

Plan Plurianual de Formación del PTGAS

Personal Técnico de Gestión
Administración y Servicios

2026-2027

Gerencia

Índice

01. Introducción	03
02. Diagnóstico para la elaboración del Plan	04
03. Objetivos y líneas estratégicas	05
04. Destinatarios	06
05. Estructura	07
• 5.1. Cursos de adecuación profesional	07
• 5.2. Cursos de perfeccionamiento	07
• 5.3. Cursos de acreditación	07
• 5.4. Cursos de promoción profesional	07
06. Áreas de formación y contenidos	08
07. Temporalización	09
08. Modificaciones a los cursos	09
09. Evaluación de la formación	10
10. Formación en idiomas	11
11. Formación en competencias digitales	12
12. Planes de formación externos complementarios	14
13. Compensación horaria asistentes	15
14. Reconocimiento económico y compensación horaria equipos formativos	15
15. Procedimiento	16
• 15.1. Preinscripción a los cursos	16
• 15.2. Selección de participantes a los cursos	16
• 15.3. Inscripción y notificación de los cursos	17
• 15.4. Asistencia a los cursos	17
16. Derechos y Deberes en materia de formación	19
• 16.1. Derechos	19
• 16.2. Deberes	19
17. Cursos por competencias	20
18. Cursos por categorías	34

01. Introducción

Presentamos el Plan de formación plurianual del Personal técnico de administración y servicios de la UCLM, acotado temporalmente al bienio 2026-27. Este Plan presenta novedades respecto a los planes de formación desarrollados anteriormente. En primer lugar, el ámbito temporal, que de conformidad con el precepto de la LOSU, debe tener un alcance plurianual, por lo que como primera experiencia lo acotamos a los dos años venideros.

En segundo lugar, se modifica la orientación de la formación, estableciendo diferentes tipologías de cursos, con objetivos muy diferenciados. Resaltamos la importancia de los cursos de acreditación, que permitirán al personal conformar sus itinerarios formativos profesionales facilitando la movilidad en los procesos de provisión de puestos de trabajo y participar personas de otras áreas funcionales.

Otra novedad por destacar es fomentar el relevo generacional a través de la potenciación de los planes de tutorización a fin de asegurar el conocimiento interno.

Finalmente, es muy importante fortalecer las capacidades de liderazgo y dirección en los diferentes niveles de responsabilidad dentro de la gestión universitaria. Por ello, se promoverán formación en habilidades clave como la gestión de equipos, la resolución de problemas y en evaluación del desempeño.

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

Se mantiene la misma **dotación presupuestaria que el año 2025, 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 23.240 €**, que financiarán 12 cursos y 20 ediciones, **lo que arroja un total de 208.240 € como presupuesto final**. A esta cuantía es importante destacar el retorno de la inversión del 70% del coste de acciones financiadas con cargo al proyecto de microcredenciales, de cursos de formación de 20 horas o más y que finalicen antes del 30 de mayo de 2026.

La UCLM oferta un catálogo propio con 128 cursos y 250 ediciones programadas para el bienio, con más de la mitad de las acciones formativas nuevas respecto al Plan de formación del pasado año.

Esperando que este nuevo modelo formativo sea de vuestro interés, os animo a participar activamente en el mismo.

Tomás López Moraga
Gerente de la UCLM

02. Diagnóstico para la elaboración del Plan

El diagnóstico del plan de formación se basa en diversas fuentes de información. Por un lado, tenemos la identificación de necesidades formativas demandadas por las unidades y servicios. Por otro lado, se tienen en cuenta los requerimientos planteados por el equipo de Dirección que analizan las tendencias exigibles al entorno universitario, y finalmente en el estudio de la nueva estructura organizativa, se detectan brechas de competencias en los puestos tipo.

A partir de este análisis, se han detectado áreas de mejora en las que la formación del personal tiene un papel activo:

- Mejora de las habilidades directivas del equipo de dirección y mandos intermedios.
- Adquisición de nuevos conocimientos en competencias digitales.
- Mejora de la calidad en la atención a usuarios y grupos de interés.
- Avanzar en el conocimiento de herramientas de gestión para mejora de la productividad.
- Apoyo del plan de relevo generacional del PTGAS.
- Mejora de las competencias de idiomas para impulso del proceso de internacionalización.
- Promover la seguridad y salud laboral.

03. Objetivos y líneas estratégicas

De conformidad con el artículo 94 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, LOSU, el objetivo general del plan de formación se enmarca en el siguiente mandato:

«Las Universidades establecerán planes plurianuales de formación a lo largo de la vida que garanticen la mejora profesional de su personal técnico, de gestión y de administración y servicios en los distintos ámbitos de especialización de la actividad universitaria».

Añadidamente, uno de los principios inspiradores del Proyecto de Ley de Función Pública del Estado, es la formación continua y la actualización permanente de las competencias y cualificaciones profesionales del personal.

La formación tiene la doble consideración de derecho y deber de los profesionales públicos, cuyo objetivo a perseguir es mejorar la eficiencia en la gestión apostando de manera decidida por la profesionalización y optimización de los procesos.

La revisión de la estructura de puestos de trabajo, RPT de PTGAS, contemplará en la política de recursos humanos, un cambio en el enfoque de la formación, que debe hacer posible una estrategia plurianual y poliédrica, a través de las siguientes líneas:

- Asegurar el desarrollo profesional directivo alineado con la política y estrategia institucional.
- Hacer posible el desarrollo de itinerarios formativos para cada unidad y puesto tipo.
- Alinear la formación con la evaluación del desempeño, cuyo Reglamento se aprueba en Consejo de Gobierno de 9-12-2025.
- Facilitar el desarrollo de la carrera profesional para la capacitación de puestos a ocupar a corto-medio plazo, a través de cursos de acreditación.
- Consolidar los planes de tutorización teniendo carácter obligatorio, tras la primera fase piloto realizada en el año 2025, acogiendo y formando al personal que se incorpora a un nuevo puesto de trabajo, de cualquier proceso de provisión o en su caso, personal de nuevo ingreso.
- Avanzar en la gestión del conocimiento para facilitar el relevo generacional, creando un repositorio institucional de documentación estratégica por unidades: mapa de servicios, procesos, procedimientos e instrucciones técnicas.
- Avanzar en el despliegue de la gestión por competencias, como parte de los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo, con impacto en los baremos correspondientes.
- Impulsar decididamente en el colectivo de PTGAS la estrategia de internacionalización, potenciando la formación en idiomas y asegurando puestos de trabajo con competencias idiomáticas, en función de las necesidades y demandas de servicio.

04. Destinatarios

Podrá solicitar su participación en el PTGAS funcionario de carrera e interino y laboral fijo o temporal, que perciba sus retribuciones con cargo al presupuesto de la Universidad.

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

- **20 horas de formación institucional:** serán seleccionadas por la dirección, sobre materias relacionadas con el perfil competencial de cada puesto tipo y/o dentro del itinerario institucional, según la normativa vigente. La persona responsable dará validación al contenido de la formación y su relación con el mapa de conocimientos y/o mapa de competencias.
- **20 horas serán elegidas por la persona interesada,** según sus intereses y objetivos formativos.

Todas estas horas se contabilizarán como tiempo de trabajo efectivo. Además, se podrá cursar hasta un máximo de 55 horas, debido a las combinaciones posibles por la duración de los diferentes cursos.

El personal de nuevo ingreso o que se incorpore a una unidad por primera vez tendrá derecho a realizar, en primer lugar, las horas procedentes del plan de tutorización, según la procedencia y por tanto los módulos existentes. Las personas contratadas durante el primer semestre del año podrán cursar el mismo número de horas, es decir, 40 horas.

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, será la formación del Plan de tutorías.

Como viene gestionándose en planes anteriores, las acciones formativas del Plan de formación de Prevención de Riesgos Laborales son consideradas como formación preceptiva por lo que forman parte de la «formación institucional del perfil competencial del puesto tipo elegida por la dirección».

En cualquier caso, la universidad garantizará el derecho de acceso a la formación disponiendo a tal efecto de cursos abiertos online, para aquellas personas que se incorporen tras periodos de inactividad por baja laboral o permisos de conciliación familiar.

05. Estructura

Se ha modificado la orientación de la formación por los motivos descritos en la introducción, y las acciones formativas se estructuran en los siguientes tipos de cursos:

- **Cursos de adecuación profesional**
- **Cursos de perfeccionamiento**
- **Cursos de acreditación**
- **Cursos de promoción profesional**

5.1. Cursos de adecuación profesional

Son cursos técnicos de carácter obligatorio, que tienen como objetivo la adaptación de la persona a su puesto de trabajo que sufre modificaciones de carácter técnico o funcional, como por la detección de necesidades en el desarrollo de sus funciones. Fundamentalmente, son cursos relacionados con la competencia específica y la aplicación corporativa que da soporte. Se incluyen también en los planes de tutorización para asegurar el conocimiento técnico de gestión.

5.2. Cursos de perfeccionamiento

Son cursos transversales y específicos organizados con el fin de actualizar conocimientos, promoviendo el desarrollo profesional y personal. Serán de libre elección por la persona trabajadora dentro de la oferta que se publique, aunque también podrán considerarse como formación institucional, con el visto bueno del responsable. Ejemplos de estos cursos serían los que se engloban en las siguientes competencias:

- Competencias Digitales.
- Idiomas.
- Legislación.
- Prevención Riesgos Laborales
- Ciberseguridad.

Dada la transversalidad de las áreas competenciales en las que se enmarcan estos cursos serán siempre valorados en cualquiera de los puestos de la estructura de la RPT.

5.3. Cursos de acreditación

Su objetivo es permitir a los trabajadores conformar sus itinerarios formativos profesionales orientando su formación en puestos donde exista o pueda derivarse una necesidad de cobertura. Son cursos que pretenden dar respuesta a la movilidad procedente de las distintas ofertas de provisión de puestos de trabajo y al plan de relevo generacional, pudiendo ser baremados en los requerimientos de los puestos de trabajo a convocar. Los cursos de acreditación pueden impartirse en los niveles: básico, medio y avanzado, en función de los puestos tipo a los que vaya dirigido. Un ejemplo de estos cursos requeridos por la UCLM para su despliegue durante la vigencia del plan:

- Gestión de la contratación administrativa (nivel básico).
- Gestión de recursos humanos (nivel básico).
- Gestión económica (nivel básico).
- Mantenimiento básico de edificios (nivel básico).

Dado el ámbito temporal de este Plan y atendiendo al diseño de la nueva estructura organizativa, en este plan se ha previsto la generación inicial de los cursos de nivel básico o cero sin perjuicio de avanzar para llegar a generar los diferentes niveles en todas las áreas competenciales.

5.4. Cursos de promoción profesional

Estos cursos se configurarán, cuando sea oportuno programarlos, alineados con las convocatorias de promoción interna. En ningún caso, la superación de estas acciones formativas supondrá la promoción del empleado público, y el desarrollo de estos cursos que se enmarcan en la promoción profesional irán en paralelo con el desarrollo normativo que a tal efecto, se apruebe en la legislación de función pública

06. Áreas de formación y contenidos

Las áreas de formación están íntimamente ligadas a las áreas de mejora previstas en el plan, a continuación se describen:

6.1. Mejora de las habilidades directivas del equipo de dirección y mandos intermedios

- **Objetivo:** Mejorar las habilidades directivas, sociales y personales que fomenten capacidades como la comunicación, el trabajo en equipo y la negociación.
- Formación en la función directiva, competencias y habilidades.
- Preparación de encuentros directivos: Para puestos de niveles 24 en adelante y para puestos técnicos, de administración o de responsabilidad, con objeto de promover el sentido de pertenencia y el compromiso con los objetivos institucionales.
- Formación para evaluadores en realización de entrevistas para la evaluación del desempeño.
- Negociación colectiva.

6.2. Adquisición de nuevos conocimientos en competencias digitales y tecnológicas

- **Objetivo:** Adquirir conocimientos en herramientas digitales y tecnológicas para la gestión universitaria.
- Competencias digitales marco Digcomp 2.2 Niveles (A1, B1, C1, A2, B2, C2).
- Tramitación electrónica, procedimientos y notificaciones.
- Ciberseguridad y protección de datos.
- Aplicaciones de gestión universitaria (Zendesk, sitecore).
- Aplicaciones de Microsoft (Power Bi, Power Automate y Office365).
- Gestión de la tecnología

6.3. Gestión administrativa y atención al público

- **Objetivo:** Optimizar la calidad y eficacia en la atención a la comunidad universitaria.
- Técnicas de atención al público y servicio de excelencia.
- Protocolo universitario y atención en actos.
- Resolución de conflictos y quejas.
- Normativa universitaria y procedimientos administrativos.
- Gestión del tiempo y productividad laboral.
- Idiomas.

6.4. Mejora de la productividad personal

- **Objetivo:** Conocer las distintas herramientas digitales que mejoran la productividad.
- Automatización de procesos y tareas repetitivas mediante flujos de trabajo.
- Transformación digital.
- Herramientas de productividad personal e IA.

6.5. Fomentar el plan de relevo generacional

- **Objetivo:** Potenciar el conocimiento institucional interno a través de la política de formación.
- Formar en generaciones de instrucciones técnicas como repositorio institucional de conocimiento.
- Generar mapas de procesos y procedimientos por áreas.
- Impartición de cursos cero para generar movilidad entre áreas.
- **Plan de tutorías.** 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 (30 h).

- **Plan de tutorías. Módulo II:** Personal tutorizado procedente de la propia Unidad o idéntica unidad en otro campus (20 h).

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.

07. Temporalización

Al ser un plan plurianual, en septiembre del año 2026 se remitirá a las direcciones de las áreas, centros y gabinetes, información sobre si es preciso atender alguna necesidad sobrevenida que sea incorporada al plan del año 2027. El calendario será elaborado en el último trimestre del año de acuerdo a la definición de objetivos

y prioridades establecidas en la estrategia institucional, y de conformidad con el presupuesto asignado a formación.

La ejecución de este plan en el tiempo está **ampliamente** condicionada por la implantación de la nueva RPT y de la política de RRHH.

08. 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, se 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.

09. Evaluación de la formación

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

Se tendrá derecho al diploma de aptitud si se asiste como mínimo a un 85% de las horas del curso, y se supera la prueba de evaluación pertinente. En caso contrario, sólo se expedirá el diploma de asistencia.

En relación con el porcentaje máximo de inasistencia, esta cuestión podrá solventarse, en el supuesto en que las sesiones del curso queden grabadas y el coordinador/a del mismo, garantice que se han visionado los materiales.

Para las acciones formativas impartidas en modalidad online, es preciso la condición de conectarse y realizar un progreso igual o mayor al 85% del contenido de la acción formativa y superar las pruebas o ejercicios establecidos por el tutor/a.

Evaluación de la acción formativa: Con objeto de obtener un índice de representación en las encuestas de satisfacción de los cursos de formación y establecer acciones de mejora, se ha vinculado la cumplimentación de la encuesta con la activación del diploma.

Evaluar la efectividad de la acción formativa: Este plan contempla una novedad en relación con la evaluación de la formación: se trata de evaluar la efectividad de la acción formativa. Para ello, se priorizará la evaluación de adquisición de conocimientos y su aplicabilidad de la formación en el puesto de trabajo, con objeto de que se encuentre vinculada con la evaluación del desempeño. Se propone su análisis y despliegue durante la vigencia de este plan. Este tema será objeto de aprobación por la Comisión de formación.

10. Formación en idiomas

La formación en idiomas sigue siendo una acción de mejora que prioriza la UCLM, con el fin de acreditar la competencia lingüística de los gestores universitarios.

En coordinación con el Centro de Lenguas, se ofertarán un total de 12 cursos en modalidad

presencial síncrona, cuyo detalle se informa en la tabla siguiente, y que no conllevan acreditación ninguna de nivel, dado que son complementos para potenciar diferentes destrezas, perfeccionar un idioma, y finalmente potenciar la acreditación de nivel.

Denominación del curso	Nº horas	Modalidad	Campus
Idiomas. Adquisición de destrezas escritas en inglés, adaptadas a las necesidades del PTGAS. Nivel A2-B1	20	Presencial (Teams)	Multicampus
Idiomas. Adquisición de destrezas escritas en inglés, adaptadas a las necesidades del PTGAS. Nivel B2-C1	20	Presencial (Teams)	Multicampus
Idiomas. Clases de conversación en francés. Nivel A2-B1	20	Presencial (Teams)	Multicampus
Idiomas. Clases de conversación en inglés, adaptadas a las necesidades del PTGAS. Nivel A2-B1	20	Presencial (Teams)	Multicampus
Idiomas. Clases de conversación en inglés, adaptadas a las necesidades del PTGAS. Nivel B2-C1	20	Presencial (Teams)	Multicampus
Idiomas. Curso preparatorio para la prueba de acreditación de inglés CertAcles (nivel B1)	20	Presencial (Teams)	Multicampus
Idiomas. Curso preparatorio para la prueba de acreditación de inglés CertAcles (nivel B2)	20	Presencial (Teams)	Multicampus
Idiomas. Francés intensivo A2	40	Presencial (Teams)	Multicampus
Idiomas. Inglés intensivo A2	20	Presencial (Teams)	Multicampus
Idiomas. Inglés intensivo B1	40	Presencial (Teams)	Multicampus
Idiomas. Inglés intensivo B2	40	Presencial (Teams)	Multicampus
Idiomas. Taller de iniciación a la lengua inglesa	20	Presencial (Teams)	Multicampus

■ Curso nuevo

Esta formación se ofertará una vez se haya resuelto el periodo de vacantes de la convocatoria general, computándose independientemente, a fin de que no afecte al número de horas máximo a realizar por empleado/a.

Aclaraciones sobre la formación en idiomas no cursada dentro del plan de formación interno:

10.1. Formación cursada en el Centro de Lenguas de la UCLM

La superación de un curso en idiomas de los niveles B1 en adelante, no acreditan nivel regulado en el Marco de Certificaciones Europeo de Reconocimiento de Lenguas, MCERL. Para obtener la superación de un curso en idiomas

de nivel B1 o superior, se debe superar la prueba de acreditación correspondiente.

En el supuesto en que asistan a un curso de formación organizado por el Centro de Lenguas de nivel B1 o superior y no superen la prueba de acreditación, no se incorporará dicho curso al expediente formativo, aunque hubieran asistido al mismo. En el supuesto en que se haya superado dicha prueba, se consignarán las horas relativas al tipo de curso superado:

- **Curso intensivo:** 40 horas
- **Curso anual:** 80 horas

Los cursos de niveles A1 y A2, son los únicos que acreditan nivel al estar incluida la prueba de nivel en el propio curso.

La realización de las pruebas de acreditación sin haber realizado un curso de formación, (en modalidad libre), una vez superadas, se

incorporan al expediente formativo con cero horas, dado que esta formación se valora independientemente, en otros apartados en los procesos de provisión de puestos de trabajo.

10.2. Formación cursada fuera de la UCLM

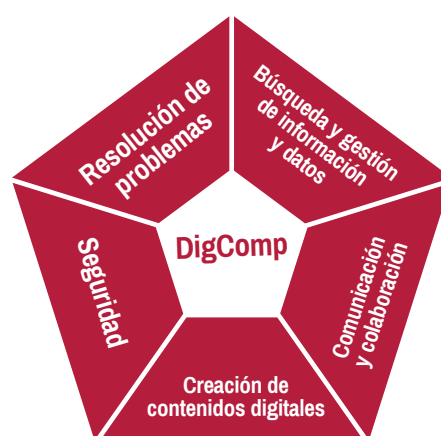
En el supuesto de que el personal presente prueba de acreditación de nivel realizada en las Escuelas Oficiales de Idiomas, u otras entidades reconocidas en la resolución de 23-03-2018, de la Universidad de Castilla La Mancha (DOCM 17-04-2018), se atenderá con el siguiente criterio:

- **Prueba de acreditación sin haber realizado un curso de formación, (en modalidad libre):** Tendrá idéntico tratamiento que lo expuesto en el epígrafe 10.1.
- **Prueba de acreditación, una vez superado el curso:** Se incorporarán las horas certificadas por el organismo, y siempre con los máximos reconocidos en la UCLM.

11. Formación en competencias digitales

La formación en competencias digitales es fundamental para optimizar los diferentes procesos y agilizar las funciones asignadas a todos los empleados de la UCLM.

Con objeto de adaptarnos al marco europeo de competencias digitales (DigComp), se han clasificado las acciones formativas en Áreas de competencias y niveles de aptitud, basada en 3 parámetros: nivel de complejidad de las tareas, grado de autonomía con que el usuario es capaz de interactuar con las tecnologías y dominio cognitivo utilizado, agrupados en 3 niveles: Básico (A), Intermedio (B) y Avanzado (C).



Competencias digitales

Cursos Competencias Digitales

De acuerdo con estas consideraciones, los cursos en competencias digitales ofertados en el año 2026, son los siguientes:

Denominación del curso	Nº horas	Ed. 2026	Ed. 2027	Tipo curso	Modalidad	Campus	Nivel curso
Arquitecto de soluciones en AWS	20	1		Adecuación	online	M	Avanzado
Aruba Central	20	1		Adecuación	online	M	Avanzado
Automatización de procesos con Power Automate	20	2		Perfeccionamiento	Online	M	Básico
Ciberseguridad	15	2		Perfeccionamiento	Mixta	M	Medio
Competencias Digitales según el marco DigComp 2.2 (Nivel A1)	120	1	1	Perfeccionamiento	Online	M	Básico
Competencias Digitales según el marco DigComp 2.2 (Nivel A2)	120	1	1	Perfeccionamiento	Online	M	Básico
Competencias Digitales según el marco DigComp 2.2 (Nivel B1)	120	1	1	Perfeccionamiento	Online	M	Medio
Competencias Digitales según el marco DigComp 2.2 (Nivel B2)	120	1	1	Perfeccionamiento	Online	M	Medio
Competencias Digitales según el marco DigComp 2.2 (Nivel C1)	120	1	1	Perfeccionamiento	Online	M	Avanzado
Competencias Digitales según el marco DigComp 2.2 (Nivel C2)	120	1	1	Perfeccionamiento	Online	M	Avanzado
Curso 0 TIC	10	1		Acreditación	Presencial	M	Básico
Edición de contenidos web corporativos	10	1		Adecuación	Mixta	M	Medio
Elaboración de documentos complejos Word	20	2		Perfeccionamiento	Online	M	Medio
Excel 2021 básico	20	1		Perfeccionamiento	Online	M	Básico
Excel: trabajo con fórmulas y funciones	20	1		Perfeccionamiento	Online	M	Medio
Excel: tratamiento de estructuras de datos	20	1		Perfeccionamiento	Online	M	Medio
Framework Desarrollo UCLM. Control de versiones con GIT	10	1		Adecuación	Mixta	M	Avanzado
Framework Desarrollo UCLM. DevOps. Despliegue continuo	10	1		Adecuación	Mixta	M	Avanzado
Generación instrucciones técnicas Portal de soporte institucional	10	2		Adecuación	Mixta	M	Básico
Herramientas de productividad personal en Office 365	10	2		Perfeccionamiento	Mixta	M	Básico
Mapa de aplicaciones UCLM	20	1		Adecuación	Mixta	M	Medio
Nuevo portal de tramitación electrónica	10	2		Perfeccionamiento	Mixta	M	Medio
Power BI. Introducción al uso de paneles	15	1		Perfeccionamiento	Mixta	M	Medio
Productividad en gestión universitaria con Copilot	20	5		Perfeccionamiento	Online	M	Básico
Productividad Práctica en la UCLM	20	2		Perfeccionamiento	Mixta	M	Básico
Soporte en Zendesk para agente. Nivel 1	10	2		Perfeccionamiento	Mixta	M	Medio

■ Curso nuevo M: Multicampus

12. Planes de formación externos complementarios

El Plan de formación PTGAS CDC- G9, es una herramienta consolidada que amplía la oferta interna. En el próximo año 2026, se ha validado un incremento del 25% de cursos, ofertando cada universidad 8 cursos, lo que **arrojará un catálogo formativo de 96 cursos** que se suman a nuestra oferta.

La inscripción se realiza a través de la web cumplimentando el formulario en la siguiente dirección: <http://www.uni-g9.net/inscripcion> a partir del 12 de enero de 2026. 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.

La Escuela de Administración Regional JCCM sigue manteniendo el acuerdo de colaboración con la UCLM. Materializado en la cesión de un número 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 con especificidades técnicas.

También se cuenta con otras instituciones a las que recurrentemente se acude para determinados colectivos, en materia de formación como, la Fundación FIASEP, la Intervención General del Estado (IGAE), que son proveedores de formación especializados.

13. Compensación horaria asistentes

Cada empleado cuenta con un máximo de 55 horas de formación computadas como tiempo de trabajo efectivo. La formación en idiomas y la formación en CDC-G9, siempre que se haga en el horario de obligado cumplimiento, computará como tiempo de trabajo efectivo, siempre que cuente con la autorización del Responsable y se enmarque dentro de las necesidades del servicio.

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 y cuente con la autorización de la persona responsable del servicio.

Los cursos de acreditación y de promoción profesional deberán realizarse fuera de la jornada laboral.

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:

- Pruebas de acreditación de nivel realizadas en una entidad reconocida en la resolución de 23-03-2018, de la Universidad de Castilla-La Mancha (DOCM 17-04-2018).
- 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 PTGAS.

Las horas de formación se consignarán en la anualidad coincidente con la fecha de evaluación.

14. Reconocimiento económico y compensación horaria equipos formativos

El Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Castilla-La Mancha, de fecha 29 de noviembre de 2022, establece el régimen y cuantía de las asistencias a percibir por los formadores internos en el Plan de Formación del Personal técnico de gestión de administración y servicios y Personal docente e investigador.

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.

15. Procedimiento

15.1. 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 Plurianual 2026-2027, se publicita a través de la herramienta corporativa UCLMInforma, y se visualiza en la aplicación de formación interna, donde figura el catálogo de cursos disponibles: <https://formacioninterna.apps.uclm.es/>

Se garantiza que cada persona pueda realizar hasta 40 horas de formación anuales, con la posibilidad de ampliar hasta un máximo de 55 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 55 horas, debido a las distintas duraciones de los cursos. **Se preinscribirá en primer lugar en la formación institucional del itinerario competencial**, que le ha sido comunicada por su responsable.

La preinscripción a los cursos de formación es voluntaria, por lo que el empleado/a es el único responsable de participar en las convocatorias de preinscripción. **Fuera de las convocatorias de preinscripción, no se inscribirá a ninguna persona, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias: incorporación al trabajo por baja laboral, incorporación al trabajo tras un permiso de conciliación o por una nueva contratación.**

Con objeto de dotar de mayor celeridad y eficacia al proceso de inscripción, se ha eliminado la op-

ción de validación previa por parte del/la responsable de cada empleado/a validándose de forma definitiva por la UDPAS.

El/la responsable informará personalmente a sus empleados/as de la formación institucional que debe preinscribirse e incorporará dicha formación a sus empleados en el menú «Formación elegida por la dirección».

Cada persona se inscribirá en primer lugar en el/los curso/s correspondientes a la formación institucional, que se corresponderá con la prioridad 1 y posteriormente priorizará en función de los cursos elegidos libremente.

El proceso de preinscripción, en la convocatoria ordinaria permanecerá abierto durante 10 días naturales y durante 5 para el resto de las convocatorias.

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

Una vez finalizada la convocatoria ordinaria, se ofertarán independientemente las siguientes convocatorias: convocatoria de idiomas y convocatoria de competencias digitales Digcomp, con objeto que no computen en el número de horas a cursar por persona y año.

15.2. 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:

- Se suspenderán las convocatorias de cursos poco demandados, en caso de no alcanzar el número mínimo de 10 alumnos inscritos, salvo los cursos destinados a colectivos específicos, que estarán fuera de esta resolución automática.
- Las plazas se asignarán en cada curso por estricto orden de preinscripción, teniendo en cuenta en primer lugar la formación institucional (**prioridad 1**).
- Si quedasen plazas vacantes, tendrán preferencia aquellas personas que no se les haya admitido en ningún curso. Del resto de preinscripciones, se atenderán de menor a mayor número de horas asignadas.

Una vez resuelta la convocatoria ordinaria, es preciso ofertar las plazas vacantes. Los criterios que operan son los siguientes:

1. Personal que no ha sido seleccionado en ningún curso de los solicitados.
2. Personal que no se inscribió en la convocatoria ordinaria.
3. Personal que ha sido seleccionado en curso/s, que no alcanzan las 40 horas garantizadas a cada persona.

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.

15.3. 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.

15.4. 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, lactancia, adopción o acogimiento, riesgo de embarazo y riesgo de lactancia, así como durante la excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 105.3 y 119.6 de la ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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 sea compatible con el proceso de incapacidad.

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 al-

gunas 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, riesgo de embarazo, riesgo durante la lactancia y permiso de lactancia.
- Necesidades de servicio debidamente justificadas y acreditadas por el responsable del servicio.

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 4.

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.

16. Derechos y Deberes en materia de formación

16.1. Derechos

Estatutos de la Universidad de Castilla- La Mancha: Artículo 136.e)

- *Asistir a las actividades que se consideren de interés para su profesionalización.*

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: Artículo 111

- *Actualización y perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional.*

RDL 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.g)

- *A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.*

16.2. Deberes

Estatutos de la Universidad de Castilla- La Mancha: Artículo 137.d)

- *Participar en los cursos de perfeccionamiento y actividades similares, orientados a su formación específica.*

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: Artículo 112

- *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.*

RDL 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 54.8)

- *Mantener actualizada su formación y cualificación.*

17. Cursos por competencias



Competencia

Aplicaciones informáticas específicas

Ciberseguridad

(Mixta, Multicampus / 20 h / 2 ediciones)

Nuevo portal de tramitación electrónica

(Mixta, Multicampus / 15 h / 2 ediciones)

Edición de contenidos web corporativos

(Mixta, Multicampus / 10 h / 1 edición)

Power BI. Introducción al uso de paneles

(Mixta, Multicampus / 10 h / 1 edición)

Soporte en Zendesk para agente. Nivel 1

(Mixta, Multicampus / 10 h / 2 ediciones)

* Productividad en gestión
universitaria con Copilot
(Online / 20 h / 5 ediciones)

Generación instrucciones técnicas

Portal de soporte institucional

(Mixta, Multicampus / 10 h / 2 ediciones)

* Productividad Práctica en la UCLM
Mixta, Multicampus / 10 h / 2 ediciones)

* Nuevo



Competencia

Aplicaciones ofimáticas

Automatización de procesos

con Power Automate

(Online / 20 h / 2 edición)

* Competencias Digitales según
el marco DigComp 2.2 (Nivel C1)
(Online / 120 h / 1 edición)

Elaboración de documentos complejos Word

(Online / 20 h / 2 edición)

* Competencias Digitales según
el marco DigComp 2.2 (Nivel C2)
(Online / 120 h / 1 edición)

* Competencias Digitales según
el marco DigComp 2.2 (Nivel A1)
(Online / 120 h / 1 edición)

Elaboración de documentos complejos Word
(Online / 20 h / 2 ediciones)

* Competencias Digitales según
el marco DigComp 2.2 (Nivel A2)
(Online / 120 h / 1 edición)

Excel 2021 básico
(Online / 20 h / 1 edición)

* Competencias Digitales según
el marco DigComp 2.2 (Nivel B1)
(Online / 120 h / 1 edición)

Excel: trabajo con fórmulas y funciones
(Online / 20 h / 1 edición)

* Competencias Digitales según
el marco DigComp 2.2 (Nivel B2)
(Online / 120 h / 1 edición)

Herramientas de productividad
personal en Office 365
(Mixta, Multicampus / 10 h / 2 ediciones)

* Nuevo



Competencia

Asistencia a obras, proyectos técnicos y certificaciones

Toma de datos, levantamiento y modelado a través de nubes de puntos con dispositivos apple
(Online / 10 h / 1 edición: 2027)

* Nuevo



Competencia

Compromiso organizativo

* Código ético UCLM
(Mixta / 10 h / 3 ediciones)

* Motivación y compromiso de los empleados públicos
(Online / 20 h / 1 edición)

* Nuevo



Competencia

Comunicación

* Empatía: cómo mejorar la relación con compañeros/as y la ciudadanía
(Online, Multicampus / 20 h / 1 edición)

* Nuevo



Competencia

Desarrollo profesional

- * | **Curso 0 Área de gestión académica**
(Multicampus / 20 h / 2 ediciones)
- * | **Curso 0 Centros**
(Multicampus / 20 h / 2 ediciones)
- * | **Curso 0 Contratación administrativa**
(Multicampus / 20 h / 1 edición)
- * | **Curso 0 Gestión de Investigación y Transferencia**
(Multicampus / 10 h / 1 edición)
- * | **Curso 0 Gestión Económica: Modificaciones y Solicitudes de CGTs**
(Online / 20 h / 2 ediciones)
- * | **Curso 0 Mantenimiento básico de edificios**
(Multicampus / 10 h / 2 ediciones)
- * | **Curso 0 Oficina de Planificación y Calidad**
(Multicampus / 20 h / 1 edición)
- * | **Curso 0 Servicios TIC en la UCLM**
(Presencial, Multicampus / 10 h / 1 edición)
- * | **Curso 0 Procedimientos unidad Servicios: gestión de la correspondencia: productos y tramites. Apertura, mantenimiento y cierre de instalaciones**
(Multicampus / 20 h / 2 ediciones)
- * | **Entrevistas de Evaluación del Desempeño**
(Mixta / 10 h / 6 ediciones)

* Nuevo



Competencia

Estructura y organización de la universidad

- * | **Desarrollo de procesos electorales en la UCLM**
(Mixta, Multicampus / 10 h / 1 edición)
- * | **La importancia del PTGAS en el proceso de internacionalización de la UCLM**
(TO / 20 h / 4 ediciones)
- * | **El nuevo Estatuto de la UCLM**
(Mixta, Multicampus / 20 h / 3 ediciones)
- * | **La organización de órganos colegiados**
(Mixta, Multicampus / 10 h / 1 edición)

* Nuevo



Competencia

Formación específica

- * Adaptación a la normativa de circulación, seguridad vial y conducción eficiente
(AB / 20 h / 1 edición)
- * Organización de sesiones de órganos colegiados en la UCLM
(Mixta, Multicampus / 10 h / 1 edición: 2027)
- * Conocimiento de los derechos y deberes de la unidad de Servicios y su aplicación en el puesto de trabajo. Derechos y deberes en materia de PRL, Comité de Seguridad y Salud y Plan de Prevención UCLM
(AB, CR, CU, TO / 20 h / 16 ediciones)
- * Procesos de soldadura
(Mixta, Multicampus / 20 h / 1 edición)
- * Desarrollo, Valorización y regulación de medicamentos y productos sanitarios
(Online / 10 h / 1 edición)
- * Procesos y reacciones básicas de laboratorio
(CR / 20 h / 1 edición)
- * Extracción de ácidos nucleicos e introducción a la PCR
(AB / 20 h / 1 edición)
- * Protocolo de actuaciones en los diferentes actos de la UCLM y normativa aplicable
(Online / 10 h / 1 edición: 2027)
- * Indicadores de bienestar animal. Básico
(Multicampus / 10 h / 1 edición)
- * Procesos y reacciones básicas de laboratorio
(CR / 20 h / 1 edición)
- * Manejo básico equipamiento audiovisual Salón de Actos
(Multicampus / 10 h / 1 ediciones)
- * Sistemas de control en laboratorios y talleres: del relé a la IA (Parte I).
(Presencial / 20 h / 1 edición)
- * Microscopia óptica convencional
(Mixta, Multicampus / 20 h / 2 ediciones)

* Nuevo

AB: Albacete

CR: Ciudad Real

CU: Cuenca

TO: Toledo



Competencia

Gestión Académica

- | **Gestión de Trabajos Fin de Estudios en la UCLM**
(Multicampus / 20 h / 2 ediciones)
- * | **Curso básico de LEAD**
(Multicampus / 20 h / 2 ediciones: 2027)
- * | **Curso básico portal tramitador: Devoluciones**
(Multicampus / 20 h / 1 edición)
- * | **Exploración avanzada de cuestionarios**
(Multicampus / 10 h / 1 edición)
- * | **Gestión avanzada becas. Fase 1 (económica)**
(Mixta, Multicampus / 10 h / 1 edición)
- * | **Gestión avanzada becas. Fase 1 (académica)**
(Mixta, Multicampus / 10 h / 1 edición)
- * | **Gestión de Prácticas Académicas Externas (básico)**
(Mixta, Multicampus / 10 h / 1 edición)
- * | **Gestión de prácticas académicas externas y convenios con empresas. Afiliación y cotización a la seguridad social de estudiantes**
(Mixta, Multicampus / 20 h / 1 edición)
- * | **Novedades Normativas Académicas Estatales, Autonómicas e Institucionales**
(Mixta, Multicampus / 10 h / 2 ediciones)
- * | **Organización y Administración Electrónica UGAC**
(CR, Mixta / 10 h / 2 ediciones)
- * | **Organización y Aplicaciones Informáticas UGAC**
(Mixta, Multicampus / 20 h / 2 ediciones)
- * | **Renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales de Grado y Máster**
(Mixta, Multicampus / 20 h / 1 edición)
- | **Tramitación de expedientes UGAC-I**
(Mixta, Multicampus / 20 h / 2 ediciones)

* Nuevo



Competencia

Gestión de la Investigación

- * Factores de éxito en las propuestas Horizon Europe
(Multicampus / 10 h / 1 edición)
- * Redacción de propuestas Horizon Europe
(Multicampus / 20 h / 1 edición)
- * La Ley de la Ciencia 17/2022 que modifica la Ley 14/2011
(Mixta, Multicampus / 20 h / 1 edición)
- * Valorización y transferencia de resultados de investigación
(AB / 10 h / 1 edición)

* Nuevo



Competencia

Gestión de la Tecnología

- * Arquitecto de soluciones en AWS
(Online / 20 h / 1 edición)
- * Framework Desarrollo UCLM. DevOps. Despliegue continuo
(Mixta, Multicampus / 10 h / 1 edición)
- * Aruba Central
(Online / 20 h / 1 edición)
- * Mapa de aplicaciones UCLM
(Mixta, Multicampus / 20 h / 1 edición)
- * Framework Desarrollo UCLM. Control de versiones con GIT
(Mixta, Multicampus / 10 h / 1 edición)

* Nuevo



Competencia

Gestión Bibliográfica

- * Bibliometría y evaluación de la ciencia: indicadores, fuentes e informes
(Mixta, Multicampus / 10 h / 4 ediciones)

- * Servicios de asesoramiento en investigación para bibliotecas universitarias
(Mixta, Multicampus / 10 h / 4 ediciones)

* Nuevo



Competencia

Gestión documental, archivos y documentos

Inteligencia artificial y gestión de documentos
(Online / 10 h / 1 edición)

Registro documentos GESTDOC
(Mixta, Multicampus / 20 h / 1 ediciones)

- * Registro de documentos, facturas y apoderamientos en la UCLM
(Mixta, Multicampus / 20 h / 2 ediciones)

* Nuevo



Competencia

Gestión Económica y Financiera

Cambios normativos y de gestión en el área económica
(Mixta, Multicampus / 20 h / 4 ediciones)

Ley 9/2017, de contratos del sector público: curso intermedio de contratación
(Online / 25 h / 1 edición)

Contratación menor y mayor. Responsabilidades por incumplimiento de la LCSP. Aspectos prácticos: Propuesta de gasto y Memoria Justificativa
(Multicampus / 10 h / 2 ediciones)

Gestión de interesados, datos bancarios e IRPF en el sistema contable de la UCLM
(Multicampus / 10 h / 1 edición)

Cambios normativos y de gestión en el área económica
(Mixta, Multicampus / 20 h / 4 ediciones)

* Gestión y justificación de proyectos regionales
(Multicampus / 10 h / 1 edición: 2027)

Ley 9/2017, de contratos del sector público: curso básico de contratación
(Mixta, Multicampus / 25 h / 1 edición)

* Subvenciones públicas: convocatoria, concesión y justificación
(Multicampus / 20 h / 2 ediciones)

* Nuevo



Competencia

Gestión de Recursos Humanos

* Actualización y nuevas funciones de UXXI RRHH Económico
(CR / 20 h / 1 edición)

* Régimen de incompatibilidades en el profesorado universitario
(Presencial / 10 h / 1 edición)

* Curso práctico para el alta de datos de empleados en el sistema RED
(CR / 10 h / 3 ediciones: 2027)

* Tramitación administrativa para la contratación de extranjeros
(Multicampus / 20 h / 1 edición)

Herramienta de generación de informes con las utilidades de UXXI-RRHH
(Multicampus / 20 h / 2 ediciones)

* Nuevo

CR: Ciudad Real



Competencia **Idiomas**

- * Adquisición de destrezas escritas en inglés, adaptadas a las necesidades del PTGAS. Nivel A2-B1
(Multicampus / 20 h / 1 edición)
- * Adquisición de destrezas escritas en inglés, adaptadas a las necesidades del PTGAS. Nivel B2-C1
(Multicampus / 20 h / 1 edición)
- Clases de conversación en francés. Nivel A2-B1
(Multicampus / 20 h / 1 edición)
- * Clases de conversación en inglés, adaptadas a las necesidades del PTGAS. Nivel A2-B1
(Multicampus / 20 h / 1 edición)
- * Clases de conversación en inglés, adaptadas a las necesidades del PTGAS. Nivel B2-C 1
(Multicampus / 20 h / 1 edición)
- Curso preparatorio para la prueba de acreditación de inglés CertAcles (nivel B1)
(Multicampus / 20 h / 1 edición)
- Curso preparatorio para la prueba de acreditación de inglés CertAcles (nivel B2)
(Multicampus / 20 h / 1 edición)
- Idiomas. Francés intensivo A2
(Multicampus / 40 h / 1 edición)
- Idiomas. Inglés intensivo A2
(Multicampus / 40 h / 1 edición)
- Idiomas. Inglés intensivo B1
(Multicampus / 40 h / 1 edición)
- Idiomas. Inglés intensivo B2
(Multicampus / 40 h / 1 edición)
- Taller de iniciación a la lengua inglesa
(Multicampus / 20 h / 1 edición)

TO: Toledo * Nuevo



Competencia **Liderazgo y Capacidad para motivar**

- * Formación Permanente en gestión universitaria internacional: Las organizaciones y la función Directiva
(Multicampus / 40 h / 1 edición)

* Nuevo



Competencia

Legislación universitaria

La Ley Orgánica del Sistema Universitario
(Online / 20 h / 1 edición)



Competencia

Normativa de la Gestión Pública

Comunicación con perspectiva
de género y para la igualdad
(Online / 20 h / 1 edición)

Igualdad. Salud y cuidados
con perspectiva de género
(Online / 10 h / 1 edición)

* Digitalización de documentos
y procedimientos de copiado auténtico
en oficinas de registro
(Mixta, Multicampus / 20 h / 2 ediciones)

Ley 39/2015, del Procedimiento
Administrativo Común de las
Administraciones Públicas
(Online / 30 h / 1 edición)

Igualdad, prevención de las violencias
sexuales y diversidad sexual
(Online / 20 h / 2 ediciones)

Ley 40/2015, de Régimen jurídico
del Sector Público
(Online / 10 h / 1 edición)

Igualdad: Liderazgo, visibilidad
y Digitalización con perspectiva de género
(Online / 10 h / 1 edición)

Ley Orgánica 3/2018 de protección
de datos personales y garantía de
los derechos digitales
(Online / 10 h / 1 edición)

Igualdad. Género y oportunidades
en el mercado laboral
(Online / 10 h / 1 edición)

* Redacción de Proyectos Erasmus+,
KA 2: capacity building in
Higher education
(TO / 20 h / 1 edición)

Igualdad. Inclusión y Discapacidad
(Online / 10 h / 1 edición)

* Transparencia y acceso a
la información pública
(Mixta, Multicampus / 20 h / 1 edición)

* Nuevo



Competencia

Organización de eventos y atenciones protocolarias

- * | Protocolo Universitario
(Multicampus / 10 h / 2 ediciones)



Competencia

Orientación al usuario

- * | Automotivación y productividad
(Online / 25 h / 1 edición)



Competencia

Orientación a la calidad

- * | Claves para poner en marcha una
estrategia de innovación en las AA.PP.
(Online / 10 h / 2 ediciones)



Competencia

Prevención de Riesgos Laborales

Acogida para personal de nueva incorporación en Prevención de RRLL
(Online / 20 h / 2 ediciones)

Manipulación manual de cargas y problemas dorsolumbares
(Online / 10 h / 1 edición)

Desfibrilación automática externa y reanimación cardiopulmonar básica
(AB, CR, CU, TO / 10 h / 4 ediciones)

Planes de autoprotección y medidas de emergencia en edificios de la UCLM
(Online / 10 h / 1 edición)

MindFulness para reducir el estrés y gestionar las emociones
(Online / 20 h / 1 edición)

Prevención de riesgos laborales en teletrabajo
(Online / 10 h / 2 ediciones)

Prevención y autotratamiento de dolor musculoesquelético en población activa
(Online / 20 h / 4 ediciones)

Renovación (2026) de la acreditación del curso «manejo y utilización del Desfibrilador Externo Automático (DEA)»
(AB, CR, CU, TO / 4 h / 20 ediciones)

Gestión de residuos peligrosos
(Online / 10 h / 1 edición)

AB: Albacete
CR: Ciudad Real

CU: Cuenca
TO: Toledo



Competencia

Títulos propios y cursos

- * Títulos universitarios oficiales: normativa y gestión académica
(Mixta, Multicampus / 20 h / 1 edición)



Competencia

Toma decisiones

- * Negociación colectiva
(CR / 20 h / 2 ediciones)

18. Cursos por categorías

17.1. Cursos de adecuación

Competencia	Denominación del curso	Nº horas	Edic. 2026	Edic. 2027	Modalidad	Campus	Nivel
Aplicaciones informáticas específicas	Edición de contenidos web corporativos	10	1		Mixta	M	Medio
Aplicaciones informáticas específicas	Generación instrucciones técnicas Portal de soporte institucional	10	2		Mixta	M	Básico
Aplicaciones informáticas específicas	Toma de datos, levantamiento y modelado a través de nubes de puntos con dispositivos apple	10		1			Medio
Formación específica	Adaptación a la normativa de circulación, en seguridad vial y conducción eficiente	20	1		Presencial	AB	Medio
Formación específica	Conocimiento de los derechos y deberes de la unidad de Servicios y su aplicación en el puesto de trabajo. Derechos y deberes en materia de PRL, Comité de Seguridad y Salud y Plan de Prevención UCLM	20	16		Mixta	AB	Básico
Formación específica	Desarrollo, Valorización y regulación de medicamentos y productos sanitarios	10	1		Presencial	M	Básico
Formación específica	Extracción de ácidos nucleicos e introducción a la PCR	20	1		Presencial	AB	Medio
Formación específica	Indicadores de bienestar animal. Básico	10	1		Presencial	M	Básico
Formación específica	Manejo básico equipamiento audiovisual Salón de Actos	10	1		Presencial	M	Básico
Formación específica	Microscopia óptica convencional	20	2		Mixta	M	Básico
Formación específica	Procesos de soldadura	20	4		Mixta	M	Medio
Formación específica	Procesos y reacciones básicas de laboratorio	20	1		Mixta	CR	Básico
Formación específica	Protocolo de actuaciones en los diferentes actos de la UCLM y normativa aplicable	10		1			Básico
Gestión académica	Curso básico de LEAD	20		1			Básico
Gestión académica	Curso básico portal tramitador: Devoluciones	20		1			Básico
Gestión académica	Exploración Avanzada de Cuestionarios	20	1	1	Presencial	M	Avanz.
Gestión académica	Gestión avanzada becas - fase 1 (económica)	10	1	1	Mixta	M	Avanz.
Gestión académica	Gestión avanzada becas - fase 2 (académica)	10	1	1	Mixta	M	Avanz.
Gestión académica	Gestión de los Trabajos Fin de Estudios en la UCLM	15	2	1	Mixta	M	Medio
Gestión académica	Gestión de Prácticas Académicas Externas (básico)	10	1	1	Mixta	M	Básico
Gestión académica	Gestión de prácticas académicas externas y convenios con empresas. Afiliación y cotización a la seguridad social de estudiantes	20	1	1	Mixta	M	Medio
Gestión académica	Organización y Administración Electrónica UGAC	10	2	1	Mixta	M	Básico
Gestión académica	Organización y Aplicaciones Informáticas UGAC	20	2	2	Mixta	M	Básico
Gestión académica	Renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales de Grado y Máster	20	1	1	Mixta	M	Medio
Gestión académica	Tramitación de expedientes UGAC-I	20	2		Mixta	M	Medio
Gestión bibliográfica	Bibliometría y evaluación de la ciencia: indicadores, fuentes e informes	10	4		Mixta	M	Medio
Gestión bibliográfica	Servicios de asesoramiento en investigación para bibliotecas universitarias	10	4		Mixta	M	Medio
Gestión de la Investigación	Valorización y transferencia de resultados de investigación	10	1		Presencial	AB	Medio
Ges. de la Tecnología	Arquitecto de soluciones en AWS	20	1		Online	M	Avanz.
Ges. de la Tecnología	Aruba Central	20	1		Online	M	Avanz.
Ges. de la Tecnología	Framework Desarrollo UCLM. Control de versiones con GIT	10	1		Mixta	M	Avanz.
Ges. de la Tecnología	Framework Desarrollo UCLM. DevOps. Despliegue continuo	10	1		Mixta	M	Avanz.
Ges. de la Tecnología	Mapa de aplicaciones UCLM	20	1		Mixta	M	Básico
Gestión de RRHH	Actualización y nuevas funcionalidades UXXI-RRHH	20	1		Presencial	M	Medio

■ Curso nuevo M: Multicampus AB: Albacete, CR: Ciudad Real

17.1. Cursos de adecuación (continuación)

Competencia	Denominación del curso	Nº horas	Edic. 2026	Edic. 2027	Modalidad	Campus	Nivel
Gestión de RRHH	Curso práctico para el Alta de datos de empleados en el sistema RED por parte de la UCLM	10	3	1	Presencial	CR	Básico
Gestión de RRHH	Herramientas de generación de informes con utilidades de UXXI-RRHH	20	1		Presencial	M	Medio
Gestión de RRHH	Regimen de incompatibilidades en el profesorado universitario	10	1		Presencial	CR	Medio
Gestión de RRHH	Tramitación administrativa para la gestión de contratación de extranjeros	10	1		Presencial	M	Básico
Gestión documental, archivos y documentos	Registro de documentos, facturas y apoderamientos en la UCLM	20	2	1	Mixta	AB	Avanz.
Gestión documental, archivos y documentos	Registro documentos GESTDOC	10	1		Mixta	M	Medio
Gestión Económica y Financiera	Cambios normativos y de gestión en el área económica	20	4	4	Mixta	M	Medio
Gestión Económica y Financiera	Contratación menor y mayor. Responsabilidades por incumplimiento de la LCSP. Aspectos prácticos: Propuesta de gasto y Memoria Justificativa	10	2	1	Presencial	M	Medio
Gestión Económica y Financiera	Gestión de interesados, datos bancarios e IRPF en el sistema contable de la UCLM	10	1		Mixta	M	Básico
Gestión Económica y Financiera	Gestión y justificación de proyectos regionales	10		1			Medio
Gestión Económica y Financiera	La Factura: normativa, tipos de factura e impuestos asociados	20	1		Mixta	M	Medio
Gestión Económica y Financiera	Subvenciones públicas: convocatoria, concesión y justificación	20	2		Presencial	M	Básico
Normativa de la gestión pública	Regimen de incompatibilidades aplicado al profesorado universitario	10	1		Presencial	CR	
Normativa de la gestión pública	Digitalización de documentos y procedimientos de copiado auténtico en oficinas de registro	20	2	1	Mixta	M	Básico
Normativa de la gestión pública	Redacción de Proyectos Erasmus+, KA 2: <i>Capacity Building in Higher Education</i>	20	1		Presencial	TO	Medio

■ Curso nuevo M: Multicampus AB: Albacete, CR: Ciudad Real, TO: Toledo

17.2. Cursos de perfeccionamiento

Competencia	Denominación del curso	Nº horas	Edic. 2026	Edic. 2027	Modalidad	Campus	Nivel
Aplicaciones informáticas específicas	Ciberseguridad	20	2		Mixta	M	Medio
Aplicaciones informáticas específicas	Nuevo portal de tramitación electrónica	15	2		Mixta	M	Medio
Aplicaciones informáticas específicas	Power BI. Introducción al uso de paneles	10	1		Mixta	M	Medio
Aplicaciones informáticas específicas	Productividad en gestión universitaria con Copilot	20	5		online	M	Básico
Aplicaciones informáticas específicas	Productividad Práctica en la UCLM	10	2		Mixta	M	Básico
Aplicaciones informáticas específicas	Soporte en Zendesk para agentes. Nivel 1	10	2		Mixta	M	Básico
Aplicaciones ofimáticas	Automatización de procesos con Power Automate	20	2		Online	M	Básico
Aplicaciones ofimáticas	Competencias Digitales según el marco DigComp 2.2 (Nivel A1)	120	1	1	Online	M	Básico
Aplicaciones ofimáticas	Competencias Digitales según el marco DigComp 2.2 (Nivel A2)	120	1	1	Online	M	Básico
Aplicaciones ofimáticas	Competencias Digitales según el marco DigComp 2.2 (Nivel B1)	120	1	1	Online	M	Medio
Aplicaciones ofimáticas	Competencias Digitales según el marco DigComp 2.2 (Nivel B2)	120	1	1	Online	M	Medio
Aplicaciones ofimáticas	Competencias Digitales según el marco DigComp 2.2 (Nivel C1)	120	1	1	Online	M	Avanz.
Aplicaciones ofimáticas	Competencias Digitales según el marco DigComp 2.2 (Nivel C2)	120	1	1	Online	M	Avanz.
Aplicaciones ofimáticas	Elaboración de documentos complejos Word	20	2		Online	M	Medio
Aplicaciones ofimáticas	Excel 2021 básico	20	1		Online	M	Básico
Aplicaciones ofimáticas	Excel: trabajo con fórmulas y funciones	20	1		Online	M	Medio
Aplicaciones ofimáticas	Excel: tratamiento de estructuras de datos	20	1		Online	M	Medio
Aplicaciones ofimáticas	Herramientas de productividad personal en Office 365	10	2		Mixta	M	Básico
Compromiso organizativo	Motivación y compromiso de los empleados públicos	20	1		Online	M	Básico
Comunicación	Empatía: cómo mejorar la relación con compañeros/as y la ciudadanía	20	1		Online	M	Básico
Estructura y organización de la universidad	Desarrollo de procesos electorales en la UCLM	10	1		Mixta	M	Básico
Estructura y organización de la universidad	El nuevo Estatuto de la UCLM	20	1	2	Mixta	M	Básico
Estructura y organización de la universidad	La importancia del PTGAS en el proceso de internacionalización de la UCLM	20	4		Mixta	TO	Medio
Estructura y organización de la universidad	Organización de sesiones de órganos colegiados en la UCLM	10	1		Mixta	M	Básico
Gestión de la Investigación	Factores de éxito en las propuestas Horizon Europe	10	1		Presencial	M	Medio
Gestión de la Investigación	La Ley de la Ciencia 17/2022 que modifica la Ley 14/2011	20	1		Mixta	M	Básico
Gestión de la Investigación	Redacción de propuestas Horizon Europe	20	1		Presencial	M	Medio
Gestión documental, archivos y documentos	Inteligencia artificial y gestión de documentos	10	1	1	Presencial	M	Medio
Gestión Económica y Financiera	Ley 9/2017, de contratos del sector público: curso básico de contratación	20	1	1	Presencial	M	Medio

■ Curso nuevo M: Multicampus TO: Toledo

17.2. Cursos de perfeccionamiento (continuación)

Competencia	Denominación del curso	Nº horas	Edic. 2026	Edic. 2027	Modalidad	Campus	Nivel
Gestión Económica y Financiera	Ley 9/2017, de contratos del sector público: curso intermedio de contratación	25	1	1	Mixta	M	Medio
Idiomas	Idiomas. Adquisición de destrezas escritas en inglés, adaptadas a las necesidades del PTGAS. Nivel A2-B1	20	1		Presencial	M	Básico
Idiomas	Idiomas. Adquisición de destrezas escritas en inglés, adaptadas a las necesidades del PTGAS. Nivel B2-C1	20	1		Presencial	M	Básico
Idiomas	Idiomas. Clases de conversación en francés. Nivel A2-B1	20	1		Presencial	M	Básico
Idiomas	Idiomas. Clases de conversación en inglés, adaptadas a las necesidades del PTGAS. Nivel A2-B1	20	1		Presencial	M	Básico
Idiomas	Idiomas. Clases de conversación en inglés, adaptadas a las necesidades del PTGAS. Nivel B2-C1	20	1		Presencial	M	Medio
Idiomas	Idiomas. Curso preparatorio para la prueba de acreditación de inglés CertAcles (nivel B1)	20	1		Presencial	M	Medio
Idiomas	Idiomas. Curso preparatorio para la prueba de acreditación de inglés CertAcles (nivel B2)	20	1		Presencial	M	Medio
Idiomas	Idiomas. Francés intensivo A2	40	1		Presencial	M	Básico
Idiomas	Idiomas. Inglés intensivo A2	40	1		Presencial	M	Básico
Idiomas	Idiomas. Inglés intensivo B1	40	1		Presencial	M	Medio
Idiomas	Idiomas. Inglés intensivo B2	40	1		Presencial	M	Medio
Idiomas	Idiomas. Taller de iniciación a la lengua inglesa	20	1		Presencial	M	Básico
Legislación universitaria	La Ley Orgánica del Sistema Universitario	20	1		Online	M	Básico
Normativa de la gestión pública	Comunicación con perspectiva de género y para la igualdad	20	1		Online	M	Básico
Normativa de la gestión pública	Igualdad, prevención de las violencias sexuales y diversidad sexual	20	2		Online	M	Básico
Normativa de la gestión pública	Igualdad. Género y oportunidades en el mercado laboral	10	1		Online	M	Medio
Normativa de la gestión pública	Igualdad. Inclusión y Discapacidad	10	1		Online	M	Medio
Normativa de la gestión pública	Igualdad. Salud y cuidados con perspectiva de género	10	1		Online	M	Básico
Normativa de la gestión pública	Igualdad: Liderazgo, visibilidad y Digitalización con perspectiva de género	10	1		Online	M	Básico
Normativa de la gestión pública	Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	30	1		Online	M	Básico
Normativa de la gestión pública	Ley 40/2015, de Régimen jurídico del Sector Público	10	1		Online	M	Básico
Normativa de la gestión pública	Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales	10	1		Online	M	Medio
Normativa de la gestión pública	Transparencia y acceso a la información pública	20	1		Mixta	M	Medio
Organización de eventos y atenciones protocolarias	Protocolo Universitario	20	1		Mixta	M	Básico

■ Curso nuevo M: Multicampus

17.2. Cursos de perfeccionamiento (continuación)

Competencia	Denominación del curso	Nº horas	Edic. 2026	Edic. 2027	Modalidad	Campus	Nivel
Orientación al Usuario	Automotivación y productividad	25	1		Online	M	Básico
Orientación al Usuario	Regulación emocional	25	1		Online	M	Básico
Prevención de Riesgos Laborales	Acogida para personal de nueva incorporación en PRL	20	2		Online	M	Medio
Prevención de Riesgos Laborales	Desfibrilación automática externa y reanimación cardiopulmonar básica	10	4		Presencial	AB	Básico
Prevención de Riesgos Laborales	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones	20	1		Online	M	Básico
Prevención de Riesgos Laborales	Prevención y autotratamiento de dolor musculoesquelético en población activa	20	4		Mixta	AB	Básico
Prevención de Riesgos Laborales	Gestión de residuos peligrosos	10	1		Online	M	Básico
Prevención de Riesgos Laborales	Manipulación manual de cargas y problemas dorsolumbares	10	1		Online	M	Básico
Prevención de Riesgos Laborales	Planes de autoprotección y medidas de emergencia en edificios de la UCLM	10	1		Online	M	Básico
Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de riesgos laborales en teletrabajo	10	2		Online	M	Básico
Prevención de Riesgos Laborales	Renovación (2026) de la acreditación del curso «manejo y utilización del Desfibrilador Externo Automático (DEA)»	4	20		Presencial	AB	Básico
Titulaciones, programas y cursos	Títulos universitarios oficiales: Normativa y gestión académica	20	1	1	Mixta	M	Básico

■ Curso nuevo M: Multicampus AB: Albacete

17.3. Cursos de acreditación

Competencia	Denominación del curso	Nº horas	Edic. 2026	Edic. 2027	Modalidad	Campus	Nivel
Desarrollo Profesional	Curso 0 Servicios TIC en la UCLM	10	1		Presencial	M	Básico
Desarrollo Profesional	Curso 0 Centros	20	1	1	Presencial	M	Básico
Desarrollo Profesional	Curso 0 Procedimientos unidad Servicios: gestión de la correspondencia: productos y trámites. Apertura, mantenimiento y cierre de instalaciones	20	1	1	Presencial	M	Básico
Desarrollo Profesional	Curso 0 Área de gestión académica	20	1	1	Presencial	M	Básico
Desarrollo Profesional	Curso 0 Oficina de Planificación y Calidad	20	1		Presencial	M	Básico
Desarrollo Profesional	Curso 0 Mantenimiento básico de edificios	10	1	1	Presencial	M	Básico
Desarrollo Profesional	Curso 0 Gestión de Investigación y Transferencia	20	1		Presencial	M	Básico
Desarrollo Profesional	Curso 0 Gestión procesos Formación UCLM	20	1		Presencial	M	Básico
Desarrollo Profesional	Curso 0 Contratación administrativa	20	1		Presencial	M	Básico
Desarrollo Profesional	Curso 0 Gestión Económica: Modificaciones y Solicitudes de CGTs	15	2	2	Online	M	Básico

■ Curso nuevo M: Multicampus AB: Albacete, CR: Ciudad Real

17.4. Cursos directivos

Competencia	Denominación del curso	Nº horas	Edic. 2026	Edic. 2027	Modalidad	Campus	Nivel
Compromiso organizativo	Código ético UCLM	10	3		Mixta	M	Medio
Desarrollo profesional	Entrevistas de Evaluación del Desempeño	10	6		Mixta	M	Medio
Liderazgo y capacidad para motivar	Formación Permanente en gestión universitaria internacional: Las organizaciones y la función Directiva	40	1		Mixta	M	Medio
Orientación a la calidad	Claves para poner en marcha una estrategia de innovación en las AA.PP.	20	1		Presencial	M	Avanzado
Orientación a la calidad	Taller de Simplificación Administrativa	10	2		Presencial	M	Medio
Toma decisiones	Negociación colectiva	20	2		Presencial	CR	Básico

