



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa nº 7

INICIACIÓN AL PROTOCOLO OFICIAL E INSTITUCIONAL (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 1 DIRECCION Y GERENCIA PUBLICA

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones		Nº Participantes	Nº Horas
	EDICION	125	50
4	TOTAL	500	200

OBJETIVOS :

- Conocer las normas fundamentales del protocolo, su evolución histórica, incidiendo en la simbología, los tratamientos y los diferentes tipos del mismo.

CONTENIDO :

- Introducción al protocolo y ceremonial.
- Legislación del protocolo.
- Los actos en protocolo.
- Los símbolos oficiales.
- Los tratamientos.
- Documentos del protocolo.
- El anfitrión.
- Sistema de colocación de presidentes e invitados.
- Planificación y organización de actos.
- La seguridad en los actos.



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa nº 119

LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 6 JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones		Nº Participantes	Nº Horas
	EDICION	125	50
5	TOTAL	625	250

OBJETIVOS :

- Dotar a los empleados públicos de los conocimientos necesarios para tramitar un procedimiento administrativo para la exigencia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, analizando la existencia de nexo causal.
- Dotar de las nociones básicas sobre la responsabilidad patrimonial y sobre los problemas que se plantean cuando los daños son causados por las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CONTENIDO :

- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Planteamiento. Evolución. Fundamento.
- Principios de la responsabilidad patrimonial. Requisitos subjetivos. Requisitos objetivos, especial referencia al nexo causal.
- Daños resarcibles. La indemnización. Competencia jurisdiccional.
- Responsabilidad patrimonial por acto administrativo.
- La responsabilidad patrimonial de las Entidades Locales.
- Responsabilidad patrimonial del estado legislador.
- La responsabilidad de la Administración de Justicia.
- Los procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa nº 120

LEGISLACIÓN PENITENCIARIA (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de centros penitenciarios.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 6 JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	60
2	TOTAL	250	120

OBJETIVOS :

- - Conocimiento de la normativa legal en vigor que afecte a las funciones y competencias de los empleados públicos adscritos a las distintas áreas de los centros penitenciarios.
- - Mejorar la calidad del trabajo y de este modo mejorar la calidad del servicio público en los centros penitenciarios.

CONTENIDO :

- -Fines de la institución penitenciaria.
- -Legislación penitenciaria en vigor.
- -Últimas circulares e instrucciones.
- -Legislación penitenciaria supranacional.



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 150

OPEN OFFICE (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 7 NUEVAS TECNOLOGÍAS.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones		Nº Participantes	Nº Horas
	EDICION	125	60
6	TOTAL	750	360

OBJETIVOS :

- Iniciar al alumno en el manejo de la suite ofimática de código libre Open Office, equivalente a Microsoft Office.
- Enseñar diversas herramientas, en las que se incluyen un procesador de textos (Writer), una hoja de cálculo (Calc) y una herramienta para la creación de presentaciones (Impress).

CONTENIDO :

- Introducción a la suite ofimática de Open Office. Definición. Descripción. ¿Por qué utilizar Open Office? Comparativa con Ms Office.
- Tratamiento de textos con el procesador Writer. Introducción a Open Office Writer. Creación y edición de documentos. Diseño e impresión. Ortografía y gramática.
- Introducción a la herramienta de hoja de cálculo Calc. Introducción a Open Office Calc. Organización de documentos. Formato de hojas de cálculos. Operaciones básicas de impresión, ortografía e impresión.
- Creación de presentaciones multimedia mediante la herramienta Impress. Introducción a Open Office Impress. Operaciones básicas de edición. Diapositivas con texto y viñetas. Diseñar, exponer e imprimir presentaciones.



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 151

INFORMES EN WORD (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 7 NUEVAS TECNOLOGÍAS,
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	40
6	TOTAL	750	240

OBJETIVOS :

- Mostrar al alumno, el manejo de las herramientas principales de Microsoft Word a nivel usuario, enfocándolas a la creación de informes de carácter profesional.
- Ser capaz de crear documentos, personalizarlos, darles formato y adaptarlos perfectamente a sus necesidades profesionales.

CONTENIDO :

- Introducción a Microsoft Word.
- Estilos.
- Márgenes, encabezados y pie de página.
- Esquemas y tablas. Formatos.
- Combinar cartas.
- Notas al pie.
- Auto-resumen.
- Gráficos e imágenes.
- Índice y tabla de contenidos.
- Proyecto final con ejercicio práctico.



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa n° 152

PRESENTACIONES EN POWER POINT (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 7 NUEVAS TECNOLOGÍAS,
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	45
6	TOTAL	750	270

OBJETIVOS :

- Conocer los conceptos básicos para trabajar con PowerPoint 2007.
- Saber manejar la ayuda de Office.
- Aprender a crear presentaciones insertando texto, imágenes y otros elementos de forma adecuada.
- Trabajar con las diapositivas utilizando todas las opciones que PowerPoint ofrece.
- Conocer las diferentes formas de animar los elementos de las presentaciones.
-

CONTENIDO :

- Trabajar con presentaciones y diapositivas.
- Insertar texto y elementos gráficos.
- Presentaciones electrónicas y en la red.
- El trabajo en grupo con presentaciones.
- Impresión de diapositivas.



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 155

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN INTERNET Y LA FIRMA DIGITAL (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 12 ADMINISTRACION ELECTRONICA

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones		Nº Participantes	Nº Horas
	EDICION	125	40
6	TOTAL	750	240

OBJETIVOS :

- Dar a conocer los conceptos más básicos de internet, actividades que pueden llevarse a cabo diariamente en internet (consultas, compras y transacciones online), los portales y sitios administrativos oficiales de más utilidad.
- Obtener información detallada y actualizada sobre todos los aspectos relacionados con la administración y realizar diversos trámites on line. Introducción a la criptografía y los principios de creación y uso de la firma digital.
-

CONTENIDO :

- Uso general de internet. Conceptos generales sobre el funcionamiento y el uso de internet.
- Posibilidades de internet. Explicación de algunos de los muchos usos que posee internet y algunas de las acciones que se pueden realizar. Trámites y consultas.
- La administración en internet: portal del Ministerio del Interior, Portal del Ciudadano y Seguridad Social.
- Firma digital. Introducción a la criptografía. Creación y uso de la firma digital.
-



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa nº 206

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 9 RECURSOS HUMANOS

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	40
4	TOTAL	500	160

OBJETIVOS :

- Dar a conocer los principales problemas de la gestión del tiempo.
- Conseguir organizarse para optimizar el tiempo en trabajo.
- Intentar reducir al mínimo los "ladrones de tiempo".

CONTENIDO :

- Elementos básicos en la gestión del tiempo.
- Planificación y organización del tiempo en el puesto de trabajo.
- Los ladrones del tiempo.
- Métodos para ahorrar tiempo en el trabajo.



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formaliva nº 207

HABILIDADES DE LIDERAZGO (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de Instituciones Penitenciarias

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 9 RECURSOS HUMANOS

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	60
4	TOTAL	500	240

OBJETIVOS :

- 1. Comprender la importancia del cumplimiento de los objetivos propuestos, asumiendo con eficiencia funciones de organización y mando de los trabajos en equipo, apoyados en la planificación, la coordinación y definición de las funciones del grupo.
- 2. Conocer y aplicar los diferentes métodos y técnicas para un desarrollo eficiente de las funciones de liderazgo.
- 3. Desarrollar la capacidad de comunicación para influir positivamente en los demás.
- 4. Comprender que una comunicación eficaz es fundamental para motivar y superar metas.

CONTENIDO :

- -El liderazgo. Concepto y contexto profesional.
- -Modelos teóricos de liderazgo: desarrollo.
- -Liderazgo y trabajo en equipo.
- -Liderazgo y motivación. Motivación de equipos de trabajo.
- -Técnicas de trabajo en equipo. Dirección de equipos de trabajo.
- -Teoría y técnicas de negociación.
- -Entrenamiento y puesta en práctica.
- -Técnicas de comunicación.
- -Dirección de reuniones.
- -Presentaciones orales eficaces.
- -Uso eficaz del tiempo.



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa nº 209

INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 10 UNIÓN EUROPEA

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	50
4	TOTAL	500	200

OBJETIVOS :

- Estudiar en detalle las Instituciones de la Comunidad Europea, mediante una visión práctica y accesible.
- Contemplar las funciones, composición, ámbitos de actuación, problemáticas, etc.
- Los orígenes históricos de esta unión de países, en el porqué de semejante agrupación de estados soberanos y las ventajas que ello conlleva.

CONTENIDO :

- Introducción.
- La Unión Europea.
- Fuentes del derecho comunitario.
- El Parlamento Europeo.
- La Comisión Europea.
- El Consejo de la Unión Europea y el Consejo Europeo.
- Sistema jurisdiccional comunitario.
- Otros órganos.
- Unión monetaria y mercado interior.
- Políticas comunitarias.



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 216

MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 15 RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	50
6	TOTAL	750	300

OBJETIVOS :

- Desarrollo de la concienciación sobre problemas medioambientales que nos pueden afectar, mediante la motivación e implicación de los alumnos con el fin de modificar sus hábitos de comportamiento y consumo, fomentando actitudes positivas con respecto al medio ambiente

CONTENIDO :

- Relación entre medio ambiente y desarrollo económico y social
- Causas de las amenazas al medio ambiente.
- Residuos
- Deterioro del medio natural
- Medio ambiente urbano
- Respuestas institucionales



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa nº 357

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS AA. PP. (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 9 RECURSOS HUMANOS

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	60
4	TOTAL	500	240

OBJETIVOS :

- Conocer la normativa básica que regula la Administración Pública Española.
- Identificar las técnicas de gestión de recursos humanos en la Administración Pública y las metodologías para su aplicación.
- Establecer los métodos para lograr eficiencia en la aplicación de los recursos humanos.
- Identificar los criterios para medir la eficacia del trabajo desarrollado por los empleados públicos.
-

CONTENIDO :

- Estructura orgánica y personal al servicio de la Administración Pública.
- Aproximación al Estatuto Básico del Empleado Público.
- Empleados públicos: el personal funcionario. Situaciones administrativas.
- Provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado.
- Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades.
- Empleados públicos: el personal laboral. Selección. Derechos y deberes. Incompatibilidades. El contrato laboral, convenios y conflictos colectivos.
- Evaluación del desempeño.
-



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa nº 375

SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías. CrLf

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 18 POLITICAS DE IGUALDAD

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones		Nº Participantes	Nº Horas
	EDICION	125	80
5	TOTAL	625	400

OBJETIVOS :

- Conceptos básicos en materia de igualdad de oportunidades.
- Incorporación de la perspectiva de género en nuestra vida y trabajo diario.
- Conocer la normativa básica, estatal y comunitaria.
- Conocer los órganos de participación sindical en materia de igualdad.

CONTENIDO :

- Definición de conceptos básicos en materia de igualdad.
- Realidad social, mujeres y hombres en cifras.
- Organismos internacionales y estatales.
- Garantía del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Instrumentos para la incorporación de la perspectiva de género en la vida cotidiana.
- Órganos de participación sindical en materia de igualdad en las diferentes administraciones.
- Órganos de participación ciudadana en Igualdad.
- Documentos habituales en la negociación sindical en Igualdad.



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa nº 381

SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS (ON LINE)

DESTINATARIOS : EMPLEADOS PÚBLICOS DE TODOS LOS GRUPOS Y CATEGORÍAS.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 3 ESPECÍFICOS DE DETERMINADOS COLECTIVOS

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	60
5	TOTAL	625	300

OBJETIVOS :

- Importancia de los cuidados básicos que se proporcionan a una "enfermo/accidentado" por parte de la persona que toma el primer contacto con el/ella. En la mayoría de las veces, se trata de personas no vinculadas a la sanidad, si no se actúa adecuadamente, la víctima puede ver reducidas las posibilidades de sobrevivir o quedar sin secuelas. De estas primeras acciones depende en la mayoría de los casos, la evolución posterior del accidentado.
- Explicar desde el ámbito de las ciencias médicas, los primeros cuidados a un accidentado/enfermo, in situ, hasta la llegada de personal sanitario/médico especializado.
- Conocer los riesgos, la capacidad de respuesta y la actuación, con el fin de ayudar a las víctimas y a los profesionales que trabajan en emergencias sanitarias.

CONTENIDO :

- Socorrismo y conducta PAS: aspectos generales.
- Seguridad en la intervención.
- Evaluación del paciente.
- Soporte vital básico: RCP y OVA.
- Hemorragias y shock.
- Heridas y contusiones.
- Quemaduras, congelaciones y alteraciones de la termorregulación.
- Traumatismos osteoarticulares.
- Traumatismos craneales, de columna y politraumatismos.
- Otras situaciones de urgencia.
- Urgencias materno infantiles y pediátricas.
- Movilización y evacuación de heridos.
- Intervención en accidentes con múltiples víctimas.



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 389

EL DERECHO DE EXTRANJERÍA EN ESPAÑA (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 6 JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	60
2	TOTAL	250	120

OBJETIVOS :

- Conocer la legislación básica relacionada con el Derecho de Extranjería en España.
- Identificar los derechos y libertades de los extranjeros en España.
- Conocer el alcance de la limitación de los extranjeros que se encuentran en situación de restricción de esos derechos.
- Diferenciar las situaciones de un extranjero en situación legal o ilegal.
- Solucionar casos prácticos sobre distintas situaciones relacionadas con el Derecho de Extranjería.

CONTENIDO :

- Conceptos básicos de Legislación de Extranjería.
- Derechos y libertades de los extranjeros.
- Entrada, estancia, permanencia y salida de extranjeros.
- Regímenes especiales que recoge la normativa sobre extranjería.
- Casos prácticos relacionados con distintas situaciones recogidas en la ley.



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 390

ACTUACIÓN POLICIAL ANTE LA VIOLENCIA DE GÉNERO (ON LINE)

DESTINATARIOS : AGENTES DE SEGURIDAD.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 18 POLITICAS DE IGUALDAD

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones		Nº Participantes	Nº Horas
	EDICION	125	40
4	TOTAL	500	160

OBJETIVOS :

- Formar profesionalmente a los empleados públicos sobre la normativa existente en torno a la problemática de la violencia de género.
- Conocer los protocolos de prevención y actuación ante la violencia de género desde que se tiene conocimiento del hecho.

CONTENIDO :

- Concepto, análisis y ciclo de la violencia de género.
- La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- La protección de las víctimas.
- Protocolos de actuación policial.
- Diligencias y trámites documentales.



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa nº 391

PUNTO NEUTRO JUDICIAL. ACCESO A BASES DE DATOS EXTERNAS. USOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES. (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de la administración de justicia.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 6 JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	50
4	TOTAL	500	200

OBJETIVOS :

- La correcta utilización de las aplicaciones informáticas de la Administración de Justicia y el perfecto conocimiento por parte de los Funcionarios de la Administración de Justicia, como usuarios de estas aplicaciones, de las funciones que le vienen encomendadas, así como los derechos y obligaciones que conlleva el uso de estas herramientas de las nuevas tecnologías.
- Efectos disciplinarios, y de responsabilidades civiles y penales que pueden acarrear el mal uso de las aplicaciones informáticas.

CONTENIDO :

- 1.Las nuevas tecnologías y las aplicaciones informáticas existentes en la Oficina Judicial, con especial referencia al punto neutro judicial:
 - 1.1 Las aplicaciones de gestión procesal de apoyo a actuaciones procesales.
 - 1.2 Los sistemas de videoconferencias o el sistema de grabación de vistas -SIGGRA-
 - 1.3 El punto neutro judicial: Inter-Ius, Consulta Agencia Tributaria, Instituto Nacional de Estadística.
 - 1.4 Registros Informáticos del Ministerio de Justicia, SIRAJ y su ámbito, como el Registro de Informatización de Penados y Rebeldes, Notas de Condena, Violencia doméstica y de Género.
- 2. Los operadores jurídicos como usuarios de las aplicaciones informáticas:
 - 2.1 Código de conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticas al servicio de la Administración de Justicia.
 - 2.2 La comisión informática judicial.
- 3.La responsabilidad del funcionario como usuario de las aplicaciones informáticas.
 - 3.1 Protocolo general de seguridad informática de los Registros de la Administración de Justicia y los criterios generales de seguridad en los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia.
 - 3.2 Régimen disciplinario de los operadores jurídicos en orden a su intervención como usuarios de las aplicaciones informáticas.
 - 3.3 L.O. 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
 - 3.4 Delitos informáticos y responsabilidad penal. Delitos contra la intimidad en el Código Penal.



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº **418**

CAPACITACIÓN DE JEFES DE SERVICIOS EN INSTITUCIONES PENITENCIARIAS (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 3 ESPECÍFICOS DE DETERMINADOS COLECTIVOS

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones		Nº Participantes	Nº Horas
	EDICION	125	60
2	TOTAL	250	120

OBJETIVOS :

- Conocer la importancia de la figura de jefe de servicios.
- Analizar las distintas técnicas de gestión de conflictos, dirección de equipos y motivación.
- Conocer los procedimientos normativos y régimen disciplinario de los funcionarios.
- Conocer el marco legal de actuación profesional.
- Reforzar la importancia del conocimiento de los derechos del hombre y de la igualdad de oportunidades.
-
-

CONTENIDO :

- Técnicas y procedimientos en materia de seguridad y vigilancia.
- Intervención con internos.
- Técnicas de relación personal.
- Grupos de control de internos.
- Derechos humanos y Plan de Igualdad en el ámbito penitenciario.
- Código deontológico.
- Prevención de Riesgos Laborales.
-
-



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 419

CAPACITACIÓN DE EDUCADORES EN INSTITUCIONES PENITENCIARIAS (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 3 ESPECÍFICOS DE DETERMINADOS COLECTIVOS

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones		Nº Participantes	Nº Horas
	EDICION	125	60
2	TOTAL	250	120

OBJETIVOS :

- Adquirir conciencia de la importancia del puesto de educador.
- Mostrar los principios científicos de la intervención socioeducativa.
- Reconocer las estructuras y dinámicas de grupo.
- Reflexionar sobre la relevancia de la diversidad sociocultural en el sistema penitenciario.
- Adquirir conocimientos para la comunicación e interacción personal.
- Conocer el código deontológico, plan de igualdad e intervención de las ONGs.
-
-
-

CONTENIDO :

- Papel del educador en la Administración Penitenciaria.
- Elaboración de proyectos de intervención socioeducativa.
- Trabajo en equipo.
- Mediación intercultural.
- Derechos humanos.
- Plan de Igualdad y Código Deontológico.
- Intervención de las ONGs en Instituciones Penitenciarias.
-



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa nº **420**

GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 5 INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones		Nº Participantes	Nº Horas
	EDICION	125	80
6	TOTAL	750	480

OBJETIVOS :

- Adquirir los conocimientos y las competencias necesarias para ofrecer una atención al cliente de calidad.
- Gestionar adecuadamente situaciones conflictivas e incidencias, transformándolas en valor añadido tanto para su puesto de trabajo como para la organización.
- Enseñar las competencias y habilidades necesarias para mejorar la atención al cliente y la gestión de conflictos.
- Mostrar las técnicas necesarias para mejorar la comunicación con el cliente y solventar de manera adecuada los posibles conflictos que acontecen.
-

CONTENIDO :

- Tipos de objeciones, quejas y reclamaciones. Situaciones más comunes. Gestión.
- Reglas para tratar las objeciones y quejas.
- Aproximación a la resolución de conflictos.
- Tipos de encuesta de satisfacción.
- Técnicas de comunicación (verbal y no verbal) para resolución de conflictos.
- Importancia del paralenguaje, gestos y feedback.
- Empatía.
-



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formaliva nº 421

EXCEL 2010 (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 7 NUEVAS TECNOLOGÍAS.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	50
6	TOTAL	750	300

OBJETIVOS :

- Familiarizarse con el nuevo entorno de trabajo de Microsoft Excel 2010.
- Adquirir las habilidades necesarias para utilizar las funciones esenciales de Microsoft Excel.
-
-

CONTENIDO :

- Conceptos básicos.
- Trabajar con celdas y datos, filas y columnas, fórmulas y funciones.
- Crear gráficos y elementos de dibujo.
- Trabajar con hojas de cálculo.
- Mostrar datos: ordenar datos y aplicar filtros.
- Imprimir y configurar una página.
- Excel y la web: convertir hojas de cálculo en páginas web y crear hipervínculos.
-
-



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 422

ACCESS 2010 (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 7 NUEVAS TECNOLOGÍAS.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	50
6	TOTAL	760	300

OBJETIVOS :

- Conocer las características básicas de Microsoft Access 2010 para utilizarlo eficientemente, haciendo más rápido y fácil la gestión de bases de datos.
- Adquirir las habilidades necesarias para aprender a diseñar, crear y mantener los distintos objetos que forman una base de datos.
- Obtener información a través de consultas y desarrollar informes con presentación profesional.
- Conocer las funcionalidades ofrecidas por Access para trabajar con los datos.
- Diseñar una base de datos antes de utilizar la aplicación.
- Crear una base de datos en Access.
- Utilizar las tablas, formularios, consultas e informes.
- Optimizar y organizar la información.
-

CONTENIDO :

- Introducción a las bases de datos: conceptos básicos. Planificación.
- Crear una base de datos
- Crear la estructura de las tablas
- Introducir datos en las tablas (vista hoja de datos): seleccionar, gestionar, mover y copiar datos y registros
- Localizar y organizar información en tablas: filtrar, buscar, reemplazar información en tablas. Imprimir tablas.
- Consultas de selección
- Crear y gestionar formularios
- Personalizar formularios
- Crear y gestionar informes. Crear, visualizar, personalizar e Imprimir informes.
- Otras operaciones de Access: dependencias. Etiquetas. Comprobación de errores.
-



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa nº 423

VERIFICACIÓN POLICIAL DE DOCUMENTOS (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 3 ESPECÍFICOS DE DETERMINADOS COLECTIVOS

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	50
4	TOTAL	500	200

OBJETIVOS :

- Mostrar de manera práctica las medidas de seguridad existentes en los documentos de identificación personal y permisos de conducción de uso más frecuente en España.
- Ayudar a los policías y funcionarios que traten con documentos a actualizarse en las técnicas policiales de detección de documentos falsificados y a reconocer los distintos tipos de documentos que pueden encontrar en su trabajo diario.

CONTENIDO :

- El documento: concepto y clasificación.
- Falsedad documental: legislación y jurisprudencia.
- Medidas de seguridad.
- Inspección operativa de documentos.
- El documento nacional de identidad.
- Pasaportes.
- Tarjetas de extranjeros.
- Visado unificado Schengen.
- Sellos de entrada y salida.
- Certificado de registro de ciudadanos de la U.E.
- Permisos de conducción.
- Permisos de circulación y ficha técnica.
- Matrículas.
- Billetes de euro.
- Entradas de espectáculos públicos.
-



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº **425**

LA REFORMA DEL CÓDIGO PENAL (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 6 JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	50
4	TOTAL	500	200

OBJETIVOS :

- Dar a conocer los aspectos más relevantes de la última reforma del Código Penal introducida por la Ley Orgánica 5/2010 de 22 de junio.
- Explicar resumidamente las novedades que más afectan, de la siguiente manera:
- - Ver las razones que han determinado la elaboración y aprobación de la reforma del código penal
- - Conocer las modificaciones introducidas en los tipos penales
- Explicar los nuevos delitos creados por la reforma del código penal.
-

CONTENIDO :

- Introducción y consideraciones generales de la reforma penal.
- La reforma en la parte general del Código Penal.
- La reforma en la parte especial del Código Penal (I) (tráfico de órganos, acoso laboral e inmobiliario, trata de seres humanos, inmigración ilegal, delitos contra la libertad sexual).
- La reforma en la parte especial del Código Penal (II) (delitos informáticos, estafas, operaciones con información privilegiada y manipulación del mercado, otros cambios en el Título XIII).
- La reforma en la parte especial del Código Penal (III) (delitos de corrupción entre particulares, blanqueo de capitales, ordenación del territorio y urbanismo, delitos contra el medio ambiente).
- La reforma en la parte especial del Código Penal (VI) (delitos de riesgo catastrófico, d. contra la hacienda pública y la seguridad social, tráfico de drogas, seguridad vial, administración pública y falsedades).
- La reforma en la parte especial del Código Penal (V) (asociación ilícita, organización y agrupación criminal, delitos de terrorismo).
- La reforma en la parte especial del Código Penal (VI) (delitos contra la comunidad internacional, reformas en el libro III de la faltas, reformas en otras leyes).
-



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 427

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 8 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	60
5	TOTAL	625	300

OBJETIVOS :

- Adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales, según se establece en el Anexo IV del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.
- Conocer la organización de la prevención en la empresa y administración pública.
- Se dan a conocer los derechos y deberes de los trabajadores y empresarios en materia preventiva, así como la reglamentación básica aplicable en los respectivos puestos de trabajo.
- Aprender los riesgos para la salud del trabajador provocados por los elementos del trabajo que influyen en él.
- Distinguir los conceptos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo: accidente laboral, enfermedad profesional, trabajo, salud, etc.
- Capacitar al trabajador para la realización de evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatible con su grado de formación.
-
-

CONTENIDO :

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- El trabajo y salud.
- Daños derivados del trabajo.
- Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales.
- Técnicas de prevención de riesgos laborales.
- Riesgos generales y su prevención: condiciones de seguridad, medioambiente de trabajo, carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral
- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual
- Planes de emergencia y evacuación.
- El control de la salud de los trabajadores.
- La gestión de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Primeros auxilios.
-
-



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 445

ENGLISH LEVEL -1,2,3,4,5,6,7,8,9,10- (ON LINE)

DESTINATARIOS : EMPLEADOS PÚBLICOS DE TODOS LOS GRUPOS CATEGORÍAS.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 4 IDIOMAS/LENGUAS

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		3000	70
1	TOTAL	3000	70

OBJETIVOS :

- Se trata de un curso de inglés por niveles, en el que al alumno al inicio del curso, se le realizará una prueba de nivel y se le dirigirá al nivel que le corresponda por sus conocimientos. Los objetivos de cada nivel son los establecidos por Oxford English en los 10 niveles que desarrolla English Level (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10).

-
-

CONTENIDO :

- Los contenidos variarán en función del nivel en que quede adscrito el alumno.
- Estos contenidos son los comprendidos en los 10 niveles establecidos por Oxford English:
- 1. Elementary
- 2. Elementary Plus
- 3. Pre-Intermediate
- 4. Pre-Intermediate Plus
- 5. Intermediate
- 6. Intermediate Plus
- 7. Upper-Intermediate
- 8. Upper-Intermediate Plus
- 9. Advanced
- 10. Advanced Plus

-
-
-



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa nº **446**

ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías de la Administración Local.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 17 UTILIZACION EFICIENTE DE RECURSOS PUBLICOS

TIPO : DISTANCIA

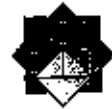
Nº de Ediciones		Nº Participantes	Nº Horas
	EDICION	125	50
4	TOTAL	500	200

OBJETIVOS :

- . Conocer los principios fundamentales de la gestión de los documentos y la administración de los archivos, sus bases conceptuales y metodológicas.
- . Conocer las principales técnicas para la gestión de documentos y la administración de archivos.
- . Conocer la normativa internacional que rige las buenas prácticas en gestión de documentos y administración de archivos: ISO, Consejo Internacional de Archivos.
- . Conocer el impacto de los principios de los sistemas de gestión de la calidad en el ámbito de la gestión de documentos y la administración de archivos.
- . Conocer estrategias para la organización de sistemas de gestión de documentos y archivos en las organizaciones.
- . Identificar las características del documento producido a lo largo del tiempo por las Administraciones Públicas (inclusive la E-Administración).
- .

CONTENIDO :

- . Clasificar y archivar los distintos documentos generados por la actividad administrativa.
- . Reconocer y diferenciar los distintos sistemas de clasificación y ordenación del documento.
- . Archivar los documentos siguiendo las normas básicas de confidencialidad y seguridad.
- . Conocer y aplicar procedimientos de acceso a la documentación archivada.
- . Reconocer y diferenciar los distintos tipos de archivo.
- .
- .



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa n° 447

LA NUEVA OFICINA JUDICIAL. OPERADORES JURÍDICOS (ON LINE)

DESTINATARIOS : Personal funcionario de los grupos A1, A2, C1 y C2 al servicio de la Administración de Justicia.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 6 JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones		Nº Participantes	Nº Horas
	EDICION	125	40
4	TOTAL	500	160

OBJETIVOS :

- -Comprender la nueva estructura de la Oficina Judicial, el proceso de su implantación y su relación con los proyectos de reformas legales (Tribunales de Instancia, Registro Civil, reestructuración de partidos judiciales.)
-
- -Recordar el acceso a los Cuerpos de Secretarios Judiciales y Funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia y los diferentes mecanismos de provisión de puestos de trabajo.
-
- -Analizar el catálogo de funciones de dichos cuerpos en las distintas unidades que componen la NOJ.
-
-

CONTENIDO :

- -La nueva oficina judicial (NOJ-1). Organigrama jurisdiccional actual (NOJ-2). Los tribunales de instancia.
-
- -Oferta de empleo público, promoción interna. La relación de puesto de trabajo: provisión de puestos de trabajo, movilidad, ordenación de la actividad profesional.
-
- -Los operadores jurídicos (secretario judicial y cuerpos al servicio de la Administración de Justicia). Funciones en la nueva oficina judicial (RPT).
-
-



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 448

ADMISIÓN, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA PARA EL PERSONAL DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de los Servicios de Salud.GrLf

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 3 ESPECÍFICOS DE DETERMINADOS COLECTIVOS

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	250
3	TOTAL	375	750

OBJETIVOS :

- -Proporcionar formación continuada al personal no sanitario, acerca de la organización en los centros de atención sanitaria, conociendo la ubicación, organización y estructura de un servicio de admisión de enfermos, así como los sistemas de Información sanitaria y los distintos tipos de documentos utilizados en los servicios de admisión.
- -Actualizar los conocimientos que informan el ejercicio profesional respondiendo al constante desarrollo de la ciencia y de la tecnología, así como la continua renovación de técnicas y estrategias en el mundo laboral.
- -Conocer las funciones propias del servicio de admisión y documentación clínica.
- -Aplicar el proceso de información, mejorando la comunicación verbal y escrita.
- -Estudiar las particularidades y los tipos de documentos de trabajo del servicio de admisión, la historia clínica y sus características, el servicio de atención al paciente.
- -El área de los derechos y deberes de los usuarios y pacientes.
- -Incrementar la capacidad para el manejo de documentos oficiales.
- -Aplicar los elementos básicos y mínimos de los sistemas de información sanitaria.
- -Manejar los sistemas de archivo y recuperación de las historias clínicas.
- -Tramitar sugerencias, quejas y reclamaciones.
- -Conocer las estrategias que forman parte del proceso de suministro de un centro sanitario.

CONTENIDO :

- -Comunicación y Atención al Paciente:
 - La comunicación.
 - Los documentos administrativos oficiales.
 - El servicio de atención al paciente.
- -El servicio de admisión en Atención Primaria y en Atención Especializada:
 - El servicio de admisión en Atención Primaria. El programa de cita previa.
 - El servicio de admisión en Atención Especializada.
- -La información y documentación clínica sanitaria:
 - El sistema de información sanitaria.
 - La carta de derechos y deberes de los pacientes/usuarios.
 - La historia clínica, el archivo de historias clínicas, apertura y archivo de historias.

- El conjunto mínimo básico de datos (C.M.B.D.)
- -Registros y suministros en instituciones sanitarias:
- Registros de Atención Primaria y Especializada.
- Los suministros en las instituciones sanitarias y el control de los stocks. Procedimiento de adquisición, recepción y almacenamiento de suministros.
- -Seguridad e higiene y calidad en las instituciones sanitarias:
- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Seguridad e Higiene.
- La calidad en las instituciones sanitarias.
- Glosario.
-
-



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formaliva nº 449

COACHING (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 9 RECURSOS HUMANOS

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	40
4	TOTAL	500	160

OBJETIVOS :

- Identificar los fundamentos del entrenamiento o proceso de coaching.
- Definir el proceso de desarrollo competencial como finalidad del coaching
- Determinar el nivel de requerimientos organizacionales que necesita la implantación de un proceso de coaching.
- Enumerar los beneficios, tanto a nivel organizacional como a nivel profesional, que aporta el proceso.
- Analizar las competencias básicas de un buen entrenador o coach así como de sus entrenados.
- Enumerar las fases a seguir en el proceso de coaching individual y de equipo.
- Identificar el rol del coach durante el proceso
-

CONTENIDO :

- **MÓDULO 1: FUNDAMENTOS DEL COACHING EMPRESARIAL**
 - Unidad 1. Orígenes del coaching.
 - Unidad 2. Concepto y finalidad del coaching. El desarrollo competencial.
 - Unidad 3. Principios sobre los que se sustenta.
 - Unidad 4. Contexto organizacional requerido para implantar un proceso de coaching.
 - Unidad 5. Beneficios del coaching.
 - Caso práctico
-
- **MÓDULO 2: EL COACHING DIRECTIVO**
 - Unidad 1. La relación entre liderazgo y coaching.
 - Unidad 2. Desarrollarse para desarrollar a los demás.
 - Caso práctico.
-
- **MÓDULO 3: EL PROCESO DE ENTRENAMIENTO O COACHING**
 - Unidad 1. El proceso de entrenamiento individual.
 - Unidad 2. El rol del coach durante el proceso.
 - Unidad 3. El coaching como herramienta de desarrollo de equipos.
 - Unidad 4. Caso práctico.
-



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 450

EL CELADOR EN QUIRÓFANO (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de los Servicios de Salud.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 3 ESPECÍFICOS DE DETERMINADOS COLECTIVOS

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	180
3	TOTAL	375	540

OBJETIVOS :

- Que el alumno a la finalización del curso haya actualizado e incrementado los conocimientos básicos e imprescindibles sobre las funciones del celador en el entorno del área quirúrgica a los efectos de mejorar sus habilidades y actitudes.
- Adquirir un mayor conocimiento sobre los movimientos y traslados de los pacientes.
- Conocer la importancia de una correcta colocación del paciente en la cama quirúrgica.
- Recordar la importancia de su función enumerando sus actividades, haciendo especial énfasis en el trabajo en colaboración con el equipo del que forma parte.
- conocer y diferenciar las labores del personal que se encuentra a su alrededor.
- Reconocer los conceptos de asepsia y la importancia de su aplicación en dicho ámbito.
- Funciones del celador en el pre y post-quirúrgico.
-
-

CONTENIDO :

- Bloque quirúrgico.
- Asepsia: conceptos básicos.
- Riesgos laborales en el quirófano.
- El personal del bloque quirúrgico.
- Principios de mecánica corporal y arcos de movimiento.
- Preparación preoperatoria.
- Posiciones del paciente en la mesa quirúrgica: el Intraoperatorio.
- El postoperatorio inmediato.
- La comunicación del celador con el paciente quirúrgico.
- Vocabulario.
- Bibliografía.
-



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 452

ACCESS 2010 AVANZADO (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 7 NUEVAS TECNOLOGÍAS.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	60
6	TOTAL	750	360

OBJETIVOS :

- Conocer las funciones avanzadas de Microsoft Access 2010 para utilizarlo eficientemente, haciendo más rápido y fácil la gestión de bases de datos.
- Desarrollar las habilidades necesarias para aprender a manejar profesionalmente Access 2010 con el fin de poder crear y gestionar nuestras propias bases de datos.
- Conocer las características avanzadas de Access para visualizar, organizar y trabajar con la información.
- Modificar el diseño de nuestras tablas estableciendo las propiedades de campo más oportunas.
- Conocer y trabajar las distintas relaciones entre tablas.
- Utilizar las consultas avanzadas para extraer información de nuestras tablas.
- Optimizar la gestión de formularios e informes trabajando con sus controles desde la vista diseño.
- Utilizar otros objetos de Access.
- Importar y exportar los datos de Access.
- Mejorar el uso y rendimiento de las bases de datos.
-
-

CONTENIDO :

- Diseño avanzado de tablas.
- Relaciones entre tablas.
- Criterios avanzados en consultas.
- Consultas avanzadas.
- Consultas de acción.
- Creación y personalización de formularios e informes.
- Controles de formularios e informes.
- Otros objetos de Access. Macros. Módulos. Visual Basic.
- Importar y exportar datos. Windows Sharepoint Services.
- Gestión y mantenimiento de bases de dato. Formato ACCDE.
-



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 453

AUXILIARES DE ENFERMERÍA Y CUIDADORES EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (ON LINE)

DESTINATARIOS : Auxiliares de enfermería y cuidadores en servicios sociales de comunidades autónomas.CrLf

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 3 ESPECÍFICOS DE DETERMINADOS COLECTIVOS

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	40
3	TOTAL	375	120

OBJETIVOS :

- Proporcionar conocimientos para cuidados básicos que requieren los usuarios en residencias para mayores y en centros de atención a minusválidos psíquicos y físicos.
- Establecer técnicas de comunicación con el anciano y las personas con discapacidad.
- Conocer técnicas de primeros auxilios en la persona mayor y el discapacitado psíquico.
-
-

CONTENIDO :

- Comunicación y atención al paciente (habilidades sociales).
- Atención especializada en geriatría.
- Atención a discapacitados psíquicos.
- Primeros auxilios.
-
-



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº 454

INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 14 INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN ORGANIZACIONES

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	50
2	TOTAL	250	100

OBJETIVOS :

- El propósito de este curso es precisamente abordar la intensa y fuerte discusión a nivel internacional acerca de la modernización de la gestión pública. Primero, se analizan brevemente los cambios revolucionarios en el entorno del sector público. Después, se describe el incipiente cambio que está ocurriendo en el mundo de lo público y que encuentra su expresión en el surgimiento de nuevos paradigmas de gestión y de organización.

CONTENIDO :

- . Gestión del conocimiento, comunidades de práctica y trabajo colaborativo.
-
- - El conocimiento como valor evolutivo.
- - Las administraciones públicas y la gestión del conocimiento.
- - Conocimientos para el aprendizaje organizacional.
- - Nuevas agrupaciones organizativas: comunidades de práctica, grupos ad-hoc, redes sociales.
- - La cultura organizativa para las estrategias de gestión del conocimiento
- - El trabajo y el aprendizaje colaborativo en la administración pública.
- - Del repertorio del conocimiento al flujo de conocimientos.
- - Creando inteligencia colectiva: los trabajadores del conocimiento.
- - De gestionar contenidos a gestionar contextos.
- - Las rutinas creativas como propiedad emergente.
-
- . Comunidades de práctica e innovación.
-
- - ¿Por qué la innovación en el sector público?
- - Cocinando la innovación: conocimiento para innovar.
- - El contexto de la innovación.
- - La innovación es más que ideas.
- - El sistema continuo de la innovación.
- - Innovación abierta: superando la inercia.
- - La gente creativa es innovadora.
- - El ecosistema de la innovación.

- - Líderar para romper moldes mentales.
- - Innovar en forma de gestión.
- - Crear una cultura de la innovación.
- - La innovación se produce en las fronteras.
- - Pasión y experimentar.
- - Innovación intergubernamental.
-
-



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº **455**

CREACIÓN DE BLOGS (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 7 NUEVAS TECNOLOGÍAS.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	40
6	TOTAL	750	240

OBJETIVOS :

- - Estudiar nuevas tendencias de la Web 2.0.
- - Creación de blogs.
- - Escribir entradas, incorporar imágenes y contenidos multimedia.
- - Uso de blogs.
- - Aprender a utilizar la plataforma de creación de blogs "Blogger".
- - Conocer las aplicaciones: Flickr, Youtube, redes sociales, etc.
- - Aprender a editar blogs.
- - Conocer los blogs, su utilización y su suscripción.
- - Mostar vocabulario completo utilizado en estas aplicaciones.
-
-

CONTENIDO :

- - Introducción.
- - Crear un blog en blogger.
- - Configuración del blog en blogger.
- - Personalizar un blog en blogger.
- - Administración de entradas en blogger.
- - Incluir imágenes en el blog.
- - Utilizar multimedia en blogger.
- - Ampliar el blog con utilidades (gadgets).
- - Feeds del blog.
- - Recursos para blogs.
-
-



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa nº 456

COMUNITY MANAGER (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 7 NUEVAS TECNOLOGÍAS.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	40
6	TOTAL	750	240

OBJETIVOS :

- Identificar el entorno 2.0 en el que trabaja el Community Manager.
- Conocer la confección de un Plan Social Media.
- Estudiar los blogs corporativos.
- Crear un blog corporativo.
- Crear una página de empresa para eventos y actividades eventuales.
- Utilizar de Facebook en la empresa.
- Usar Twitter por las empresas.
- Conocer Google+ por parte de las empresas.
- Describir marcadores sociales y agregadores de noticias.
- Conocer la figura del Community Manager.
- Conocer el Plan de Social Media.
-

CONTENIDO :

- Introducción a la Web 2.0.
- Blogs corporativos.
- Guía para crear un blog corporativo.
- Oportunidades y desafíos de los Social Media para las empresas.
- Uso de Facebook para las empresas.
- Uso de Twitter para las empresas.
- Google+ para las empresas.
- Marcadores sociales y agregadores de noticias.
- La figura del Community Manager.
- Responsabilidades y tareas del Community Manager.
- El Plan de Social Media.
-



PLAN DE FORMACION 2015

Accion Formativa n° **457**

EXCEL 2010 AVANZADO (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 7 NUEVAS TECNOLOGÍAS.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	60
6	TOTAL	750	360

OBJETIVOS :

- . Saber manejar plantillas en Excel 2010.
- . Utilizar macros para ahorrar tiempo en el trabajo diario.
- . Trabajar con rangos de nombre.
- . Saber manejar las herramientas de análisis de datos adecuadamente.
- . Resolver los errores surgidos en nuestras hojas de cálculo.
- . Optimizar el trabajo en grupo en los libros de Excel.
- . Integrar adecuadamente el trabajo con Excel y otras aplicaciones.
- . Elaborar páginas Web con datos de Excel.
- .

CONTENIDO :

- . La utilización de plantillas.
- . El formato numérico.
- . Trabajar con macros.
- . Mostrar datos.
- . Los rangos con nombre.
- . Trabajar con varios libros.
- . Trabajar en grupo.
- . Importar y exportar datos.
- . Auditar una hoja de cálculo.
- . Análisis de hipótesis.
- . XML y Excel.
- . Integración de Excel en la web.
- . Otras opciones de Excel.
- .



PLAN DE FORMACION 2015

Acción Formativa nº **458**

LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (ON LINE)

DESTINATARIOS : Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA : 16 TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

TIPO : DISTANCIA

Nº de Ediciones	EDICION	Nº Participantes	Nº Horas
		125	60
6	TOTAL	750	360

OBJETIVOS :

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para manejar la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- Conocer el ámbito y el concepto de la ley de orgánica de protección de datos.
- Analizar el consentimiento, los derechos y la comunicación y cesión de datos.
- Identificar las pautas a seguir para proteger los datos personales.
- Familiarizarse con los títulos que forman la ley de protección de datos.
- Conocer las normas y medidas de seguridad de los datos personales.

CONTENIDO :

- **MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LA LOPD**
 - - Presentación.
 - - Diferencias entre la LOPD y la LORTAD.
 - - Ámbito de la LOPD.
- **MÓDULO 2. ASPECTOS CLAVE DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS**
 - - El consentimiento.
 - - Derechos otorgados por la LOPD.
 - - Comunicación y cesión de datos.
- **MÓDULO 3. PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR LA LOPD**
 - - Pasos a seguir para cumplir la LOPD.
 - - Tipos de infracciones y sus sanciones.
- **MÓDULO 4. ESTRUCTURA DE LA LEY Y SUS TÍTULOS**
 - - Estructura de la Ley y sus Títulos
- **MÓDULO 5. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**
 - - La seguridad de los datos.