

Plan de Formación del PTGAS

Personal Técnico de Gestión,
Administración y Servicios

2025



SUMARIO

1. El Plan de Formación: Contexto.....	3
2. Objetivos del Plan de Formación	4
3. Novedades del plan de formación	4
4. Estructura y contenido del Plan de Formación	5
5. Destinatarios del Plan de Formación	6
6. Derechos y Deberes	6
6.1. Derechos	6
6.2. Deberes.....	7
7. Plan de tutorías	7
8. Formación en idiomas.....	8
9. Formación externa complementaria.....	9
10. Procedimiento.....	9
10.1. Preinscripción a los cursos.....	9
10.2. Selección de participantes a los cursos	10
10.3. Inscripción y notificación de los cursos	10
10.4. Evaluaciones	11
10.5. Asistencia a los cursos	11
11. Modificaciones a los cursos.....	12
12. Compensación horaria	12
12.1. Asistentes.....	12
12.2. Equipos formativos	13
13. Direcciones de interés y datos de contacto.....	13
13.1. Contacto.....	13
13.2. Sitios Web	13
Anexo: Oferta formativa Plan de Formación PTGAS UCLM 2025	14

1. El Plan de Formación: Contexto

El Plan de Formación es un instrumento básico para la mejora continua y modernización de los servicios públicos. El empleado a través de la formación debe mejorar sus competencias profesionales, con el propósito de adecuar la capacidad profesional de las personas.

Durante los dos últimos años, se fomentó la formación institucional en base a un binomio formativo: gestión por procesos y elaboración de procedimientos y formadores tutores generadores de conocimiento. Los objetivos perseguidos con la ejecución de estas dos acciones formativas en las que han participado un buen número de personas ha sido preparar el terreno para la **puesta en marcha un plan de tutorías** que permita, tanto la gestión del conocimiento interno como la adaptación de cualquier persona que cambie o se incorpore a un nuevo puesto de trabajo.

Considerando lo anterior, es imprescindible avanzar en la formación de procedimientos e instrucciones técnicas que hagan posible el despliegue de la gestión del conocimiento interno. Para ello se ha establecido el **Comité de Procesos de gestión de la UCLM**, a fin de normalizar y aprobar los procesos, procedimientos e instrucciones técnicas que conforman el mapa de cada área o servicio.

El plan de formación se nutre de las demandas formativas exploradas durante el pasado mes de septiembre, que es un elemento clave que ha de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios dirigidos a la ciudadanía.

Como novedad **se avanza en la potenciación en la formación en idiomas**, poniendo a disposición un total de 13 cursos diferentes, de los cuales se destaca la preparación de las pruebas de acreditación por niveles CERTACLES, a fin de animar a la participación del PTGAS en las pruebas de acreditación en el idioma inglés.

En el año 2025, se cumple la renovación de la acreditación "manejo y utilización del Desfibrilador Externo Automático (DEA)", en el que se han programado un total de 31 cursos en los que participarán cerca de 200 personas. La UCLM impulsa con este tipo de formación el reconocimiento de ser una universidad cardioprottegida en todos sus centros.

Se mantiene la misma **dotación presupuestaria que el año 2024**, dado que se prevé que se prorroguen los presupuestos, **ascendiendo a 185.000 €**. Dichos fondos son complementados con el presupuesto de **formación continua procedentes de la Comunidad Autónoma que asciende a un total de 22.000 €**, que financiarán 11 cursos y 20 ediciones, **lo que arroja un total de 207.000 € como presupuesto final**.

La UCLM oferta un catálogo propio con 107 cursos y 204 ediciones programadas, con más de un 40 % de acciones formativas nuevas respecto al Plan de formación del pasado año.

Esperando que el plan formativo presentado sea de vuestro interés, os animo a participar activamente en el mismo.

Tomás López Moraga
Gerente de la UCLM

2. Objetivos del Plan de Formación

Parte de los objetivos perseguidos durante este año ya han sido desvelados en el contexto de dicho plan, pero a continuación exponemos los que se desprenden de la puesta en marcha de este instrumento de desarrollo profesional y mejora de los servicios prestados:

1. Gestion y despliegue del conocimiento interno a través de la **elaboración de procedimientos e instrucciones de trabajo** por las unidades y servicios.
2. **Acogida y formación del personal** que se incorpora a un nuevo puesto de trabajo, de cualquier proceso de provisión de puestos de trabajo o en su caso, personal de nuevo ingreso.
3. Avanzar en la **planificación y seguimiento de los equipos de trabajo**, para mejora de las actividades en base a objetivos y prioridades.
4. Mejorar la oferta formativa en la competencia de **idiomas** a fin de poder animar a la participación del personal en esta materia, impulsando la importancia de la internacionalización de la UCLM.
5. Formar en el **nuevo portal de tramitación electrónica** para poder gestionar los expedientes y realizar las actuaciones administrativas de conformidad con la legislación vigente.
6. Renovar la acreditación del personal formado en materia de renovación en el uso y manejo de los **desfibriladores**.
7. Mejorar la **productividad de los equipos de trabajo** a través del uso de herramientas ofimáticas y colaborativas.
8. Atender la **formación específica** de las áreas y servicios para poder dar respuesta a los retos estratégicos.
9. Refuerzo de las acciones formativas en materia de **Igualdad** y aplicación de la **perspectiva de género**.
10. Garantizar que cada miembro de la plantilla disponga de **40 horas de formación anuales** como tiempo de trabajo efectivo. Adicionalmente, se permite que cada persona pueda cursar hasta un **máximo de 50 horas** de formación, teniendo en cuenta las posibles variaciones en la duración de los cursos ofrecidos.
11. Alcanzar un 85% 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.

3. Novedades del plan de formación

A continuación, se detallan las novedades aplicables en este plan de formación:

1. Cada persona podrá realizar hasta un **máximo de 50 horas de formación año**, exceptuando la formación en idiomas y la formación en CDC-G9, computándose como tiempo de trabajo efectivo.
2. **Los responsables asignarán como formación institucional únicamente 20 horas de formación** por persona y año, **antes del inicio de la preinscripción**, con objeto de que todos los empleados dispongan de idénticas horas de formación elegidas por la dirección, al ser un

criterio prioritario en la resolución de las inscripciones. En el caso que los empleados cambiaran de Unidad antes de la realización del curso institucional, se sustituirá dicho curso por la formación impartida en el Plan de tutorías de la nueva Unidad.

3. **Desligar la formación en idiomas del plan de formación general**, convocándola a posteriori, a efectos que no computen estas horas de formación dentro de las permitidas por persona y año.
4. Consideración de **la formación impartida como superada a efectos del proceso de valoración de resultados profesionales**, VRP, con el fin de incentivar a los formadores internos. **La unidad mínima a valorar es de 10 horas impartidas**, pudiendo computarse las horas impartidas en distintas ediciones de un mismo curso.
5. Una vez que cada Unidad o Servicio disponga del Plan de tutorías, el personal participante en dicho plan desde la condición de **tutor/a, se reconocerá a los efectos de impacto del factor de formación en la carrera profesional horizontal y en la VRP, como formación impartida**.
6. **Al personal tutorizado se le reconocerá como formación institucional** en los casos en que la evaluación haya sido favorable.
7. **Existirá un conjunto de cursos de formación impartidos en modalidad online abiertos durante el año**, para el personal que se encuentre en situación de incapacidad temporal o, en su caso, para el personal que se reincorpore a la universidad.
8. El personal se inscribirá en el/los curso/s asignado/s como formación institucional en primer lugar y a continuación, en los cursos por **orden de preferencia del empleado**.

4. Estructura y contenido del Plan de Formación

El Plan de formación se encuentra estructurado en base a las competencias profesionales en función de los distintos puestos tipo. A continuación, se recoge una agrupación por áreas formativas que engloban distintos cursos y ediciones.

Acciones formativas	Cursos	Ediciones
Acciones formativas asistencia a obras, proyectos técnicos y certificaciones	6	6
Acciones formativas competencias digitales	16	31
Acciones formativas comunicación y marketing	4	5
Acciones formativas estructura UCLM	2	2
Acciones formativas gestión académica	7	20
Acciones formativas gestión bibliográfica	1	4
Acciones formativas gestión de la investigación	1	1
Acciones formativas gestión documental	2	2
Acciones formativas gestión económica	5	8
Acciones formativas habilidades profesionales	3	3
Acciones formativas idiomas	14	17
Acciones formativas laboratorios	5	7
Acciones formativas legislación (universitaria, tratamiento información)	4	6
Acciones formativas normativa gestión pública	11	17
Acciones formativas prevención de riesgos laborales	15	46
Acciones formativas recursos humanos	2	3
Acciones formativas servicios	2	17
Acciones formativas gestión de la tecnología	7	9
Totales	107	204

5. Destinatarios del Plan de Formación

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

Cada persona tendrá aseguradas **40 horas de formación anuales**, distribuidas de la siguiente manera:

- **20 horas serán seleccionadas por la dirección**, atendiendo a las necesidades organizativas.
- **El resto será elegido por el interesado**, según sus intereses y objetivos formativos.

Todas estas horas se contabilizarán como tiempo de trabajo efectivo. Además, se podrá cursar hasta un máximo de 50 horas, gracias a las combinaciones posibles entre las duraciones de los diferentes cursos.

Salvo excepciones, debidamente justificadas, las acciones formativas recogidas en el Plan de Formación, **deben ser al menos, de 10 horas de duración**, con independencia de la modalidad de impartición. Además, para ser reconocida una acción formativa en la valoración de cualquier proceso selectivo de personal, carrera o desarrollo profesional, debe haber sido superada con aprovechamiento (aptitud) y corresponder la competencia a la recogida en la matriz competencial del puesto tipo de cada empleado.

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. Por tanto, únicamente es posible acceder a un curso de formación de 10 horas si accede a la UCLM con fecha igual o anterior al 1 de octubre de cada año.

La formación institucional asignada al personal contratado, en caso de no haber trabajado en la misma Unidad a la que se incorpora, en los 3 meses anteriores, podrá utilizarse la formación del Plan de tutorías, como opción a consideración del responsable de la Unidad.

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”.

6. Derechos y Deberes

Los derechos y deberes 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:** artículos 14 y 54.
- **Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:** artículos 96 “Derechos individuales”, 109 “Deberes y código de conducta”, 111. “Derecho a la formación” y 112. “Deber de formación”.
- **Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha**, aprobados por Resolución de 18-11-2015, de la Dirección general de universidades, investigación e innovación: artículos 136 y 137

6.1. Derechos

- Asistir a las actividades que se consideren de interés para su profesionalización (*artículo 136.e) 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 de la 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 título asistencia y/o aprovechamiento al finalizar el curso.
- Evaluar la acción formativa y a los formadores.
- Realizar propuestas y sugerencias para futuras acciones formativas

6.2. Deberes

- Participar en los cursos de perfeccionamiento y actividades similares, orientados a su formación específica (*artículo 137.d) de los Estatutos de la UCLM*).
- 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 de la 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.

7. Plan de tutorías

La UCLM se encuentra ante un gran desafío, marcado por los siguientes **factores**:

- Cambios en la configuración de las plantillas de los servicios y unidades, originado por los sistemas de provisión de puestos de trabajo.
- Rotación de personal provocada por los desempeños temporales.
- Incorporación de personal de nuevo ingreso.

Estas situaciones han provocado en el personal una serie de **consecuencias** como pueden ser, entre otras, reticencias del personal a colaborar en tareas de formación, falta de procedimientos escritos o desactualización de los ya existentes, inexistencia de planes de acogida al nuevo personal y

la falta de gestión y traspaso del conocimiento interno ante el buen número de efectivos que en pocos años, se jubilarán.

Estas debilidades se han convertido en una excelente oportunidad de mejora para implantar el plan de tutorías del PTGAS de la UCLM, cuyos **objetivos** se describen a continuación:

- Facilitar la incorporación de cualquier persona trabajadora a un nuevo puesto de trabajo
- Posibilitar el relevo generacional de la UCLM.
- Gestión y despliegue del conocimiento interno en la UCLM.

Cada unidad/servicio podrá presentar su plan de tutorías que estará visado por el responsable del área/servicio.

El plan de tutorías consiste en el procedimiento por el cual una o varias personas de una unidad, forman a las personas recién incorporadas a la misma, en las tareas a realizar y los flujos de trabajo, a partir de los procedimientos y/o instrucciones técnicas de la unidad a la que se incorpora. Dicha formación podrá ser de 10 o 20 horas, según la procedencia del personal tutorizado:

- **Plan de tutorías. Módulos I y II:** Personal tutorizado procedente de otra Unidad o de fuera de la UCLM. **(20 horas)**
- **Plan de tutorías. Módulo II:** Personal tutorizado procedente de la propia Unidad o idéntica unidad en otro campus **(10 horas)**

Esta formación lleva incorporada como **reconocimiento** la consideración de formación impartida y/o recibida para las personas implicadas, considerándose como formación institucional al personal tutorizado, sin que proceda reconocimiento económico ni compensación horaria al tutor/a.

8. Formación en idiomas

El interés por la internacionalización en la universidad queda patente por el liderazgo efectivo realizado por el Vicerrectorado competente a través del Centro de Lenguas, CEL, que junto a la Unidad de Desarrollo Profesional, evalúan cómo acercar la formación en idiomas al personal técnico de gestión y servicios.

En este plan se ponen a disposición 13 cursos diferentes siendo nuevos 3, sombreados en color verde), impartidos en modalidad presencial síncrona con motivo de dar la oportunidad a todas las personas que estén interesados en formarse en la competencia de idiomas.

Cabe destacar la apuesta por la preparación de pruebas de acreditación CERTACLES, para los niveles B1 y B2 en inglés, a fin de animar a la consecución de esta certificación.

DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	Modalidad	Online	Presencial	TOTAL HORAS	Campus	Convocatoria
Idiomas. Adquisición de destrezas escritas en inglés (nivel A2-B1)	Presencial	0	25	25	Multicampus	Ed. 1
Idiomas. Adquisición de destrezas escritas en inglés (nivel B2-C1)	Presencial	0	25	25	Multicampus	Ed. 1
Idiomas. Clases de conversación en francés (nivel A2-B1)	Presencial	0	25	25	Multicampus	Ed. 1
Idiomas. Clases de conversación en inglés (A2-B1)	Presencial	0	25	25	Multicampus	Ed. 1
Idiomas. Clases de conversación en inglés (B2-C1)	Presencial	0	25	25	Multicampus	Ed. 1
Idiomas. Curso intensivo de inglés A2	Presencial	0	40	40	Multicampus	Ed. 1
Idiomas. Curso intensivo de inglés B1	Presencial	0	40	40	Multicampus	Ed. 1
Idiomas. Curso intensivo de inglés B2	Presencial	0	40	40	Multicampus	Ed. 1
Idiomas. Curso preparatorio para la prueba de acreditación de inglés CertAcles (nivel B1)	Presencial	0	20	20	Multicampus	Ed. 1
Idiomas. Curso preparatorio para la prueba de acreditación de inglés CertAcles (nivel B2)	Presencial	0	20	20	Multicampus	Ed. 1
Idiomas. Francés intensivo A2	Presencial	0	40	40	Multicampus	Ed. 1
Idiomas. Taller de inglés aplicado a las necesidades del PTGAS	Presencial	0	20	20	Multicampus	Ed. 1
Idiomas. Taller de iniciación a la lengua inglesa	Presencial	0	20	20	Multicampus	Ed. 1

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

A esta oferta, se le incorpora otro curso ya impartido el pasado año, “*La importancia del PTGAS en el proceso de internacionalización de la UCLM*”, que explora la forma activa de participación del personal en el proceso de internacionalización.

Como acción de mejora ya anunciada en el apartado de novedades, este año la formación en idiomas **se extraerá de la oferta general, publicitándose y convocándose de forma independiente instando a la** participación del personal, sin que tenga afectación en el cómputo global de horas.

Las pruebas de acreditación de nivel no llevan aparejada el reconocimiento de horas de formación, incluyéndose en el expediente formativo a los efectos oportunos.

9. Formación externa complementaria

Actualmente se disponen de dos herramientas complementarias que amplían el catálogo formativo interno, especialmente el Plan de Formación del Campus Digital Compartido del G9, se ha consolidado como una herramienta de participación e interés creciente por el PTGAS, que ha motivado que desde el año 2024, se ha ampliado el número de cursos que aporta cada universidad participante.

- **XII Plan de formación PTGAS campus digital compartido G9:** ofertará cursos de formación que servirán de complemento a la programación interna ofertada. Para el año 2025, se ha previsto el período de preinscripción durante el mes de enero de 2025 y el inicio de los cursos, para el 3 de marzo de 2025, aportando la UCLM en esta edición un total de 6 cursos, que se añadirán a la oferta del catálogo propio.

La inscripción se realiza a través de la web cumplimentando el formulario en la siguiente dirección: <http://www.uni-g9.net/inscripcion> . Cada persona 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.

Las horas de formación cursadas en estas herramientas están exceptuadas del cómputo global de horas a cursar por cada persona.

10. Procedimiento

10.1. Preinscripción a los cursos

Una vez aprobado por el Grupo de Trabajo del Ámbito 1, con el VºBº de la Gerencia, el Plan de Formación del año 2025 se publicita a través de la herramienta corporativa UCLMInforma, se recoge en la intranet, “Formación UCLM” y en la aplicación de formación interna, donde figura el catálogo de cursos disponibles: <https://formacioninterna.apps.uclm.es/>

Se garantiza que cada miembro del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) pueda realizar **hasta 40 horas de formación anuales**, con la posibilidad de ampliar hasta un máximo de **50 horas**.

Este cómputo excluye:

- Las horas destinadas específicamente a formación en **idiomas**.
- Las acciones formativas realizadas a través del **Plan de Formación del PTGAS CDC-G9**.
- Las acciones formativas ofrecidas por la **Escuela de Administración Regional de la JCCM**.

Cada participante podrá preinscribirse hasta en 60 horas máximo, para garantizar que es seleccionado al menos en 40 horas y como máximo 50 horas, debido a las distintas duraciones de los cursos.

La preinscripción a los cursos de formación es voluntaria, por lo que el empleado/a es el responsable de participar libremente si lo desea en las convocatorias de preinscripción.

Una vez validadas las preinscripciones por la Unidad de desarrollo profesional y acción social (UDPAS) el/la responsable de cada empleado/a deberán aprobarlas antes de que se proceda a la validación definitiva .

El proceso de preinscripción, tanto en la convocatoria ordinaria como extraordinaria 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, pudiendo **eliminar una sola vez la preinscripción a un curso**.

Resuelta la convocatoria ordinaria, se ofertarán vacantes para el personal que no haya conseguido que se le asignen el máximo de horas permitidas, o para el personal que se haya olvidado de participar en la convocatoria ordinaria.

10.2. 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 siguientes criterios de priorización establecidos:

- Que forme parte de la matriz competencial.
- Que sea considerada como formación elegida por la dirección.
- Por riguroso orden de inscripción.
- Por menor número de horas inscritas.

Renuncias y llamamientos de suplentes: En el caso en que el empleado/a no pueda asistir por las razones que fueren al curso seleccionado, deberá comunicarlo a través de un tique (soporte.uclm.es) para que se pueda optimizar la plaza, si hubiese quedado personal en reserva. El plazo mínimo establecido es, salvo por razones sobrevenidas, de 2 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso.

10.3. 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, el motivo.

El personal 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.

10.4. Evaluaciones

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

10.5. Asistencia a los cursos

Las personas seleccionadas que hayan aceptado expresamente su participación como alumna/o en una acción formativa, no podrán desempeñar la labor del profesorado en esa misma acción formativa, con independencia del número de horas a impartir en la misma. La figura del profesorado es incompatible con la figura de alumna/o de una misma acción formativa.

Los/Las 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.

El personal que se encuentre en situación de incapacidad temporal podrá participar en las acciones formativas en las que se encuentre admitido, siempre que pueda realizar la acción formativa.

En el supuesto en que no pueda preinscribirse, será responsabilidad del empleado/a informar a la UDPAS de cuando se incorpore al puesto de trabajo, para que se le ofrezca un curso de formación acorde con sus competencias.

Una vez finalizado el periodo 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:

- Ausencia por enfermedad con justificante médico.
- Enfermedad grave o muerte de familiar hasta 2º grado de consanguinidad 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 debidamente justificadas.

De darse alguna de estas circunstancias, la persona interesada dará inmediata cuenta a UDPAS y ésta le ofertará si es posible una plaza en otra edición si la hubiera, o bien facilitarle otro curso de formación, siempre y cuando se cumplan los requisitos recogidos en el apartado 5.

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, esta acción no es posible, se aplicará dicha consideración al curso de formación inscrito a elección del empleado/a.

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 efectuó 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.

11. Modificaciones a los cursos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y en atención a los datos de demanda registrados, la UDPAS podrá modificar o suprimir el número previsto de ediciones de las acciones formativas incluidas en el presente plan, dentro de las disponibilidades presupuestarias y de conformidad con los condicionantes que puedan derivarse de la ejecución de las distintas acciones formativas.

En los mismos términos, en cualquier momento de la vigencia del, presente plan, por razones de política formativa, eficacia o calidad, podrá introducir las modificaciones que resulten oportunas en la duración, contenido, personal destinatario y demás características de las acciones formativas. En dichos casos, se permitirá la renuncia al curso, cuando las modificaciones no sean imputables al personal interesado.

En el supuesto de que con posterioridad a la publicación del Plan surgieran nuevas necesidades formativas como consecuencia de la entrada en vigor de novedades legislativas, de la puesta en marcha de nuevos procesos administrativos o de la identificación ulterior de aspectos concretos susceptibles de mejora en la calidad de los servicios prestados, podrán realizarse nuevas acciones formativas, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias existentes y con los criterios generales inspiradores de la política de formación.

12. Compensación horaria

12.1. Asistentes

El tiempo de asistencia a las acciones formativas impartidas bajo modalidad presencial, online o mixta, es considerado como tiempo de trabajo efectivo cuando la participación tenga carácter institucional o cuando, siendo la participación voluntaria, su contenido formativo esté directamente relacionado con las funciones correspondientes al puesto de trabajo que se desempeñe.

Existe también una compensación horaria por formación en idiomas. En este caso, **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 23-03-2018, de la Universidad de Castilla La Mancha (DOCM 17-04-2018).
- 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.

12.2. Equipos formativos

El personal que colabore en tareas de formación **se le compensa el doble del número de horas impartidas**, hasta un **máximo de 40 horas por persona y año**, que se le añadirán al saldo horario del año en curso.

Los coordinadores/as de un curso, se les compensa el 20% del total de horas del curso, hasta un máximo de cuatro ediciones. A partir de la quinta edición, se compensará el 40% del total de las horas del curso, teniendo en cuenta el máximo de 40 horas a compensar por persona y año.

Excepcionalmente, los cursos finalizados a partir de la segunda quincena del mes de octubre podrán, a petición del interesado/a, compensar el saldo en el año siguiente.

13. Direcciones de interés y datos de contacto

13.1. Contacto

Unidad de Desarrollo Profesional y Acción Social.

DIRECCIÓN: Rectorado (Edif. CTIC, 1ª. planta).

C/ Altagracia, 50, 13071 Ciudad Real.

TELÉFONOS: 926 29 52 63 / 926 05 27 28 / 926 05 18 86 / 926 05 26 16 / 926 05 14 92

Soporte al usuario: https://soporte.uclm.es/hc/es/requests/new?ticket_form_id=15276500942098

13.2. Sitios Web

- Acceso a la web de formación: <https://intranet.uclm.es/gestionconocimiento/formacion.aspx>
- Gestión de la formación interna del PAS: <https://formacioninterna.apps.uclm.es/inicio.aspx>

Oferta formativa Plan Campus digital compartido G9 2025

No se dispone a fecha actual del catálogo que integrará el XII Plan CDC-G9.

No obstante, además de su publicación a través de la herramienta corporativa UCLMinforma, se podrá consultar en la siguiente dirección: <http://www.uni-g9.net/plan-de-formacion-del-pas--acciones-formativas>

Anexo: Oferta formativa Plan de Formación PTGAS UCLM 2025

<https://formacioninterna.apps.uclm.es/catalogo.aspx>

COMPETENCIA	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	MOD.	Online	Presencial	TOTAL HORAS	Campus	Ediciones
Gestión de la Tecnología	AI learning journey for Business Leaders	O	20	0	20	Multicampus	1
Aplicaciones ofimáticas	Automatización de Procesos con Power Automate	O	20	0	20	Multicampus	1
Desarrollo profesional/Orientación a la calidad	Automotivación y productividad	O	25	0	25	Multicampus	1
Desarrollo profesional/Orientación a la calidad	AUTOMOTIVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD G9	O	25	0	25	G9	1
Formación específica	BOTELLAS DE GASES A PRESIÓN. USO Y MANTENIMIENTO G9	O	20	0	20	G9	1
Gestión económico-financiera y patrimonial	Cambios normativos y de gestión en el Área Económica	P	0	20	20	Multicampus	1
Legislación y tratamiento de información y datos y Gestión de la Tecnología	Ciberseguridad y Protección de datos	M	6	14	20	Multicampus	4
Gestión de la Tecnología	Compilación de aplicaciones web con Blazor	O	10	0	10	Multicampus	1
Normativa de la gestión pública	Comunicación con perspectiva de género y para la igualdad	O	20	0	20	Multicampus	1
Formación específica	Conocimiento y manejo de alarmas y protocolo de actuación en emergencias	M	6	4	10	Multicampus	16
Gestión económico-financiera y patrimonial	Contratación menor y mayor. Responsabilidades por incumplimiento de la LCSP. Aspectos prácticos: Propuesta de gasto y Memoria justificativa	P	0	10	10	CR	2
Marketing y comunicación	Creación de videos educativos y divulgativos	M	18	2	20	Multicampus	2
Asistencia a obras, proyectos técnicos y certificaciones	Curso Básico de manejo de sistema de gestión GMAO	P	0	10	10	CR	1
Gestión económico-financiera y patrimonial	Curso cero Gestión Económica: modificaciones y solicitudes Centros Gestores Temporales	O	15	0	15	Multicampus	3
Prevención de riesgos laborales	Curso de acogida para personal de nueva incorporación en PRL	O	20	0	20	Multicampus	1
Estructura y organización de la Universidad	Desarrollo de procesos electorales en la UCLM	M	3	7	10	Multicampus	1
Estructura y organización de la Universidad	Desarrollo de procesos electorales en la UCLM y organización de sesiones de órganos colegiados	M	8	12	20	Multicampus	1
Prevención de riesgos laborales	Desfibrilación Automática Externa y Reanimación Cardiopulmonar Básica	M	5	5	10	Multicampus	4

COMPETENCIA	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	MOD.	Online	Presencial	TOTAL HORAS	Campus	Ediciones
Gestión de la Tecnología	Despliegue seguro en Kubernetes	M	4	6	10	Multicampus	1
Aplicaciones informáticas específicas	Edición gestión de contenidos web	M	5	5	10	Multicampus	4
Aplicaciones ofimáticas	Elaboración de documentos complejos en Word	O	20	0	20	Multicampus	1
Asistencia a obras, proyectos técnicos y certificaciones	Elaboración de presupuestos y Certificaciones con Arquímedes para la dirección facultativa	P	0	10	10	Multicampus	1
Formación específica	ESPECTROFOTOMETRÍA UV-VIS: FUNDAMENTO Y APLICACIONES G9	M	8	12	20	G9	1
Aplicaciones ofimáticas	Excel 2021 básico	O	20	0	20	Multicampus	1
Aplicaciones ofimáticas	Excel: Trabajo con fórmulas y funciones avanzadas	O	20	0	20	Multicampus	1
Aplicaciones ofimáticas	Excel: Tratamiento de estructuras de datos	O	20	0	20	Multicampus	1
Formación específica	Extracción de ácidos nucleicos e introducción a la PCR (reacción en cadena de la polimerasa)	M	10	10	20	Multicampus	1
Gestión bibliográfica	Formación AbsysNet	P	0	20	20	Multicampus	4
Formación específica	Formación continuada para renovar la capacitación de trabajo con animales de experimentación	O	1	0	1	Multicampus	1
Comunicación/Desarrollo Profesional	Formación de tutores generadores de conocimiento	M	5	5	10	Multicampus	1
Gestión académica	Formación en Módulo de Actas, Gestión de Espacios, Horarios y Listados	O	10	0	10	Multicampus	3
Aplicaciones informáticas específicas	Formación en Zendesk. Nivel 1: agente experto	M	5	5	10	Multicampus	4
Aplicaciones informáticas específicas	Fundamentos Inteligencia Artificial para PTGAS UCLM	M	2	8	10	Multicampus	1
Aplicaciones informáticas específicas	Generación instrucciones técnicas Portal de soporte institucional	M	5	5	10	Multicampus	2
Gestión de la Tecnología	Generación instrucciones técnicas Portal de soporte institucional (Área TIC)	M	10	10	20	Multicampus	4
Gestión económico-financiera y patrimonial	Gestión de interesados, datos bancarios e IRPF en el sistema contable de la UCLM	M	4	6	10	Multicampus	1
Gestión académica	Gestión de los Trabajos Fin de Estudios en la UCLM	M	7	8	15	Multicampus	4
Gestión académica	Gestión de matrícula y Expedientes en UXXI-AC	O	10	0	10	Multicampus	2
Marketing y comunicación	Gestión de perfiles corporativos de la UCLM en Instagram	M	13	7	20	Multicampus	1
Gestión y administración de personal	Gestión de RRHH basado en la Ley 4/2011, de Empleo de C-LM	M	6	14	20	CR y TO	2

COMPETENCIA	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	MOD.	Online	Presencial	TOTAL HORAS	Campus	Ediciones
Aplicaciones ofimáticas	Gestión eficiente de formatos, estilos, plantillas y temas en Word	O	15	0	15	Multicampus	1
Aplicaciones ofimáticas	Herramientas de productividad personal en Office 365	M	4	6	10	Multicampus	2
Idiomas	Idiomas. Adquisición de destrezas escritas en inglés (nivel A2-B1)	P	0	20	20	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Adquisición de destrezas escritas en inglés (nivel B2-C1)	P	0	20	20	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Clases de conversación en francés (nivel A2-B1)	P	0	20	20	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Clases de conversación en inglés (A2-B1)	P	0	20	20	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Clases de conversación en inglés (B2-C1)	P	0	20	20	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Curso intensivo de inglés A2	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Curso intensivo de inglés B1	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Curso intensivo de inglés B2	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Curso preparatorio para la prueba de acreditación de inglés CertAcles (nivel B1)	P	0	20	20	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Curso preparatorio para la prueba de acreditación de inglés CertAcles (nivel B2)	P	0	20	20	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Francés intensivo A2	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Taller de inglés aplicado a las necesidades del PTGAS	P	0	20	20	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Taller de iniciación a la lengua inglesa	P	0	20	20	Multicampus	1
Normativa de la gestión pública	Igualdad: Género y oportunidades en el mercado laboral	O	10	0	10	Multicampus	1
Normativa de la gestión pública	Igualdad: Inclusión y Discapacidad	O	10	0	10	Multicampus	4
Normativa de la gestión pública	Igualdad: Liderazgo, visibilidad y digitalización con perspectiva de género	O	10	0	10	Multicampus	1
Normativa de la gestión pública	Igualdad: prevención de las violencias sexuales y diversidad sexual	O	20	0	20	Multicampus	1
Normativa de la gestión pública	Igualdad: Salud y cuidados con perspectiva de género	O	10	0	10	Multicampus	1
Gestión documental, archivos y documentos	Inteligencia Artificial y Gestión de documentos	O	10	0	10	Multicampus	1
Gestión de la Tecnología	Introducción a Kubernetes	O	10	0	10	Multicampus	1
Gestión de la Tecnología	Introducción al análisis estratégico para la Transformación Digital	M	14	6	20	Multicampus	1
Gestión de la Tecnología	INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS ESTRATÉGICO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL G9	M	19	6	25	G9	1

COMPETENCIA	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	MOD.	Online	Presencial	TOTAL HORAS	Campus	Ediciones
Gestión económico-financiera y patrimonial	La Factura: normativa, tipos de factura e impuestos asociados	M	8	12	20	Multicampus	1
Gestión documental, archivos y documentos	La gestión de documentos y el archivo electrónico único en la UCLM	O	10	0	10	Multicampus	1
Idiomas	La importancia del PTGAS en el proceso de internacionalización de la UCLM	M	5	10	15	Multicampus	4
Gestión de la investigación	La Ley 17/2022, de la Ciencia, que modifica la Ley 14/2011	M	8	12	20	Multicampus	1
Legislación universitaria	La Ley Orgánica del Sistema Universitario	O	20	0	20	Multicampus	2
Normativa de la gestión pública	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	O	30	0	30	Multicampus	1
Normativa de la gestión pública	Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público	O	20	0	20	Multicampus	1
Normativa de la gestión pública	Ley de Contratos del Sector Público: curso básico de contratación	M	10	10	20	Multicampus	1
Gestión económico-financiera y patrimonial	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN G9	M	10	10	20	G9	1
Normativa de la gestión pública	Ley de Contratos del Sector Público: curso intermedio de contratación	M	15	10	25	Multicampus	1
Legislación y tratamiento de información y datos	Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales	O	10	0	10	Multicampus	1
Asistencia a obras, proyectos técnicos y certificaciones	Mantenimiento básico de instalaciones fotovoltaicas	P	0	10	10	AB	1
Formación específica	Métodos de separación convencionales	M	4	16	20	Multicampus	2
Prevención de riesgos laborales	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones	O	20	0	20	Multicampus	1
Compromiso organizativo	Motivación y Compromiso de empleados públicos	O	20	0	20	Multicampus	1
Gestión y administración de personal	Novedades del expediente económico UXXI	P	0	10	10	CR	1
Legislación universitaria	Novedades normativas del Vicerrectorado de Profesorado y Desarrollo Profesional	M	10	10	20	CR	1
Aplicaciones informáticas específicas/Normativa de la gestión pública	Nuevo Portal de tramitación electrónica	M	5	5	10	Multicampus	6
Gestión académica	Organización y administración electrónica UGAC	M	8	2	10	CR	2

COMPETENCIA	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	MOD.	Online	Presencial	TOTAL HORAS	Campus	Ediciones
Formación específica	Perfeccionamiento en la conducción: conducción defensiva	P	0	10	10	AB	1
Aplicaciones ofimáticas	Power BI: Introducción al uso de paneles en PowerBI en la UCLM	M	4	6	10	Multicampus	1
Aplicaciones ofimáticas	Power Point I : Diseño y estructura de presentaciones	O	20	0	20	Multicampus	1
Aplicaciones ofimáticas	Power Point II: Objetos avanzados, animaciones, presentación a la audiencia, exportación y colaboración	O	20	0	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 LABORALES EN TELETRABAJO G9	O	10	0	10	G9	1
Prevención de riesgos laborales	Prevención y autotratamiento de dolor musculoesquelético en población activa	M	5	15	20	AB, CR, CU y TO	4
Prevención de riesgos laborales	PRL. Formación inicial en Prevención de Riesgos Laborales para trabajadores de la UCLM	O	10	0	10	Multicampus	2
Prevención de riesgos laborales	PRL. Gestión de Residuos Peligrosos	O	10	0	10	Multicampus	1
Prevención de riesgos laborales	PRL. Manipulación manual de cargas y problemas dorsolumbares	O	10	0	10	Multicampus	1
Prevención de riesgos laborales	PRL. Planes de autoprotección y medidas de emergencia en edificios de la UCLM	O	10	0	10	Multicampus	2
Prevención de riesgos laborales	PRL. Prevención de riesgos en oficinas y trabajos con PVD	O	10	0	10	Multicampus	1
Prevención de riesgos laborales	PRL. Prevención de riesgos laborales en laboratorios y talleres de la UCLM. Parte 1	O	20	0	20	Multicampus	1
Prevención de riesgos laborales	PRL. Prevención de riesgos laborales en laboratorios y talleres de la UCLM. Parte 2	O	20	0	20	Multicampus	1
Prevención de riesgos laborales	PRL. Prevención de riesgos laborales en laboratorios y talleres de la UCLM. Parte 3	O	20	0	20	Multicampus	1
Prevención de riesgos laborales	PRL. Prevención de riesgos laborales en teletrabajo	O	10	0	10	Multicampus	1
Normativa de la gestión pública	Registro de documentos "Gestdoc"	M	4	6	10	Multicampus	4
Trabajo en equipo	Regulación emocional	O	25	0	25	Multicampus	1
Prevención de riesgos laborales	Renovación 2025 de la acreditación del curso "Manejo y utilización del DEA"	P	0	4	4	AB, CR, CU y TO	21
Titulaciones, programas y cursos	Renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales de Grado y Máster. Programa ACREDITA de ANECA	P	0	20	20	Multicampus	1

COMPETENCIA	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	MOD.	Online	Presencial	TOTAL HORAS	Campus	Ediciones
Formación específica	Reparaciones básicas de máquinas y equipos de Talleres y Laboratorios	M	8	12	20	CR y TO	2
Asistencia a obras, proyectos técnicos y certificaciones	Revestimientos estructurales en fachadas de edificios patrimoniales	P	0	10	10	Castellón	1
Asistencia a obras, proyectos técnicos y certificaciones	Sostenibilidad: renaturalización de campus	P	0	10	10	CR	1
Prevención de riesgos laborales	Técnica vocal: explora y optimiza tu voz sana	M	5	5	10	AB, CR, CU y TO	4
Aplicaciones ofimáticas	Técnicas de edición eficiente Word	O	10	0	10	Multicampus	1
Asistencia a obras, proyectos técnicos y certificaciones	Toma de datos, levantamiento y modelado a través de nubes de puntos con dispositivos Apple	P	0	10	10	CU	1
Gestión académica	Tramitación de expedientes en las UGAC-I	M	5	15	20	Multicampus	4
Gestión académica	Tramitación de expedientes en las UGAC-II	M	5	15	20	Multicampus	4
Formación específica	Validación de métodos analíticos	M	10	10	20	Multicampus	1

Acción Formativa nueva

Acción Formativa financiada por la JCCM

Acción Formativa G9

Mod. O = Online M = Mixta P = Presencial



Nombre: Unidad de Desarrollo Profesional y Acción Social.

Dirección: 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

Soporte a usuario/a: https://soporte.uclm.es/hc/es/requests/new?ticket_form_id=15276500942098

Web formación: <https://intranet.uclm.es/gestionconocimiento/formacion.aspx>

Gestión formación interna: <https://formacioninterna.apps.uclm.es/inicio.aspx>