad	O	20	0	20	Online	2
Formación específica	Conducción preventiva	O	0	20	20	Online	1
Gestión y administración de personal/Aplicaciones informáticas específicas	Curso Nivel básico: iniciación en el trabajo con UXXI-RRHH. Conceptos básicos y flujos de gestión.	P	0	20	20	Teams	2
Gestión de la Tecnología	Desarrollo: Framework Blazor. Back End	M			10	Multicampus	1
Gestión de la Tecnología	Desarrollo: Framework Blazor. Front End	M			20	Multicampus	1
Prevención de riesgos laborales	Desfibrilación Automática Externa y Reanimación Cardiopulmonar Básica	M	5	5	10	Albacete	4
Trabajo en equipo/Liderazgo y capacidad para motivar	Dirección de equipos no presenciales	M	5	15	20	Multicampus	4
Aplicaciones informáticas específicas	Edición WEB UCLM (Sitecore)	M	5	5	10	Multicampus	2
Trabajo en equipo/Liderazgo y capacidad para motivar	El liderazgo feliz	P	0	10	10	Toledo	1
Gestión económica, financiera y patrimonial/Gestión de la investigación	El nuevo instrumento Next Generation EU. Fondos Europeos	O	25	0	25	Multicampus	1
Orientación al usuario	Empatía: Cómo mejorar tu forma de relacionarte	O	20	0	20	Online	1
Formación específica	Espectrofotometría UV-Vis: Fundamento y aplicaciones	M	8	12	20	Albacete	1
Normativa de la gestión pública	Estatuto Básico del Empleado Público	O	30	0	30	Online	1
Aplicaciones ofimáticas	Excel básico 2021	O	30	0	30	Online	1
Aplicaciones ofimáticas	Excel: Representaciones gráficas avanzadas	O	20	0	20	Online	1
Aplicaciones ofimáticas	Excel: Trabajo con fórmulas y funciones	O	20	0	20	Online	2

Competencia	Denominación Acción Formativa	Mod.	Online	Presencial	Total horas	Campus	Ediciones
Aplicaciones ofimáticas	Excel: Tratamiento de estructuras de datos.	0	20	0	20	Online	2
Formación específica	Formación continuada para renovar la capacitación de trabajo con animales de experimentación	0	60	0	60	Online	1
Desarrollo profesional	Formación de tutores generadores de conocimiento	0	5	5	10	Multicampus	15
Gestión académica/Aplicaciones informáticas específicas	Formación en Módulo de Actas, Espacios, Horarios y Listados de UXXI-AC	0	10	0	10	Online	3
Prevención de riesgos laborales	Formación inicial en Prevención de Riesgos Laborales para personal de la UCLM	0	10	0	10	Multicampus	3
Aplicaciones informáticas específicas	Geiser Avanzado	M	11	9	20	Multicampus	1
Prevención de riesgos laborales	Gestión de Residuos Peligrosos	0	10	0	10	Multicampus	1
Gestión de calidad	Gestión por procesos y elaboración de procedimientos	M	10	0	10	Multicampus	17
Gestión de la Tecnología	Gioblasuite. Configuración módulos ISO 20000	M			20	Multicampus	1
Gestión de la Tecnología	Gioblasuite. Introducción al uso para ISO 20000	M			20	Multicampus	1
Aplicaciones ofimáticas	Herramientas de productividad personal en Office 365	M	4	6	10	Multicampus	4
Idiomas	Idiomas: Adquisición de Destrezas Escritas en Inglés: nivel A2-B1	M	10	15	25	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas: Adquisición de Destrezas Escritas en Inglés: nivel B2-C1	M	10	15	25	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas: Clases de conversación en inglés: nivel A2-B1	P	0	25	25	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas: Clases de conversación en inglés: nivel B2-C1	P	0	25	25	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas: Curso intensivo de inglés nivel B1-I	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas: Curso intensivo de inglés nivel B1-II	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas: Curso intensivo de inglés nivel B2-I	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas: Curso intensivo de inglés nivel B2-II	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas: Taller de inglés aplicado a las necesidades del PAS	P	0	20	20	AB, CR, CU, TO	4
Normativa de la gestión pública/Orientación al usuario	Igualdad de oportunidades y orientación sexual	0	20	0	20	Online	1
Aplicaciones informáticas específicas	Introducción al uso de paneles en Power BI en la UCLM	0	4	6	10	Multicampus	1
Gestión documental, archivos y documentos/Normativa de la gestión pública	La gestión de documentos y el archivo electrónico único en la UCLM	0	10	0	10	Online	1
Normativa de la gestión pública	La Ley Orgánica 10/2022 de garantía integral de la libertad sexual	0	20	0	20	Online	1
Legislación y tratamiento de información y datos/Normativa de la gestión pública	Ley 3/2018 LOPD y Garantías de los Derechos Digitales	0	10	0	10	Online	1

Competencia	Denominación Acción Formativa	Mod.	Online	Presencial	Total horas	Campus	Ediciones
Normativa de la gestión pública	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común en las AA.PP.	0	25	0	25	Online	1
Normativa de la gestión pública	Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público	0	10	0	10	Online	1
Liderazgo y capacidad para motivar	Liderazgo	0	25	0	25	Online	1
Prevención de riesgos laborales	Manipulación manual de cargas y problemas dorsolumbares	0	10	0	10	Online	1
Aplicaciones ofimáticas	Microsoft Teams: Nivel básico	0	10	0	10	Multicampus	2
Prevención de riesgos laborales	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones	0	20	0	20	Multicampus	1
Prevención de riesgos laborales	Mobbing	0	10	0	10	Online	1
Gestión y administración de personal/Aplicaciones informáticas específicas	Modulo de acceso UXXI: Gestión de convocatorias a plazas PDI	P		10	10	Teams	1
Gestión de la Tecnología	Monitor the usage, performance, and availability of resources with Azure Monitor	0	10		10	Online	1
Aplicaciones informáticas específicas/Desarrollo profesional	Moodle: Gestión de contenidos online	0	20	0	20	Online	1
Normativa de la gestión pública	Nueva Ley de Contratos del Sector Público: Curso Básico de Contratación	M	10	10	20	Multicampus	1
Normativa de la gestión pública	Nueva Ley de Contratos del Sector Público: Curso Intermedio de Contratación	M	15	10	25	Multicampus	1
Gestión y administración de personal/Aplicaciones informáticas específicas	Nuevas funcionalidades y actualización UXXI-RRHH	P	0	10	10	Teams	2
Gestión de la investigación	Patentes y protección resultados en proyectos I+D, contratos Art83 y convenios de la UCLM	P	0	20	20	Albacete	2
Prevención de riesgos laborales	Planes de autoprotección y medidas de emergencia en edificios de la UCLM	0	10	0	10	Multicampus	1
Aplicaciones informáticas específicas/Normativa de la gestión pública	Portal de Tramitación Electrónica	0	6	4	10	Multicampus	4
Aplicaciones informáticas específicas/Normativa de la gestión pública	Portal de Tramitación Electrónica II	M	11	9	20	Multicampus	4
Gestión de la Tecnología	Power BI: visualización de datos	M			10	Multicampus	1
Aplicaciones ofimáticas	Power Point: Diseño y estructura de presentaciones	0	20	0	20	Multicampus	1
Aplicaciones ofimáticas	Power Point: Objetos avanzados, animaciones, presentación a la audiencia, exportación y colaboración	0	20	0	20	Multicampus	1
Normativa de la gestión pública	Preparación de expedientes de contratación	M	12	8	20	Multicampus	1
Comunicación/Orientación al usuario	Presentaciones eficaces de alto impacto	M	8	12	20	Multicampus	1
Prevención de riesgos laborales	Prevención de riesgos en trabajos con PVD (pantallas visualización datos)	0	10	0	10	Online	2
Prevención de riesgos laborales	Prevención de riesgos laborales en laboratorios y talleres de la UCLM. Parte I	0	20	0	20	Online	2

Competencia	Denominación Acción Formativa	Mod.	Online	Presencial	Total horas	Campus	Ediciones
Prevención de riesgos laborales	Prevención de riesgos laborales en laboratorios y talleres de la UCLM. Parte II	0	20	0	20	Online	2
Prevención de riesgos laborales	Prevención de riesgos laborales en teletrabajo	0	10	0	10	Online	3
Prevención de riesgos laborales	Prevención de riesgos laborales: Ergonomía	0	10	0	10	Online	1
Prevención de riesgos laborales	Primeros Auxilios	M	5	5	10	Multicampus	2
Organizaciones de eventos y atenciones protocolarias	Protocolo y organización de eventos	M	12	8	20	Multicampus	1
Formación específica	Reactivos y disoluciones: tipos, calidades y preparación	M	8	12	20	Ciudad Real	1
Asistencia a obras, proyectos técnicos y certificaciones	Redacción de pliegos/documentación licitaciones infraestructuras	P	0	10	10	Multicampus	1
Aplicaciones informáticas específicas/Normativa de la gestión pública	Registro de apoderamientos en la UCLM I	P	0	10	10	Multicampus	2
Normativa de la gestión pública	Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. RD 203/2021	0	20	0	20	Online	1
Trabajo en equipo	Regulación emocional	0	25	0	25	Online	1
Prevención de riesgos laborales	Renovación 2023 de la acreditación del curso "Manejo y utilización del DEA"	P	0	4	4	Cuenca	5
Prevención de riesgos laborales	Renovación 2023 de la acreditación del curso "Manejo y utilización del DEA"	P	0	4	4	Talavera	1
Prevención de riesgos laborales	Renovación 2023 de la acreditación del curso "Manejo y utilización del DEA"	P	0	4	4	Toledo	4
Prevención de riesgos laborales	Renovación 2023 de la acreditación del curso "Manejo y utilización del DEA"	P	0	4	4	Albacete	11
Prevención de riesgos laborales	Renovación 2023 de la acreditación del curso "Manejo y utilización del DEA"	P	0	4	4	Ciudad Real	7
Trabajo en equipo	Resolución de conflictos	0	25	0	25	69	2
Gestión de la Tecnología	Ruta de aprendizaje para Examen MS-900: Microsoft 365 Fundamentals	0	10		10	Online	2
Gestión de la Tecnología	Ruta de aprendizaje para Examen SC-900: Microsoft Security, Compliance, and Identity Fundamentals	0	10		10	Online	2
Legislación y tratamiento de información y datos/Legislación universitaria	Seguridad de la información para usuarios	M	6	4	10	Multicampus	1
Gestión de la Tecnología	Sistema de Gestión de Servicios TIC en la UCLM	M			10	Multicampus	1
Gestión académica	Tramitación de expedientes en las UGAC-I	M	5	15	20	Multicampus	3
Formación específica	Tratamiento de aguas en laboratorios. Introducción al análisis de aguas	M	8	12	20	Ciudad Real	1
Legislación y tratamiento de información y datos/Normativa de la gestión pública	Tratamiento de datos personales en el ámbito universitario	M	12	8	20	Multicampus	1



Contacto: Unidad de Desarrollo Profesional y Acción Social.
Rectorado (Edif. CTIC, 1ª. planta). C/ Altagracia, 50. 13071 Ciudad Real
Teléfono: 926 29 52 63 / 926 05 27 28 / 926 05 18 86 / 926 05 26 16 / 926 05 14 92
CAU: <https://cau.uclm.es/>

Web formación: <https://intranet.uclm.es/gestionconocimiento/formacion.aspx>
Gestión formación interna: <https://formacioninterna.apps.uclm.es/inicio.aspx>