



PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Convocatoria 2026

1. Introducción

El Plan de Formación PTGAS 2026 de la Universidad de Málaga se enmarca en lo dispuesto por el Reglamento 01/25, de 13 de marzo, por el que se regula la carrera horizontal y la evaluación del desempeño del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de Málaga y responde al compromiso con el desarrollo profesional, la mejora continua y la excelencia en la gestión pública universitaria.

De conformidad con el artículo 10 c) del Reglamento, la formación y los conocimientos adquiridos constituyen un elemento evaluable en el proceso de progresión profesional, con una ponderación máxima de 35 puntos, valorándose las acciones formativas a razón de 0,25 puntos por hora de formación durante el período evaluado. A estos efectos, el Reglamento distingue entre tres tipos de formación:

- **Formación genérica** (máx. 15 puntos): dirigida a la adquisición de competencias transversales en ámbitos como la calidad universitaria, tecnologías de la información y comunicación, prevención de riesgos laborales, medio ambiente, idiomas e igualdad.
- **Formación específica** para el puesto de trabajo (máx. 20 puntos): centrada en los contenidos técnicos, procedimentales y organizativos directamente relacionados con el área o servicio de desempeño.
- **Formación de adecuación profesional** (máx. 30 puntos): determinada por la Universidad, orientada a la actualización y desarrollo de competencias en el contexto de la Carrera Horizontal.

Asimismo, el Reglamento establece que la Universidad de Málaga garantizará una oferta formativa suficiente y equilibrada que permita a todo el personal realizar las acciones necesarias para la consecución de este requisito, tanto en su modalidad de formación recibida como, en su caso, impartida.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento, y en el marco de la política institucional de desarrollo profesional y mejora continua, se publica el Plan de Formación PTGAS 2026, resultado del análisis de necesidades formativas, de la colaboración con las distintas áreas y servicios universitarios así como de la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Tel.: 952 13 29 73 | formacioneinnovacion@uma.es | Pabellón de Gobierno-Parainfo, 29071 Málaga 0



2. Finalidad y objetivos

Este plan tiene como finalidad promover la actualización, especialización y desarrollo de competencias profesionales del personal técnico, de gestión y de administración y servicios, favoreciendo la excelencia en la gestión universitaria y el compromiso con los valores de igualdad, diversidad, sostenibilidad, internacionalización e innovación.

Los objetivos principales del plan son:

- Garantizar la formación continua del personal PTGAS en los ámbitos genérico, específico y de adecuación profesional.
- Fomentar la adquisición de competencias digitales, comunicativas, organizativas y de atención al público.
- Impulsar la igualdad de oportunidades, la inclusión y el bienestar laboral.
- Contribuir al reconocimiento del desempeño dentro del sistema de Carrera Horizontal.

3. Estructura del Plan de Formación

El Plan de Formación PTGAS 2026 se organiza en tres líneas (Anexo I)

1. Formación genérica: común para todo el PTGAS, centrada en competencias digitales básicas, igualdad, bienestar emocional y cultura organizativa, así como otras que se consideren transversales.
2. Formación específica: Acciones dirigidas a la actualización técnica y funcional según el área básica de desempeño y servicio.
3. Formación para la adecuación profesional: orientada a la transformación digital, la ciberseguridad, la actualización normativa y el trabajo colaborativo en entornos tecnológicos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10.c) del reglamento sobre la carrera horizontal del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) la Universidad de Málaga garantiza que cada miembro del PTGAS pueda realizar

- 10 horas de formación genérica
- 14 horas de formación específica y
- 20 horas de formación en adecuación profesional.

De esta forma cada persona podrá realizar las 44 horas anuales de formación requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la carrera horizontal y solicitar las acciones formativas cuya suma en horas cumpla con el número de horas requerido en cada línea, asegurando de esta forma la equidad en la participación y una distribución equilibrada de los recursos disponibles

2. Adjudicación y participación

La adjudicación de plazas se realizará de oficio por el Servicio de Formación e Innovación atendiendo a los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, pertinencia y eficiencia en el uso de los recursos y garantizando que cada persona del PTGAS complete las 44 horas de formación reglamentarias.

Criterios:

1. **Asignación de cursos solicitados:** las acciones formativas solicitadas se asignarán por el orden de prioridad establecido en la solicitud hasta alcanzar el número de horas requerido en cada línea de formación. Si no está indicada la prioridad el SFI la asignará de oficio.
2. **La asignación de los cursos será publicada en la página web del Servicio.**
3. **Número de ediciones:** se programarán tantas ediciones de cada acción formativa como sean necesarias para asegurar que la totalidad del personal PTGAS pueda cumplir con el requisito de 44 horas anuales de formación (10 +14+20).
4. **Determinación de número de ediciones por curso:** una vez cerrado el plazo de inscripción, el SFI configurará el número de ediciones necesarias, teniendo en cuenta las demandas recibidas y las plazas disponibles por edición (ejemplo: si se reciben 150 solicitudes y se admiten 50 personas por edición, se configurarán 3 ediciones)
5. **Asignación de ediciones:** las ediciones se asignarán teniendo en cuenta el orden de solicitud.
6. **Cambio de edición:** el personal podrá solicitar un ajuste o cambio de edición y/o curso por causas justificadas. No será motivo de cambio de edición y/o curso la coincidencia en fechas del desarrollo de la acción formativa y la prestación de servicio en modalidad teletrabajo.
7. **Planificación anual:** el Servicio de Formación e Innovación, en coordinación con las áreas y servicios, establecerá un calendario de acciones formativas adaptado a la disponibilidad de recursos humanos y materiales.
8. **La Universidad de Málaga** se compromete a mantener una oferta formativa suficiente y diversificada, en modalidad presencial, semipresencial y en línea que contribuya al desarrollo profesional y organizativo de la Institución.

5. Modalidad, calendario y certificación

Las acciones formativas se desarrollarán en modalidad presencial, virtual o mixta, según la naturaleza de cada curso.

El calendario y las fechas de impartición se publicarán en la página web del Servicio de Formación e Innovación.

Durante el plazo de solicitud solo se publicará la fecha de la primera edición de cada curso y una vez finalizado el plazo y de acuerdo con el número de solicitudes y plazas de cada edición, se agendarán las ediciones necesarias para cubrir la demanda.



La asistencia y aprovechamiento serán condición necesaria para la certificación y cómputo de horas en el marco de la Carrera Horizontal.

7. Procedimiento de inscripción

La solicitud de acciones formativas se realizará a través de la página web del Servicio de Formación e Innovación (<https://www.uma.es/formacion>) desde el día XX al XX de noviembre de 2025.

8. . Presupuesto y gestión

El Plan de Formación PTGAS 2026 se financia con los fondos AFEDAP y el presupuesto asignado por la Universidad de Málaga.

La gestión, seguimiento y evaluación del plan corresponden al Servicio de Formación e Innovación.

9. Información y contacto

Para cualquier consulta podrá dirigirse al Servicio de Formación e Innovación:

- Mail: formacioneinnovacion@uma.es
- Tfno: 952 13 7245- 2121- 2973- 7100

Málaga, día XX de octubre de 2025

El Delegado del Rector en Materia de Personal
Por delegación de competencias del Rector de 19 de marzo de 2025
(BOJA de 25 de marzo)
Jesús Manuel Bonill Jiménez





UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

sfi SERVICIO DE
FORMACIÓN
E INNOVACIÓN
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

ENLACE A CONTENIDOS DEL PLAN DE FORMACIÓN ANEXO

PROPUESTA DE PLAN DE FORMACIÓN 2026
PERSONAL TÉCNICO DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

CÓDIGO	FORMACIÓN GENÉRICA (10 HORAS)	HORAS
1	MANEJO DE CAMPUS VIRTUAL	10
2	EXCEL: MEJORANDO NUESTRA PRÁCTICA	10
3	WORD: FUNDAMENTOS, FORMULARIOS E INICIACIÓN A MACROS	10
4	MICROSOFT PLANNER	10
5	ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	8
6	INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO	3
7	CONSTRUYENDO IGUALDAD EN LA UMA: HERRAMIENTAS Y BUENAS PRÁCTICAS	5
8	TALLER DE CONVERSACIÓN EN INGLÉS	20



9	RCP, LAS MANOS SALVAN VIDAS. MANEJO DE DESFIBRILADORES (5 EDICIONES)	6
10	RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA PTGAS	20
11	MENOPAUSIA: ENFOQUE BIO-PSICOSOCIOCULTURAL PARA EL BIENESTAR EN EL TRABAJO	3
12	TU SALUD, TU ELECCIÓN ACTIVA	2
13	TALLER PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES EMOCIONALES DIFÍCILES Y CONFLICTIVAS	4
FORMACIÓN ESPECÍFICA (14 HORAS)		
FE1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		
14	ACCESO Y ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD (SECRETARÍAS DE CENTRO)	9
15	MINERVA+: ESTUDIOS DE DOCTORADO	6
16	UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS. CONCEPTOS BÁSICOS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE DOCTORADO	2
17	UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS. GESTIÓN EN EL SERVICIO DE PDI	3
18	DETECCIÓN TEMPRANA DE NEE EN LA PRIMERA INFANCIA (0-3 AÑOS)	6
19	NUEVOS MÓDULOS DE UNIVERSITAS XXI	5



20	INGLÉS PARA SECRETARÍAS DE CENTRO	20
21	GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA INVESTIGACIÓN	4
22	PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL. ATRIBUCIÓN Y GESTIÓN DE DERECHOS ASOCIADOS	4
23	RCP INFANTIL. PRIMEROS AUXILIOS	6
24	REDES SOCIALES INSTITUCIONALES: APLICACIONES CORPORATIVAS, BUENAS PRÁCTICAS Y NUEVOS HORIZONTES	4
FE2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA		
25	ACCESO Y ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD (SICAU)	3
26	HERRAMIENTAS DE ANALÍTICA WEB PIWIK	6
27	INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y NUEVAS HERRAMIENTAS CREATIVAS EN COMUNICACIÓN VISUAL	12
28	INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	12
29	CASOS PRÁCTICOS DE INFORMACIÓN EN EL SICAU	6
30	GESTIÓN DE REDES SOCIALES EN SICAU	6
31	ACTUALIZACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES EN LAS CONSERJERÍAS	5



32	RESERVAS DE ESPACIOS (SICAU)	10
FE3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
33	GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN CON ANSIBLE	20
34	VIRTUALIZACIÓN SOBRE PROXMOX VE	20
35	UNREAL ENGINE: CREACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES	18
FE4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS		
36	CREACIÓN Y EDICIÓN DE BIBLIOGUÍAS PARA LA BIBLIOTECA DE LA UMA	25
37	LA BIBLIOTECA AUMENTADA: IA PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y EL ROL DEL BIBLIOTECARIO	12
38	NUEVO MODELO DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA EN EL CONTEXTO DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL	4
39	REDES SOCIALES Y LA DIFUSIÓN EN LA BOUMA	5
FE5. ÁREA BÁSICA DE INFRAESTRUCTURAS		
40	INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN LA UMA. NIVEL I	15
41	INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN EN LA UMA. NIVEL I	15



42	OPERADOR DE CARRETILLAS ELEVADORAS	10
43	CARGA, DESCARGA DE MERCANCÍAS PELIGROSAS, ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	27
44	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN ALMACÉN	4
45	PROBLEMAS Y AVERÍAS MÁS FRECUENTES EN LOS SISTEMAS DE RIEGO	10
46	PROBLEMAS DE ARBOLADO URBANO, DIAGNÓSTICO Y PREVENCIÓN	10
47	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS SEGURA Y SALUDABLE. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES LABORALES	5
FE6. ÁREA BÁSICA DE CULTURA Y DEPORTE UNIVERSITARIO		
48	PRIMEROS AUXILIOS EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS	9
49	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES	9
FE1, FE2, FE3, FE4, FE5 Y FE6		
50	INICIACIÓN A LA HERRAMIENTA DE ANÁLISIS Y VISUALIZACIÓN DE DATOS (POWER BI)	10
51	ANÁLISIS Y VISUALIZACIÓN DE DATOS (POWER BI)	10
52	GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LA CONVIVENCIA LABORAL	6



53	USO Y ADMINISTRACIÓN DEL GESTOR DE PETICIONES DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	6
----	---	---

FORMACIÓN PARA LA ADECUACIÓN PROFESIONAL
(20 HORAS)

54	REGISTRO/GTM UMA PARA SECRETARÍAS DE CENTROS	5
55	REGISTRO/GTM UMA	5
56	PREPÁRATE PARA EL FUTURO: INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA EL PTGAS DEL SIGLO XXI	12
57	CLAVES JURÍDICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS POR LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	66
58	TALLER DE CIBERSEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO	6
59	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL TRABAJO COLABORATIVO. TRABAJO EN LA NUBE	4
60	FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS ONLINE EN MS 365 A TRAVÉS DE MS FORMS	6
61	STREAMING CON MS TEAMS: EVENTOS EN DIRECTO Y ASAMBLEA	3
62	COLABORACIÓN EN MS 365 PARA EQUIPOS. CONEXIÓN DE MS TEAMS, SHAREPOINT, POWER AUTOMATE Y OTROS	8
63	CIBERSEGURIDAD PRÁCTICA: DE TU ESCRITORIO A LA DARKNET	6
64	HERRAMIENTAS TEÓRICOPRÁCTICAS PARA ABORDAR DIVERSIDADES SEXOGENÉRICAS EN LA UNIVERSIDAD	20