



**PLAN DE FORMACIÓN 2019 - 2020  
DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA  
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA**

**Comisión de Formación PAS  
Diciembre 2018**

---

## PLAN DE FORMACIÓN 2019-2020

El Reglamento de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2016, describe la formación continua del PAS como un instrumento necesario e imprescindible de las organizaciones para la mejora de la calidad de los servicios, y el desempeño de sus tareas y funciones.

Anualmente se establece en el presupuesto ordinario de la Universidad una partida específica para la formación del personal, en función del presupuesto asignado y los recursos económicos procedentes de otros Organismos se diseña el Plan de Formación.

Una vez finalizado el Plan de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad Internacional de Andalucía para el periodo 2017/2018, analizados sus resultados, desde la Comisión de Formación del personal se propone a la Gerencia para su aprobación el Plan de Formación para el bienio 2018/2019.

Las actividades que integran el Plan se han diseñado atendiendo a los objetivos estratégicos de la Institución, los resultados de la encuesta de necesidades realizada al PAS a finales de 2018, las propuestas de los responsables de las áreas, las propuestas de mejora y las necesidades surgidas una vez realizado el análisis de los resultados de la Evaluación de Competencias.

No obstante, por el carácter abierto y flexible de los planes, se irán integrando aquellas actividades que puedan surgir o cambiar las programadas, según las necesidades del PAS y atendiendo a las disponibilidades presupuestarias del ejercicio, contribuyendo con ello a la mejora de su cualificación. Las actividades que se planifiquen en materia de Prevención de Riesgos Laborales serán propuestas tanto por el Comisión del Comité de Seguridad y Salud como de la Comisión de Formación y aprobadas igualmente por la Gerencia.

La formación se realizará en la modalidad presencial, semipresencial u online, y tendrán carácter obligatorio o voluntario, si son o no determinantes para el desarrollo de las funciones y tareas del personal en su puesto de trabajo, respetando en cualquier caso las necesidades del servicio.

Según la duración de la formación, atendiendo a la normativa, se podrá diferenciar entre:

- ➔ Curso: duración mínima de 10 horas
- ➔ Jornada duración superior a 5 horas e inferior a 10 horas
- ➔ Sesión y Taller: hasta 5 horas.

La participación del Personal de Administración y Servicios en las actividades formativas se registrarán

según lo establecido en el Reglamento de Formación. Una vez finalizada la formación y realizada la evaluación en aquellas actividades que así lo requieran, la Gerencia emitirá un certificado de aprovechamiento.

En la ejecución de cada una de las actividades se tendrá en cuenta: la disponibilidad presupuestaria asignada en cada ejercicio, el grado de prioridad, el carácter obligatorio o voluntario, la duración, la fecha de ejecución y los destinatarios.

En el marco de las previsiones establecidas para el quinto Plan de Formación, con el objetivo de dotar de herramientas, habilidades y conocimientos al personal para el desarrollo de sus funciones, responsabilidades y tareas, la Gerencia, a propuesta de la Comisión de Formación, ha aprobado las áreas temáticas que se relacionan a continuación y sobre las cuales se planificarán las actividades formativas para el bienio 2019-2020.

➔ Área temática de Recursos Humanos:

- Competencias: generales y específicas para todo el personal:
  - Dirección y Gestión de Equipos de trabajo. Técnicas de motivación
  - Gestión de la Comunicación
- Competencias técnicas: según puestos de trabajo y áreas
- El Estatuto básico del empleado público

➔ Área temática de Prevención de Riesgos Laborales:

- A determinar según las propuestas presentadas por el Comité de Seguridad y Salud y la Comisión de Formación y la Comisión de Formación:
  - Nutrición y hábitos saludables.
  - Taller de riesgos psicosociales: Prevención de acoso laboral

➔ Área temática de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Formación y concienciación en materia del Esquema Nacional de Seguridad

➔ Área temática de Innovación

➔ Área temática de gestión académica:

- Actualización normativa
- Normativa de gestión académica de la UNIA

➔ Área temática de gestión económica:

- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público
- Componente de Contratos menores de UNIVERSITAS XXI-Económico

- Área temática de Legislación normativa de la Administración Pública:
  - Funcionamiento de las Administraciones. Relaciones
- Área temática de Responsabilidad social:
  - Sostenibilidad y medioambiente
  - Los valores en la UNIA
- Área temática de Ofimática:
  - Excel nivel básico y medio

Las actividades que ya se han aprobado por la Gerencia relativas a estas áreas temáticas, para comenzar la gestión y puesta en marcha en 2017, son las que aparecen en el Anexo I.

## ANEXO I

PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS 2019-2020			
ACTIVIDADES FORMATIVAS 2019			
Actividades formativas	Nº de Horas	Fecha de ejecución	Destinatarios
El Estatuto Básico del Empleado Público. Docente: María Ángeles Cueto Borrego	Online: 15 horas (0,5 crédito ECTS)	Del 28 de enero al 11 de febrero	Todo el PAS – Voluntario
Componente de Contratos Menores UNIVERSITAS XXI-Económico. Docente Pedro Rodrigo - OCU	Presencial: 6 horas	29 de enero	PAS – Área Gestión Económica
Normativa de gestión académica de la UNIA. Docente: Emilio Garzón Heredia	Online: 15 horas (0,5 crédito ECTS)	Del 14 al 27 de febrero	Todo el PAS – Voluntario
Funcionamiento de las Administraciones. Relaciones. Docente: M.ª Ángeles Hinojosa Linaza	Online: 15 horas (0,5 crédito ECTS)	Del 1 al 15 de marzo	Todo el PAS – Voluntario
Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Docente: Antonio Martínez Palomo	Online: 15 horas (0,5 crédito ECTS)	Del 18 al 31 de marzo	Todo el PAS – Voluntario
Taller Universitas XXI – Académico. M.ª Mercedes Dorado Martínez	Online: 15 horas	Del 24 de junio al 3 de septiembre	PAS Área Gestión Académica
Ofimática: Microsoft Word 2016.. TrainingTic	Semipresencial (*) Online: 12 horas Presencial: 3 horas (0,5 crédito ECTS)	Del 4 al 17 de septiembre	Todo el PAS - Voluntario
Ofimática: Microsoft Excel 2016 nivel básico. TrainingTic	Semipresencial (*) Online: 12 horas Presencial: 3 horas (0,5 crédito ECTS)	Del 18 de septiembre al 1 de octubre	Todo el PAS - Voluntario

**PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS 2019-2020**  
**ACTIVIDADES FORMATIVAS 2019**

Actividades formativas	Nº de Horas	Fecha de ejecución	Destinatarios
Ofimática: Microsoft Excel 2016 nivel intermedio. TrainingTic	Semipresencial (*) Online: 12 horas Presencial: 3 horas (0`5 crédito ECTS)	Del 16 al 29 de octubre	Todo el PAS - Voluntario
Google Apps For Education TrainingTic	Semipresencial (*) Online: 12 horas Presencial: 3 horas (0`5 crédito ECTS)	Del 2 al 15 de octubre	Todo el PAS - Voluntario
Desarrollo de competencias: Mejora continua y Capacidad de adaptación. Abastare	Presencial: 5 horas	Noviembre	Todo el PAS - Voluntario
Concienciación en Esquema Nacional de Seguridad. Docente: Pedro Pablo Fernández Rivero - Start Up Centro de Formación, S.L.	Online : 10 horas	Noviembre	Todo el PAS - Obligatorio
Nutrición y hábitos saludables	Online	A determinar	Todo el PAS - Voluntario