



**PLAN DE FORMACIÓN 2021-2022
DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA**

**Comisión de Formación PAS
Enero 2021**

Plan de Formación 2021-2022

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.

En el presupuesto ordinario de la Universidad se refleja una partida presupuestaria específica, para poder abordar las necesidades de formación del personal en aras de una mayor eficacia y eficiencia de los servicios de gestión que se desarrollan.

Una vez finalizado el Plan de Formación para el periodo 2019 y 2020, analizados sus resultados, desde la Comisión de Formación del PAS se aprobó el Plan de Formación para el bienio 2021-2022.

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 2020, 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.

Con motivo de la puesta en marcha del proyecto que sobre la Dirección por Objetivos se está llevando a cabo, anualmente se planificarán actividades de formación alineadas con los objetivos del proyecto, que serán de carácter obligatorio para el personal funcionario y voluntarias para el personal laboral.

El carácter abierto y flexible del plan permitirá ir integrando aquellas actividades que puedan surgir o bien actualizar o cambiar las programadas, según las necesidades del PAS y atendiendo a las disponibilidades presupuestarias del ejercicio.

Las actividades que se planifiquen en materia de Prevención de Riesgos Laborales serán propuestas tanto por el Comisión del Comité de Seguridad y Salud, la Gerencia y la Comisión de Formación.

Con motivo de los cambios producidos por la pandemia respecto a la modalidad de la enseñanza, todas las actividades se han programado en modalidad online, la mayoría de ellas con sesiones virtuales que se llevan a cabo en el campus virtual de la UNIA. El carácter obligatorio o voluntario están en función de la materia respecto a las necesidades surgidas en las áreas y en determinados puestos de trabajo.

Según el Reglamento, en función de la duración de la formación y del objetivo podrá diferenciarse 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 regirán 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 Plan de Formación 2021/2022, finalizadas las actividades que se planificaron para 2020, se relacionan a continuación las áreas temáticas sobre las que se llevarán a cabo las actividades a desarrollar en 2021.

- ➔ Área temática de gestión económica:
 - Módulos de Universitat XXI-Económico. (A concretar por el Director del área)
- ➔ Área temática de Recursos Humanos:
 - Desarrollo de Competencias
- ➔ Área temática de Tecnologías de la Información y Comunicación:
 - Panda Adaptive Defense 360
- ➔ Área temática de Legislación normativa de la Administración Pública:
 - Implantación práctica de las Leyes 39/2015 y 40/2015
 - Estatuto Básico del Empleado Público
 - Ley Orgánica 6/2001 de Universidades
- ➔ Área temática de Responsabilidad social:
 - El ciberacoso desde una perspectiva de género
- ➔ Área temática de Ofimática:
 - Microsoft Word 2016 nivel avanzado
 - Microsoft Excel 2016 nivel intermedio

- Microsoft Excel 2016 nivel avanzado
- ➔ Área de Recursos Humanos:
 - Herramientas para la gestión eficaz del trabajo administrativo
- ➔ Área temática de Prevención de Riesgos Laborales:
 - Nutrición
 - Actividades que determine el Comité de Seguridad y Salud y la Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Con relación a las diferentes áreas temáticas relacionadas, en el Anexo I se detallan las actividades propuestas por la Comisión de Formación y aprobadas por la Gerencia, para planificar y desarrollar en 2021.

ANEXO I

Plan de Formación 2021-2022

Actividades 2021

Actividades formativas	Nº de Horas	Fecha de ejecución	Destinatarios
La gestión por procesos y el sistema de indicadores. Aenor	Online: 14 horas	Del 19-20 / 26-27 de enero	PAS – Obligatorio s/áreas
Gestionando mi tiempo y mi comunicación Abastare	Online: 5 horas	24 – 25 de marzo	Jefes de Sección A2 – Obligatorio
Implantación práctica de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre de PAC y Ley 40/2015, de 1 de octubre de RJSP Docente: M.ª Carmen Martín Universidad de Málaga	Online: 30 horas (1 ECTS)	Del 5 al 30 de abril	Todo el PAS funcionario Obligatorio (Dirección por Objetivos y Productividad)
ICARO Formadores: Argimiro de Arríba - Alfonso J. Romero Sánchez-Guerra	Online: 3 horas	6 de abril	PAS área Gestión Académica s/Puesto de trabajo
El ciberacoso desde una perspectiva de género Formadora: Carmen Ruiz Repullo Universidad Pablo de Olavide	Online: 15 horas (0`5 ECTS) Saldo horario 15 h.	Del 5 al 24 mayo	Todo el PAS - Voluntario
Panda Adaptive Defense 360	Online: 12 horas	7, 10 y 12 de mayo	PAS área Gestión TICs
Herramientas colaborativas Avancc-é	Online 15 horas (0`5 ECTS) Saldo horario 15 h.	Del 1 al 20 de junio	Todo el PAS - Voluntario
Estatuto Básico del Empleado Público Docente: M.ª Ángeles Cueto Universidad de Sevilla	Online: 15 horas (0`5 ECTS)	Del 13 al 30 de septiembre	Todo el PAS funcionario Obligatorio (Dirección por Objetivos y productividad)

Ofimática: Microsoft Word 2016 nivel Avanzado Avancc-é	Online 15 horas (0`5 ECTS)	Del 11 al 29 de octubre	Todo el PAS - Voluntario
Ofimática: Microsoft Excel 2016 nivel intermedio Avancc-é	Online 15 horas (0`5 ECTS)	Del 2 al 19 de noviembre	Todo el PAS - Voluntario
Ofimática: Microsoft Excel 2016 nivel avanzado Avancc-é	Online 15 horas (0`5 ECTS)	Del 22 de noviembre al 13 de diciembre	Todo el PAS - Voluntario
Ley Orgánica 6/2001, de Universidades y D.L. 1/2013 Texto refundido de la LAU	Online: 15 horas (0`5 ECTS)	A determinar	Todo el PAS - Voluntario
Herramientas para la gestión eficaz del trabajo administrativo	Online 15 horas (0`5 ECTS)	A determinar	Todo el PAS - Voluntario
Nutrición Cualtis	A determinar	A determinar	Todo el PAS - Voluntario