

Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública

RESOLUCIÓ de 15 de juny de 2020, de la Direcció General de Funció Pública, per la qual es convoquen les accions formatives del Pla de formació del personal al servei de la Generalitat de 2020. [2020/4541]

L'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques de 9 de març de 2018 (BOE 74, 26.03.2018), disposa que la formació per a l'ocupació de les administracions públiques està constituïda pel conjunt d'instruments i accions que tenen com a objecte impulsar i estendre entre les administracions públiques i els seus empleats i empleades una formació que responga a les seues necessitats.

En el marc de l'acord esmentat, la Direcció General de la Funció Pública, a través de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), segons el que es disposa en l'article 95 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, en l'article 76 del Decret 105/2019, de 5 de juliol, del Consell, pel qual estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, i en l'article 11.2.3 del Decret 87/2017, de 7 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, és la competent per a promoure plans de formació en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

El Pla de formació és un instrument bàsic per a la millora contínua i modernització dels serveis públics. En aquest sentit, aquesta resolució posa a la disposició del personal empleat públic la formació que millore les seues competències professionals, i això amb el propòsit d'adequar la capacitat professional de les persones que presten els seus serveis en l'Administració de la Generalitat als reptes que exigeix la societat actual i d'anticipar-se a les futures necessitats.

El Pla de formació per al personal empleat públic al servei de la Generalitat per a l'any 2020 inclou accions formatives de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), de l'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut (EVES), de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional (SAEFP) i de les universitats públiques de la Comunitat Valenciana.

En virtut de les competències atribuïdes a la Direcció General de Funció Pública en matèria de formació, en l'article 11.1 del Decret 87/2017, de 7 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, resolc:

Primer

Establir l'oferta d'accions formatives del Pla de formació del personal al servei de la Generalitat recollides en els annexos d'aquesta resolució i promogudes per l'IVAP (annex I), l'EVES (annex II), la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (annex III), la Universitat de València (annex IV), la Universitat Politècnica de València (annex V), la Universitat Jaume I de Castelló (annex VI), la Universitat d'Alacant (annex VII) i la Universitat Miguel Hernández d'Elx (annex VIII).

Els organismes promotors podran suprimir i convocar noves edicions de les programades o programar-ne altres de diferents, quan així ho exigisquen les disponibilitats pressupostàries o per circumstàncies que afecten l'organització o la impartició d'aquestes.

Segon

Establir les normes següents d'organització i desenvolupament de les accions formatives que es convoquen i s'indiquen en els annexos d'aquesta resolució.

I. De les accions formatives de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP)

Primera. Persones destinatàries

1.1. Podrà participar en les activitats formatives indicades en l'annex I d'aquesta resolució el personal al servei de l'Administració de la Generalitat gestionat per la Direcció General de Funció Pública

Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública

RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Función Pública, por la que se convocan las acciones formativas del plan formativo del personal al servicio de la Generalitat de 2020. [2020/4541]

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018 (BOE núm.74, de 26.03.2018), dispone que la formación para el Empleo de las Administraciones Públicas está constituida por el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las Administraciones Públicas y sus empleados y empleadas una formación que responda a sus necesidades.

En el marco del citado Acuerdo, la Dirección General de la Función Pública, a través del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), según lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, en el artículo 76 del Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, por el que establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat y en el artículo 11.2.3 del Decreto 87/2017, de 7 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, es la competente para promover planes de formación en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

El Plan de formación es un instrumento básico para la mejora continua y modernización de los servicios públicos. En este sentido la presente resolución pone a disposición del personal empleado público la formación que mejore sus competencias profesionales, y ello con el propósito de adecuar la capacidad profesional de las personas que prestan sus servicios en la administración de la Generalitat a los retos que exige la sociedad actual y de anticiparse a las futuras necesidades.

El Plan de Formación para el personal empleado público al servicio de la Generalitat para el año 2020 incluye acciones formativas del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), de la Escuela Valenciana de Estudios de la Salud (EVES), de la Secretaría Autònoma de Educación y Formación Profesional (SAEFP) y de las universidades públicas de la Comunitat Valenciana.

En virtud de las competencias atribuïdas a la Dirección General de Función Pública en materia de formación, en el artículo 11.1 del Decreto 87/2017, de 7 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, resuelvo:

Primero

Establecer la oferta de acciones formativas del plan de formación del personal al servicio de la Generalitat recogidas en los anexos de esta resolución y promovidas por IVAP (Anexo I), EVES (Anexo II), Secretaria Autònoma de *Educación y Formación Profesional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte* (Anexo III), Universitat de València (Anexo IV), Universitat Politècnica de València (Anexo V), Universitat Jaume I de Castellón (Anexo VI), Universidad de Alicante (Anexo VII) y Universidad Miguel Hernández de Elche (Anexo VIII).

Los organismos promotores podrán suprimir y convocar nuevas ediciones de las programadas o programar otras diferentes, cuando así lo exijan las disponibilidades presupuestarias o por circunstancias que afecten a la organización o la impartición de estas.

Segundo

Establecer las normas siguientes de organización y desarrollo de las acciones formativas que se convocan y se relacionan en los anexos de la presente resolución.

I. De las acciones formativas del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP)

Primera. Personas destinatarias

1.1. Podrà participar en las actividades formativas indicadas en el anexo I de esta resolución el personal al servicio de la administración de la Generalitat gestionado por la Dirección General de Función Pública,



que reunisca els requisits específics establits, si és el cas, per a cada activitat.

1.2. El personal al servei dels ens del sector públic instrumental de la Generalitat, així com de les institucions esmentades en l'article 20.3 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i altres administracions públiques, podrà accedir a les activitats formatives en els mateixos termes que s'establisquen en els acords de cooperació interadministrativa que puguen subscriure's.

Segona. Classificació de les accions formatives

Les accions formatives convocades s'agrupen en les àrees següents:

a) Àrea de formació bàsica. Té com a objectiu proporcionar formació sobre matèries que és indispensable conèixer per al compliment adequat de la funció del personal empleat públic. Aquesta formació s'imparteix sota la modalitat d'autoformació a través d'internet, la qual cosa en facilita la realització.

b) Àrea de formació general. L'objectiu és contribuir a la millora dels coneixements, habilitats i aptituds del personal empleat públic per a exercir les seues funcions de manera més eficaç. Comprén un conjunt d'accions formatives de caràcter transversal, agrupat per matèries, i estan dirigides a tot el personal empleat públic inclòs com a destinatari del pla, amb independència de la conselleria o l'organisme a què estiguen adscrits.

c) Àrea de formació específica. L'objectiu és contribuir a perfeccionar l'acció de govern que duen a terme els diferents organismes o conselleries. Recull accions formatives oferides a petició d'aquests i estan dirigides preferentment al personal adscrit als seus departaments.

d) Jornades, seminaris i sessions informatives, dedicats a temes d'interès per a l'organització per la seua rellevància o novetat, i que permeten la trobada i l'intercanvi d'experiències professionals del personal de l'Administració de la Generalitat.

Les accions formatives convocades s'han seleccionat després d'un procés d'anàlisi de necessitats que s'ha dut a terme d'acord amb el protocol dissenyat a aquest efecte per l'IVAP, en què s'ha donat participació a les conselleries i organismes autònoms de la Generalitat, organitzacions sindicals i al personal empleat públic.

Tercera. Presentació de sol·licituds

3. 1. Les sol·licituds han de ser presentades per les persones interessades, a través de la pàgina web de l'IVAP, en l'adreça electrònica que s'indica a continuació:

<http://www.ivap.gva.es/es/inscripcio>
<http://www.ivap.gva.es/va/inscripcio>

3.2. Cada empleada o empleat públic pot sol·licitar un màxim de cinc accions formatives. Estan excloses d'aquest còmput:

- a) Les jornades, seminaris i sessions informatives.
- b) Els cursos autoformatius.
- c) Les accions formatives especificades a continuació, de conformitat amb el que es disposa en la mesura 5.5 del II Pla d'igualtat de dones i homes de l'Administració de la Generalitat:
 - 1534. Detecció i prevenció social de la violència de gènere des de l'Administració.
 - 1538. Conciliació, corresponsabilitat i nous usos del temps.
 - 1896. Igualtat i comunicació.

Quarta. Termini de presentació de sol·licituds

4.1. Per als cursos autoformatius, el termini estarà permanentment obert.

4.2. Amb caràcter previ a la realització de jornades, seminaris i sessions formatives, s'obriran terminis específics d'inscripció, la difusió i la publicació dels quals es realitzarà en la pàgina web de l'IVAP.

4.3. Per a les altres accions formatives, el termini serà de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el DOGV.

4.4. En cas que hi haja vacants en alguna de les accions formatives, seran anunciades en la pàgina web de l'IVAP a fi que puguen ser sol·licitades per aquelles persones interessades que complisquen els requisits, sense subjecció al límit de cursos imposat en l'apartat 3.2.

En qualsevol cas, caldrà la comunicació de l'admissió a l'acció formativa per part de l'IVAP per a poder realitzar-la.

que reúna los requisitos específicos establecidos, en su caso, para cada actividad.

1.2. El personal al servicio de los entes del sector público instrumental de la Generalitat, así como de las instituciones mencionadas en el artículo 20.3 del Estatuto de autonomía de la Comunitat Valenciana y de otras administraciones públicas podrá acceder a las actividades formativas en los mismos términos que se establezcan en los acuerdos de cooperación interadministrativa que pudieran suscribirse.

Segunda. Clasificación de las acciones formativas.

Las acciones formativas convocadas se agrupan en las siguientes áreas:

a) Área de formación básica. Tiene por objetivo proporcionar formación sobre materias que son indispensables conocer para el adecuado cumplimiento de la función del personal empleado público. Esta formación se imparte bajo la modalidad de autoformación a través de internet, lo que facilita su realización.

b) Área de formación general. Su objetivo es contribuir a la mejora de los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal empleado público para ejercer sus funciones de manera más eficaz. Comprende un conjunto de acciones formativas de carácter transversal, agrupado por materias, y están dirigidas a todo el personal empleado público incluido como destinatario del plan, con independencia de la conselleria u organismo al que se encuentren adscritos.

c) Área de formación específica. El objetivo es contribuir a perfeccionar la acción de gobierno que llevan a cabo los diferentes organismos o consellerias. Recoge acciones formativas ofertadas a petición de los mismos y están dirigidas preferentemente al personal adscrito a sus departamentos.

d) Jornadas, seminarios y sesiones informativas, dedicados a temas de interés para la organización por su relevancia o novedad, y que permiten el encuentro e intercambio de experiencias profesionales del personal de la administración de la Generalitat.

Las acciones formativas convocadas se han seleccionado tras un proceso de análisis de necesidades que se ha llevado a cabo conforme al protocolo diseñado a tal efecto por el IVAP, en el que se ha dado participación a las consellerias y organismos autónomos de la Generalitat, organizaciones sindicales y al personal empleado público.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3. 1. Las solicitudes deberán ser presentadas por las personas interesadas, a través de la pàgina web del IVAP, en la dirección electrónica que se indica a continuación:

<http://www.ivap.gva.es/es/inscripcio>
<http://www.ivap.gva.es/va/inscripcio>

3.2. Cada empleada o empleado público podrá solicitar un máximo de cinco acciones formativas. Están excluidas de este còmputo:

- a) Las jornadas seminarios y sesiones informativas.
- b) Los cursos autoformativos.
- c) Las acciones formativas relacionadas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la medida 5.5 del II Plan de Igualdad de mujeres y hombres de la Administración de la Generalitat:
 - 1534. Detección y prevención social de la violencia de género desde la administración
 - 1538. Conciliación, corresponsabilidad y nuevos usos del tiempo
 - 1896. Igualdad y comunicación

Cuarta. Plazo de presentación de solicitudes.

4.1. Para los cursos autoformativos, el plazo estará permanentemente abierto.

4.2. Con carácter previo a la celebración de jornadas, seminarios y sesiones formativas, se abrirán plazos específicos de inscripción, cuya difusión y publicación se realizará en la pàgina web del IVAP.

4.3. Para las demás acciones formativas, el plazo será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el DOGV.

4.4. En caso de existir vacantes en alguna de las acciones formativas, serán anunciadas en la pàgina web del IVAP a fin de que puedan ser solicitadas por aquellas personas interesadas que cumplan los requisitos, sin sujeción al límite de cursos impuesto en el apartado 3.2.

En cualquier caso, será necesaria la comunicació de la admisión a la acción formativa por parte de l'IVAP para poder realitzar-la.



Cinquena. Criteris de selecció

5.1. La selecció de les persones sol·licitants haurà d'ajustar-se als criteris següents per ordre de prioritats:

a) Per a aquells cursos que tinguen requisits específics, es comprovarà que efectivament les persones interessades els reuneixen.

b) Es donarà preferència a les peticions d'aquelles persones sol·licitants que no hagen realitzat cursos de formació en els tres anys anteriors.

c) Tindran preferència durant un any les persones que s'hagen incorporat al servei actiu procedents del permís de maternitat o paternitat, o hagen reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones majors dependents o persones amb discapacitat, de conformitat amb la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

d) S'haurà d'equilibrar percentualment en la plantilla real la participació d'homes i dones en l'assistència als cursos de formació, de conformitat amb el que es disposa en l'article 44 de la Llei de la Generalitat Valenciana 9/2003, de 2 d'abril, per a la igualtat de dones i homes.

e) En cas d'empat entre sol·licitants, en aplicació dels anteriors criteris, caldrà ajustar-se al rigorós ordre d'entrada de les sol·licitudis (dia/hora).

5.2. En la selecció, s'haurà de tindre en compte, d'una banda, la reserva del 3 % de places per a persones amb discapacitat establida en l'article 23 de la Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat Valenciana, sobre l'Estatut de les persones amb discapacitat, i, d'altra banda, la reserva del 40 % de les places prevista en l'article 60 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, entre empleades públiques que reunisquen els requisits.

5.3. En aquelles accions formatives en què siga rellevant l'adequació de les funcions exercides per les persones participants al seu contingut, es prioritzaran les propostes d'assistència que realitzen les conselleries i els organismes per a la millora de les competències dels seus efectius per a l'acompliment del lloc de treball.

5.4. Així mateix, les secretaries generals administratives i responsables dels organismes autònoms podran proposar l'admissió d'aquelles persones que s'hagen incorporat al seu lloc de treball amb posterioritat a la publicació de l'última convocatòria a aquelles accions formatives directament relacionades amb les funcions del lloc que exerceixen i en les quals es considera necessària la participació d'aquest personal.

Sisena. Modalitats d'impartició de les accions formatives

Aquesta convocatòria, per causa de les restriccions disposades per a la prevenció de la COVID-19, no inclou accions formatives en modalitat presencial. No obstant això, fent ús intensiu de les noves tecnologies aplicades a la formació, l'IVAP diversifica la formació a través d'internet amb les modalitats següents:

• En línia. L'equip docent i l'alumnat es relacionen de manera asíncrona.

• Telepresencial. L'equip docent i l'alumnat es relacionen forma sincrònica.

• Autoformativa. Sense participació de l'equip docent.

Setena. Admissió als cursos

7.1. A les persones participants seleccionades se'ls comunicarà que han sigut admeses mitjançant correu electrònic. La realització dels cursos no donarà lloc a cap indemnització ni gratificació.

7.2. La renúncia o la conformitat a participar-hi hauran d'efectuar-la les persones seleccionades mitjançant correu electrònic, en un termini màxim de tres dies naturals a comptar des de la comunicació.

Les persones seleccionades amb discapacitat que requerisquen mesures d'adaptació hauran d'indicar en aquest correu de confirmació el tipus d'adaptació que sol·liciten d'acord amb la classificació següent:

a) Necessitat d'interpret de llenguatge de signes.

b) Sistema Braille d'escriptura.

c) D'altres, amb especificació de quins.

Huitena. Permisos

El temps d'assistència de manera telepresencial del personal als cursos realitzats en aquesta modalitat, per als quals siguen seleccionats, es considerarà temps de treball amb caràcter general, quan aquestes

Quinta. Criterios de selección.

5.1. La selección de las personas solicitantes deberá ajustarse a los siguientes criterios por orden de prioridad:

a) Para aquellos cursos que tengan requisitos específicos, se comprobará que efectivamente las personas interesadas los reúnen.

b) Se otorgará preferencia a las peticiones de aquellas personas solicitantes que no hayan realizado cursos de formación en los tres años anteriores.

c) Tendrán preferencia durante un año las personas que se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, de conformidad con la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

d) Deberá equilibrarse porcentualmente en la plantilla real la participación de hombres y mujeres en la asistencia a los cursos de formación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de la Generalitat Valenciana 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad de mujeres y hombres.

e) En caso de empate entre solicitantes, en aplicación de los anteriores criterios, habrá que ajustarse al riguroso orden de entrada de las solicitudes (día/hora).

5.2. En la selección deberá tenerse en cuenta, por una parte, la reserva del 3 % de plazas para personas con discapacidad establecida en el artículo 23 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat Valenciana, sobre el Estatuto de las personas con discapacidad, y, por otro lado, la reserva del 40 % de las plazas prevista en el artículo 60 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, entre empleadas públicas que reúnan los requisitos.

5.3. En aquellas acciones formativas que sea relevante la adecuación de las funciones desempeñadas por las personas participantes a su contenido, se priorizarán las propuestas de asistencia que realicen las consellerías y organismos para la mejora de las competencias de sus efectivos para el desempeño del puesto de trabajo.

5.4. Asimismo, las secretarías generales administrativas y responsables de los organismos autónomos podrán proponer la admisión de aquellas personas que se hayan incorporado a su puesto de trabajo con posterioridad a la publicación de la última convocatoria, a aquellas acciones formativas directamente relacionadas con las funciones del puesto que desempeñan y en las que se considera necesaria la participación de dicho personal.

Sexta. Modalidades de impartición de las acciones formativas

La presente convocatoria, por causa de las restricciones dispuestas para la prevención de la Covid 19, no incluye acciones formativas en modalidad presencial. No obstante, haciendo uso intensivo de las nuevas tecnologías aplicadas a la formación, el IVAP diversifica la formación a través de internet con las siguientes modalidades:

• Online. El equipo docente y alumnado se relacionan de forma asíncrona

• Telepresencial. El equipo docente y el alumnado se relacionan forma sincrónica

• Autoformativa. Sin participación del equipo docente

Séptima. Admisión a los cursos.

7.1. A las personas participantes seleccionadas se les comunicará que han sido admitidas mediante correo electrónico. La realización de los cursos no dará lugar a indemnización ni gratificación alguna.

7.2. La renuncia o la conformidad a participar deberán efectuarla las personas seleccionadas mediante correo electrónico, en un plazo máximo de tres días naturales a contar desde la comunicación.

Las personas seleccionadas con discapacidad que precisen medidas de adaptación deberán indicar en dicho correo de confirmación el tipo de adaptación que solicitan de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Necesidad de intérprete de lenguaje de signos.

b) Sistema Braille de escritura.

c) Otros, con especificación de cuáles.

Octava. Permisos

El tiempo de asistencia de manera telepresencial del personal a los cursos realizados en esta modalidad, para los cuales sean seleccionados, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos cuando estas accio-



accions siguen coincidents amb l'horari de treball de l'alumne o alumna. La participació estarà supeditada a la cobertura adequada de les necessitats del servei quan s'impartisquen, en tot o en part, en horari de treball, i no serà objecte de recuperació. Les persones responsables dels corresponents centres directius hauran de facilitar-hi l'assistència.

La denegació del permís per part de la persona superior jeràrquica haurà de ser motivada i notificada per escrit.

Novena. Expedició de certificats

9.1. El personal admés a una acció formativa obtindrà el certificat d'aprofitament sempre que s'acredite:

a) Per als cursos telepresencials: l'assistència a un 85 %, com a mínim, de la duració total del curs, i, si és el cas, s'hagen fet les tasques obligatòries fixades en el programa o encomanades pel tutor o professor. L'assistència inferior al percentatge indicat impossibilitarà l'expedició de qualsevol certificat.

b) En el cas dels cursos en línia, semipresencials i autoformatius, hauran de complir-se els requisits de superació establits en cadascun d'aquests.

9.2. Els certificats s'emetraran en suport electrònic. Per a garantir-ne l'autenticitat i integritat, seran signats electrònicament i se'ls aplicarà un segell de temps electrònic. Estaran a la disposició de l'alumnat dels cursos en la pàgina web de l'IVAP, en la qual es requerirà que la persona interessada s'identifique per a poder descarregar-los.

9.3. Els certificats digitals admesos per l'IVAP per a la identificació de l'alumnat són els emesos per l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana –ACCV– per a persones físiques o per a empleats i empleades públics, a més del DNI electrònic.

Per a l'obtenció dels certificats digitals d'identitat, l'alumnat podrà dirigir-se a qualsevol dels punts de registre d'usuari de l'ACCV, que es poden consultar en <http://www.accv.es>.

II. De les accions formatives de l'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut (EVES)

Desena. Persones destinatàries

10.1. Podrà participar en les activitats indicades en l'annex II el personal d'institucions sanitàries i de qualsevol altre centre de caràcter assistencial o en el qual es realitzen funcions de salut pública, gestionat per la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, i també el personal sanitari de l'Administració de la Generalitat, sempre que reunisca els requisits específics establits, si és el cas, per a cada activitat. També podrà participar en les activitats oferides per aquesta escola el personal que realitze funcions de tipus socio-sanitari gestionat per la Direcció General de Funció Pública.

10.2. Es considera personal d'institucions sanitàries del Sistema Valencià de Salut, segons regula l'article 16 de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de salut de la Comunitat Valenciana, modificada per la Llei 8/2018, de 20 d'abril, de la Generalitat, aquell que en depenga o hi estiga adscrit mitjançant vincle d'ocupació amb l'Administració pública, bé siga de naturalesa estatutària, funcional o laboral.

Onzena. Estructura del pla de formació

11.1. Les activitats formatives que integren el Pla de formació 2020 de l'EVES, es componen d'una primera convocatòria publicada el mes de gener, a la qual se suma aquesta segona convocatòria. Ha sigut elaborat a partir d'una anàlisi prèvia de la detecció de necessitats formatives, en què han participat les diferents direccions generals, departaments de salut i centres no departamentals.

11.2. En l'annex II A consta la relació d'accions formatives ordenades alfabèticament on apareixen els grups professionals a què es dirigeix.

11.3. En l'annex II B consta la relació d'accions formatives ordenades alfabèticament, que conté la informació relativa al departament de salut on s'organitza, modalitat, continguts, nombre d'hores, objectius i a qui va dirigit.

Dotzena. Presentació de sol·licituds

12.1. Per a les activitats de l'annex IIB, les sol·licituds es presentaran a través de les adreces d'internet següents:

nes sean coincidentes con el horario de trabajo del alumno o alumna. La participación estará supeditada a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio cuando se impartan, en todo o en parte, en horario de trabajo, y no será objeto de recuperación. Las personas responsables de los correspondientes centros directivos deberán facilitar la asistencia.

La denegación del permiso por parte de la persona superior jerárquica deberá ser motivada y notificada por escrito.

Novena. Expedición de certificados

9.1. El personal admitido a una acción formativa obtendrá el certificado de aprovechamiento siempre que se acredite:

a) Para los cursos telepresenciales: la asistencia a un 85 %, como mínimo, de la duración total del curso, y, en su caso, se hayan realizado las tareas obligatorias fijadas en el programa o encomendadas por el tutor o profesor. La asistencia inferior al porcentaje indicado imposibilitará la expedición de cualquier certificado.

b) En el caso de los cursos online, semipresenciales y autoformativos, deberán cumplirse los requisitos de superación establecidos en cada uno de ellos.

9.2. Los certificados se emitirán en soporte electrónico. Para garantizar su autenticidad e integridad, serán firmados electrónicamente y se les aplicará un sello de tiempo electrónico. Estarán a disposición del alumnado de los cursos en la página web del IVAP, en la cual se requerirá que la persona interesada se identifique para poder descargarlos.

9.3. Los certificados digitales admitidos por el IVAP para la identificación del alumnado son los emitidos por la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana –ACCV– para personas físicas o para empleados y empleadas públicos, además del DNI electrónico.

Para la obtención de los certificados digitales de identidad, el alumnado podrá dirigirse a cualquiera de los puntos de Registro de Usuario del ACCV, que se pueden consultar en <http://www.accv.es>.

II. De las acciones formativas de la Escuela Valenciana de Estudios de la Salud (EVES)

Décima. Personas destinatarias

10.1. Podrá participar en las actividades relacionadas en el anexo II el personal de instituciones sanitarias y de cualquier otro centro de carácter asistencial o en el que se realicen funciones de salud pública, gestionado por la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, así como el personal sanitario de la Administración de la Generalitat, siempre que reúna los requisitos específicos establecidos, en su caso, para cada actividad. También podrá participar en las actividades ofrecidas por esta escuela el personal que realice funciones de tipo socio-sanitario gestionado por la Dirección General de Función Pública.

10.2. Se considera personal de instituciones sanitarias del Sistema Valenciano de Salud, según regula el artículo 16 de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril, de la Generalitat, aquel que dependa o se halle adscrito a ella mediante vínculo de empleo con la administración pública, bien sea de naturaleza estatutaria, funcional o laboral.

Undécima. Estructura del plan de formación

11.1. Las actividades formativas que integran el Plan de formación 2020 de la EVES, se componen de una primera convocatoria publicada en el mes de enero, a la que se suma esta segunda convocatoria. Ha sido elaborado a partir de un análisis previo de la detección de necesidades formativas, en el que han participado las distintas Direcciones Generales, departamentos de salud y centros no departamentales.

11.2. En el anexo II A consta la relación de acciones formativas ordenadas alfabéticamente donde consta los grupos profesionales a los que se dirige.

11.3. En el anexo II B consta la relación de acciones formativas ordenadas alfabéticamente, conteniendo la información relativa al departamento de salud donde se organiza, modalidad, contenidos, número de horas, objetivos y a quien va dirigido.

Duodécima. Presentación de solicitudes

12.1. las actividades del anexo IIB, las solicitudes se presentarán a través de las direcciones de internet siguientes:



– Per a accedir des d'equips informàtics externs a la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, la URL ha de ser: <https://eves.san.gva.es>

– Per a accedir des d'equips informàtics propis de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, la URL ha de ser: <http://www.eves.san.gva.es>

12.2. La informació relativa al correu electrònic, telèfon i domicili postal hauran de constar obligatòriament en la sol·licitud i estar actualitzats.

12.3. Cada empleada o empleat públic podrà sol·licitar un màxim de cinc activitats formatives de les incloses en l'annex II B.

Tretzena. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el DOGV.

Catorzena. Criteris de selecció

La selecció de les persones sol·licitants haurà d'ajustar-se als criteris següents per ordre de prioritat:

a) Per a aquelles activitats que tinguen requisits específics, es comprovarà que les persones sol·licitants els reuneixen.

b) Tindran preferència els qui no hagen realitzat activitats formatives en els dos anys anteriors.

c) Tindran preferència, durant un any, els qui s'hagen incorporat al servei actiu procedents del permís de maternitat o paternitat, o hagen reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones majors dependents o persones amb discapacitat, de conformitat amb la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

d) S'haurà d'equilibrar percentualment la participació de dones i homes en les activitats formatives, de conformitat amb el que es disposa en l'article 44 de la Llei de la Generalitat Valenciana 9/2003, de 2 d'abril, per a la igualtat de dones i homes.

e) En cas d'empat entre sol·licitants, en aplicació dels criteris anteriors, caldrà ajustar-se al rigorós ordre d'entrada de les sol·licituds (dia/hora).

f) En la selecció, s'haurà de tindre en compte, d'una banda, la reserva del 3 % de places per a persones amb discapacitat establida en l'article 23 de la Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat Valenciana, sobre l'Estatut de les persones amb discapacitat, i, d'altra banda, la reserva del 40 % de les places prevista en l'article 60 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, entre empleades públiques que reunisquen els requisits.

g) En aquelles activitats formatives en què siga rellevant l'adequació de les funcions exercides per les persones participants al seu contingut, es prioritzaran les propostes d'assistència que realitzen les direccions generals, gerències dels departaments de salut o les direccions dels centres no departamentals per a la millora de les competències del seu personal en l'acompliment del lloc de treball.

h) Les circumstàncies recollides en els apartats c) i f) hauran d'acreditar-se mitjançant un informe justificatiu, que s'haurà de remetre a l'EVES juntament amb una còpia de la sol·licitud dins del termini de presentació.

i) Es podrà proposar l'admissió de les persones que s'hagueren incorporat al lloc de treball amb posterioritat a la publicació de la convocatòria, per part de les direccions generals, gerències dels departaments o direccions de centres no departamentals a què estiguen adscrites.

Quinzena. Admissió a les accions formatives

15.1. A les persones sol·licitants seleccionades se'ls notificarà personalment que han sigut admeses a una activitat formativa, amb antelació respecte de l'inici de l'activitat, mitjançant correu electrònic.

15.2. La renúncia o la conformitat per a participar-hi, després de la selecció i comunicació, haurà d'efectuar-se mitjançant correu electrònic, en un termini màxim de tres dies naturals a comptar des d'aquesta comunicació.

15.3. Les vacants que es puguen produir en alguna de les activitats seran cobertes per les persones que figuren en llista d'espera, quan n'hi haja. En els casos en què no hi haja llista d'espera l'EVES podrà oferir-les a través dels departaments de salut o del seu web, a fi que puguen

– Para acceder desde equipos informáticos externos a la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, la URL tiene que ser: <https://eves.san.gva.es>

– Para acceder desde equipos informáticos propios de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, la URL tiene que ser: <http://www.eves.san.gva.es>

12.2. La información relativa al correo electrónico, teléfono y domicilio postal deberán constar obligatoriamente en la solicitud y estar actualizados.

12.3. Cada empleada o empleado público podrá solicitar un máximo de cinco actividades formativas de las incluidas en el anexo II B.

Decimotercera. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el DOGV.

Decimocuarta. Criterios de selección

La selección de las personas solicitantes deberá ajustarse a los siguientes criterios por orden de prioridad:

a) Para aquellas actividades que tengan requisitos específicos, se comprobará que las personas solicitantes los reúnen.

b) Tendrán preferencia quienes no hayan realizado actividades formativas en los 2 años anteriores.

c) Tendrán preferencia, durante un año, quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, de conformidad con la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

d) Deberá equilibrarse porcentualmente la participación de mujeres y hombres en las actividades formativas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de la Generalitat Valenciana 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad de mujeres y hombres.

e) En caso de empate entre solicitantes, en aplicación de los anteriores criterios, habrá que ajustarse al riguroso orden de entrada de las solicitudes (día/hora).

f) En la selección deberá tenerse en cuenta, por una parte, la reserva del 3 % de plazas para personas con discapacidad establecida en el artículo 23 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat Valenciana, sobre el Estatuto de las personas con discapacidad, y, por otro lado, la reserva del 40 % de las plazas prevista en el artículo 60 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, entre empleadas públicas que reúnan los requisitos.

g) En aquellas actividades formativas que sea relevante la adecuación de las funciones desempeñadas por las personas participantes a su contenido, se priorizarán las propuestas de asistencia que realicen las direcciones generales, gerencias de los departamentos de salud o las direcciones de los centros no departamentales para la mejora de las competencias de su personal en el desempeño del puesto de trabajo.

h) Las circunstancias recogidas en los apartados c) y f), deberán acreditarse mediante informe justificativo que se deberá remitir a la EVES junto a una copia de la solicitud dentro del plazo de presentación.

i) Se podrá proponer la admisión de las personas que se hubieran incorporado al puesto de trabajo con posterioridad a la publicación de la convocatoria, por parte de las direcciones generales, gerencias de los departamentos, o direcciones de centros no departamentales a los que estén adscritas.

Decimoquinta. Admisión a las acciones formativas

15.1. A las personas solicitantes seleccionadas se les notificará personalmente que han sido admitidas a una actividad formativa, con antelación al inicio de la actividad mediante correo electrónico.

15.2. La renuncia o la conformidad para participar, tras la selección y comunicación deberá efectuarse mediante correo electrónico, en un plazo máximo de tres días naturales a contar desde dicha comunicación.

15.3. Las vacantes que se puedan producir en alguna de las actividades serán cubiertas por las personas que figuren en lista de espera, cuando esta exista. En los casos en que no haya lista de espera la EVES podrá ofertarlas a través de los departamentos de salud o de su Web, a



ser cobertes per aquelles persones que complisquen els requisits per a accedir-hi, la qual cosa els serà comunicada.

15.4. L'assistència a les activitats no donarà lloc a cap indemnització ni gratificació.

Setzena. Metodologia

16.1. En les activitats en línia, la metodologia serà interactiva a través de la plataforma e-learning GVA.

16.2. En les activitats semipresencials, la metodologia de les sessions presencials es realitzarà mitjançant classes teòriques i pràctiques. En tot cas, s'hauran de complir les mesures necessàries per a garantir la seguretat de l'alumnat i el professorat.

Dissetena. Avaluació

17.1. En les activitats en línia, serà necessària la lectura, almenys, del 85 per cent dels continguts en línia i superar les proves d'avaluació fixades.

17.2. En les activitats semipresencials es requereix l'assistència, almenys, al 80 per cent de les hores de les sessions presencials, i la lectura, almenys, del 85 per cent dels continguts en línia, i superar les proves d'avaluació fixades.

Dihuitena. Expedició de certificats

18.1. No serà possible l'expedició del certificat d'aprofitament d'una activitat quan l'assistència siga inferior al percentatge requerit, no es complisquen les exigències mínimes o no se superen les proves d'avaluació.

18.2. Els certificats d'aquestes activitats, en línia i semipresencials, seran emesos en suport electrònic des de la plataforma virtual de l'EVES i els podrà descarregar la persona interessada des d'aquesta plataforma.

III. De les accions formatives de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional

Dinovenena. Persones destinatàries

Podrà participar en els cursos indicats en l'annex III el personal docent no universitari i el personal tècnic educatiu que presta els seus serveis en centres educatius no universitaris de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, sempre que reunisca els requisits específics establits, si és el cas, per a cada curs.

Vintena. Presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds, juntament amb la documentació específica requerida per a cada curs, seran presentades en el CEFIRE corresponent. Si el curs no necessita documentació específica, les sol·licituds es realitzaran directament en la pàgina web del CEFIRE corresponent o en la pàgina web de la Subdirecció General de Formació del Professorat de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional.

Vint-i-unena. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de sol·licituds finalitzarà, com a norma general, cinc dies abans de la data d'inici de cada activitat i requerirà posteriorment la confirmació de l'assistència o renúncia a participar-hi.

Vint-i-dosena. Admissió a les accions formatives

Cada acció formativa establirà aquells criteris de selecció dels participants seguint un ordre de prioritat establert segons el perfil del professorat a qui va destinada. Una vegada tancat el termini d'inscripció, el CEFIRE corresponent publicarà en la seua pàgina web la relació provisional de persones admeses als cursos impartits en aquest. A continuació el professorat haurà de confirmar o renunciar a participar-hi. La llista definitiva es farà públic amb almenys dos dies d'antelació respecte de l'inici de cada activitat.

Vint-i-tresena. Expedició de certificats

De conformitat amb el que s'estableix en l'Ordre 65/2012, de 26 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, que estableix el model de formació permanent del professorat i el disseny, reconeixement i registre de les activitats formatives, a les persones assistents se'ls expedirà el certificat d'assistència sempre que s'acredite l'assistèn-

fin de que puedan ser cubiertas por aquellas personas que cumplan los requisitos para acceder a las mismas, lo cual les será comunicado.

15.4. La asistencia a las actividades no dará lugar a indemnización ni gratificación alguna.

Decimosexta. Metodología

16.1. En las actividades en línea la metodología será interactiva a través de la plataforma e-learning GVA.

16.2. En las actividades semipresenciales la metodología de las sesiones presenciales se realizará mediante clases teóricas y prácticas. En todo caso, se deberán cumplir las medidas necesarias para garantizar la seguridad del alumnado y profesorado.

Decimoséptima. Evaluación

17.1. En las actividades en línea será necesaria la lectura de, al menos, el 85 por ciento de los contenidos en línea y superar las pruebas de evaluación fijadas.

17.2. En las actividades semipresenciales se requiere la asistencia, al menos, al 80 por ciento de las horas de las sesiones presenciales; y la lectura de, al menos, el 85 por ciento de los contenidos en línea y superar las pruebas de evaluación fijadas.

Decimooctava. Expedición de certificados

18.1. No será posible la expedición del certificado de aprovechamiento de una actividad cuando la asistencia sea inferior al porcentaje requerido, no se cumplan las exigencias mínimas o no se superen las pruebas de evaluación.

18.2. Los certificados de estas actividades, en línea y semipresenciales, serán emitidos en soporte electrónico desde la plataforma virtual de la EVES y serán descargables por la persona interesada desde dicha plataforma.

III.. De las acciones formativas de la Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional

Decimonovenena. Personas destinatarias

Podrá participar en los cursos relacionados en el anexo III el personal docente no universitario y el personal técnico educativo que presta sus servicios en centros educativos no universitarios de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, siempre que reúna los requisitos específicos establecidos, en su caso, para cada curso.

Vigésima. Presentación de las solicitudes

Las solicitudes, junto a la documentación específica requerida para cada curso, serán presentadas en el CEFIRE correspondiente. Si el curso no necesita documentación específica, las solicitudes se realizarán directamente en la página web del CEFIRE correspondiente o en la página web de la Subdirección General de Formación del Profesorado de la Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional.

Vigésima primera. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de solicitudes finalizará, como norma general, cinco días antes de la fecha de inicio de cada actividad y requerirá posteriormente de la confirmación de la asistencia o renuncia a participar en ella.

Vigésima segunda. Admisión a las acciones formativas

Cada acción formativa establecerá aquellos criterios de selección de los participantes siguiendo un orden de prioridad establecido según el perfil del profesorado a quien va destinada. Una vez cerrado el plazo de inscripción, el CEFIRE correspondiente publicará en su página web la relación provisional de personas admitidas a los cursos impartidos en el mismo. A continuación el profesorado deberá confirmar o renunciar a su participación. El listado definitivo se hará público con por lo menos dos días de antelación al inicio de cada actividad.

Vigésima tercera. Expedición de certificados

De conformidad con lo establecido en la Orden 65/2012, de 26 de octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, que establece el modelo de formación permanente del profesorado y el diseño, reconocimiento y registro de las actividades formativas, a las personas asistentes les será expedido el certificado de asistencia siempre que



cia a un 85 %, com a mínim, de la duració de les sessions presencials del curs, taller o jornada, així com, si és el cas, haver fet les tasques obligatòries fixades en el programa o encomanades per la persona tutora o professora per a les activitats semipresencials o a distància.

L'assistència inferior al percentatge indicat o la no-realització de les tasques impossibilita l'expedició de qualsevol certificat.

IV. De les accions formatives de la Universitat de València

Vint-i-quatrena. Persones destinatàries

Podrà participar en les accions formatives indicades en l'annex IV el personal docent i investigador i el personal d'administració i serveis de la Universitat de València, independentment de la seua relació jurídica, sempre que reunisca els requisits específics establits, si és el cas, per a cada curs.

Vint-i-cinquena. Criteris de selecció de les persones participants

Se seleccionaran les persones participants d'acord amb els criteris següents:

- Per a aquells cursos que tinguen requisits específics, es comprovarà que efectivament les persones sol·licitants els reuneixen.
- Es donarà preferència a les peticions d'aquelles persones sol·licitants que no hagen realitzat un curs de característiques semblants en els últims tres anys.
- Així mateix, es donarà preferència als qui no hagen realitzat cursos de formació en els últims tres anys.
- Es tendrà a equilibrar percentualment en la plantilla real la participació d'homes i dones en l'assistència als cursos de formació, de conformitat amb el que es disposa en l'article 44 de la Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i homes.

– En cas d'empat entre persones sol·licitants, en aplicació dels anteriors criteris, la selecció s'ajustarà rigorosament a l'ordre d'entrada de les sol·licituds (dia i hora de presentació).

Hi ha, a més, algunes condicions específiques que s'aplicaran en la selecció de persones participants. Amb aquesta finalitat, caldrà una petició explícita addicional de les persones en les situacions següents:

- Tindran preferència durant un any, les persones que s'hagen incorporat al servei actiu procedents del permís de maternitat o paternitat, o hagen reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones majors dependents o persones amb discapacitat, de conformitat amb la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- En la selecció es tindrà en compte, d'una banda, la reserva del 3 % de places per a persones amb discapacitat, establida en l'article 23 de la Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, sobre l'Estatut de les persones amb discapacitat; d'altra banda, la reserva del 40 % de les places previstes en l'article 60 de la Llei orgànica 3/2007 entre empleades públiques que reunisquen els requisits de participació.

Vint-i-sisena. Forma i termini de presentació de sol·licituds

La sol·licitud de participació en les accions formatives es presentarà mitjançant l'aplicació informàtica a què es pot accedir a través de la pàgina web <http://ir.uv.es/0wpvudl>.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals.

Atenent el context de crisi sanitària ocasionada per la COVID19 en el qual es redacta aquesta norma, el còmput del termini d'inscripció en les accions formatives s'iniciarà a partir del dia hàbil següent a la publicació, al tauler oficial de la Universitat de València (<http://tauler.uv.es/>), d'una resolució per la qual s'acorde el període d'obertura de les inscripcions. Aquesta resolució, en funció de les circumstàncies concurrents sobre els escenaris previstos per al desenvolupament de les activitats universitàries en el segon semestre de 2020, podrà reformular el contingut, el volum, les dates i les modalitats de les accions formatives incloses en el pla, així com els requisits per a la certificació de la realització.

Així mateix, es donarà notícia d'aquesta obertura a través del portal web de la Universitat de València (www.uv.es) i de les adreces de correu

se acredite la asistencia a un 85 %, como mínimo, de la duración de las sesiones presenciales del curso, taller o jornada, así como, en su caso, haber realizado las tareas obligatorias fijadas en el programa o encomendadas por la persona tutora o profesora para las actividades semipresenciales o a distancia.

La asistencia inferior al porcentaje indicado o la no realización de las tareas impossibilita la expedición de cualquier certificado.

IV. De las acciones formativas de la Universitat de València

Vigésima cuarta. Personas destinatarias

Podrá participar en las acciones formativas relacionadas en el anexo IV el Personal Docente e Investigador y el Personal de Administración y Servicios de la Universitat de València, independientemente de su relación jurídica, siempre que reúna los requisitos específicos establecidos, en su caso, para cada curso.

Vigésima quinta. Criterios de selección de las personas participantes

Se seleccionarán las personas participantes de acuerdo con los criterios siguientes:

- Para aquellos cursos que tengan requisitos específicos, se comprobará que efectivamente las personas solicitantes reúnan los mismos.
- Se otorgará preferencia a las peticiones de aquellas personas solicitantes que no hayan realizado un curso de características semejantes en los últimos tres años.
- Asimismo, se otorgará preferencia a quienes no hayan realizado cursos de formación en los últimos tres años.
- Se tenderá a equilibrar porcentualmente a la plantilla real la participación de hombres y mujeres en la asistencia a los cursos de formación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

– En caso de empate entre personas solicitantes en aplicación de los anteriores criterios, la selección se ajustará rigurosamente al orden de entrada de las solicitudes (día y hora de presentación).

Existen, además, algunas condiciones específicas que se aplicarán en la selección de personas participantes. A tal fin será necesaria una petición explícita adicional de las personas en las situaciones siguientes:

- Tendrán preferencia durante un año, las personas que se hayan incorporado al servicio activo procedente del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, de conformidad con la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- En la selección se tendrá en cuenta, por un lado, la reserva del 3 % de plazas para personas con discapacidad, establecida en el artículo 23 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de las Personas con Discapacidad; por otro lado, la reserva del 40 % de las plazas previstas en el artículo 60 de la Ley orgánica 3/2007 entre empleadas públicas que reúnan los requisitos de participación.

Vigésima sexta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

La solicitud de participación en las acciones formativas se presentará mediante la aplicación informática a la que se puede acceder a través de la página web <http://ir.uv.es/0wpvudl>.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales.

En razón del contexto de crisis sanitaria ocasionada por la covid-19 en el que se redacta esta norma, el cómputo del plazo de inscripción en las acciones formativas se iniciará a partir del siguiente día hábil a la publicación en el Tablón Oficial de la Universitat de València (<http://tauler.uv.es/>) de una resolució per la que se acorde el període d'apertura de les inscripcions. Esta resolució, en funció de les circumstàncies concurrents sobre els escenaris previstos per al desenvolupament de les activitats universitàries en el segon semestre de 2020, podrà reformular el contingut, el volum, les dates i les modalitats de les accions formatives incloses en el pla, així com els requisits per a la certificació de su realització.

Asimismo, se dará noticia de esta apertura a través del portal web de la Universitat de València (www.uv.es) y de las direcciones de correo



electrònic corporatiu de les persones destinatàries indicades en la norma vint-i-quatrena.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en cas que queden places vacants en les accions formatives oferides, podrà establir-se un nou termini d'inscripció que finalitzarà com a màxim deu dies abans de la data d'inici de cadascuna de les accions formatives convocades.

L'acceptació o, si és el cas, la renúncia a la participació en les accions formatives en què les persones participants resulten admeses, haurà de realitzar-se en un termini màxim de tres dies naturals des de la comunicació de l'admissió. Aquest tràmit haurà de realitzar-se en la plataforma informàtica *Gestió formació personal* de la Universitat de València.

Vint-i-setena. Expedició de certificats

A les persones assistents se'ls expedirà un certificat d'assistència o, si és el cas, d'aprofitament, sempre que s'acredite l'assistència a un 85 %, com a mínim, de la duració total de l'acció formativa, així com, si és el cas, s'hagen fet les tasques obligatòries fixades en el programa o encomanades pel professorat.

En els cursos semipresencials s'haurà d'acreditar l'assistència al 85 % de les sessions presencials, la visualització del 100 % dels continguts en línia i la superació de les proves d'avaluació fixades.

En els cursos en línia, caldrà la visualització del 100 % dels continguts i la superació de les proves d'avaluació fixades.

V. De les accions formatives de la Universitat Politècnica de València

Vint-i-huitena. Persones destinatàries

Podrà participar en els cursos indicats en l'annex V el personal docent i investigador (PDI), el personal d'administració i serveis (PAS) i el personal d'investigació (PI) de la Universitat Politècnica de València, independentment de la seua relació jurídica, sempre que reunisca els requisits específics establits, si és el cas, per a cada activitat.

Vint-i-novena. Presentació de les sol·licituds

Les persones interessades a participar formalitzaran la sol·licitud a través del Portal de formació contínua i permanent en la intranet de la Universitat Politècnica de València per a tot el personal PDI, PAS i PI.

Trentena. Termini de presentació de sol·licituds

En el cas del personal docent i investigador, el termini de preinscripció finalitzarà cinc dies hàbils abans de l'inici de cada activitat.

En el cas del personal d'administració i serveis i del personal d'investigació, es disposarà de deu dies naturals per a formalitzar la preinscripció en cadascuna de les convocatòries que la Unitat de Formació disposa per a la preinscripció de les activitats de la seua oferta formativa.

Trenta-unena. Criteris de selecció i admissió de les activitats

La selecció i admissió de les persones s'ajustarà als criteris aprovats o establits a la Universitat Politècnica de València per al personal d'administració i serveis, personal d'investigació i personal docent investigador.

Trenta-dosena. Expedició de certificats

El personal docent i investigador obtindrà certificat d'aprofitament en les activitats en què haja sigut acceptat, sempre que haja fet les tasques obligatòries proposades en l'acció de formació.

Als assistents que siguen personal d'administració i serveis o personal d'investigació se'ls podran expedir dos tipus de certificats: el d'assistència i el d'aprofitament. El certificat d'assistència s'expedirà per a aquells que hagen assistit, com a mínim, al 85 % del total d'hores lectives de l'acció de formació. El certificat d'aprofitament serà per a aquells que hagen assistit al 85 %, com a mínim, d'hores lectives de l'activitat i hagen superat el sistema d'avaluació proposat pel docent

electrónico corporativo de las personas destinatarias indicadas en la norma vigésima primera.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en caso de que queden plazas vacantes en las acciones formativas ofrecidas, podrá establecerse un nuevo plazo de inscripción que finalizará como máximo diez días antes de la fecha de inicio de cada una de las acciones formativas convocadas.

La aceptación o, en su caso, la renuncia a la participación en las acciones formativas en las que las personas participantes resulten admitidas, deberá realizarse en un plazo máximo de tres días naturales desde la comunicación de la admisión. Este trámite deberá realizarse en la plataforma informàtica *Gestió Formació Personal* de la Universitat de València.

Vigésima séptima. Expedición de certificados

A las personas asistentes les será expedido un certificado de asistencia o, en su caso, de aprovechamiento, siempre que se acredite la asistencia a un 85 %, como mínimo, de la duración total de la acción formativa, así como, en su caso, se hayan realizado las tareas obligatorias fijadas en el programa o encomendadas por el profesorado.

En los cursos semipresenciales se deberá acreditar la asistencia al 85 % de las sesiones presenciales, la visualización del 100 % de los contenidos en línea y la superación de las pruebas de evaluación fijadas.

En los cursos en línea, será necesaria la visualización del 100 % de los contenidos y la superación de las pruebas de evaluación fijadas.

V. De las acciones formativas de la Universitat Politècnica de València

Vigésima octava. Personas destinatarias

Podrá participar en los cursos relacionados en el anexo V el personal docente e investigador (PDI), el personal de administración y servicios (PAS) y el personal de investigación (PI) de la Universitat Politècnica de València, independentemente de su relación jurídica, siempre que reúna los requisitos específicos establecidos, en su caso, para cada actividad.

Vigésima novena. Presentación de las solicitudes

Las personas interesadas en participar formalizarán la solicitud a través del Portal de formación continua y permanente en la Intranet de la Universitat Politècnica de València para todo el personal PDI, PAS y PI.

Trigésima. Plazo de presentación de solicitudes

En el caso del personal docente e investigador, el plazo de preinscripción finalizará cinco días hábiles antes del inicio de cada actividad.

En el caso del personal de administración y servicios y del personal de investigación, se dispondrá de diez días naturales para formalizar la preinscripción en cada una de las convocatorias que la Unidad de formación dispone para la preinscripción de las actividades de su oferta formativa.

Trigésima primera. Criterios de selección y admisión de las actividades

La selección y admisión de las personas se ajustará a los criterios aprobados o establecidos en la Universitat Politècnica de València para el personal de administración y servicios, personal de investigación y personal docente investigador.

Trigésima segunda. Expedición de certificados

El personal docente e investigador obtendrá certificado de aprovechamiento en las actividades en las que haya sido aceptado, siempre que haya realizado las tareas obligatorias propuestas en la acción de formación.

A los asistentes que sean personal de administración y servicios o personal de investigación, se les podrán expedir dos tipos de certificados: el de asistencia y el de aprovechamiento. El certificado de asistencia se expedirá para aquellos que hayan asistido, como mínimo, al 85 % del total de horas lectivas de la acción de formación. El certificado de aprovechamiento será para aquellos que hayan asistido al 85 %, como mínimo, de horas lectivas de la actividad y hayan superado el sistema



(realització de tasques obligatòries, superació de proves de coneixement, o qualsevol altra acció que permeta conèixer al docent que el participant ha aconseguit els objectius de l'activitat).

En el cas dels cursos en modalitat en línia, només s'expediran certificats d'aprofitament.

En qualsevol cas, els certificats s'emetraran en suport electrònic. Per a garantir l'autenticitat i la integritat dels certificats, aquests seran signats electrònicament.

VI. De les accions formatives de la Universitat Jaume I de Castelló

Trenta-tresena. Persones destinatàries

Podrà participar en els cursos indicats en l'annex VI el personal docent i investigador i el personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I, independentment de la seua relació jurídica, sempre que reunisca els requisits específics establits, si és el cas, per a cada curs.

Trenta-quatrena. Presentació de les sol·licituds

Les persones interessades a participar-hi formalitzaran la sol·licitud en: <http://inscripcion.uji.es>.

Trenta-cinquena. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el DOGV.

En cas que es produïsquen places vacants dels cursos oferits per la Universitat Jaume I de Castelló, una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, podrà establir-se un nou termini d'inscripció que finalitzarà, com a màxim, deu dies abans de la data d'inici de cadascun dels cursos convocats.

Trenta-sisena. Expedició de certificats

Al personal d'administració i serveis se li expedirà certificat d'aprofitament sempre que hagen assistit al 80 %, com a mínim, de la duració total de l'acció formativa i hagen obtingut la qualificació d'apte/apta en la prova final.

Al personal docent i investigador solament se li expediran certificats d'aprofitament si han assistit al 80 % com a mínim, de les hores lectives del curs i fet les tasques obligatòries proposades en el curs.

VII. De les accions formatives de la Universitat d'Alacant

Trenta-setena. Persones destinatàries

Podrà participar en els cursos indicats en l'annex VII el personal docent i investigador i el personal d'administració i serveis de la Universitat d'Alacant, independentment de la seua relació jurídica, sempre que reunisca els requisits específics establits, si és el cas, per a cada activitat.

Trenta-huitena. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar formalitzaran la sol·licitud a través de les pàgines webs següents:

Personal d'administració i serveis:

<https://ssyf.ua.es/va>
<https://ssyf.ua.es/es/>

Personal docent i investigador:

<https://web.ua.es/va/ice/>
<https://web.ua.es/es/ice/>

En el cas de l'ICE, les places vacants dels cursos seran anunciades oportunament per a ser cobertes.

Trenta-novena. Termini de presentació de sol·licitud

El termini de presentació de sol·licituds respecte dels cursos convocats per la Universitat d'Alacant serà:

de evaluación propuesto por el docente (realización de tareas obligatorias, superación de pruebas de conocimiento, o cualquier otra acción que permita conocer al docente, que el participante ha alcanzado los objetivos de la actividad)

En el caso de los cursos en modalidad online, solo se expedirán certificados de aprovechamiento.

En cualquier caso, los certificados se emitirán en soporte electrónico. Para garantizar la autenticidad y la integridad de los certificados, estos serán firmados electrónicamente.

VI. De las acciones formativas de la Universitat Jaume I de Castellón

Trigésima tercera. Personas destinatarias

Podrá participar en los cursos relacionados en el anexo VI el personal docente e investigador y el personal de administración y servicios de la Universitat Jaume I, independientemente de su relación jurídica, siempre que reúna los requisitos específicos establecidos, en su caso, para cada curso.

Trigésima cuarta. Presentación de las solicitudes

Las personas interesadas en participar formalizarán la solicitud en: <http://inscripcion.uji.es>.

Trigésimo quinta. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el DOGV.

En caso de que se produzcan plazas vacantes de los cursos ofrecidos por la Universitat Jaume I, de Castelló, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, podrá establecerse un nuevo plazo de inscripción que finalizará, como máximo, diez días antes de la fecha de inicio de cada uno de los cursos convocados.

Trigésima sexta. Expedición de certificados

Al personal de administración y servicios se le expedirá certificado de aprovechamiento siempre que hayan asistido al 80 %, como mínimo, de la duración total de la acción formativa y hayan obtenido la calificación de apto/apta en la prueba final.

Al personal docente e investigador solo se le expedirán certificados de aprovechamiento si han asistido al 80 % como mínimo, de las horas lectivas del curso y realizado las tareas obligatorias propuestas en el curso.

VII. De las acciones formativas de la Universidad de Alicante

Trigésima séptima. Personas destinatarias

Podrá participar en los cursos relacionados en el anexo VII el personal docente e investigador y el personal de administración y servicios de la Universidad de Alicante, independientemente de su relación jurídica, siempre que reúna los requisitos específicos establecidos, en su caso, para cada actividad.

Trigésima octava. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas en participar formalizarán la solicitud a través de las siguientes páginas webs:

Personal de administración y servicios:

<https://ssyf.ua.es/va>
<https://ssyf.ua.es/es/>

Personal docente e investigador:

<https://web.ua.es/va/ice/>
<https://web.ua.es/es/ice/>

En el caso del ICE, las plazas vacantes de los cursos serán anunciadas oportunamente para ser cubiertas.

Trigésima novena. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes respecto de los cursos convocados por la Universidad de Alicante será:



El personal d'administració i serveis disposarà de deu dies hàbils per a realitzar la preinscripció en cadascuna de les convocatòries que efectuarà la Unitat de Formació i Internacionalització del PAS.

El personal docent i investigador disposarà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el DOGV.

Quarantena. Criteris de selecció

La selecció de les persones sol·licitants haurà d'ajustar-se als criteris següents per ordre de prioritat:

a) Per a aquells cursos que tinguen requisits específics, es comprovarà que efectivament les persones interessades els reuneixen.

b) En el cas del PAS, es donarà preferència a les peticions d'aquelles persones sol·licitants que tinguen menys hores de formació l'any anterior a la fi del termini de presentació d'instàncies. En el còmput d'hores no es tindran en compte els cursos de valencià i d'idiomes.

c) Tindran preferència durant un any les persones que s'hagen incorporat al servei actiu procedents del permís de maternitat o paternitat, o hagen reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones majors dependents o persones amb discapacitat, de conformitat amb la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

d) En cas d'empat, aquest es resoldrà mitjançant sorteig en el cas del PAS, i ajustant-se a l'ordre d'entrada de les sol·licituds, en el cas del PDI.

En la selecció s'haurà de tindre en compte, d'una banda, la reserva del 3 % de places per a persones amb discapacitat establida en l'article 23 de la Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat Valenciana, sobre l'Estatut de les persones amb discapacitat, i, d'altra banda, la reserva del 40 % de les places prevista en l'article 60 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, entre empleades públiques que reuneixen els requisits.

Quaranta-unena. Autorització d'assistència del PAS

El temps d'assistència presencial del personal als cursos per als quals siguen seleccionats es considerarà temps de treball amb caràcter general. L'assistència estarà supeditada a la cobertura adequada de les necessitats del servei quan s'impartisquen, en tot o en part, en horari de treball, i no serà objecte de recuperació.

Les persones responsables de les corresponents unitats hauran de facilitar-hi l'assistència. La denegació del permís per part de la persona superior jeràrquica haurà de ser motivada i notificada per escrit.

Quaranta-dosena. Expedició de certificats

A les persones assistents se'ls expedirà el certificat d'assistència o, si és el cas, d'aprofitament, sempre que s'acredite l'assistència a un 85 %, com a mínim (en el cas del PAS) i un 80 % com a mínim (en el cas del PDI), de la duració total del curs, taller o seminari, així com, si és el cas, haver fet les tasques obligatòries fixades en el programa o encomanades pel professorat.

En el cas dels cursos en modalitat en línia, solament s'expediran certificats d'aprofitament.

VIII. De les accions formatives de la Universitat Miguel Hernández d'Elx

Quaranta-tresena. Persones destinatàries

Podrà participar en els cursos indicats en l'annex VIII el personal docent i investigador (PDI), el personal d'administració i serveis (PAS) i el personal investigador (PI) de la Universitat Miguel Hernández, d'Elx, independentment de la seua relació jurídica, sempre que reunisca els requisits específics establits per a cada curs.

Quaranta-quatrena. Presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran a través de la intranet de la Universitat Miguel Hernández, d'Elx, per a tot el personal PDI, PAS i PI.

Quaranta-cinquena. Termini de presentació de sol·licituds

Les preinscripcions es realitzaran en les dues convocatòries a l'any de què disposa la Universitat per a les activitats de la seua oferta for-

El Personal de administració y servicios dispondrá de diez días hábiles para realizar la preinscripción en cada una de las convocatorias que efectuará la unidad de Formación e Internacionalización del PAS.

El Personal docente e investigador dispondrá de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación de esta resolución en el DOGV.

Cuadragésima. Criterios de selección

La selección de las personas solicitantes deberá ajustarse a los siguientes criterios por orden de prioridad:

a) Para aquellos cursos que tengan requisitos específicos, se comprobará que efectivamente las personas interesadas los reúnen.

b) En el caso del PAS, se otorgará preferencia a las peticiones de aquellas personas solicitantes que tengan menos horas de formación en el año anterior al fin de plazo de presentación de instancias. En el cómputo de horas no se tendrán en cuenta los cursos de valenciano e idiomas.

c) Tendrán preferencia durante un año las personas que se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, de conformidad con la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

d) En caso de empate, este se resolverá mediante sorteo en el caso del PAS, y ajustándose al orden de entrada de las solicitudes, en el caso del PDI.

En la selección deberá tenerse en cuenta, por una parte, la reserva del 3 % de plazas para personas con discapacidad establecida en el artículo 23 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat Valenciana, sobre el Estatuto de las personas con discapacidad, y, por otro lado, la reserva del 40 % de las plazas prevista en el artículo 60 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, entre empleadas públicas que reúnen los requisitos.

Cuadragésima primera. Autorización de asistencia del PAS

El tiempo de asistencia presencial del personal a los cursos para los cuales sean seleccionados se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos. La asistencia estará supeditada a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio cuando se impartan, en todo o en parte, en horario de trabajo, y no será objeto de recuperación.

Las personas responsables de las correspondientes unidades deberán facilitar la asistencia. La denegación del permiso por parte de la persona superior jerárquica deberá ser motivada y notificada por escrito.

Cuadragésima segunda. Expedición de certificados

A las personas asistentes les será expedido el certificado de asistencia o, en su caso, de aprovechamiento, siempre que se acredite la asistencia a un 85 %, como mínimo (en el caso del PAS) y un 80 % como mínimo (en el caso del PDI), de la duración total del curso, taller o seminario, así como, en su caso, haber realizado las tareas obligatorias fijadas en el programa o encomendadas por el profesorado.

En el caso de los cursos en modalidad en línea solo se expedirán certificados de aprovechamiento.

VIII. De las acciones formativas de la Universidad Miguel Hernández de Elche

Cuadragésima tercera. Personas destinatarias

Podrá participar en los cursos relacionados en el anexo VIII el personal docente e investigador (PDI), el personal de administración y servicios (PAS) y el personal investigador (PI) de la Universidad Miguel Hernández, de Elche, independientemente de su relación jurídica, siempre que reúna los requisitos específicos establecidos para cada curso.

Cuadragésima cuarta. Presentación de las solicitudes

Las solicitudes se presentarán a través de la Intranet de la Universidad Miguel Hernández, de Elche, para todo el personal PDI, PAS y PI.

Cuadragésima quinta. Plazo de presentación de solicitudes

Las preinscripciones se realizarán en las dos convocatorias al año de las que dispone la Universidad para las actividades de su oferta for-



mativa, i es disposarà de deu dies hàbils en cadascuna d'aquestes per a formalitzar la preinscripció, en el cas del PAS i PI; en el cas del PDI, finalitzarà el termini de preinscripció una setmana abans de l'inici de cada activitat.

Quaranta-sisena. Expedició de certificats

Al personal d'administració i serveis i al personal investigador se'ls podran expedir dos tipus de certificats: el d'assistència i el d'aprofitament. El certificat d'aprofitament serà per a aquells que hagen assistit, com a mínim, al 80 % d'hores lectives del curs, hagen fet les tasques obligatòries proposades pel docent i hagen superat les d'avaluació. El certificat d'assistència s'expedirà per a aquells que hagen assistit, com a mínim, al 80 % del total d'hores lectives i no hagen superat la prova avaluadora o fet les tasques obligatòries de l'activitat.

En el cas de personal docent i investigador, només s'expedirán certificats d'aprofitament a aquells que hagen fet les tasques obligatòries proposades en el curs.

València, 15 de juny de 2020.– El director general de Funció Pública: David Alfonso Jarque.

mativa, y se dispondrá de diez días hábiles en cada una de estas para formalizar la preinscripción, en el caso del PAS y PI; en el caso del PDI, finalizará el plazo de preinscripción una semana antes de inicio de cada actividad.

Cuadragésimo sexta. Expedición de certificados.

Al personal de administración y servicios y al personal investigador se les podrán expedir dos tipos de certificados: el de asistencia y el de aprovechamiento. El certificado de aprovechamiento será para aquellos que hayan asistido al 80 %, como mínimo, de horas lectivas del curso, hayan realizado las tareas obligatorias propuestas por el docente y hayan superado las, de evaluación. El certificado de asistencia se expedirá para aquellos que hayan asistido al 80 % del total de horas lectivas, como mínimo, y no hayan superado la prueba evaluatoria o realizado las tareas obligatorias de la actividad.

En el caso de personal docente e investigador, solo se expedirán certificados de aprovechamiento a aquellos que hayan realizado las tareas obligatorias propuestas en el curso.

València, 15 de junio de 2020.– El director general de Función Pública: David Alfonso Jarque.

ANNEX I

Nombre del Curso:	COOPERAR Y APRENDER EN RED
1. Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> · Comprende, desde el marco conceptual del aprendizaje cooperativo, que la cooperación es una forma de coordinación humana que también se extiende en internet y que puede ser esencial en la Educación Superior. · Analiza e identifica patrones de comportamiento y tendencias de una serie de casos que validan la cooperación en internet red como mecanismo de coordinación y de aprendizaje. · Comprende la importancia de evaluar internet desde sus posibilidades cooperativas, identificando las cinco dimensiones básicas de la acción y evaluación cooperativa como unidad de trabajo. · Aplica enfoques de trabajo cooperativo que se pueden potenciar con tecnología: diálogo en red, escritura compartida, rompecabezas, torneos, revisión de pares, codiseño y ABP. · Integra el aprendizaje cooperativo con tecnología en el programa docente y lo entiende no como un cambio instrumental, sino como un cambio en la forma de pensar, hacer y sentir la docencia en red.
2. Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> · Internet como entorno –no solo material– educativo en red · Las interrogantes de la pedagogía red: ¿Con quién aprender en red? · El aprendizaje como extensión de la interacción social · La Zona de Desarrollo Próximo (ZDP) como unidad de interacción social · Análisis de casos de aprendizaje cooperativos en red · Dimensiones del aprendizaje cooperativo · Trabajo en equipo a través del método rompecabezas: <ul style="list-style-type: none"> o Equipo A: ¿cuáles son los rasgos de un docente que promueve el aprendizaje cooperativo? o Equipo B: ¿cuáles son los métodos del aprendizaje cooperativo? o Equipo C: ¿cuáles son las tecnologías más relevantes para el aprendizaje cooperativo? · Evaluar la cooperación de equipo · Métodos de trabajo cooperativo: diálogo en red, escritura compartida, rompecabezas, torneos, revisión de pares, codiseño y ABP. · Trabajo por disciplinas: Ciencias, Ciencias de la Salud, Ingeniería y arquitectura, Ciencias sociales y jurídicas y Arte y humanidades.
3. Dirigido a:	Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alicante.
4. Duración:	12 horas.
5. Modalidad:	Pendiente de determinar
6. Participantes:	20 por edición.
7. Lugar:	Universidad de Alicante.
8. Fecha:	2020
9. Núm. Ediciones:	1
10. Impartido por:	Personal externo a la Universidad de Alicante
11. Certificación:	La Universidad de Alicante podrá incluir la realización de algún tipo de prueba evaluatoria para poder obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.
12. Observaciones:	

Nombre del Curso:	TALLER DE EDICIÓN DIGITAL DE ILUSTRACIONES CON INKSCAPE
1. Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> · Aprender a instalar, configurar y utilizar el <i>software</i> Inkscape · Conocer su interfaz gráfica y áreas de trabajo. · Comprender su funcionamiento utilizando sus principales funcionalidades. · Ser capaz de realizar ilustraciones básicas que puedan usarse en el entorno docente e investigador. · Practicar con Inkscape para conseguir diseños y efectos planteados como ejercicios dirigidos, contando con el asesoramiento y recomendaciones del instructor.
2. Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> · Fundamentos de imagen digital · Descripción de la herramienta · Ejercicios prácticos <ul style="list-style-type: none"> ○ Creación ○ Manipulación ○ Mejora
3. Dirigido a:	Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alicante.
4. Duración:	10 horas.
5. Modalidad:	Pendiente de determinar
6. Participantes:	20 por edición.
7. Lugar:	Universidad de Alicante.
8. Fecha:	2020
9. Núm. Ediciones:	1
10. Impartido por:	Personal de la Universidad de Alicante.
11. Certificación:	La Universidad de Alicante podrá incluir la realización de algún tipo de prueba evaluatoria para poder obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.
12. Observaciones:	

Nombre del Curso:	VISIBILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN: EL IMPACTO ACADÉMICO Y SOCIAL DE NUESTRAS PUBLICACIONES, DÓNDE PUBLICAR Y QUÉ TENER EN CUENTA A LA HORA DE HACERLO
1. Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> · Conocer las distintas redes sociales genéricas y específicas de investigación · Conocer las distintas herramientas y portales de difusión la productividad científica · Emplear las redes sociales genéricas y específicas para mejorar el perfil profesional/investigador · Analizar las distintas herramientas web que permiten dar a conocer la productividad del investigador/grupo/universidad · Emplear distintas herramientas emergentes para dar a conocer y crear «merito» académico. · Conocer las novedades y tendencias en los procesos de publicación científica.
2. Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> · La publicación y difusión científica en la actualidad: panorama internacional · El OpenAcces y su relevancia en la difusión de la investigación · Servicios de perfiles estandarizados para el investigador, el futuro. <ul style="list-style-type: none"> o ORCID o ResearchID o SCOPUS Author ID o Alternativas y perfiles emergentes · Servicios para la investigación <ul style="list-style-type: none"> o Web of Science (JCR) y Scopus (SJR) o Analizadores de tendencias en investigación (Incites, SciVal, etc) o Servicios web para la difusión de la investigación o Sitios y servicios web donde hacer visibles mis publicaciones o Sitios y servicios web donde compartir mis resultados de investigación · Medición de la popularidad y el impacto académico y social de las publicaciones. <ul style="list-style-type: none"> o Métricas clásicas o Almétricas · Nuevas tendencias en publicación y difusión científica <ul style="list-style-type: none"> o Canales específicos y alternativos o El artículo del futuro o Journals emergentes (nuevas tendencias en la publicación) o Publicación de contenidos de soporte a una investigación (Código Fuente, Datashets, Videoabstracts...) o Open Peer Review y Crowdfunding... · Uso de redes sociales genéricas, profesionalizadoras y específicas para la difusión científica y su seguimiento
3. Dirigido a:	Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alicante vinculado a los procesos de investigación
4. Duración:	20 horas.
5. Modalidad:	Online
6. Participantes:	45 por edición.
7. Lugar:	Universidad de Alicante.
8. Fecha:	2020
9. Núm. Ediciones:	1
10. Impartido por:	Personal externo a la Universidad de Alicante
11. Certificación:	La Universidad de Alicante podrá incluir la realización de algún tipo de prueba evaluatoria para poder obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.
12. Observaciones:	Requisitos: Conocimientos de técnicas cualitativas de investigación

Nombre del Curso:	ORATORIA PARA FORMADORES/AS: CUIDA Y USA TU VOZ Y TU CUERPO
1. Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> · Evitar problemas de voz: cansancio vocal, afonías,... · Conocer técnicas de Comunicación y el Sistema de Aprendizaje para mantener la atención del alumnado. · Aprender un método sencillo y eficaz para construir programas formativos dirigidos a cualquier audiencia y en diferentes formatos: clase, lección magistral, conferencia, taller, etc. · Identificar tus talentos para utilizar todo tu potencial comunicativo: mente- voz- expresión corporal. · Una puesta en escena más sencilla, impactante y rápida. Apoyo visual y escénico más allá de las diapositivas.
2. Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> · Las actitudes que viven en ti. Descubrir las para utilizarlas en clases amenas y sorprendentes. · Construir cualquier tipo de discurso/programa formativo para cualquier público en poco tiempo ganando impacto en ellos y confianza en ti mismo/a. · Aprendizaje humano. Inteligencia emocional y Neurolingüística aplicado a la formación y la memoria a largo plazo. · Hábitos de higiene vocal. · Súper poderes de tu voz y tu cuerpo. Toma el control de tu Comunicación. · Aplicación de lo aprendido a un entorno real.
3. Dirigido a:	Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alicante.
4. Duración:	20 horas.
5. Modalidad:	Pendiente de determinar
6. Participantes:	20 por edición.
7. Lugar:	Universidad de Alicante.
8. Fecha:	2020
9. Núm. Ediciones:	1
10. Impartido por:	Personal externo a la Universidad de Alicante

11. Certificación:	La Universidad de Alicante podrá incluir la realización de algún tipo de prueba evaluatoria para poder obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.
12. Observaciones:	

Nombre del Curso:	DIGITAL AND LINGUISTIC TOOLS FOR EMI (ENGLISH AS A MEDIUM OF INSTRUCTION) TEACHERS
1. Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> · Ofrecer a los profesores de EMI el primer contacto con algunas herramientas básicas para desarrollar sus destrezas de producción escrita y oral. · Crear conciencia de la relevancia de producir materiales de calidad en inglés. · Aprender a solucionar problemas con la terminología específica a través de diccionarios específicos, bases terminológicas, tesauros, concordancias, enciclopedias, etc. · Mejorar la pronunciación, acentuación y entonación en inglés. · Familiarizarse con el lenguaje propio de la interacción en el aula. · Familiarizarse con el inglés académico de los géneros escritos y orales utilizados en la docencia. · Aprender a adaptar materiales docentes para facilitar el aprendizaje de los alumnos en las clases de EMI. · Aprender y conocer herramientas virtuales como apoyo a la docencia y al aprendizaje por medio del inglés.
2. Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción · Apros digitales para docentes de EMI · Pronunciación y prosodia · English for the classroom · Inglés académico y específico
3. Dirigido a:	Personal Docente e investigador de la Universidad de Alicante con, al menos, el nivel B2 de inglés.
4. Duración:	45 horas.
5. Modalidad:	Pendiente de determinar
6. Participantes:	20 por edición.
7. Lugar:	Universidad de Alicante.
8. Fecha:	2020
9. Núm. Ediciones:	1
10. Impartido por:	Personal de la Universidad de Alicante.
11. Certificación:	La Universidad de Alicante podrá incluir la realización de algún tipo de prueba evaluatoria para poder obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.
12. Observaciones:	

Nombre del Curso:	INTRODUCCIÓN A LA MEDICIÓN DE TEST Y CUESTIONARIOS EN EL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN
1. Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> · Conocer las características generales de la medición de constructos. · Comprender la problemática del error de medida y sus implicaciones en el ámbito de la evaluación. · Comprender los conceptos fundamentales de los modelos y los supuestos estadísticos necesarios para la aplicación de los mismos. · Tener en cuenta las distintas estrategias para evaluar la precisión de medida en los diferentes modelos psicométricos. · Aplicar los conocimientos adquiridos en un <i>software</i> estadístico de nivel básico.
2. Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> · La medición de constructos: significado y principales problemas en la investigación. · El uso de test para la medición de conductas. Principales características y categorías. · Modelo clásico de test: fundamentos. · Fiabilidad: Definición, tipos y procedimientos de análisis. · Validez: Definición, tipos y procedimientos de análisis. · Estudio de las dimensiones del test: Análisis Factorial Exploratorio.
3. Dirigido a:	Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alicante.
4. Duración:	12 horas.
5. Modalidad:	Pendiente de determinar
6. Participantes:	15 por edición.
7. Lugar:	Universidad de Alicante.
8. Fecha:	2020
9. Núm. Ediciones:	1
10. Impartido por:	Personal de la Universidad de Alicante
11. Certificación:	La Universidad de Alicante podrá incluir la realización de algún tipo de prueba evaluatoria para poder obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.
12. Observaciones:	

Nombre del Curso:	CIENCIA 2.1: LA CAJA DE HERRAMIENTAS DEL PROFESOR/A INVESTIGADOR/A, APLICACIONES WEB Y RECURSOS
1. Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> · Ofrecer un marco de estrategias y herramientas que posibiliten al profesor/a/investigador/a su actualización para el desempeño de su trabajo en entornos de Ciencia 2.0. · Conocer y emplear aplicaciones para la mejora de la productividad docente e investigador. · Explorar nuevas tendencias en promoción y difusión de la Ciencia, el trabajo colaborativo y en red y la gestión de la información científica.
2. Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> · Herramientas para la organización de la información científica · Herramientas para mejorar la visibilidad del investigador/a y su investigación · Herramientas para la mejora de la escritura científica en entornos colaborativos · Nuevas herramientas, plataformas y estrategias para la publicación de resultados de investigación · Crossref y DOI: la navaja suiza, agencias y obtención gratuita · Herramientas para búsqueda y ofrecimiento de servicios y productos académicos · Sitios web para la obtención de fondos para la investigación · Herramientas para aumentar habilidades para la comunicación científica
3. Dirigido a:	Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alicante.
4. Duración:	15 horas.
5. Modalidad:	Online
6. Participantes:	25 por edición.
7. Lugar:	Universidad de Alicante.
8. Fecha:	2020
9. Núm. Ediciones:	1
10. Impartido por:	Personal externo a la Universidad de Alicante.
11. Certificación:	La Universidad de Alicante podrá incluir la realización de algún tipo de prueba evaluatoria para poder obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.
12. Observaciones:	

Nombre del Curso:	MICROSCOPIA ÓPTICA Y FLUORESCENCIA
1. Objetivos:	Adquirir conocimientos básicos sobre el fundamento, las aplicaciones y el manejo del microscopio óptico y de fluorescencia.
2. Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> · Fundamentos de óptica · Instrumentación de microscopía óptica · Técnicas de microscopía con luz visible · Preparación de muestras para microscopía óptica · Microscopía de fluorescencia · Manejo a nivel usuario del microscopio óptico y de fluorescencia
3. Dirigido a:	Personal de departamentos de la Facultad de Ciencias y de la Escuela Politécnica Superior, Institutos Universitarios del área de ciencias y SSTI de la Universidad de Alicante.
4. Duración:	4 horas.
5. Modalidad:	Pendiente de determinar
6. Participantes:	15 por edición.
7. Lugar:	Universidad de Alicante.
8. Fecha:	2020
9. Núm. Ediciones:	1
10. Impartido por:	Personal de la Universidad de Alicante.
11. Certificación:	La Universidad de Alicante podrá incluir la realización de algún tipo de prueba evaluatoria para poder obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.
12. Observaciones:	

Nombre del Curso:	ACREDITACIONES. TÁCTICAS, TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA SOLICITARLAS
1. Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> · Conocer la normativa y saber interpretarla (normativas estatal y autonómica). · Conocer como poder sacar el máximo partido del trabajo (bien hecho).
2. Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> · Análisis de la normativa y saber interpretarla bien y hacer que <i>juegue a favor</i>. · Identificación y análisis de los índices, bases de datos, repertorios bibliográficos y otros ámbitos de impacto y de indicios de calidad «computables». · Estudio y práctica de técnicas para rellenar bien los formularios.
3. Dirigido a:	Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alicante..
4. Duración:	20 horas.
5. Modalidad:	Pendiente de determinar
6. Participantes:	20 por edición.

7. Lugar:	Universidad de Alicante.
8. Fecha:	2020
9. Núm. Ediciones:	1
10. Impartido por:	Personal de la Universidad de Alicante.
11. Certificación:	La Universidad de Alicante podrá incluir la realización de algún tipo de prueba evaluatoria para poder obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.
12. Observaciones:	

Nombre del Curso:	TRAMOS O SEXENIOS DE INVESTIGACIÓN. TÉCNICAS, TÁCTICAS Y ESTRATEGIAS PARA SOLICITARLOS
1. Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> · Conocer la normativa y saber interpretarla (normativas estatal y autonómica). · Conocer los índices, bases de datos, repertorios bibliográficos y otros ámbitos de impacto y de indicios de calidad «computables». · Conocer y poner en práctica las técnicas de redacción de los resúmenes y valoraciones personales de las aportaciones / publicaciones. · Conocer como poder sacar el máximo partido del trabajo (bien hecho).
2. Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> · Análisis de la normativa para saber interpretarla bien y hacer que <i>juegue a favor</i>. · Identificación y análisis de los índices, bases de datos, repertorios bibliográficos y otros ámbitos de impacto y de indicios de calidad «computables». · Estudio y práctica de técnicas de redacción de resúmenes y valoraciones personales de las aportaciones / publicaciones. · ¿Qué pasa si conceden el tramo / sexenio? Hay que continuar trabajando y mejorando. · ¿Qué pasa si no conceden el tramo / sexenio? ¿Qué podemos hacer? Soluciones. – <i>consejos en cuanto a los contenidos de especialidad</i> -
3. Dirigido a:	Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alicante..
4. Duración:	20 horas.
5. Modalidad:	Pendiente de determinar
6. Participantes:	20 por edición.
7. Lugar:	Universidad de Alicante.
8. Fecha:	2020
9. Núm. Ediciones:	1
10. Impartido por:	Personal de la Universidad de Alicante.
11. Certificación:	La Universidad de Alicante podrá incluir la realización de algún tipo de prueba evaluatoria para poder obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.
12. Observaciones:	

Nombre del Curso:	CÓMO REALIZAR EJERCICIOS/EXÁMENES TIPO TEST SEGUROS CON GOOGLE FORMS Y MOODLE UA
1. Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar test presenciales en aulas con ordenadores de la UA, portátiles, tablets o móviles. · Qué los alumnos y las alumnas NO consulten materiales adicionales mientras realizan el test (que no puedan consultar a otros compañeros con correos electrónicos o usar el buscador de Google, Wikipedia, etc.) · Analizar los resultados de la prueba.
2. Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> · Introducción a Google Forms <ul style="list-style-type: none"> o Acceso a la cuenta de Gmail o GCloud-UA; o Creación de formularios con Google Forms; o Orientación de los formularios para realizar un examen o test: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de secciones en el formulario ▪ Configuración de un campo para verificar la identidad (Ej. DNI) y otro como palabra clave (se comunicará en el aula); ▪ Creación de las cuestiones habituales de un test; ▪ Recogida de respuestas. · Introducción a las hojas de cálculo de Google <ul style="list-style-type: none"> o Conceptos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operaciones y fórmulas imprescindibles; ▪ Copia de fórmulas con posiciones relativas y absolutas o Cálculo de calificaciones mediante número de respuestas correctas e incorrectas (test normalizado); o Análisis de resultados del test por pregunta <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de respuestas correctas, incorrectas o no contestadas; ▪ ¿Qué preguntas han resultado más adecuadas? ▪ ¿Qué preguntas hay que revisar para reflexionar o detectar problemas en las explicaciones o el propio temario? · Cómo proteger el acceso a un formulario de Google mientras se cumplimenta. <ul style="list-style-type: none"> o Google Forms no permite este tipo de protección; o Surge la necesidad de usar materiales adicionales; o Como solución se ofrece una página web de seguridad que integre al formulario de Google (material del curso). · Integración de la solución completa en Moodle-UA para su uso con el alumnado.
3. Dirigido a:	Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alicante.
4. Duración:	12 horas.
5. Modalidad:	Pendiente de determinar

6. Participantes:	20 por edición.
7. Lugar:	Universidad de Alicante.
8. Fecha:	2020
9. Núm. Ediciones:	1
10. Impartido por:	Personal de la Universidad de Alicante.
11. Certificación:	La Universidad de Alicante podrá incluir la realización de algún tipo de prueba evaluatoria para poder obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.
12. Observaciones:	

Nombre del Curso:	MICROSCOPIA DE BARRIDO LÁSER CONFOCAL
1. Objetivos:	Adquirir conocimientos básicos sobre los fundamentos de la microscopía de barrido láser confocal y sobre el manejo, a nivel usuario, del equipamiento correspondiente
2. Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> · Fundamentos de la microscopía confocal · Captación de la imagen en microscopía confocal · Instrumentación del microscopio confocal · Práctica -Uso del microscopio confocal
3. Dirigido a:	Personal de departamentos de la Facultad de Ciencias y de la Escuela Politécnica Superior, Institutos Universitarios del área de ciencias y SSTTI de la Universidad de Alicante.
4. Duración:	4 horas.
5. Modalidad:	Pendiente de determinar
6. Participantes:	15 por edición.
7. Lugar:	Universidad de Alicante.
8. Fecha:	2020
9. Núm. Ediciones:	1
10. Impartido por:	Personal de la Universidad de Alicante.
11. Certificación:	La Universidad de Alicante podrá incluir la realización de algún tipo de prueba evaluatoria para poder obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.
12. Observaciones:	

Nombre del Curso:	ANÁLISIS DE DATOS CUALITATIVOS CON ATLAS.TI
1. Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> · Establecer la estrategia analítica de la investigación y trasponerla al programa ATLAS.ti. · Dominar los principales recursos analíticos de ATLAS.ti. · Aprender a dar respuesta a las preguntas de investigación.
2. Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> · Traspasar estrategias analíticas a ATLAS.ti. · El escenario analítico en ATLAS.ti. · Gestión documental. · Segmentación y memoring analítico. · Codificación deductiva e inductiva. · Mapas conceptuales con ATLAS.ti. · Recuperando información. Dando respuesta a las preguntas de investigación. La triangulación analítica. Ponderando las evidencias. · El informe de resultados cualitativo.
3. Dirigido a:	Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alicante.
4. Duración:	12 horas.
5. Modalidad:	Pendiente de determinar
6. Participantes:	20 por edición.
7. Lugar:	Universidad de Alicante.
8. Fecha:	2020
9. Núm. Ediciones:	1
10. Impartido por:	Personal externo a la Universidad de Alicante.
11. Certificación:	La Universidad de Alicante podrá incluir la realización de algún tipo de prueba evaluatoria para poder obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.
12. Observaciones:	

Nombre del Curso:	ANÁLISIS DE MEDIACIÓN Y MODERACIÓN DE VARIABLES CUANTITATIVAS
1. Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">· Conocer los tipos de relaciones existentes entre variables de medida.· Conocer las diferencias básicas entre la mediación y la moderación.· Analizar los procedimientos clásicos de análisis de mediación y moderación.· Aplicar los conocimientos adquiridos en un <i>software</i> estadístico básico (PROCESS).
2. Contenidos:	<ul style="list-style-type: none">· Relaciones de variables: efectos directos e indirectos.· Conceptos de mediación y moderación: diferencias y aplicaciones.· Modelo de mediación simple.· Modelo de mediación múltiple.· Modelo de moderación.· Modelo de mediación moderada.
3. Dirigido a:	Personal Docente e Investigador novel de la Universidad de Alicante..
4. Duración:	8 horas.
5. Modalidad:	Pendiente de determinar
6. Participantes:	15 por edición.
7. Lugar:	Universidad de Alicante.
8. Fecha:	2020
9. Núm. Ediciones:	1
10. Impartido por:	Personal de la Universidad de Alicante.
11. Certificación:	La Universidad de Alicante podrá incluir la realización de algún tipo de prueba evaluatoria para poder obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.
12. Observaciones:	