

# Plan de Formación del PTGAS

Personal Técnico de Gestión,  
Administración y Servicios

# 2024



# Sumario

<b>01. El Plan de Formación: Contexto</b>	<b>03</b>
<b>02. Objetivos del Plan de Formación</b>	<b>04</b>
<b>03. Destinatarios del Plan de Formación</b>	<b>04</b>
<b>04. Derechos y Deberes</b>	<b>05</b>
4.1 Derechos	05
4.2 Deberes	06
<b>05. Formación externa complementaria</b>	<b>06</b>
<b>06. Formación de idiomas</b>	<b>07</b>
<b>07. Procedimiento</b>	<b>08</b>
7.1 Preinscripción a los cursos	08
7.2 Selección de participantes a los cursos	08
7.3 Inscripción y notificación de los cursos	09
7.4 Evaluaciones	09
7.5 Asistencia a los cursos	09
<b>Anexo: Oferta formativa Plan de Formación PTGAS UCLM 2024</b>	<b>11</b>

## 01. El Plan de Formación: Contexto

Durante el pasado año 2023, se fomentó la formación institucional en base a un binomio formativo: gestión por procesos y elaboración de procedimientos y formadores tutores generadores de conocimiento. Es importante destacar que el 64% de personas con nivel 22 o superior se han formado en alguno de estos cursos.

En este año debemos implementar la puesta en marcha de **un programa de tutorización y de estancias**, a fin de:

- Facilitar la incorporación de cualquier persona a un nuevo puesto de trabajo, dentro de la UCLM, tanto si procede de fuera de la universidad, de otra área o unidad o de un puesto distinto de la misma unidad.
- Facilitar el relevo generacional.

Esta acción se convierte en una herramienta de desarrollo profesional, en la que las personas comparten conocimientos, habilidades, experiencias y aprendizajes, para mejorar su rendimiento y ayudarles a optimizar la adaptación de la persona al puesto de trabajo.

Esta formación debe tener reconocimiento tanto a nivel de mentoría, como de persona tutorizada como la tiene la formación impartida.

Las líneas fundamentales de asignación de formación institucional para el 2024 son:

- **Formación en la Ley Orgánica de universidades.**
- **Formación para Planificación, gestión y seguimiento de equipos productivos.**
- **Formación específica de los servicios y áreas** a fin de dar respuesta a los retos estratégicos de la universidad y de los requerimientos contextuales.
- **Continuación en la formación en procedimientos y formación de tutores.**
- **Avanzar en la formación en idiomas**, a través de la oferta formativa coorganizada con el Centro de Lenguas de la UCLM.
- **Impulsar la importancia de la internacionalización en la UCLM.**

Se mantiene la misma dotación presupuestaria que en el pasado año, 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 20.498 €**, que financiarán un número determinado de acciones formativas, **lo que arroja un total de 205.498 € como presupuesto final.**

**La UCLM oferta un catálogo propio con 93 cursos y 173 ediciones programadas, con más de un 40% de acciones formativas nuevas respecto al Plan de formación del pasado año.**

*Matilde Yebra Gago  
Gerenta de la UCLM*

## 02. Objetivos del Plan de Formación

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

- Formar en la Ley Orgánica de universidades como regulación legislativa universitaria y conocer las novedades a destacar.
- Avanzar en la planificación y seguimiento de los equipos de trabajo, para mejora de las actividades en base a objetivos y prioridades.
- Atender la formación específica de las áreas y servicios para poder dar respuesta a los retos estratégicos.
- Continuar con la formación en gestión por procesos y elaboración de procedimientos.
- Avanzar en formación de tutores generadores de conocimiento.
- Mejorar la oferta formativa en materia de idiomas respecto al año anterior.
- Aumentar la participación del PTGAS en la formación en idiomas.
- Mantener vigente la acreditación del personal formado en materia de renovación en el uso y manejo de los desfibriladores.
- Facilitar que la totalidad de la plantilla tenga disponibles 40 horas de formación por persona computadas como tiempo de trabajo efectivo.
- Alcanzar un 80% de las acciones formativas impartidas, que superen el promedio de 7,5 puntos en la escala de 0 a 10 respecto al índice de satisfacción con la formación impartida.

## 03. Destinatarios 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.**

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

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

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

## 04. Derechos y Deberes

Los derechos 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: artículo 84.

### 4.1. Derechos

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

## 4.2. Deberes

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

## 05. Formación externa complementaria

- **El XI Plan de formación PTGAS campus digital compartido G9**, ofertará cursos de formación que servirán de complemento a la programación interna ofertada. A fecha actual no podemos informar con detalle del número de acciones formativas ofertadas. La inscripción se realiza a través de la web cumplimentando el formulario en la siguiente dirección: <http://www.uni-g9.net/inscripcion>. Cada PTGAS 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.
- **Catálogo Formativo FIASEP**. La fundación oferta acciones formativas en las que se podrá solicitar su asistencia a través de la solicitud de formación externa.

## 06. Formación en idiomas

En coordinación con el Centro de Lenguas (en adelante CEL), se ha ampliado la oferta formativa en materia de idiomas. Por otra parte, se ha implementado la acción de mejora, de impartir esta formación en formato síncrono para facilitar que puedan impartirse cursos con personas que deseen formarse en idiomas desde distintas localidades.

Denominación Acción Formativa	Mod.	Online	Presencial	Total horas	Campus	Ediciones
Idiomas. Adquisición de destrezas escritas en inglés (nivel A2-B1)	P	0	25	25	Multicampus	1
Idiomas. Adquisición de destrezas escritas en inglés (nivel B2-C1)	P	0	25	25	Multicampus	1
Idiomas. Clases de conversación en inglés (A2-B1)	P	0	25	25	Multicampus	1
Idiomas. Clases de conversación en inglés (B2-C1)	P	0	25	25	Multicampus	1
Idiomas. Curso Francés Básico	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas. Curso intensivo de inglés B1.I.	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas. Curso intensivo de inglés B1.II.	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas. Curso intensivo de inglés B2.I.	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas. Curso intensivo de inglés B2.II.	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas. Taller de inglés aplicado a las necesidades del PTGAS	P	0	20	20	Multicampus	1
Idiomas. Taller de iniciación a la lengua inglesa	P	0	20	20	Multicampus	1

Como se observa en la tabla anterior, se han previsto **un total de 11 cursos**, siendo 3 nuevos (sombreados en color verde) lo que suponen un incremento del 22% sobre el total respecto al año anterior.

Es importante destacar que estas acciones formativas no llevan aparejadas, pruebas de acreditación de nivel por lo que en caso de estar interesados, el personal deberá presentarse a las pruebas que organiza periódicamente el CEL.

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

### Reconocimiento de horas de formación en idiomas:

- Se reconocerán las horas de formación certificadas por cada entidad.
- Pruebas de acreditación de nivel: No lleva aparejada reconocimiento de horas de formación.

### Compensación horaria por formación en idiomas.

**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.**

## 07. Procedimiento

### 7.1. Preinscripción a los cursos

El Plan de Formación del año 2024 se publicita una vez aprobado por el Grupo de Trabajo del Ámbito 1, a través de la herramienta corporativa UCLMInforma, además de insertarse en intranet, «Formación UCLM» y aparecer en la aplicación de formación interna, donde figura el catálogo de cursos disponibles <https://formacioninterna.apps.uclm.es/>

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

### 7.2 Selección de participantes a los cursos

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



### 7.3 Inscripción y notificación de los cursos

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

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

### 7.4 Evaluaciones

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

### 7.5 Asistencia a los cursos

Las personas seleccionadas a una acción formativa, tienen derecho a realizarla, excepto que se encuentren en situación de incapacidad temporal, debiendo comunicar dicha situación a la UDP, mediante CAU o correo electrónico a la dirección [unidad.desarrolloprofesional@uclm.es](mailto:unidad.desarrolloprofesional@uclm.es). Una vez incorporado/a a su puesto de trabajo, el PTGAS comunicará dicha circunstancia a la UDP a fin de que pueda facilitarle la formación entre los cursos disponibles y adecuados a su matriz competencial.

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

Asimismo, **podrán participar aquellas empleadas públicas que se encuentren en situación de incapacidad temporal derivada de situaciones de embarazo o riesgo durante la lactancia.**

**Una vez finalizada la fecha de finalización de preinscripción no se podrá renunciar al curso para el que ha sido seleccionado,** salvo que se incurra en algunas de las **causas justificadas de renuncia** a los cursos, que deberán acreditarse mediante los oportunos documentos justificativos:

- Situación de incapacidad temporal, o ausencia por enfermedad con justificante médico.
- Enfermedad grave o muerte de familiar hasta 2º grado de 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.

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

**En el supuesto en que se trate de formación elegida por la dirección** y no sea posible realizar el mismo curso, se intentará facilitar otra acción formativa que será considerada con idénticos efectos que tenía el curso al que se renunció. Si por determinadas circunstancias temporales no sea posible, entonces se aplicará dicha consideración al curso de formación inscrito a elección del trabajador/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 un mínimo de progreso del 50% sobre el contenido del curso en línea, abandonando su ejecución, será penalizado.

Competencias	Denominación Acción Formativa	Mod.	Online	Presencial	Total horas	Campus	Ediciones
Gestión y administración de personal. Normativa de la gestión pública	Actualización de permisos	P	0	10	10	Ciudad Real	2
Gestión académica. Titulaciones, programas y cursos	Actualización normativa y gestión de enseñanzas propias en la UCLM	M	8	12	20	Multicampus	2
Aplicaciones informáticas específicas	Airei: Gestión de convocatorias	P	0	10	10	Multicampus	1
Aplicaciones informáticas específicas	Airei: Gestión económica	P	0	10	10	Multicampus	1
Gestión académica. Titulaciones programas y cursos	Aplicación Cursos Web en la Gestión de las enseñanzas propias de la UCLM	M	4	0	6	Multicampus	2
Gestión bibliográfica. Aplicaciones informáticas	Aplicaciones y herramientas de inteligencia artificial para bibliotecas	M	5	5	10	AB, CR, CU, TO	4
Desarrollo profesional. Orientación a la calidad	Automotivación y productividad	O	25	0	25	Online	1
Gestión bibliográfica	Bibliotecas y humanidades digitales	M	5	5	10	AB, CR, CU, TO	4
Prevención de riesgos laborales	Burnout	O	15	0	15	Online	1
Normativa de la gestión pública. Orientación al usuario	Comunicación con perspectiva de género y para la igualdad	O	20	0	20	Online	1
Orientación al usuario. Gestión de la calidad	Curso especializado de atención al público	M	8	12	20	Multicampus	2
Gestión y administración de personal. Normativa de la gestión pública	Curso sobre Seguridad Social	M	5	15	20	Ciudad Real	1
Legislación universitaria	Desarrollo de procesos electorales en la UCLM	O	10	0	10	Online	1
Prevención de Riesgos laborales	Desfibrilación Automática Externa y Reanimación Cardiopulmonar Básica	M	5	5	10	AB, CR, CU, TO	4
Gestión documental, archivos y documentos	El esquema de metadatos de la UCLM: definición, estructura y finalidad.	O	10	0	10	Online	1
Asistencia a obras, proyectos técnicos y certificaciones	Elaboración de presupuestos y certificaciones con Arquimedes para Dirección	O	10	0	10	Online	1
Gestión y administración de personal	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público	P	0	20	20	Multicampus	1
Prevención de Riesgos laborales	Equipos de emergencia y extinción de incendios	M	3	7	10	AB, CR, CU, TO	11
Normativa de la gestión pública	Estatuto Básico del Empleado Público	O	30	0	30	Online	1
Aplicaciones ofimáticas	Excel 2021 básico	O	20	0	20	Online	1
Aplicaciones ofimáticas	Excel: Representaciones gráficas avanzadas	O	20	0	20	Online	1
Aplicaciones ofimáticas	Excel: Trabajo con fórmulas y funciones	O	20	0	20	Online	2
Aplicaciones ofimáticas	Excel: Tratamiento de estructuras de datos	O	20	0	20	Online	2
Formación específica	Formación continuada para renovar la capacitación de trabajo con animales de experimentación	O	1	0	1	Online	1
Comunicación. Desarrollo profesional	Formación de tutores generadores de conocimiento	M	5	5	10	Multicampus	1

Competencia	Denominación Acción Formativa	Mod.	Online	Presencial	Total horas	Campus	Ediciones
Asistencia a obras, proyectos técnicos y certificaciones	Formación de trabajo colaborativo en tecnología BIM	P	0	10	10	Multicampus	1
Comunicación	Formación en Social Media Manager	P	20	0	20	Multicampus	1
Aplicaciones informáticas específicas	Formación en Zendesk. Nivel 1: agente experto	P	0	10	10	En 6 sedes	16
Aplicaciones informáticas específicas	Formación en Zendesk. Nivel 2: agente supervisor	P	0	10	10	En 6 sedes	4
Formación específica	Funcionamiento básico de dispositivos auxiliares para equipos de talleres y laboratorios	M	12	8	20	Multicampus	2
Gestión documental, archivos y documentos. Normativa gestión pública	Geiser Avanzado	M	8	12	20	Multicampus	1
Gestión económica, financiera y patrimonial	Gestión de IRPF en el sistema contable de la UCLM	M	5	5	10	Multicampus	
Gestión de la investigación	Gestión del portal de investigación	M	2	8	10	Multicampus	1
Aplicaciones ofimáticas	Gestión eficiente de formatos, estilos, temas y plantillas Word	O	15	0	15	Online	1
Gestión de la calidad	Gestión por procesos y elaboración de procedimientos	M	10	10	20	Multicampus	2
Aplicaciones ofimáticas	Herramientas de productividad personal en Office 365	M	4	6	10	Multicampus	3
Idiomas	Idiomas. Adquisición de destrezas escritas en inglés (nivel A2-B1)	P	0	25	25	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Adquisición de destrezas escritas en inglés (nivel B2-C1)	P	0	25	25	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Clases de conversación en inglés (A2-B1)	P	0	25	25	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Clases de conversación en inglés (B2-C1)	P	0	25	25	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Curso Francés Básico	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 nivel B1-II	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas: Curso intensivo de inglés nivel B2-I	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas: Curso intensivo de inglés nivel B2-II	P	0	40	40	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Taller de inglés aplicado a las necesidades del PTGAS	P	0	20	20	Multicampus	1
Idiomas	Idiomas. Taller de iniciación a la lengua inglesa	P	0	20	20	Multicampus	1
Gestión de la investigación	Justificación de ayudas de la I+D+i. Actualización	M	8	12	20	Multicampus	1
Gestión económica, financiera y patrimonial	La Factura: normativa, tipos de factura e impuestos asociados	M	10	10	20	Multicampus	1
Gestión documental, archivos y documentos. Normativa de la gestión pública	La gestión de documentos y el archivo electrónico único en la UCLM	O	10	0	10	Online	1

Competencia	Denominación Acción Formativa	Mod.	Online	Presencial	Total horas	Campus	Ediciones
Legislación universitaria	La importancia del PTGAS en el proceso de internacionalización de la UCLM	M	5	10	15	AB, CR, CU, TO	4
Comunicación	La inteligencia artificial generativa en comunicación	P	0	10	10	Ciudad Real	1
Gestión de la investigación	La Ley de la ciencia 17/2022 que modifica la Ley 14/2011	M	8	12	20	Multicampus	1
Normativa de la gestión pública	La Ley Orgánica 10/22 de garantía integral de la libertad sexual	0	20	0	20	Online	1
Legislación universitaria	La Ley Orgánica del Sistema Universitario	0	20	0	20	Online	5
Legislación y tratamiento de información y datos. Normativa de la gestión pública	Ley 3/2018 LOPD y Garantías de los Derechos Digitales	0	10	0	10	Online	1
Normativa de la gestión pública	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común en las AA.PP.	0	30	0	30	Online	1
Normativa de la gestión pública	Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público	0	10	0	10	Online	1
Normativa de la gestión pública	Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: Curso básico de contratación	M	10	10	20	Multicampus	2
Normativa de la gestión pública	Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: Curso intermedio de contratación	M	15	10	25	Multicampus	1
Prevención de riesgos laborales	Manipulación manual de cargas	0	10	0	10	Online	1
Prevención de riesgos laborales	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones	0	20	0	20	Online	1
Prevención de riesgos laborales	Mobbing	0	20	0	20	Online	1
Compromiso organizativo	Motivación y Compromiso EE.PP.	0	20	0	20	Online	2
Normativa de la gestión pública	Notificaciones electrónicas	M	8	12	20	Multicampus	1
Gestión de calidad	Organización de archivos en servidor 061. Protocolo de trabajo de equipo administrativo-técnico	P	0	10	10	Ciudad Real	1
Gestión de la investigación	Patentes y protección resultados en proyectos I+D, contratos Art 60 LOSU y convenios de la UCLM	P	0	20	20	AB, Multicampus	2
Aplicaciones ofimáticas. Trabajo en equipo	Planificación, gestión y seguimiento de equipos productivos	M	10	10	20	AB, CR, CU, TO	3
Aplicaciones ofimáticas	Power Point I: Diseño y estructura de presentaciones	0	20	0	20	Online	1
Aplicaciones ofimáticas	Power Point II: Objetos avanzados, animaciones, presentación a la audiencia, exportación y colaboración	0	20	0	20	Online	1
Prevención de riesgos laborales	Prevención del acoso laboral por razones de sexo	0	20	0	20	Online	1
Prevención de riesgos laborales	Primeros Auxilios	M	5	5	10	AB, Multicampus	1
Prevención de riesgos laborales	PRL. Prevención de riesgos laborales en teletrabajo	0	10	0	10	Online	2
Prevención de riesgos laborales	PRL. Formación inicial en Prevención de Riesgos Laborales para trabajadores de la UCLM	0	10	0	10	Online	2

Competencia	Denominación Acción Formativa	Mod.	Online	Presencial	Total horas	Campus	Ediciones
Prevención de riesgos laborales	PRL. Gestión de Residuos Peligrosos	0	10	0	10	Online	1
Prevención de riesgos laborales	PRL. Planes de autoprotección y medidas de emergencia en edificios de la UCLM	0	10	0	10	Online	1
Prevención de riesgos laborales	PRL. Prevención de riesgos en oficinas y trabajos con PVD	0	10	0	10	Online	2
Prevención de riesgos laborales	PRL. Prevención de riesgos laborales en laboratorios y talleres de la UCLM. Parte 1	0	20	0	20	Online	1
Prevención de riesgos laborales	PRL. Prevención de riesgos laborales en laboratorios y talleres de la UCLM. Parte 2	0	20	0	20	Online	2
Prevención de riesgos laborales	PRL. Prevención de riesgos laborales en laboratorios y talleres de la UCLM. Parte 3	0	20	0	20	Online	2
Formación específica	Reactivos y disoluciones II: Preparación y aplicaciones prácticas	M	4	16	20	AB, CR	2
Normativa de la gestión pública	Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. RD 203/2021	0	15	0	15	Online	1
Trabajo en equipo	Regulación emocional	0	25	0	25	Online	1
Prevención de riesgos laborales	Renovación 2024 de la acreditación del curso «Manejo y utilización del DEA»	P	0	4	4	CR, CU, AB	4
Prevención de riesgos laborales	Riesgos psicosociales en el teletrabajo: tecno estrés, ciber mobbing y Burnout Digital	0	15	0	15	Online	1
Asistencia a obras, proyectos técnicos y certificaciones	Taller de accesibilidad en los campus universitarios	P		10	10	Ciudad Real	1
Aplicaciones ofimáticas	Técnicas para Edición Eficiente Word	0	10	0	10	Online	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	Cuenca	1
Prevención de riesgos laborales	Trabajos en altura	P	0	10	10	Ciudad Real	1
Aplicaciones ofimáticas	Trabajo colaborativo en documentos Word	0	15	0	15	Online	1
Gestión académica	Tramitación de expedientes en las UGAC-I	M	5	15	20	Multicampus	3
Gestión académica	Tramitación de expedientes en las UGAC-II	M	5	15	20	Multicampus	4
Normativa de la gestión pública	Una nueva visión práctica de las Universidades Públicas a través de la LOSU	M	16	4	20	AB, CR, CU, TO	4
Aplicaciones informáticas específicas	Uso de la aplicación UXXI-RRHH y Académico. Consulta e informes	P	0	20	20	Multicampus	1



**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

**CAU:** <https://cau.uclm.es/>

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

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