





**CATÁLOGO  
BÁSICO  
DE ACCIONES FORMATIVAS  
2ª EDICIÓN**

INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
SEVILLA 2012

Catálogo básico de acciones formativas. - 2ª ed. 1ª reimp.- Sevilla : Instituto Andaluz de Administración Pública, 2012

191 p. ; 29,7 cm.

1. Funcionarios-Formación profesional I. Instituto Andaluz de Administración Pública

377:35.08

RESERVADOS TODOS LOS DERECHOS. NO ESTÁ PERMITIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL EN NINGÚN TIPO DE SOPORTE SIN SU PERMISO PREVIO Y POR ESCRITO DEL TITULAR DEL COPYRIGHT

TÍTULO: CATÁLOGO BÁSICO DE ACCIONES FORMATIVAS. 2ª Edición, 1ª reimpresión.

© INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Gestión de publicaciones en materias de Administraciones Públicas

Edita: Instituto Andaluz de Administración Pública

Maquetación: 4tintas, Sevilla

Impresión: Lumen Gráfica S.L.

Depósito Legal: SE-4770-2012

**CATÁLOGO**  
**BÁSICO**  
**DE ACCIONES FORMATIVAS**  
**2ª EDICIÓN**



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Andaluz de Administración Pública, de acuerdo con sus Estatutos, aprobados mediante Decreto 277/2009, de 16 de Junio, tiene entre sus funciones:

- Realizar trabajos preparatorios para la definición de la política de formación (art. 5, 1, a).
- Organizar actividades de formación y perfeccionamiento para el desarrollo de las competencias del personal (art. 5, 1, d).
- Acreditar u homologar las actividades formativas realizadas por otras entidades (art. 5, 1, e).
- Desarrollar la formación como instrumento de gestión del conocimiento. (art. 5, 1, k).

En relación con estas funciones, el catálogo de acciones formativas es un instrumento necesario para contribuir a ordenar los siguientes procesos y objetivos:

- Concreción de necesidades formativas para el diseño y elaboración de planes de formación.
- Validación de determinadas características de las acciones formativas antes de proceder a su homologación.
- Puesta en valor de la formación como instrumento dentro del modelo de gestión del conocimiento.

El catálogo, como instrumento, engarza con los principios de transparencia, calidad y mejora continua que deben impregnar toda la actuación del Instituto y que se recogen en el artículo 3, apartados a) y d) de sus Estatutos.

Además, el Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante la Ley 7/2007, de 12 de abril, dedica su capítulo III a la carrera profesional, la promoción interna y la evaluación del desempeño.

Este capítulo ofrece una visión de la relación de los empleados y empleadas públicos con la Administración que implica, no la mera permanencia en el tiempo de la relación, sino una progresión, evolución y crecimiento profesional a través de un sistema "ordenado".

Su artículo 16 define literalmente que "la carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional" y que para ello las "Administraciones Públicas promoverán la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios de carrera". Junto a ello, el artículo 17, establece que para la carrera horizontal, establecida como un derecho, se deben valorar, entre otras cuestiones, los conocimientos adquiridos.

Esta relación entre "conjunto ordenado de oportunidades" y "actualización y perfeccionamiento de la cualificación" conlleva la obligación de evolucionar de una oferta formativa caracterizada por las necesidades "ocasionales" a una oferta basada en itinerarios profesionales a través de los cuales los empleados y empleadas públicos puedan transitar a lo largo de su carrera.

Los itinerarios deben contar, para su definición, con una estructura de módulos formativos estables en el tiempo. Por ello la construcción de un catálogo de presenta como un elemento imprescindible para la creación de itinerarios.

Por último, en el artículo 20.3 relativo a la evaluación del desempeño, el EBEP recoge que las Administraciones Públicas determinarán los efectos que esta evaluación tendrá, entre otros ámbitos, en la formación. Por tanto, a estos efectos, entendiendo que la evaluación del desempeño pueda convertirse en instrumento para la prescripción de formación, también la existencia de un catálogo de acciones formativas puede ser un importante elemento de apoyo.

## 1. CARACTERÍSTICAS

El presente catálogo se ha elaborado considerando 6 elementos fundamentales como son su carácter de “básico”, la conexión de sus contenidos con las líneas estratégicas de la Junta de Andalucía, su realización por parte de personal experto en cada una de las materias, su estructura en áreas temáticas, materias y acciones formativas, su orientación a competencias laborales y, por último, su metodología alineada con la del Catálogo Nacional de Cualificaciones.



### 1.1. Básico

Como su propio nombre indica, el Catálogo es “básico” ya que las 127 acciones formativas comprendidas en él son de contenido horizontal. Es decir, que afectan al personal de varias Consejerías de la Junta de Andalucía.

El concepto de “horizontal” se contrapone al de “sectorial” que hace referencia a contenidos específicos de ciertas áreas propias de una Consejería o de un sector de actuación de la Junta de Andalucía.

Además, el carácter de básico viene dado también porque dentro de las acciones de carácter horizontal no recoge de manera exhaustiva todos los posibles cursos sino que integra aquellas acciones que son estratégicas para la Organización, que tienen gran importancia para determinados puestos o gran potencial de reutilización.

### 1.2. Basado en conocimiento experto

Para la configuración de la estructura del catálogo y su contenido el Instituto Andaluz de Administración Pública ha contado con la colaboración de 99 profesionales públicos, personas expertas que han cubierto el conjunto de materias contenidas en el catálogo.

Estas personas, que de manera altruista, han constituido el núcleo de conocimiento que subyace en el catálogo, han puesto en valor el conocimiento interno de la Junta de Andalucía. Estos profesionales públicos que han participado lo han hecho en base a su amplia y rica experiencia en las distintas materias del catálogo y con ello se ha garantizado que el contenido del mismo sea de la máxima actualidad y rigor.

### *1.3. Conectado con la Organización*

La formación debe ser un instrumento de apoyo, difusión y desarrollo de las líneas de actuación que la Junta de Andalucía lleva a cabo a través de sus distintos Centros Directivos.

A fin de garantizar esta conexión, el catálogo se ha definido con la colaboración de 12 Centros Directivos con competencias en materias como tecnologías, información geográfica, recursos humanos, procedimientos administrativos, gestión documental, sostenibilidad, gestión de personas, calidad, formación, igualdad o estadística.

Por tanto, las acciones recogidas y la estructura planteada responden coherentemente a las líneas de actuación de la Junta de Andalucía.

### *1.4. Orientado a Competencias*

Conceptualmente, la competencia laboral reúne un extraordinario potencial como herramienta para organizar acciones formativas, para reconocer aprendizajes y para la gestión del talento humano. Más concretamente, en el ámbito de la administración pública, ofrece un elemento que conecta la formación al desarrollo profesional y al puesto de trabajo.

Por ello se ha optado por construir un catálogo orientado a competencias entendiendo éstas como la capacidad productiva necesaria, que se define y mide en términos de desempeño, para realizar un trabajo o resolver un problema laboral eficazmente y para lo cual es preciso movilizar los conocimientos, habilidades y actitudes adecuadas.

Esta característica tiene importantes implicaciones tanto desde el punto de vista de la estructura del catálogo y la posibilidad de establecer itinerarios formativos como desde el punto de vista de la definición de las estrategias de aprendizaje necesarias para la consecución de los objetivos establecidos en cada acción formativa.

### *1.5. Estructurado*

El quinto elemento característico es su estructura ya que el catálogo no se limita a establecer una relación inconexa de acciones formativas sino que establece seis grandes categorías denominadas áreas temáticas y una división de éstas en 26 materias.

### *1.6. Sistema Nacional de Cualificaciones*

Por último, la metodología utilizada para la definición de las acciones formativas está alineada con el Sistema Nacional de Cualificaciones y el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2010 publicado mediante Resolución de 8 de junio de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

En este sentido cada curso se ha estructurado, a partir del objetivo competencial, en capacidades y criterios de evaluación de manera que constituye un apoyo valioso tanto para impartir las acciones formativas como para evaluar los aprendizajes. Es posible, partiendo de estos criterios de evaluación llegar incluso a la elaboración de pruebas de valoración que, con independencia de la formación realizada, permitan determinar si un individuo dispone de una competencia específica.

## 2. ESTRUCTURA

El catálogo se organiza en 6 áreas temáticas: Idiomas, Tecnología, Régimen Jurídico, Gestión de Personas, Gestión Económica y Gestión de la Organización. A su vez, estas áreas temáticas se dividen en materias, un total de 26, y finalmente cada materia comprende una serie de acciones formativas.



Cada una de estas acciones formativas se describe en una ficha con los siguientes apartados:

### 2.1. Clasificación

La clasificación de cada curso viene representada por un código de 7 dígitos en los que los dos primeros indican el área temática, los dígitos tercero y cuarto indican la materia, el quinto y sexto dígito identifican el curso y el último dígito señala una relación entre distintos niveles de un mismo contenido, por ejemplo cuando hablamos de un nivel básico y otro avanzado.

Área Temática	Materia	Curso	Relación
01.	01.	01	3

### 2.2. Duración

Recoge el número de horas estimadas para el desarrollo de la actividad formativa.

### 2.3. Objetivo Competencial

El objetivo competencial expresa los resultados esperados de las personas en situación de aprendizaje al finalizar la formación. El objetivo se recoge como una competencia profesional permitiendo, con ello, comprobar el aprendizaje realizado.

#### *2.4. Capacidades y Criterios de Evaluación*

Las capacidades constituyen los elementos individuales cuya suma proporciona la competencia definida en el objetivo. Es decir, se trata de partes imprescindibles para que se dé la competencia objetivo del curso en cuestión.

Los criterios de evaluación son precisiones definidas para cada capacidad que indican el grado de concreción aceptable de la misma. Delimitan el alcance y nivel de la capacidad y el contexto en el que va a ser evaluada. Los criterios de evaluación permiten determinar si un alumno o alumna dispone de la capacidad que el curso pretende que adquiera.

#### *2.5. Contenidos*

Conjunto de conocimientos conceptuales, procedimentales y actitudinales necesarios para llevar a cabo la realización profesional.

#### *2.6. Personas Destinatarias*

Delimitación del grupo de personas a las que va dirigida la acción formativa.



## 4. ÍNDICE DE ACCIONES FORMATIVAS

01. IDIOMAS			
TEMÁTICA	CURSO		
	Código	Denominación	
01.01. Inglés	01.01.011.	Inglés General Nivel B1.	18
	01.01.012.	Inglés General Nivel B2.	20
01.02. Francés	01.02.011.	Francés General Nivel B1.	22
	01.02.012.	Francés General Nivel B2.	24
01.03. Lengua de Signos	01.03.010.	Lengua de Signos Española.	26
02. TECNOLOGÍA			
TEMÁTICA	CURSO		
	Código	Denominación	
02.01. Cultura Digital	02.01.011.	Cultura Digital Básica.	28
	02.01.012.	Cultura Digital Básica en la Junta de Andalucía.	39
	02.01.020.	Administración Electrónica y Gobierno Abierto.	30
	02.01.030.	Conceptos Básicos de la Informática en la Junta de Andalucía.	31
	02.01.040.	Gestión de la Seguridad Informática Corporativa.	32
	02.01.050.	Seguridad, Privacidad y Confianza.	34
02.02. Gestión de Información	02.02.011.	Procesador de Textos Básico.	35
	02.02.012.	Procesador de Textos Avanzado.	36
	02.02.021.	Hoja de Cálculo Básico.	37
	02.02.022.	Hoja de Cálculo Avanzado.	38
	02.02.030.	Herramientas Tecnológicas Básicas para la Gestión de la Información.	39
	02.02.040.	La Red para Divulgar y Compartir conocimiento.	40
	02.02.050.	Inteligencia de Negocio.	42
02.03. Gestión de las TIC	02.02.060.	Gestión Documental.	43
	02.02.070	Mecanografía por Ordenador. Ordenografía	44
	02.03.010.	Mantenimiento y Soporte Corporativos de Hardware y Software	46
	02.03.020.	Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos.	48
	02.03.030.	Buenas Prácticas en la Gestión de Servicios TIC.	50
	02.03.040.	Ciclo de Vida de los Sistemas de Información. MADEJA.	52
	02.03.050.	Desarrollo de Aplicaciones y Servicios de Gobierno Electrónico.	54
	02.03.060.	Calidad del Software en el Desarrollo de los Sistemas de Información.	56
	02.03.070.	Despliegue de Redes LAN.	57
02.03.080.	Red Corporativa de la Junta de Andalucía.	58	
02.03.090.	Implantación de Centros de Servicios TIC.	60	

02.04. Gestión de la Información Geográfica	02.04.011.	Fuentes de Información Geográfica y Gestión Administrativa.	62
	02.04.012.	Acceso a la Información Geográfica.	64
	02.04.013.	Valor y Uso de las Salidas Cartográficas.	65
	02.04.021.	Metodologías de Captura de la Información Geográfica.	66
	02.04.022.	Herramientas de tratamiento de Información Geográfica para la difusión de indicadores socio-económicos en la Comunidad Autónoma Andaluza.	67
	02.04.023.	Organización y Gestión de la Información Geográfica.	68
	02.04.024.	Documentación Mediante Metadatos en la Generación de Información Espacial.	69
	02.04.031.	Bases de Datos Cartográficas.	70
	02.04.032.	Servicios Interoperables de Información Geográfica.	71
02.04.033.	Herramientas del SIG Corporativo de la Junta de Andalucía.	72	

### 03. RÉGIMEN JURÍDICO

TEMÁTICA	CURSO		
	Código	Denominación	
03.01. Normativa	03.01.010.	Marco Normativo de las Subvenciones y Ayudas Públicas en Andalucía.	74
	03.01.020.	Potestad Sancionadora y Procedimiento Administrativo Sancionador Práctico.	76
	03.01.030.	Protección de Datos en la Administración Pública.	78
	03.01.040.	Estatuto de Autonomía de Andalucía.	80
03.02. Procedimiento	03.02.011.	Actos y Procedimientos Administrativos. Básico.	82
	03.02.012.	Actos y Procedimientos Administrativos. Práctico.	84
	03.02.020.	Simplificación y Agilización de Procedimientos en la Junta de Andalucía.	86
03.03. Unión Europea	03.03.010.	Introducción a la Unión Europea.	87

### 04. GESTIÓN DE PERSONAS

TEMÁTICA	CURSO		
	Código	Denominación	
04.01. Gestión de Personal	04.01.010.	Procedimientos de Gestión de Personal.	88
	04.01.020.	Tramitación de Actos de Personal en Sirhus.	89
	04.01.030.	Introducción al Sirhus.	90
	04.01.040.	Sistema Retributivo del Personal al Servicio de la Junta de Andalucía.	92
	04.01.041.	Sistema de la Seguridad Social de los Empleados Públicos de la Junta de Andalucía.	94
	04.01.042.	Descuentos Aplicables en la Nómina de la Junta de Andalucía.	98
04.02. Liderazgo y Desarrollo de Personas	04.02.010.	La Gestión eficaz del Tiempo.	100
	04.02.020.	Liderazgo Orientado a la Ciudadanía.	101
	04.02.030.	Gestión de Equipos de Trabajo.	102
	04.02.040.	Liderazgo Orientativo.	103
	04.02.050.	Toma de Decisiones.	104

04.03. Acceso, Promoción y Movilidad	04.03.010	Acceso Grupo A1-A2	105
	04.03.021	Introducción al Área Funcional de Administración Pública. Grupos A1-A2.	108
	04.03.022	Ampliación al Área Funcional de Administración Pública. Grupos A1-A2.	110
	04.03.031	Introducción al Área Funcional de Administración Pública. Grupos C1-C2.	111
	04.03.032.	Ampliación al Área Funcional de Administración Pública. Grupos C1-C2.	112
	04.03.040	Preparación a la Promoción Interna. Administradores Generales. Grupo A1.	113
	04.03.050	Preparación a la Promoción Interna. Cuerpo Gestión Administrativa. Grupo A2.	114
	04.03.060	Preparación a la Promoción Interna. Cuerpo General de Administrativos. Grupo C1.	115
04.03.070.	Acceso Grupo C1-C2.	116	

## 05. GESTIÓN ECONÓMICA

TEMÁTICA	CURSO		
	Código	Denominación	
05.01. Gestión Presupuestaria	05.01.010.	Elaboración del presupuesto y Tramitación de Operaciones Presupuestarias.	118
	05.01.020.	Presupuesto, Gestión y Contabilidad.	120
	05.01.030.	Gestión Presupuestaria. Ingresos y Gastos.	121
	05.01.040.	Gestión de Expedientes de Gasto Público. Sistema Júpiter.	122
	05.01.050.	Conceptos Básicos de Gestión Presupuestaria.	123
05.02. Contratación	05.02.010.	Tramitación de Expedientes de Contratación.	124
	05.02.020.	Contratación en el Sector Público.	125
	05.02.030.	Registro de Facturas y Fondos del Órgano Gestor (FOG).	126
05.03. Subvenciones	05.03.010.	Subvenciones: Elaboración de Normas Reguladoras.	128
	05.03.020.	Gestión de Subvenciones.	130
05.04. Gestión Patrimonial	05.04.010.	Régimen Patrimonial de la Junta de Andalucía.	132
	05.04.020.	Gestión del Sistema de Información del Inventario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.	133

## 06. GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

TEMÁTICA	CURSO		
	Código	Denominación	
06.01. Calidad	06.01.010.	Calidad Percibida: Dimensiones y Atributos de la Calidad.	134
	06.01.020.	Normalización y Requisitos. Control de Calidad.	135
	06.01.030.	Herramientas de Organización y Gestión de la Calidad.	136
	06.01.040.	Modelo EFQM de Excelencia en la Gestión. Evaluación y Autoevaluación.	137
	06.01.050.	Gestión por Procesos.	138
06.02. Gestión Documental	06.02.010.	El Documento Administrativo, Requisitos y Gestión.	139
	06.02.012.	Integración de la Prespectiva de Género en la Gestión Pública.	140
	06.02.020.	Técnicas de Tratamiento, Recuperación y Difusión de la Información.	141
	06.02.030.	Identificación, Valoración y Selección de Documentos.	142
	06.02.040.	Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria.	144
	06.02.050.	Sistema de Información Archiva.	145
06.02.060.	Gestión Registral: Aries	146	

06.03. Formación	06.03.010. Detección de Necesidades Formativas.	147
	06.03.020. Evaluación de Acciones Formativas.	148
	06.03.030. Metodologías Inductivas para la Formación.	150
	06.03.040. Diseño de Acciones Formativas Basadas en Competencias.	152
	06.03.050. Habilidades Docentes.	154
	06.03.060. Tutoría y Dinamización de la Teleformación.	156
06.04. Gestión de Conocimiento	06.04.010. Identificación y Acceso al Conocimiento.	157
	06.04.020. Compartir Conocimiento y Generar Valor.	158
	06.04.030. Organización del Conocimiento.	159
06.05. Salud Laboral	06.05.010. Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Andalucía.	160
	06.05.020. Prevención de Riesgos Laborales para Personal Directivo de la Junta de Andalucía.	161
06.06. Sostenibilidad	06.06.011. Educación Ambiental y Sostenibilidad.	162
	06.06.012. Educación Ambiental Avanzado.	163
	06.06.021. Problemáticas Ambientales.	164
	06.06.022. Herramientas de Participación y Comunicación.	165
	06.06.031. Buenas Prácticas Ambientales en las Administraciones Públicas.	166
	06.06.032. Normativa Ambiental.	167
	06.06.033. Gestión del Gasto Público para la Sostenibilidad.	168
	06.06.034. Indicadores Socioeconómicos.	169
06.07. Igualdad de Género	06.07.010. Igualdad de Género. Nivel Básico.	170
	06.07.020. Integración de la Perspectiva de Género en la Gestión Pública.	172
	06.07.030. Normativa en Materia de Igualdad de Género.	174
	06.07.040. Lenguaje Administrativo no Sexista e Imagen Igualitaria en la Práctica de la Gestión Pública.	176
06.08. Comunicación Externa y Atención a la Ciudadanía	06.08.010. Orientación a la Ciudadanía.	177
	06.08.020. Orientación al Cambio.	178
	06.08.030. Orientación a Resultados.	180
	06.08.040. Trabajo en Equipo.	181
	06.08.050. Identidad Corporativa e Imagen Institucional.	182
	06.08.060. Gestión de la Comunicación.	183
	06.08.070. Organización y Gestión de los Servicios de Atención a la Ciudadanía.	184
	06.08.080. Habilidades Sociales en la Atención a la Ciudadanía.	186
	06.08.090. Atención Telefónica a la Ciudadanía.	187
06.09. Estadística	06.09.010. La Estadística en Andalucía. Principales Fuentes de Información.	188
	06.09.020. El Tratamiento Estadístico Básico de la Información.	189
	06.09.030. Herramientas Estadísticas Básicas en Andalucía.	190
	06.09.040. La Estadística en Andalucía. Principales Fuentes de Información y Estadísticas Básicas.	191



## FICHAS DE ACCIONES FORMATIVAS

Área Temática	01. Idiomas
Materia	01. 01. Inglés
<b>Curso</b>	<b>01.01.011 INGLÉS GENERAL NIVEL B1</b>
Curso modulable	200 horas*
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas. Desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje. Producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares. Describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales claramente estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, articulados a una velocidad lenta o media, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.
- CE1.1. Comprender instrucciones con información técnica sencilla.
- CE1.2. Comprender las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.
- CE1.3. En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad.
- CE1.4. Seguir las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia.
- CE1.5. Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas.
- CE1.6. Comprender las ideas principales de muchos programas de radio o televisión que tratan temas cotidianos o actuales.
- CE1.7. Comprender muchas películas que se articulan con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.
- C2.** Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción.
- CE2.1. Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro de su campo, que son claramente inteligibles.
- CE2.2. Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión.
- CE2.3. Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras.
- CE2.4. Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal, o que sean pertinentes para la vida diaria.
- CE2.5. En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre problemas de interés.
- CE2.6. Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos.
- CE2.7. Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada.
- C3.** Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.
- CE3.1. Comprender instrucciones sencillas relativas a un aparato.
- CE3.2. Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano.
- CE3.3. Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- CE3.4. Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico.
- C4.** Expresión e interacción escrita.
- CE4.1. Escribir textos sencillos y cohesionados.
- CE4.2. Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla.

\* Prevista su impartición a través de módulos acumulativos de duración aproximada de 50 horas.

- |        |                                                                                                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE4.3. | Escribir cartas personales en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle. |
| CE4.4. | Escribir informes muy breves en formato convencional.                                                                            |
| CE4.5. | Tomar notas durante una conferencia sencilla.                                                                                    |
| CE4.6. | Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes.                                                                    |

### Contenidos:

- |       |                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Contenidos discursivos                                                           |
| 2.    | Contenidos funcionales                                                           |
| 2.1.  | Relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión y la creencia.        |
| 2.2.  | Para establecer el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás |
| 2.3.  | Para expresar actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones             |
| 2.4.  | Relacionados con la expresión del ofrecimiento, intención voluntad y decisión    |
| 2.5.  | Para que el destinatario haga o no algo                                          |
| 3.    | Contenidos fonético, fonológico y ortográfico                                    |
| 3.1.  | Fonética y fonología                                                             |
| 3.2.  | Ortografía                                                                       |
| 4.    | Contenidos gramaticales                                                          |
| 4.1.  | La oración simple y la oración compuesta                                         |
| 4.3.  | El sintagma nominal, adjetival, verbal, adverbial y preposicional                |
| 4.8.  | Formación de palabras                                                            |
| 4.9.  | Estilo indirecto                                                                 |
| 5.    | Contenidos léxico-semánticos y socio-culturales                                  |
| 5.1.  | Identificación personal                                                          |
| 5.2.  | Ocupación: profesiones, actividades laborales, lugares de trabajo.               |
| 5.3.  | Relaciones familiares y sociales                                                 |
| 5.4.  | Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones.         |
| 5.5.  | Carácter y personalidad                                                          |
| 5.6.  | Vivienda, (tipos), hogar y entorno                                               |
| 5.7.  | Animales domésticos y plantas comunes                                            |
| 5.9.  | En el trabajo. Salario                                                           |
| 5.8.  | Actividades de la vida diaria                                                    |
| 5.10. | Tiempo libre y ocio                                                              |
| 5.11. | Prensa, radio, televisión, Internet                                              |
| 5.12. | Transporte público y privado                                                     |
| 5.13. | Vacaciones                                                                       |
| 5.14. | Correspondencia personal                                                         |
| 5.15. | Salud y cuidados físicos                                                         |
| 5.16. | Aspectos cotidianos de la educación                                              |
| 5.17. | Compras y actividades comerciales                                                |
| 5.18. | Alimentos y bebidas. Sabores y olores                                            |
| 5.19. | El Banco. Transacciones básicas                                                  |
| 5.20. | Lengua y comunicación                                                            |
| 5.21. | Medio geográfico, físico y clima                                                 |
| 5.22. | Términos más frecuentes en el ámbito de la ciencia y la tecnología               |
| 5.23. | Familiarización con el léxico de informática y nuevas tecnologías                |
| 5.24. | Términos básicos de algunas disciplinas (biología, matemáticas y física)         |

### Personas destinatarias:

Personas que posean el nivel anterior adquirido o sea el A2.

Área Temática	01. Idiomas
Materia	01. 01. Inglés
Curso	<b>01.01.012 INGLÉS GENERAL NIVEL B2</b>
Curso modulable	200 horas*
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Entender las ideas principales de textos complejos. Relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad. Producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Comprender textos extensos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal.
- |        |                                                                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE1.1. | Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.                                                    |
| CE1.2. | Comprender discursos y conferencias, e incluso seguir líneas argumentales siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos. |
| CE1.3. | Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional.                                                                |
| CE1.4. | Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar.                                                                           |
| CE1.4. | Comprender la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales.                                                                                              |
| CE1.5. | Comprender documentales, entrevistas en directo, debates en lengua estándar.                                                                                                                 |
| CE1.6. | Comprender lo que se dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar.                                                                                                 |
| CE1.7. | Captar, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice alrededor.                                                                                                                          |
| CE1.8. | Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender las ideas que destaca el interlocutor.                                                                  |
- C2.** Producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, y tomar parte activa en conversaciones extensas, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo.
- |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE2.1. | Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con cierta claridad y fluidez.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CE2.2. | Realizar, con claridad presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un aceptable grado de fluidez. |
| CE2.3. | En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CE2.4. | Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios, expresando y defendiendo con cierta claridad sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados, realizando hipótesis y respondiendo a éstas.                                                                                                                                                                                                                      |
- C3.** Comprender textos extensos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal.
- |        |                                                                                                                                                             |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE3.1. | Identificar el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.                                  |
| CE3.2. | Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar el significado esencial.                                                                           |
| CE3.3. | Reconocer las ideas principales y localizar ideas específicas en textos escritos sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad. |

\* Prevista su impartición a través de módulos acumulativos de duración aproximada de 50 horas.

CE3.4.	Comprender instrucciones extensas que estén dentro de su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones más complejas.
C4.	Expresión e interacción escrita. Escribir textos claros y detallados expresados con cohesión y coherencia, sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, en los que se defienden puntos de vista; se indican los pros y los contras de las distintas posturas; se sintetiza y evalúa información y argumentos procedentes de otras fuentes.
CE4.1.	Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.
CE4.2.	Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista y explicando las ventajas y desventajas de las diversas posturas.
CE4.3.	Escribir reseñas de películas y libros.
CE4.1.	Tomar notas sobre aspectos importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda alguna información.
CE4.1.	Resumir textos que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como resumir la trama y secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

### Contenidos:

1.	Contenidos discursivos
2.	Contenidos funcionales
2.1.	Contenidos funcionales relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura.
2.2.	Contenidos funcionales relacionados con la expresión del ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.
2.3.	Contenidos funcionales dirigidos a que el destinatario haga o no algo o que alguien aclare o explique algo.
2.4.	Contenidos funcionales para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás.
2.5.	Contenidos funcionales para expresar actitudes y sentimientos.
3.	Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos.
3.1.	Fonética y fonología.
3.2.	Ortografía.
4.	Contenidos gramaticales.
4.1.	La oración simple y la oración compuesta.
4.3.	El sintagma nominal, adjetival, verbal, adverbial y preposicional.
4.8.	Estilo indirecto.
4.9.	Formación de palabras.
5.	Contenidos léxico-semánticos. Los contenidos léxico-semánticos en el NIVEL AVANZADO B2-1 incluyen, además, todos los contenidos recogidos en los niveles anteriores.
6.	Contenidos socioculturales y sociolingüísticos.
6.1.	Vida cotidiana, condiciones de vida y relaciones personales.
6.4.	Valores, creencias y actitudes.
6.5.	Convenciones sociales.
6.6.	Comportamiento ritual.
6.7.	Referentes culturales y geográficos.
6.8.	Flora y fauna significativa de los principales países de habla inglesa.
6.9.	Lengua.

### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Personas con un nivel B1 en lengua inglesa.

Área Temática	01. Idiomas
Materia	01. 02. Francés
Curso	<b>01.02.011 FRANCÉS GENERAL NIVEL B1</b>
Curso modulable	300 horas*
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas. Desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje. Producir textos sencillos y coherentes sobre temas que resultan familiares. Describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Escribir textos sencillos y cohesionados sobre temas cotidianos en los que se tiene un interés personal y en los que se pide o transmite información; se narran historias, se describen experiencias, acontecimientos, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes.
- CE1.1. Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.
- CE1.2. Escribir informes muy breves en formato convencional y con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.
- CE1.3. Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- CE1.4. Tomar notas haciendo una lista de los aspectos importantes en una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.
- C2.** Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.
- CE2.1. Comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato.
- CE2.2. Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- CE2.3. Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.
- C3.** Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales, transmitidos de viva voz o por medios técnicos como teléfono, televisión, etc. Articulados a una velocidad lenta o media, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.
- CE3.1. Comprender instrucciones con información técnica sencilla.
- CE3.2. Comprender las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar. En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- CE3.3. Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar.
- CE3.4. Comprender las ideas principales de muchos programas de radio o televisión que tratan temas cotidianos o actuales o asuntos de interés personal o profesional cuando la articulación es relativamente lenta y clara. Comprender las ideas principales de los informativos y otro material grabado sencillo que trate temas cotidianos articulados con relativa lentitud y claridad.
- C4.** Expresión e interacción oral: Se es capaz de producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo. Se es capaz de desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y necesitando la colaboración de los interlocutores.
- CE4.1. Hacer una presentación breve y preparada sobre un tema de su especialidad con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder preguntas de la audiencia aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si las formulan con rapidez.

\* Prevista su impartición a través de módulos acumulativos de duración aproximada de 50 horas.

CE4.2	Iniciar, mantener y terminar conversaciones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal o que sean pertinente para la vida diaria.
CE4.3	Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.

### Contenidos:

1. Temas comunicativos: integrado no solo por los esquemas de comunicación, sino también por los contenidos léxico-semánticos discursivos, pragmáticos, socioculturales, así como los contenidos procedimentales y actitudinales o estrategias de comunicación sobre las siguientes áreas temáticas:
  - En un centro educativo.
  - En un restaurante o cafetería.
  - En una tienda o supermercado.
  - Visitando una ciudad/medios de transporte.
  - En el hotel.
  - Oficina de correos.
  - En el médico o en un hospital.
  - En caso y en el trabajo.
2. Contenidos gramaticales:
  - La oración simple y la oración compuesta.
  - El sintagma nominal, adjetival, verbal, adverbial y proposicional.
  - Funciones sintácticas de cada sintagma en la frase.
3. Contenidos funcionales:
  - Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura.
  - Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.
  - Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole.
  - Funciones o actos de habla fáticos u solidarios que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás.
  - Funciones o actos de habla expresivos con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones.
4. Contenidos fonéticos-fonológicos y ortográficos:
  - Todo lo derivado de situaciones interactivas comunicativas, teniendo así en cuenta una progresión natural a través de la discriminación auditiva, producción con repetición de palabras, expresiones y frases.
  - Los aspectos prosódicos propios del idioma.
  - Los aspectos ortográficos
5. Operaciones y relaciones semánticas.

### Personas Destinatarias:

Personas que posean el nivel anterior adquirido o sea el A2.

Área Temática	01. Idiomas
Materia	01. 02. Francés
Curso	<b>01.02.012 FRANCÉS GENERAL NIVEL B2</b>
Curso modulable	300 horas*
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Entender las ideas principales de textos complejos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro del campo de especialización del alumno. Relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad. Producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los intereses de la persona que escribe. Puede escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo tesis que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Puede escribir cartas destacando la importancia sobre ciertos hechos y experiencias.
- |        |                                                                                                                                                                                                         |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE1.1  | Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.                                         |
| CE1.2. | Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista y explicando las ventajas y desventajas de las diversas posturas.                                    |
| CE1.3. | Escribir reseñas de películas y libros y resumir textos que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como resumir la trama y secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro. |
| CE1.4. | Tomar notas sobre aspectos importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda alguna información.            |
- C2.** Comprender con independencia textos escritos extensos, de complejidad moderada, sobre temas generales, actuales o relacionados con la especialización del hablante, siendo capaz de adaptar el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades. Contar con vocabulario activo de lectura, aunque surja alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.
- |        |                                                                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE2.1. | Identificar el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.          |
| CE2.2. | Comprender instrucciones extensas que estén dentro de su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones más complejas. |
| CE2.3. | Reconocer puntos clave de un artículo o de un texto sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.      |
- C3.** Comprender conferencias y discursos extensos, que traten temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal.
- |        |                                                                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE3.1. | Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones sobre temas concretos y abstractos en lengua estándar y con un ritmo normal.                                                     |
| CE3.2. | Comprender discursos y conferencias, e incluso seguir líneas argumentales siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos. |
| CE3.3. | Comprender las noticias de televisión y los programas sobre temas actuales, documentales, entrevistas en directo.                                                                            |
| CE3.4. | Comprender lo que se dice en conversaciones y transacciones en lengua estándar.                                                                                                              |
- C4.** Presenta descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con la especialidad de cada alumno. Sabe explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones. Puede participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puede tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas, explicando y defendiendo sus puntos de vista.
- |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE4.1 | Realizar, con claridad presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la especialidad del alumno, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un aceptable grado de fluidez. |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\* Prevista su impartición a través de módulos acumulativos de duración aproximada de 50 horas.

CE4.2	En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.
CE4.3	Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios, expresando y defendiendo con cierta claridad sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados, realizando hipótesis y respondiendo a éstas.

#### Contenidos:

1. Temas comunicativos: integrado no solo por los esquemas de comunicación, sino también por los contenidos léxico-semánticos discursivos, pragmáticos, socioculturales, así como los contenidos procedimentales y actitudinales o estrategias de comunicación sobre las siguientes áreas temáticas:
  - Vida cotidiana.
  - Condiciones de vida.
  - Relaciones personales.
  - Valores, creencias y actitudes.
2. Contenidos gramaticales:
  - La oración simple y la oración compuesta.
  - El sintagma nominal, adjetival, verbal, adverbial, proposicional.
  - Funciones sintácticas de cada sintagma en la frase.
3. Contenidos funcionales:
  - Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura.
  - Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.
  - Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole.
  - Funciones o actos de habla fáticos u solidarios que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás.
  - Funciones o actos de habla expresivos con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones.
4. Contenidos fonéticos-fonológicos y ortográficos:
  - Todo lo derivado de situaciones interactivas comunicativas, teniendo así en cuenta una progresión natural a través de la discriminación auditiva, producción con repetición de palabras, expresiones y frases.
  - Los aspectos prosódicos propios del idioma.
  - Los aspectos ortográficos.
5. Operaciones y relaciones semánticas.

#### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Personal con un nivel de competencia B1 en el idioma.

Área Temática	01. Idiomas
Materia	01. 03. Lengua de Signos
<b>Curso</b>	<b>01.03.010 LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA</b>
Curso modulable	300 horas*
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Aplicar las técnicas de interpretación que se emplean para facilitar la comunicación entre personas sordas y oyentes y facilitar la prestación de atención al colectivo de sordos en el ámbito de la Junta de Andalucía.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Emplear la lengua de signos española con corrección, creatividad y recursos variados para transmitir mensajes emitidos en castellano oral y viceversa.  
En un caso práctico convenientemente caracterizado:
- |        |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE1.1  | Emplear correctamente los distintos tipos de oraciones simples en la lengua de signos española para expresar duda, deseo, sorpresa, etc., y transmitir órdenes, preguntas, etc.                                                     |
| CE1.2. | Desarrollar distintos tipos de discurso en lengua de signos española (narración, descripción, etc.), utilizando distintos registros y sirviéndose de recursos expresivos variados (repetición de signos, expresión facial, etc...). |
- C2.** Comprender todo tipo de mensajes emitidos en L.S.E., sean cuales sean las variantes articulatorias, los localismos o regionalismos, el estilo y la intención del emisor.
- |        |                                                                                                                                               |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE2.1. | Identificar el tiempo, el aspecto, el modo, el número y la persona de distintas acciones propuestas, expresadas en lengua de signos española. |
| CE2.2. | Contestar a una serie de preguntas que demuestren la comprensión global y específica de un texto expresado en lengua de signos española.      |
- C3.** Comprender y utilizar la dactilología con corrección y agilidad para poder utilizarla en la interpretación, cuando sea necesario.
- |        |                                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE3.1. | Deletrear dactilológicamente con la articulación correcta y el ritmo apropiado de una serie de palabras en lengua oral. |
| CE3.2. | Comprender diferentes producciones deletreadas dactilológicamente, producidas correctamente y al ritmo apropiado.       |

### Contenidos:

- |      |                                                                                      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Saludos y presentaciones:                                                            |
| 1.1. | El nombre, la edad, el lugar de nacimiento, el estado civil, el lugar de residencia. |
| 2.   | Descripciones y atribución de cualidades:                                            |
| 2.1  | Descripciones físicas de personas.                                                   |
| 2.2  | Atribuir cualidades a los demás.                                                     |
| 2.3  | Descripción de lugares: la casa, la calle, el barrio, la ciudad.                     |
| 2.4  | Descripción e identificación de objetos.                                             |
| 3.   | Intercambios de información personal:                                                |
| 3.1  | El ocio: gustos, aficiones, deportes, hábitos, actividades, funciones.               |
| 3.2  | La familia. Las relaciones.                                                          |
| 3.3  | Quejas, sugerencias, objeciones, opiniones y ruegos.                                 |
| 4.   | Proporcionar y demandar información.                                                 |
| 4.1  | Preguntar y responder.                                                               |
| 4.2  | Dar explicaciones.                                                                   |

\* Prevista su impartición a través de módulos acumulativos de duración aproximada de 50 horas.

- 
5. La vida cotidiana, hechos y situaciones:
    - 5.1 Explicar hechos y situaciones actuales.
    - 5.2 Explicar hechos y situaciones pasados.
    - 5.3 Explicar hechos y situaciones que todavía no han ocurrido o se suponen futuros.
    - 5.4 Las compras: tamaños, tallas, precios.
    - 5.5 El restaurante, el hotel, los viajes.
  6. Cultura, educación y ocio.
    - 6.1 La sociedad actual: política, naturaleza y ecología, economía, acontecimientos importantes. La ciencia y la tecnología.
    - 6.2 Usos y costumbres: modas, religiones, culturas.
    - 6.3 Geografía e historia.
    - 6.4 Arte y espectáculos. El cine. El circo. La música. La danza. El teatro. La televisión. Pintura. Literatura.
    - 6.5 La educación.
    - 6.6 Las personas sordas: características, asociaciones, actividades.
  7. Gramática y dactilografía (módulo vehicular).
    - 7.1 Terminología lingüística general y del lenguaje de signos.
    - 7.2. Modalidades regionales, locales y otras variantes.
    - 7.3. Dactilología.
  8. Ámbitos profesionales y relaciones con la Administración.
    - 8.1 La educación.
    - 8.2 La medicina.
    - 8.3 El derecho.
    - 8.4 La economía.
    - 8.5 Otros: ámbito laboral, medios de comunicación, informática, nuevas tecnologías, servicios sociales, manifestaciones artísticas y culturales, etc.
- 

**Personas Destinatarias:**

Empleadas y empleados públicos de la Junta de Andalucía destinados en registros, puntos de atención al público, prestación de servicios a la ciudadanía o tramitación de ayudas, especialmente en las áreas del bienestar social, la educación, la salud y el empleo.

---

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 01. Cultura Digital en la Junta de Andalucía
<b>Curso</b>	<b>02.01.011 CULTURA DIGITAL BÁSICA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

**Objetivo Competencial**

Usar y aplicar las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) de forma eficiente contribuyendo a la mejora de la productividad en el puesto de trabajo.

**Capacidades y Criterios de Evaluación:**

- C1.** Identificar y reconocer los principales componentes del puesto de trabajo.
- CE1.1 Identificar componentes y tipos de ordenador.
  - CE1.2. Identificar los principales periféricos.
  - CE1.3. Identificar los principales formatos de archivos y aplicaciones asociadas.
  - CE1.4. Identificar el sistema operativo y organizar la información en unidades, directorios, etc.
- C2.** Utilizar los principales navegadores y servicios básicos de internet, incluyendo el correo electrónico
- CE2.1. Identificar los conceptos básicos. Que es internet, que puedo hacer en internet.
  - CE2.2. Utilizar servicios básicos de internet: buscar información en diversos formatos, compartir información y archivos, realizar alguna gestión administrativa (ej: cita médica).
  - CE2.3. Configurar el navegador.
  - CE2.4. Localizar blogs de interés y aportar información.
  - CE2.5. Identificar las características principales de las redes sociales más conocidas.
  - CE2.6. Crear emails, adjuntar archivos, utilizar filtros de correo.
- C3.** Identificar los principales programas de Ofimática y utilizar herramientas básicas de los procesadores de texto.
- CE3.1. Crear un documento en un procesador de textos y realizar operaciones simples: copiar, cortar, sustituir, buscar, etc.
  - CE3.2. Identificar la utilidad de los principales programas ofimáticos: Excel, Acces, Power Point, etc.
- C4.** Identificar y aplicar conceptos básicos de seguridad informática.
- CE4.1 Utilizar contraseñas seguras.
  - CE4.2 Utilizar el correo electrónico de forma segura.
  - CE4.3 Utilizar un antivirus.
  - CE4.4 Navegar de forma segura en Internet.
- C5.** Aplicar las buenas prácticas y políticas relacionadas con el uso de la información a través de las TIC en la Junta de Andalucía.
- CE5.1 Identificar/localizar las principales estrategias, normativas relacionadas con la política informática en la Junta de Andalucía.
  - CE5.2. Identificar 'quien es quien' en la informática de la Junta de Andalucía.
  - CE5.3 Identificar su responsabilidad como empleado público derivada del uso de la información que es objeto de tratamiento electrónico.

**Contenidos:**

- 1.** El puesto de trabajo actual:
- Ordenador.
  - Componentes.
  - Periféricos.
  - Sistema operativo.
  - Aplicaciones.
  - Formatos de archivo.
  - Internet: concepto, servicios, aplicaciones, redes sociales.
  - Herramientas de Productividad: Correo electrónico, Procesador de textos, hoja de cálculo, aplicación de presentaciones, Agenda, Gestor de tareas, Navegadores..
  - Seguridad básica del ordenador y de Internet: antivirus, navegación segura, contraseñas seguras, seguridad en el correo electrónico.

**Personas Destinatarias:**

Personas sin conocimientos de las TIC que hagan uso habitual del PC en su puesto de trabajo.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 01. Cultura Digital en la Junta de Andalucía
Curso	<b>02.01.012 CULTURA DIGITAL BÁSICA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Usar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) conforme a las estrategias, normativas y buenas prácticas de la Junta de Andalucía.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar las estructuras organizativas relacionadas con las TIC en la Junta de Andalucía.
- CE1.1. Ante una relación de órganos de la Junta de Andalucía y competencias en materia informática, establecer las conexiones correspondientes.
- CE1.2. Dentro del Organigrama de una Consejería, identificar las unidades y funciones relacionadas con las TIC.
- C2.** Localizar y caracterizar las principales estrategias y normativas relacionadas con las TIC en la Junta de Andalucía.
- CE2.1. Localizar las principales actuaciones de la estrategia digital de la Junta de Andalucía.
- CE2.2. Ante un conjunto de normas, identificar cuales son las relacionadas con el uso y gestión de las TIC de la Junta de Andalucía.
- CE2.3. Identificar las características de las principales iniciativas de la Junta de Andalucía en materia TIC.
- C3.** Identificar las principales infraestructuras, aplicaciones y sistemas corporativos de la Junta de Andalucía.
- CE3.1. Identificar las principales características de la red corporativa de la Junta de Andalucía.
- CE3.2. Ante un listado de sistemas de información, identificar cuales son sistemas corporativos de la Junta de Andalucía.
- CE3.3. Localizar, al menos, cinco de los principales servicios relacionados con las TIC, ofrecidos por la Junta de Andalucía a la ciudadanía.
- C4.** Aplicar las buenas prácticas y políticas relacionadas con las TIC en la Junta de Andalucía.
- CE4.1. Utilizar de forma adecuada el correo electrónico, navegador, etc.
- CE4.2. Realizar de forma adecuada una gestión relacionada con incidencias o solicitudes en el puesto de trabajo.
- CE4.3. Ante un conjunto de datos personales identifica cuales son de nivel bajo, medio, alto según la LOPD y explicita el tratamiento adecuado según el nivel de seguridad.
- CE4.4. Utilizar contraseñas seguras, utilizar el certificado digital, firmar digitalmente algún documento.

### Contenidos:

- Organización de las TIC en la Junta de Andalucía: áreas horizontales, áreas Sectoriales. La informática en un organismo.
- Principales Estrategias relacionadas con las TIC en la Junta de Andalucía.
- Normativas TIC. De carácter general (nacional: ej ley 11, LOPD, etc.) y particular (de la Junta de Andalucía).
- Principales infraestructuras y servicios TIC de la Junta de Andalucía disponibles para los empleados públicos (la red corporativa, correo corporativo, principales sistemas de información, portal del empleado, etc.).
- Principales Servicios TIC para la ciudadanía.
- Derechos y deberes relacionados con las TIC.
- Buenas prácticas en el uso de las TIC.

### Personas Destinatarias:

Personas con conocimientos básicos en informática.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 01. Cultura Digital en la Junta de Andalucía
Curso	<b>02.01.020 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y GOBIERNO ABIERTO</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Plantear, estructurar y planificar iniciativas de Administración Electrónica, Gobierno Electrónico y Gobierno Abierto, en el ámbito de la Junta de Andalucía y en el marco de las iniciativas y estrategias corporativas.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar y aplicar al desarrollo de servicios la normativa aplicable en materia de Administración Electrónica y Gobierno Electrónico.
  - CE1.1 Localizar la normativa relacionada con Administración Electrónica y Gobierno Electrónico.
- C2. Identificar y aplicar los elementos, tanto tecnológicos como de otra índole, que conforman la iniciativa de Administración Electrónica y Gobierno Electrónico de la Junta de Andalucía.
  - CE2.1. Ante una relación de elementos identificar cuáles conforman la iniciativa Administración Electrónica y Gobierno Electrónico de la Junta de Andalucía.
- C3. Caracterizar y clasificar los servicios de Administración Electrónica y Gobierno Electrónico.
  - CE3.1. Relacionar, ante un conjunto de servicios de Administración Electrónica y Gobierno Electrónico, las características de los mismos.
- C4. Identificar y aplicar los recursos disponibles para el desarrollo de servicios de Administración Electrónica y Gobierno Electrónico.
  - CE4.1 Relacionar los distintos recursos disponibles para el desarrollo de un servicio de Administración Electrónica.
- C5. Estructurar y plantear una implantación básica de servicios de Administración Electrónica y Gobierno Electrónico, utilizando para ello los componentes tecnológicos existentes en la Junta de Andalucía.
  - CE5.1 Desarrollar un supuesto práctico en que se establezca la estructura para la implantación de un servicio de Administración Electrónica.
  - CE 5.2. Asociar los componentes tecnológicos existentes en la Junta de Andalucía a la puesta en marcha de un servicio de Administración Electrónica ante un supuesto práctico.
- C6. Identificar las características y elementos principales de una iniciativa de Gobierno Abierto y las principales iniciativas europeas y nacionales.
  - CE6.1 Enumerar los elementos principales de alguna de las iniciativas de Gobierno Abierto presentadas en el curso.
  - CE6.2 Nombrar las iniciativas nacionales y europeas más importantes y asociarlas a sus características más relevantes.
- C7. Plantear iniciativas de Gobierno Abierto en el ámbito de la Junta de Andalucía.
  - CE 7.1. Plantear ante un caso práctico, una iniciativa de Gobierno Abierto.

### Contenidos:

1. Administración Electrónica y Gobierno Electrónico
  - Conceptos de Administración Electrónica y Gobierno Electrónico.
  - Normativa en la materia.
  - Desarrollo de la Administración Electrónica (Unión Europea, España, Comunidades Autónomas).
2. La iniciativa de Administración Electrónica y Gobierno Electrónico de la Junta de Andalucía.
  - Desarrollo de la Administración Electrónica en la Junta de Andalucía.
  - Modelo tecnológico.
  - Recursos disponibles para el desarrollo de servicios.
  - Iniciativas corporativas y estratégicas.
3. Servicios de Administración Electrónica y Gobierno Abierto.
  - Características y clasificación de los servicios.
  - Estructura e implantación de servicios.
  - Utilización de componentes tecnológicos para la implantación de servicios.
4. Gobierno Abierto.
  - Conceptos de Gobierno Abierto.
  - Iniciativas europeas y nacionales en la materia.

### Personas Destinatarias:

Personal TIC.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 01. Cultura Digital en la Junta de Andalucía
Curso	<b>02.01.030 CONCEPTOS BÁSICOS DE LA INFORMÁTICA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) con eficiencia de acuerdo con la estrategia de la Junta de Andalucía.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar y reconocer las principales TIC existentes en la Junta de Andalucía.
- CE1.1 Distingue las principales tecnologías de información o de comunicaciones presentes en la infraestructura TIC de la Junta de Andalucía de aquellas que no están presentes.
- C2.** Aplicar la estrategia la Junta de Andalucía en materia TIC.
- CE2.1. Identifica los objetivos de la estrategia de la Junta de Andalucía en materia TIC y su aplicación a la actividad administrativa.
- CE2.2. Asocia las iniciativas, planes estratégicos, hojas de ruta y proyectos principales en materia TIC a la estrategia de la Junta de Andalucía.
- CE2.3. Localiza la documentación asociada a los planes estratégicos, las páginas webs relacionadas y los principales indicadores de la estrategia de la Junta de Andalucía en materia TIC.
- C3.** Identificar los distintos sistemas de información y herramientas corporativas presentes en la Junta de Andalucía.
- CE3.1. Identifica y relaciona las principales infraestructuras TIC, los principales sistemas de información y herramientas TIC de carácter corporativo con los objetivos perseguidos con cada uno de estos elementos.
- C4.** Aplicar las buenas prácticas y políticas relacionadas con el uso de la información a través de las TIC en la Junta de Andalucía.
- CE4.1 Aplica las reglas y principios básicos para el correcto uso de la información tratada con medios TIC en el ámbito de la actividad administrativa.
- CE 4.2. Reconoce la responsabilidad del empleado público derivada del uso de la información que es objeto de tratamiento electrónico.
- C5.** Identificar los aspectos organizativos relevantes en cada una de las áreas de las TIC en la Junta de Andalucía.
- CE5.1 Relaciona cada una de las áreas de aplicación de las TIC en la actividad administrativa de la Junta de Andalucía con la estructura orgánica vigente en la administración andaluza.
- CE 5.2. Aplica los principios básicos para obtener información más detallada y poder interactuar con los distintos centros directivos responsables de la aplicación de las TIC a la actividad administrativa de la Junta de Andalucía.
- C6.** Aplicar las normas y procedimientos establecidos en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito de la actividad administrativa de la Junta de Andalucía.
- CE6.1 Localiza las normas y procedimientos aplicables en materia de gestión de las tecnologías de la información de la Junta de Andalucía.
- CE6.2 Utiliza la normativa aplicable en materia de gestión de las TIC dentro de la Junta de Andalucía con buena predisposición para cumplirla y hacerla cumplir en las actividades relacionadas con su puesto de trabajo.

### Contenidos:

Principales tecnologías en el área de desarrollo de sistemas de información

Principales tecnologías en el área de telecomunicaciones

PASI I y PASI II, EPD (o su evolución), plan de acción para el desarrollo de la EPD (o su evolución), Orden conjunta CHAP/CEIC, etc.

Principales infraestructuras Hw, Sw y de comunicaciones presentes en la JdA.

Normativa aplicable para el buen uso de la información en su tratamiento y comunicación electrónica en la actividad administrativa de la Junta de Andalucía.

Principales organismos competentes según las áreas de aplicación de las TIC (identidad corporativa, gestión de identidades, contingencia y continuidad, gestión de la seguridad, ciclo de vida del software, catálogo de servicios telemáticos, etc.).

Normativa aplicable: Decreto 104 (o su evolución), Propiedad intelectual, Reglamento sobre Catálogo de Bienes Homologados e Informes de Coordinación, Instrucción sobre Censo de Recursos Informáticos, Normativa sobre liberación del Sw -Catálogo y Repositorio Software-, ...

### Personas Destinatarias:

Personal TIC.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 01. Cultura Digital en la Junta de Andalucía
<b>Curso</b>	<b>02.01.040 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA CORPORATIVA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Diseñar y utilizar los Sistemas de Información alineándolos con las iniciativas de seguridad establecidas por el Plan Director de Seguridad.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

<b>C1.</b>	Aplicar las iniciativas de seguridad establecidas por el Plan Director de Seguridad.
CE1.1.	Aplicar en el desarrollo de los Sistemas de Información las iniciativas de seguridad establecidas en el Plan de Director de Seguridad.
CE1.2.	Aplicar en la gestión de Infraestructuras TIC las iniciativas de seguridad establecidas en el Plan de Director de Seguridad.
CE1.3.	Medir y evaluar los indicadores de seguimiento asociados a cada una de las iniciativas de seguridad establecidas en el Plan de Director de Seguridad.
CE1.4.	Identifica los distintos actores, procedimientos y recursos dentro de su Consejería/Agencia que forman parte de la organización de la seguridad en el área TIC.
<b>C2.</b>	Cumplir las obligaciones que impone la normativa (europea, estatal, de la Junta de Andalucía) para garantizar la seguridad de la información.
CE2.1.	Localiza las normas y procedimientos aplicables para garantizar la seguridad de la información de la Junta de Andalucía.
CE2.2.	Localiza las normas a nivel estatal y europeo establecidas para garantizar la seguridad de la información de la Junta de Andalucía.
<b>C3.</b>	Actuar de acuerdo al protocolo definido por Andalucía CERT en la gestión de un incidente de seguridad.
CE3.1.	Localiza las normas, procedimientos y recursos establecidos por Andalucía CERT.
CE3.2.	Aplicar el protocolo definido por Andalucía CERT en la gestión de un incidente de seguridad.
CE3.3.	Identificar los contextos en los que es responsable la gestión de un incidente de seguridad.
<b>C4.</b>	Gestionar las identidades del Sistema de Información del que es responsable y cómo se relacionan con la iniciativa de Gestión de Identidades de la Junta de Andalucía.
CE 4.1.	Localizar las normas y procedimientos aplicables en la gestión de Identidades de la Junta de Andalucía.
CE 4.2.	Identificar las áreas en el Desarrollo de Sistemas de Información en las que aplica la gestión de Identidades.
CE 4.3.	Gestionar/Integrar el Sistemas de Información con la Iniciativa de Gestión de Identidades.
CE 4.4.	Delimitar el alcance de la gestión de Identidades del proyecto GUIA en la gestión de identidades del Sistema de Información del que es responsable.
CE 4.5.	Establecer el nivel de integración del Sistema de Información con el proyecto GUIA.
<b>C5.</b>	Cumplir las obligaciones y recomendaciones que establece MADEJA en el ciclo de vida del software desde el p.v. de la seguridad.
CE 5.1.	Localizar los recursos que facilita MADEJA en todas las fases del ciclo de vida del software desde el punto de vista de la seguridad.
CE 5.2.	Identificar las pautas obligatorias establecidas por MADEJA desde el p.v. de la seguridad y aplica de forma adecuada las que correspondan en el Sistema de información del que es responsable.
CE 5.3.	Identifica las recomendaciones establecidas por MADEJA desde el p.v. de la seguridad y aplica de forma adecuada las que correspondan en el Sistema de información del que es responsable.
<b>C6.</b>	Identificar la necesidades de respaldo de la información en los Sistemas de Información de los cuales sean responsables.
CE 6.1.	Localizar las normas, procedimientos, niveles de respaldo y recursos establecidos por el proyecto FENIX.
CE 6.2.	Establecer y fijar los parámetros necesarios para establecer el alcance del respaldo de información en los Sistemas de Información como responsable del desarrollo del Sistema de Información.
CE 6.3.	Establecer y fijar los parámetros necesarios para establecer el alcance del respaldo de información en los Sistemas de Información como de la explotación del Sistema de Información

- C7. Identificar las necesidades para poner en continuidad el sistema de Información del cual es responsable.
- CE 7.1. Establece y fija los requerimientos necesarios en el desarrollo para que el Sistema de Información esté en disposición de ser puesto en continuidad.
- CE 7.2. Establece y fija los requerimientos y recursos necesarios para que el proyecto del Centro de Respaldo pueda realizar pruebas de continuidad del Sistema de Información del que es responsable.
- CE 7.3. Establece y fija necesarios para establecer la continuidad del Sistemas de Información en caso de que exista una contingencia.

**Contenidos:**

- Introducción a la seguridad de la información.
- Legislación y estándares de referencia en materia de seguridad.
- Análisis y tratamiento de riesgos.
- El Plan Director de Seguridad.
- Plan Director de seguridad TIC de la Junta de Andalucía.
- Adecuación al Decreto de política de seguridad TIC de la JdA. Organización de la seguridad en la Junta de Andalucía.
- Gestión de incidentes de seguridad. Andalucía CERT.
- MADEJA desde el p.v. De la seguridad.
- Gestión Unificada de entidades de la Junta de Andalucía (GUIA).
- Gestión de la Continuidad del Negocio en la Junta de Andalucía (FENIX).

**Personas Destinatarias:**

Personal TIC.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 01. Cultura Digital en la Junta de Andalucía
<b>Curso</b>	<b>02.01.050 SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y CONFIANZA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

**Objetivo Competencial**

Aumentar la confianza en materia de seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones e impulsar la identidad digital.

**Capacidades y Criterios de Evaluación:**

- |            |                                                                                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C1.</b> | Identificar la problemática de movernos al mundo digital.                                                                                              |
| CE1.1      | Distingue aspectos fundamentales que caracterizan a la identidad digital.                                                                              |
| CE1.2.     | El control de la identidad digital en la red.                                                                                                          |
| CE1.3.     | Identificar riesgos asociados al movernos al mundo digital.                                                                                            |
| CE1.4.     | Localiza recursos de internet que ayudan y guían para asegurar la confianza digital.                                                                   |
| <b>C2.</b> | Identificar la relación entre la identidad digital y la privacidad sobre los datos de carácter personal.                                               |
| CE2.1.     | Toma las medidas de seguridad mínimas para evitar facilitar datos de carácter personal sin consentimiento.                                             |
| CE2.2      | Toma las medidas de seguridad mínimas para evitar el fraude de su identidad digital, fundamentalmente en el uso de la navegación a través de internet. |
| CE2.3.     | Toma las medidas de seguridad mínimas en el uso de las redes sociales en el manejo de su perfil.                                                       |
| CE2.4.     | Toma las medidas de seguridad mínimas en el uso del certificado digital en su configuración y almacenamiento en el puesto.                             |
| <b>C3.</b> | Aplicar las buenas prácticas del uso de los servicios TIC que permitan asegurar la confianza digital.                                                  |
| CE3.1.     | Aplica buenas prácticas en el uso del correo electrónico.                                                                                              |
| CE3.2      | Aplica buenas prácticas en el uso de la navegación a través de internet.                                                                               |
| CE3.3      | Toma las medidas de seguridad mínimas al descargar información de Internet.                                                                            |
| <b>C4.</b> | Aplicar las buenas prácticas en el uso de los servicios TIC corporativos de la JdA.                                                                    |
| CE4.1      | Aplica las medidas de seguridad mínima en el uso del puesto.                                                                                           |
| CE4.2      | Aplica las medidas de seguridad mínima en el acceso a los Sistemas de Información.                                                                     |
| CE4.3      | Aplica las buenas prácticas en el uso de las herramientas corporativas de la JdA.                                                                      |

**Contenidos:**

- Introducción.
- Control de la Identidad Digital.
- Riesgos y Oportunidades del mundo digital.
- La relación entre la identidad digital y los datos de carácter personal.
- Uso de los servicios TIC que permiten asegurar la confianza digital.
- Uso de los servicios TIC corporativos de la JdA.

**Personas Destinatarias:**

Personal TIC.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 02. Gestión de Información
<b>Curso</b>	<b>02.02.011 PROCESADOR DE TEXTOS BÁSICO</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Editar documentos utilizando las funciones básicas de procesadores de texto.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- |            |                                                                                                                                            |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C1.</b> | Realizar la edición básica de un documento concreto existente.                                                                             |
| CE1.1      | Abrir un documento de texto.                                                                                                               |
| CE1.2.     | Buscar un texto dado, copiarlo, suprimirlo y pegarlo en una ubicación del documento preestablecida.                                        |
| CE1.3.     | Guardar un documento en formato compatible con otros procesadores de texto o herramientas de visualización como doc, pdf, etc.             |
| <b>C2.</b> | Formatear caracteres y párrafos de un documento de texto.                                                                                  |
| CE2.1.     | Ante un texto dado, dar formato a otro copiando el tipo de letra y las características de párrafo.                                         |
| CE2.2      | Crear y aplicar un estilo de párrafo con características similares a otro dado.                                                            |
| CE2.3.     | Crear columnas en un documento.                                                                                                            |
| <b>C3.</b> | Diseñar páginas y utilizar plantillas.                                                                                                     |
| CE3.1.     | Ante una página dada, diseñar otra similar en que coincidan los márgenes, encabezados y pies de páginas incluyendo la numeración de éstas. |
| CE3.2      | Crear una plantilla y modificarla de manera que responda a un modelo dado.                                                                 |
| <b>C4.</b> | Insertar y modificar tablas en documentos de texto.                                                                                        |
| CE4.1      | Crear una tabla que responda a un modelo dado.                                                                                             |
| CE4.2      | Modificar una tabla que requiera eliminar columna o filas, ajustar sus tamaños y formatear las líneas de las celdas.                       |
| CE4.3      | Crear una tabla que utilice la fórmula sumatorio.                                                                                          |
| <b>C5.</b> | Incluir y modificar imágenes y gráficos en documentos de texto.                                                                            |
| CE 5.1.    | Insertar imágenes procedentes de Internet o del portapapeles.                                                                              |
| CE 5.2.    | Insertar y manipular gráficos cuyos datos de origen estén en el mismo documento de texto.                                                  |
| <b>C6.</b> | Imprimir documentos de texto utilizando las distintas opciones disponibles.                                                                |
| CE 6.1.    | Imprimir un documento dado seleccionando una impresora de entre varias dadas.                                                              |
| CE 6.2.    | Imprimir páginas concretas de un documento.                                                                                                |

### Contenidos:

- Edición básica: Guardar un documento. Cerrar un documento. Abrir un documento. Desplazarse por un documento. Seleccionar. Eliminar. Deshacer y rehacer. Copiar, cortar y pegar. Opciones de pegado. Buscar. Buscar y reemplazar. Distintas formas de ver un documento. Desplazarse por un documento. Buscar y reemplazar. Guardar. Guardar como. Abrir.
- Formatear: Formato de un texto. Formato carácter. Fuentes. Formato párrafo. Tabulaciones. Cambio a mayúsculas.
- Copiar formato. Paneles de formato. Formato carácter. Formato párrafo. Aplicar estilos. Crear, modificar y borrar estilos. Preferencias entre estilos. Más sobre estilos. Propiedades de los estilos.
- Páginas: Configurar página. Encabezados y pies de página. Números de página. Utilización de las plantillas.
- Modificar plantillas. Crear plantillas.
- Tablas: Barra de herramientas Tablas y bordes. Menú contextual de Tablas. Creación de tablas. Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas Modificar tablas. Ajustar texto y márgenes. Mover libremente, tablas anidadas y ajuste de imágenes. Convertir texto en tabla y viceversa.
- Gráficos: Tipos de archivos gráficos. Insertar imágenes. Manipular imágenes. Añadir texto a los gráficos. Modificar gráficos. Insertar imágenes desde Internet. Insertar imágenes desde el portapapeles.

### Personas Destinatarias:

Personas con nulos o muy básicos conocimientos en procesadores de texto.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 02. Gestión de Información
<b>Curso</b>	<b>02.02.012 PROCESADOR DE TEXTOS AVANZADO</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

**Objetivo Competencial**

Editar documentos utilizando las funciones avanzadas de procesadores de texto.

**Capacidades y Criterios de Evaluación:**

- C1.** Combinar correspondencia.
- CE1.1 Insertar los campos de combinación.
- CE1.2 Desplazarse y buscar por los registros.
- CE1.3 Editar, buscar y filtrar la lista de destinatarios.
- CE1.4 Combinar en correo electrónico.
- C2.** Usar esquemas y mapas de documentos en un documento de texto.
- CE2.1 Crear un esquema antes y después de redactar un documento.
- CE2.2 Definir un esquema y usar los esquemas predeterminados.
- CE2.3 Activar y desplazarse por un mapa del documento.
- CE2.4 Usar documentos maestros. Crear un esquema de un documento maestro.
- C3.** Usar índices y tablas de contenidos en un documento de texto.
- CE3.1 Ante un documento dado, crear un índice alfabético y una tabla de contenidos.
- CE3.2 Crear una tabla de ilustraciones.
- C4.** Usar marcadores, notas al pie y referencias cruzadas en un documento de texto.
- CE4.1 Insertar y ver marcadores en el documento de texto.
- CE4.2 Crear una referencia a un marcador, a una ilustración o tabla.
- CE4.3 Crear una nota al pie en un documento.
- C5.** Compartir documentos y trabajar en grupo.
- CE 5.1 Gestionar los cambios de un documento de texto.
- CE 5.2 Insertar comentarios.
- CE 5.3 Revisar los cambios y comparar documentos originales con los revisados.
- CE 5.4 Crear, diseñar y manejar formularios.
- C6.** Incluir Organigramas y diagramas en un documento de texto.
- CE 6.1 Crear un organigrama, agregar formas y niveles, y modificar el diseño.
- CE 6.2 Crear un diagrama, agregar formas y modificar el diseño.
- C7.** Aprender a usar las macros de los procesadores de texto.
- CE 7.1 Personalizar comandos del procesador de texto.
- CE 7.2 Grabar una macro con la grabadora de macros y ejecutarla.
- CE 7.3 Editar el código de una macro.

**Contenidos:**

- Combinar correspondencia: Conceptos previos, Crear el documento principal, Insertar campos de combinación.
- Desplazarse y buscar un registro, filtrar y ordenar destinatarios, combinar al imprimir y en correo electrónico.
- Esquemas: Crear un esquema, diferencias entre Mapa de documento y esquema, crear Documento maestro, manipulando Documentos maestros.
- Índices y tablas de contenidos: Insertar marcas de índices, Insertar índices, Tablas de contenido, Actualizar la tabla de contenido, Tablas de ilustraciones y otras.
- Marcadores, notas al pie y referencias cruzadas: Conceptos básicos, Insertar marcadores, Referencias cruzadas.
- Notas al pie y notas al final.
- Compartir documento: Herramientas de resaltado, Comentarios, Control de cambios, Comparar cambios sobre un documento, Formularios, Controles de contenido, Proteger formularios.
- Macros: Introducción a las macros, crear macros con la grabadora, ejecutar macros, editar macros.
- Gráficos: Tipos de archivos gráficos. Insertar imágenes. Manipular imágenes. Añadir texto a los gráficos. Modificar gráficos. Insertar imágenes desde Internet. Insertar imágenes desde el portapapeles.

**Personas Destinatarias:**

Personas con conocimientos básicos de procesadores de texto.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 02. Gestión de Información
Curso	<b>02.02.021 HOJA DE CÁLCULO BÁSICO</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Editar tablas utilizando las funciones básicas de las hojas de cálculo.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

C1. Organizar Documentos de Hojas de Cálculo.

CE1.1 Crear una hoja de cálculo.

CE1.2. Proteger una hoja de cálculo determinada.

CE1.3. Guardar un documento en formato compatible con otras hojas de cálculo.

C2. Dar formato a las hojas de cálculo.

CE2.1. Dar formato a una celda, alinearla, y ajustar el texto.

CE2.2 Aplicar un formato existente en una celda sobre otras celdas.

CE2.3 Dar formato a filas y columnas.

C3. Manejar las operaciones básicas de edición.

CE3.1. Trasladar o copiar la información de una celda a otras.

CE3.2 Insertar y eliminar celdas, columnas y filas.

C4. Imprimir Hojas de Cálculo.

CE4.1 Configurar la hoja y seleccionar las áreas de impresión.

CE4.2 Manejar los encabezados y los pies de páginas.

C5. Manejar las funciones básicas de las Hojas de Cálculo.

CE 5.1. Diferenciar los tipos de funciones.

CE 5.2. Realizar las operaciones básicas de suma y resta entre varias celdas.

CE 5.3. Operar con las funciones más comunes.

### Contenidos:

- Conceptos de Excel. Introducir datos. Modificar datos. Tipos de datos.

- Introducción a las fórmulas.

- Formato de celdas. Fuente, Alineación, Bordes, Rellenos, Estilos predefinidos, Copia rápida de formato, Formato de los valores numéricos, Crear estilos de celda predefinidos, El formato condicional.

- Edición. Traslado de información. Copiar información. Modos de pegar información. Llenado de celdas y creación de series. Borrado de contenido y formato de celdas. Inserción de celdas, filas y columnas. Uso del menú contextual.

- Vista de Diseño de página. Configurar página. Encabezado y pie de página. Imprimir.

- Autosuma. funciones más frecuentes. Operadores más utilizados en las fórmulas o funciones. Insertar función. Controlar errores en funciones.

### Personas Destinatarias:

Personas sin conocimientos en el manejo de hojas de cálculo.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 02. Gestión de Información
<b>Curso</b>	<b>02.02.022 HOJA DE CÁLCULO AVANZADO</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

**Objetivo Competencial**

Editar tablas utilizando las funciones avanzadas de las hojas de cálculo.

**Capacidades y Criterios de Evaluación:****C1.** Manejar las funciones de las Hojas de Cálculo.

CE 1.1 Utilizar las funciones.

CE 1.2. Distinguir y utilizar las referencias relativas y absolutas.

CE 1.3. Anidar funciones.

**C2.** Crear gráficos en las Hojas de Cálculo.

CE 2.1. Distinguir los tipos de gráficos.

CE 2.2. Seleccionar datos para el gráfico.

CE 2.3. Manejar el asistente de gráficos.

CE 2.4. Dar formato a un gráfico.

**C3.** Gestionar la información con las Hojas de Cálculo.

CE 3.1. Ordenar una serie de datos con distintos criterios.

CE 3.2 Filtrar datos y aplicar el filtro automático.

CE 3.3 Crear subtotales.

CE 3.4 Utilizar formularios de datos.

CE 3.5 Aplicar el formato condicional.

CE 3.6 Utilizar fórmulas como condiciones.

CE 3.7 Utilizar las funciones de Bases de Datos para hacer un resumen de los datos.

**C4.** Importar y exportar datos.

CE 4.1 Utilizar un origen de datos existente.

CE 4.2 Exportar una hoja de cálculo como un documento de texto.

CE 4.3 Guardar una hoja de cálculo como página web.

**C5.** Manejar las macros en las hojas de cálculo.

CE 5.1. Grabar una macro automáticamente.

CE 5.2. Ejecutar una macro.

**Contenidos:**

- Tipos de funciones. Referencias de celda relativas y absolutas. Funciones estadísticas. Funciones matemáticas y trigonométricas. Funciones financieras. Funciones texto. Funciones lógicas. Funciones Fecha y Hora.
- Tipos de gráficos. Gráficos circulares. Gráficos de serie. Gráficos de líneas y de área. Gráficos de columnas y barras. Gráficas XY. Gráficos de Anillos.
- Series de datos. Filtros. Subtotales. Funciones de Bases de datos. Condiciones.
- Orígenes de datos. Importar y Exportar. Tipos de formatos.
- Definición de macro. Uso de las macros.

**Personas Destinatarias:**

Personas con conocimientos básicos de hojas de cálculo.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 02. Gestión de Información
Curso	<b>02.02.030 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS BÁSICAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Gestionar la información a través del manejo de las aplicaciones informáticas en el puesto de trabajo.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Utilizar programas de correo electrónico y agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.
- CE 1.1. Aplicar buenas prácticas para comprobar los correos recibidos y evitar correos no deseados.
- CE 1.2. Aplicar buenas prácticas para verificar los datos identificativos con los obtenidos de las bases de datos, libreta de direcciones u otros, y detectar y corregir errores.
- CE 1.3. Aplicar buenas prácticas para organizar la correspondencia recibida o emitida por medios electrónicos.
- CE 1.4. Aplicar buenas prácticas en la actualización de contactos en las libretas de direcciones electrónicas.
- CE 1.5. Aplicar la normativa legal de seguridad y confidencialidad en sistemas de comunicación en el reenvío, respuesta y registro de la correspondencia.
- CE 1.6. Aplicar las normas de seguridad de la información para la gestión de los correos electrónicos.
- C2.** Obtener y organizar la información en la Red (Intranet o Internet), de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- CE 2.1. Reconocer y priorizar las fuentes de información en función de la facilidad de acceso y su fiabilidad.
- CE 2.2. Manejar las distintas herramientas de búsqueda de fiabilidad contrastada (buscadores, índices temáticos, agentes de búsqueda u otros) para obtener la información requerida de Internet u otras fuentes legales y éticas.
- CE 2.3. Parametrizar los criterios de búsqueda en la Red para restringir el número de resultados obtenidos.
- C3.** Obtener y organizar la información de los repositorios documentales de la organización (gestor documental, sistemas de ficheros) de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- CE 3.1. Parametrizar las opciones de búsqueda para obtener la información disponible en los archivos de la organización.
- CE 3.2. Crear documentos mediante el uso de aplicaciones informáticas que permitan el tratamiento de los datos.
- CE 3.3. Aplicar la normativa establecida para llevar a cabo operaciones de limpieza y homogeneización de los resultados de la búsqueda corrigiendo los errores detectados.
- CE 3.4. Identificar las normas de seguridad y privacidad en el acceso y búsqueda de la información disponible en la red.
- C4.** Utilizar el teléfono de acuerdo con los procedimientos establecidos a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la información.
- CE 4.1. Utilizar las funcionalidades de los terminales telefónicos para obtener información.
- CE 4.2. Ejecutar las tareas de sincronización de la información entre distintos dispositivos.
- C5.** Identificar los distintos medios de comunicación.
- CE 5.1. Identificar las características básicas de la web 2.0.
- CE 5.2. Identificar las características básicas de las redes sociales.
- CE 5.3. Identificar las características básicas de los entornos colaborativos.

### Contenidos:

- Introducción a la gestión de la información. Descripción de herramientas: correo electrónico, agenda electrónica, internet, repositorio documental, wiki, web 2.0, redes sociales.
- Manejo y gestión de la información contenida en el correo electrónico y la agenda.
- Utilización de Internet como fuente de información: buscadores, información cruzada.
- Utilización del móvil como herramienta de acceso a la información. Sincronización de fuentes origen de información.
- Utilización del gestor documental como repositorio de información.

### Personas Destinatarias:

Personas sin conocimientos en el manejo de herramientas básicas de gestión de la información.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 02. Gestión de Información
Curso	<b>02.02.040 LA RED PARA DIVULGAR Y COMPARTIR INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Emplear las nuevas tecnologías para divulgar información, permitir y fomentar la participación, compartir conocimiento y evaluar la reputación de la organización, de acuerdo con los objetivos estratégicos marcados por la organización.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar las herramientas de información y de análisis de reputación más adecuadas para cada necesidad.
- CE1.1. Ante una situación determinada, elegir un conjunto de herramientas adecuado y limitado para dar cobertura a las necesidades de comunicación planteadas.
- C2.** Definir y evaluar estrategias de difusión apoyadas en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- CE2.1. Diseñar una estrategia adecuada para la difusión de información sobre una temática determinada.
- CE2.2. Definir los roles y las responsabilidades en la difusión de la información y diseñar la estrategia de comunicación e implicación a las personas que desempeñan estos roles.
- CE2.3. Mejorar el posicionamiento web de los medios de difusión de información utilizada y la "encontrabilidad" de la información para el público objetivo.
- CE2.4. Obtener y analizar los resultados (cumplimiento de objetivos) de la difusión de información a partir de datos estadísticos de uso, así como utilización de los resultados para la mejora de los medios de difusión de información utilizadas y la incorporación de nuevos medios
- C3.** Utilizar los medios de creación colaborativa de conocimiento.
- CE3.1. Ante una situación determinada definir los siguientes elementos:
- Conjunto de personas objetivo (comunidad) que aportarán conocimiento.
  - Bases metodológicas y organizativas que darán soporte al medio de creación colaborativa de conocimiento.
  - Mecanismos para involucrar a los miembros de la comunidad en la creación colaborativa de conocimiento y realizar el seguimiento de la comunidad y del conocimiento creado.
- C4.** Utilizar las técnicas y medios de participación.
- CE4.1. Definir los objetivos de la apertura a la participación en una materia determinada.
- CE4.2. Definir los límites de la participación a partir de los objetivos y restricciones éticas, legales y organizativas: campaña temporal – permanente, uso de la moderación, publicación de las observaciones recibidas, normas de uso, ...
- CE4.3. Establecer estrategias de motivación a la participación de los colectivos cuyas opiniones y propuestas interesa conocer.
- CE4.4. Establecer la estrategia y recursos a utilizar para aprovechar el conocimiento generado a partir de la participación.
- CE4.5. Analizar los resultados de la campaña de participación y utilización de esta información para la mejora de futuras campañas.
- C5.** Utilizar las herramientas de análisis de reputación y escucha activa.
- CE5.1. Diseñar una estrategia de escucha activa y análisis de reputación en una materia determinada, que detalle
- Los objetivos.
  - Las fuentes de información.
  - La utilización combinada con medios de difusión, creación colaborativa de conocimiento y de participación.
  - Los roles y responsabilidades.
  - Los informes a elaborar.
  - Los destinatarios de la información obtenida.

- C6.** Determinar los límites éticos, legales y organizativos en el uso de los medios de información y análisis de la reputación.
- CE6.1.** Ante un supuesto práctico de uso de los medios de difusión y compartición de información y de participación y análisis de la reputación, que incumpla varios límites éticos, legales y organizativos:
- Identificar los aspectos en que se incumple o puede incumplirse algún límite ético, legal u organizativo.
  - Reformular la estrategia de uso de los medios de difusión y compartición de información y de participación y análisis de la reputación para conseguir objetivos similares o equivalentes sin infringir los límites.
- C7.** Concienciar a los superiores, colaterales y colaboradores de la importancia de tener en cuenta las nuevas formas de comunicación.
- CE7.1.** A partir de un conjunto de argumentos contrarios al uso de las nuevas formas de comunicación, incluidos tópicos habituales, rebatir cada uno de esos argumentos con base en datos y hechos.
- CE7.2.** Describir las estrategias que se van a seguir para concienciar a superiores, colaterales y colaboradores de la importancia de tener en cuenta las nuevas formas de comunicación.

### Contenidos:

Hábitos de uso y consumo de Internet.

- Ejemplos: Web 2.0, redes sociales, multicanalidad, personalización, ...

Difusión de información.

- Publicación en portales web; gestores de contenidos.
- Redes sociales.
- Blogs y microblogs.
- Posicionamiento en buscadores (SEO).

Creación colaborativa de conocimiento.

- Wikis.

- Mapas conceptuales.

- Edición colaborativa de documentos.

Participación.

- Foros.
- Redes sociales.

Escucha activa y análisis de reputación.

- La escucha activa como actitud.
- Análisis del uso de tus sitios web.
- Herramientas de análisis de reputación y ayuda a la escucha activa.

Uso de recursos existentes y construcción de recursos propios.

Normativa de la Junta de Andalucía en la utilización de la red para divulgar y compartir conocimiento.

### Personas Destinatarias:

Curso dirigido a personas con capacidad decisoria o asesora en la utilización de la red para divulgar y compartir información y conocimiento. En general deberá ser personal directivo: Directores Generales, Coordinadores, Jefes de Servicio y Jefes de Gabinete, etc.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 02. Gestión de Información
Curso	<b>02.02.050 INTELIGENCIA DE NEGOCIO</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Diseñar y usar Sistemas de Información con tecnología para el análisis de datos contribuyendo a la toma de decisiones de modo que permita transformar la información clave del negocio en acciones concretas que proporcionen beneficios tangibles para la organización.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Distinguir las características y objetivos de las diferentes herramientas de soporte a la decisión.
- CE1.1. Identificar características de herramientas OLAP y aplicarlas en la ayuda en el soporte a la decisión.
- CE1.2. Identificar características de herramientas de minería de datos y fijar los requerimientos necesarios en el desarrollo para que el Sistema de Información del que es responsable pueda integrarse.
- CE1.3. Identificar características de herramientas de cuadro de mandos y fijar los requerimientos necesarios en el Sistema de Información del que es responsable para que pueda integrarse.
- CE1.4. Identificar características de un datawarehouse y fijar los requerimientos necesarios en el Sistema de Información del que es responsable para que pueda integrarse.
- C2.** Aplicar las buenas prácticas en la construcción de un Datawarehouse.
- CE2.1. Diseñar una estrategia para el desarrollo de un Datawarehouse y aplicarlas adecuadamente en el contexto del negocio en el que esté desarrollando su trabajo.
- CE2.2. Diseñar una estrategia para la implementación de un Datawarehouse y aplicarla adecuadamente teniendo en cuenta el contexto tecnológico de los Sistemas de Información sobre los que se apoya.
- CE2.3. Aplicar buenas prácticas en el diseño de un Datawarehouse y parametrizar los aspectos de diseño sobre los Sistemas de Información en los que se apoya.
- C3.** Integrar Sistemas de Información transaccionales con herramientas de soporte a la decisión.
- CE3.1. Identificar la información a extraer y recabar los requerimientos necesarios de integración del Sistema de Información del que es responsable.
- CE3.2. Realizar las acciones técnicas para lograr la integración teniendo en cuenta los requisitos tecnológicos de la herramienta de soporte a la decisión que se maneje.
- C4.** Dimensionar y gestionar el desarrollo de un Sistemas de Información usando tecnología de Business Intelligence.
- CE4.1. Identificar qué funcionalidad dentro de la disciplina de Business Intelligence es aplicable al Sistema de Información que se desea desarrollar.
- CE4.2. Dimensionar el desarrollo de un Sistema de Información usando tecnologías de Business Intelligence, estimando el trabajo necesario a desarrollar sobre los Sistemas de Información transaccionales en los que se apoya.
- CE4.3. Gestionar el desarrollo de un Sistema de Información usando tecnologías de Business Intelligence.

### Contenidos:

Business Intelligence: Conceptos y Fundamentos.

Los componentes del B.I:

- Data Mining y Data Warehouse.
- Los componentes del B.I.: Data Warehouse, Olap, EIS, Webhousng, y ETL.

El Cuadro de Mando Integral (Balanced Scorecard-BSC-CMI).

- Introducción, utilidad, perspectiva financiera y de clientes.
- Perspectivas de procesos internos críticos, formación y crecimiento, implantación y desarrollo del Cuadro de Mando Integral.

Los efectos del B.I. sobre las variables críticas de la Empresa.

Ejemplos adaptados a la Administración Pública.

Introducción a las herramientas de B.I.

- Herramientas comerciales.
- Herramientas de Software libre.

### Personas Destinatarias:

Personal TIC.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 02. Gestión de Información
<b>Curso</b>	<b>02.02.060 GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Organizar y Gestionar la documentación utilizada por un organismo empleando las herramientas informáticas apropiadas.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar los recursos de información, necesidades de información y fuentes documentales de una organización.
- CE1.1 Distinguir entre recursos de información estructurada de los de información no estructurada.
- CE1.2. Aplica metadatos a los documentos para transformarlos en recursos de información.
- CE1.3. Asocia las herramientas adecuadas a la gestión documental y a la gestión de contenidos.
- C2.** Diseñar el Sistema de Gestión de los recursos de información en una organización.
- CE2.1. Identifica los roles intervinientes en la producción, custodia, acceso y divulgación de la documentación.
- CE2.2. Aplica ciclos de vida o estados a la información no estructurada.
- CE2.3. Diseña los canales de acceso a los recursos de información de la organización apropiados a los perfiles que la utilizan.
- C3.** Analizar los antecedentes, las características y la situación actual de las publicaciones digitales.
- CE3.1. Localiza, clasifica y asigna las características apropiadas a las publicaciones digitales.
- CE3.2. Identifica la situación de partida de las publicaciones digitales y las orienta hacia el modelo de Sistema de Recursos de Información de la organización.
- C4.** Utilizar las herramientas informáticas que permiten la recuperación de la información y la documentación.
- CE4.1. Carga documentos en el gestor documental y aplica el modelo de metadatos apropiado.
- CE4.2. Utiliza los mecanismos de bloqueo y desbloqueo de la documentación.
- CE4.3. Accede a la documentación utilizando el canal más apropiado.
- CE4.4. Descarga uno o varios documentos.
- CE4.5. Realiza búsquedas por nombre, contenido y metadatos de la documentación.
- CE4.6. Aplica las buenas prácticas sobre gestión de versiones.
- C5.** Aplicar técnicas de gestión documentos electrónicos.
- CE5.1. Aplica privilegios de acceso, vistas y modelos a los documentos electrónicos.
- CE5.2. Aplica los roles adecuados a los distintos tipos de usuario sobre el acceso a la documentación.
- CE5.3. Localiza los accesos a la documentación y los contrasta con la política de acceso definida.
- CE5.4. Construye reglas básicas de de manipulación documental: proponer, revisar, aceptar revisión, denegar, construir vista (pdf...).
- CE5.5. Construye reglas de notificación sobre actualización de la documentación.
- CE5.6. Distribuye y divulga la documentación por el canal de acceso apropiado.

### Contenidos:

- Información estructurada y no estructurada.
- Acceso a la información.
- Auditoría de la información.
- Gestión de la información.
- Herramientas de gestión de la información.

### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Personal TIC de la Junta de Andalucía dedicado a la gestión de la información generada en el centro directivo.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 02. Gestión de Información
<b>Curso</b>	<b>02.02.070 MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. Ordenografía</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	Sí

**Objetivo Competencial**

Escribir correctamente en el teclado del ordenador manteniendo la velocidad adecuada

**Capacidades y Criterios de Evaluación:**

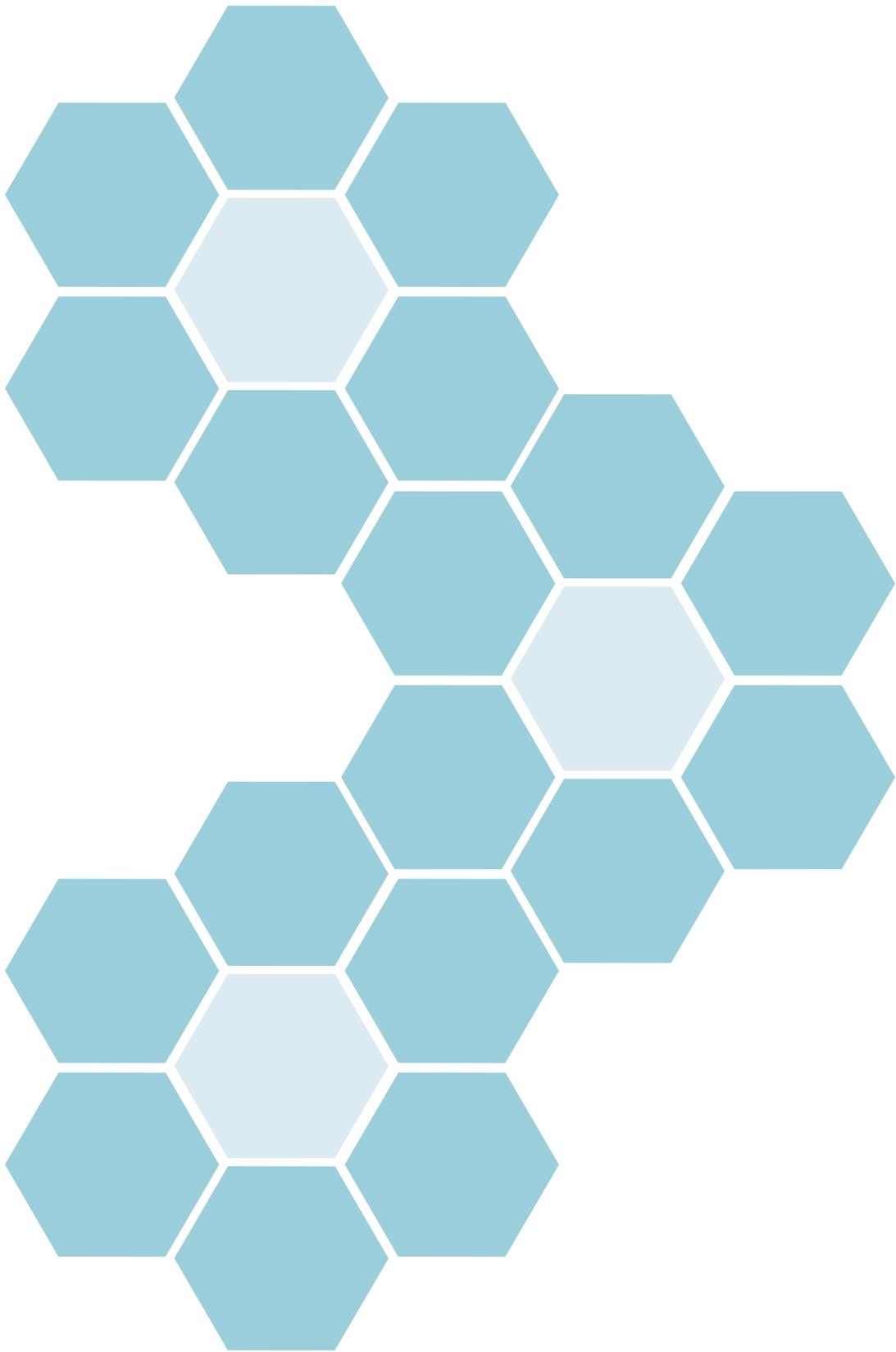
- C1.** Usar correctamente el teclado manteniendo la posición del cuerpo y manos y localizando las teclas.
- CE1.1 Conocer la posición correcta del cuerpo y manos.
- CE1.2. Localizar la ubicación de las letras, los números y los signos en el teclado del ordenador.
- C2.** Escribir en el teclado empleando todos los dedos y sin mirar al teclado.
- CE2.1. Usar los diez dedos de las manos y mirar a la pantalla del ordenador al escribir.
- C3.** Adquirir y mantener un ritmo adecuado de pulsaciones sin cometer errores.
- CE3.1. Escribir a una velocidad mínima de 120 pulsaciones por minuto con un número mínimo de errores.

**Contenidos:**

1. Fundamentos  
Posición del cuerpo y posicionamiento de las manos en las teclas de referencia del teclado.
2. Iniciación  
Posición de las teclas, tecleo con todos los dedos y escritura sin mirar al teclado.
3. Destreza  
Adquisición de velocidad y control de los posibles errores mecanográficos.
4. Perfeccionamiento  
Control máximo de posibles errores y aumento de la velocidad de escritura.
5. Teclado numérico independiente (opcional)  
Aprendizaje del teclado numérico independiente.
6. Números y signos (opcional)  
Aprendizaje de la fila superior del teclado: la utilización de signos especiales y números.
7. Controles  
Ejercicios prácticos de valoración de la velocidad de escritura.
8. Juegos  
Actividades lúdicas de perfeccionamiento en escritura y velocidad.

**Personas Destinatarias:**

Personas que no escriben adecuadamente en el teclado del ordenador.



Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 03. Gestión de las TIC. Infraestructuras y Desarrollos
<b>Curso</b>	<b>02.03.010 MANTENIMIENTO Y SOPORTES CORPORATIVOS DE HARDWARE Y SOFTWARE</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Utilizar y aplicar los servicios disponibles a nivel corporativo para el mantenimiento de la infraestructura TIC de acuerdo a las condiciones establecidas por los contratos para el mantenimiento y soporte de Hw y Sw de la Junta de Andalucía.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar y reconocer los contratos de mantenimiento y soporte de infraestructura Hw y Sw de la Junta de Andalucía.
- CE1.1. Identifica los contratos de mantenimiento y soporte de microinformática y servidores departamentales, y los contratos de mantenimiento y soporte software disponibles en la Junta de Andalucía y localiza la documentación y el catálogo de servicios aplicables a dichos contratos.
- CE1.2. Identifica el alcance de los contratos de mantenimiento y soporte de microinformática y servidores departamentales los contratos de mantenimiento y soporte software y relaciona los activos hardware/software dentro de la responsabilidad de su puesto de trabajo que están sujetos a dichos contratos.
- CE1.3. Reconoce las normas y procedimientos asociados a los contratos de mantenimiento y soporte de microinformática y servidores departamentales y a los contratos de mantenimiento y soporte de software y utiliza los medios y recursos disponibles en dichos contratos.
- C2.** Seleccionar las condiciones necesarias para acceder a los servicios de mantenimiento y soporte de hardware y software de la Junta de Andalucía.
- CE2.1. Identifica las condiciones que debe cumplir cada activo hardware y/o software para que le sean aplicables los contratos de mantenimiento y soporte.
- CE2.2. Selecciona los elementos del catálogo de servicios accediendo a los canales adecuados para solicitar el mantenimiento hardware y conoce los resultados esperables de la aplicación de dichos servicios.
- CE2.3. Selecciona los elementos del catálogo de servicios accediendo a los canales adecuados para solicitar el mantenimiento software y conoce los resultados esperables de la aplicación de dichos servicios.
- C3.** Aplicar las buenas prácticas y políticas relacionadas con el acceso y consumo de los servicios de mantenimiento y soporte hardware y software de la Junta de Andalucía.
- CE3.1. Aplica las reglas y principios básicos para el correcto acceso y consumo de los servicios disponibles en los contratos de mantenimiento y soporte hardware y software.
- CE3.2. Suministra la información necesaria en cada solicitud de mantenimiento o soporte.
- CE3.3. Reconoce los distintos roles y niveles de soporte en los contratos de mantenimiento y soporte de hardware y software y activa los mecanismos de escalado que le sean aplicables en cada caso.

### Contenidos:

La adquisición de bienes y servicios TIC en la JdA (Infocor, Catálogo de bienes homologados).

Conceptos aplicables:

- TCO: Total Cost of Ownership.
- Defecto, obsolescencia, adaptación, reparación, sustitución, upgrade, niveles de soporte.
- Hw: garantía, reparación, sustitución.
- Sw: Licencias, garantía, mantenimiento correctivo, evolutivo, adaptativo y perfectivo.

El sistema de información Catálogo de Software de la Junta de Andalucía y su relación con el Repositorio de Software de la Junta de Andalucía.

El sistema de información CRIJA (Censo de Recursos Informáticos de la Junta de Andalucía).

- Etiquetado de Hw: emisión de etiquetas, acto de recepción, inventario, acceso al mantenimiento.

Sistemas de información asociados a los servicios de mantenimiento y soporte de hw y sw:

- Infocor: Informe Vinculante y acceso al Catálogo de Bienes Homologados.

---

- Catálogo de Software y su relación con el Repositorio de Software de la Junta de Andalucía.

---

- CRIJA (Censo de Recursos Informáticos de la Junta de Andalucía.).

---

- Herramientas de acceso a servicios de soporte: SIO, NAOS, HelpDesk, ...

---

El contrato de mantenimiento de microinformática de la Junta de Andalucía (objeto, alcance, catálogo de servicios asociado).

---

El contrato de mantenimiento de servidores departamentales de la Junta de Andalucía (objeto, alcance, catálogo de servicios asociado).

---

Escalado de solicitudes a los diferentes niveles de soporte y mantenimiento. Soporte del organismo y soporte corporativo.

---

El contrato de soporte corporativo Oracle: SGBD, Sv. Aplicaciones, upgrades de software base, migración de aplicaciones, optimización y revisiones de configuración.

---

El contrato de soporte corporativo del sistema de gestión documental Alfresco.

---

Normativa aplicable: Decreto 104 (o su evolución), Propiedad intelectual, Reglamento sobre Catálogo de Bienes Homologados e Informes de Coordinación, Instrucción sobre Censo de Recursos Informáticos, Normativa sobre liberación del Sw -Catálogo y Repositorio Software-, ...

---

#### **Personas Destinatarias:**

Personal TIC que se ocupen del mantenimiento y soporte a las infraestructuras tanto hardware como software.

---

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 03. Gestión de las TIC. Infraestructuras y Desarrollos
<b>Curso</b>	<b>02.03.020 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

**Objetivo Competencial**

Adquirir bienes y servicios informáticos de acuerdo a la política informática de la Junta de Andalucía.

**Capacidades y Criterios de Evaluación:**

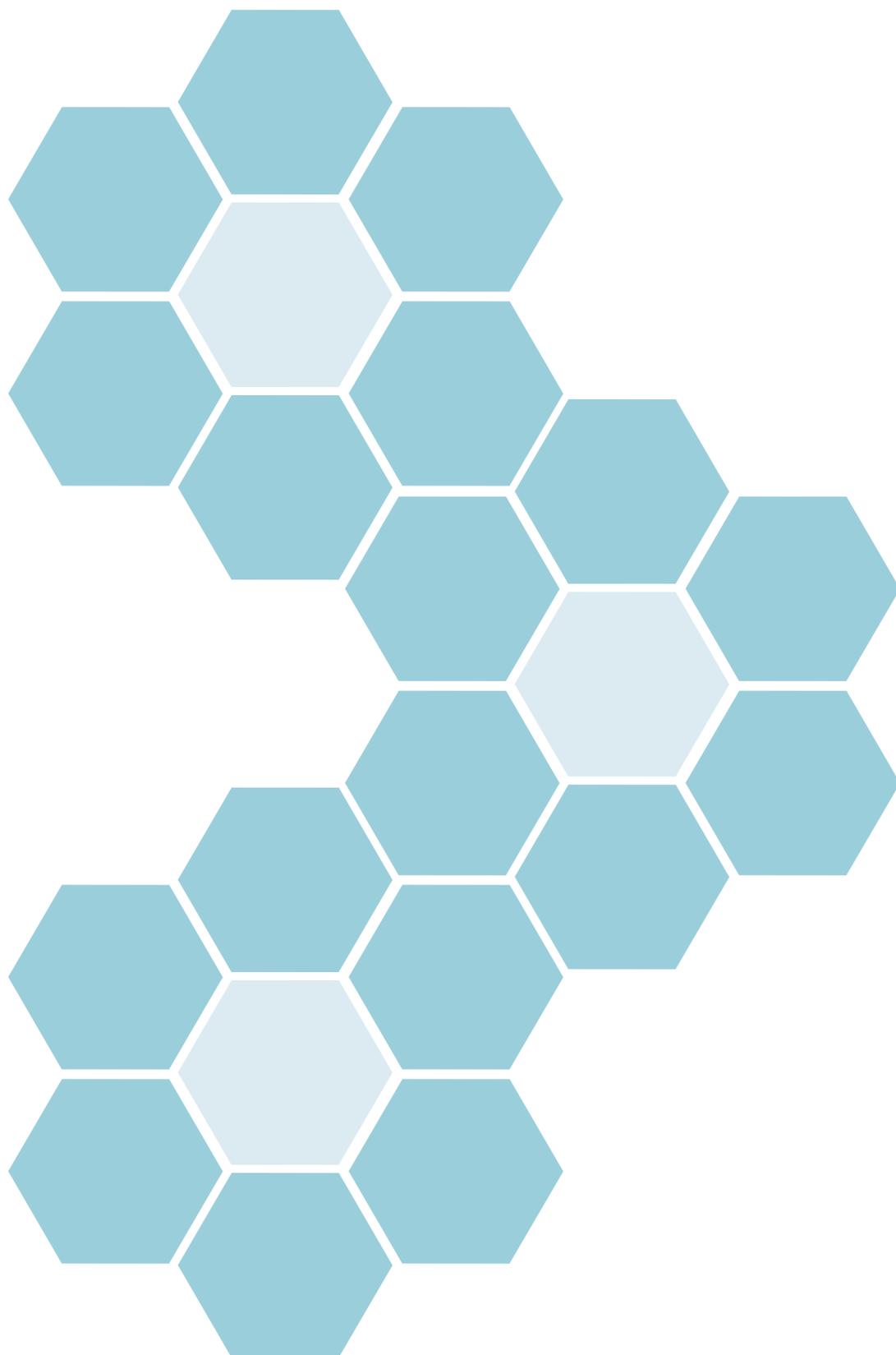
- |            |                                                                                                                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C1.</b> | Cumplir las obligaciones que impone la normativa en la adquisición de bienes y servicios TIC.                                                                             |
| CE1.1      | Localiza las normas y procedimientos aplicables para la adquisición de bienes y servicios TIC dentro de la coordinación de política informática de la Junta de Andalucía. |
| CE1.2.     | Identifica los distintos actores, procedimientos y recursos dentro de su Consejería o Agencia que participan en el proceso de adquisición de bienes y servicios TIC.      |
| CE1.3.     | Identifica los distintos actores, procedimientos y recursos en otras Consejerías que participan en el proceso de adquisición de bienes y servicios TIC.                   |
| <b>C2.</b> | Seleccionar la nueva forma de realizar la contratación de bienes y servicios TIC.                                                                                         |
| CE2.1.     | Identificar la forma de contratar bienes y servicios TIC.                                                                                                                 |
| CE2.2.     | Usar los Sistemas de Información implicados en dicha contratación.                                                                                                        |
| <b>C3.</b> | Contratar la adquisición de bienes y servicios TIC de acuerdo a la política informática de la Junta de Andalucía.                                                         |
| CE3.1.     | Usa los Sistemas de Información implicados en la adquisición de bienes y servicios TIC.                                                                                   |
| <b>C4.</b> | Redactar la documentación administrativa y técnica para la contratación de la adquisición de bienes y servicios TIC.                                                      |
| CE4.1.     | Elaborar la documentación administrativa de la contratación de bienes y servicios TIC en función de la fórmula de contratación elegida.                                   |
| CE4.2.     | Elaborar la documentación técnica de la contratación de bienes y servicios TIC en función de la fórmula de contratación elegida.                                          |
| CE4.3.     | Apoyarse en los recursos existentes que mejoran la contratación de bienes y servicios TIC.                                                                                |
| <b>C5.</b> | Identificar el modelo organizativo competente en los diferentes aspectos relacionados con la gestión de las TIC.                                                          |
| CE5.1.     | Distinguir los órganos competentes en la adquisición y servicios TIC dentro de la Junta de Andalucía.                                                                     |
| CE5.2.     | Diferenciar las normas y procesos que aplican en función de los distintos bienes y servicios TIC.                                                                         |

**Contenidos:**

- Introducción a la contratación.
- Legislación y estándares de referencia en materia de contratación TIC.
- Organización de la Junta de Andalucía competente en materia de contratación de bienes y servicios TIC.
- Sistema de Información Administrativos de Contratación.
- Sistema de Información involucrados en la Adquisición de Bienes y Servicios TIC.

**Personas Destinatarias:**

Personal TIC.



Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 03. Gestión de las TIC. Infraestructuras y Desarrollos
<b>Curso</b>	<b>02.03.030 BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS TIC.</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Gestionar los servicios TIC de acuerdo a las buenas prácticas indicadas en ITIL y COBIT identificando las iniciativas relacionadas existentes y su grado de implantación en la Junta de Andalucía.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

<b>C1.</b>	Identificar los puntos comunes y las diferencias entre la gestión de la infraestructura TI y la gestión de los Servicios TI.
CE1.1	Identifica la estructura y componentes de un marco de gobierno TI.
CE1.2	Identifica un modelo de prestación de Servicios de TI en base al concepto de Catálogo de Servicios orientado a objetivos.
CE1.3	Relaciona y clasifica los elementos de la infraestructura TI con los Servicios TI prestados.
<b>C2.</b>	Aplicar las buenas prácticas en gestión de Servicios TI establecidas en ITIL
CE2.1.	Comprende la orientación de la Gestión de Servicios en un ciclo de mejora continua alineada con los objetivos de la organización e identifica las fases de estrategia, diseño, transición y operación de los Servicios TI.
CE2.2.	Identifica las mejores prácticas asociadas a un modelo de gestión TI orientado a procesos y relaciona los indicadores clave de rendimiento con los objetivos de cada proceso.
CE2.3.	Aplica el modelo propuesto por ITIL basado en un mapa de procesos de gestión y relaciona las actividades típicas, los roles intervinientes, la orientación hacia procedimientos, los mecanismos de escalado y la conexión entre procesos.
<b>C3.</b>	Aplicar los objetivos de control en la gestión de la infraestructura TI según COBIT.
CE3.1.	Organiza la infraestructura TI en un marco de gobierno dotado de un conjunto de herramientas que permiten a los gestores de la infraestructura reducir la brecha entre el control de requisitos, los problemas técnicos y los riesgos de negocio.
CE3.2.	Define políticas basadas en buenas prácticas para el control de las TI en las organizaciones enfatizando en el cumplimiento de las normas regulatorias y ayuda a aumentar el valor esperado de las TI.
CE3.3.	Selecciona los principales indicadores de alineamiento estratégico, entrega de valor, gestión de recursos, gestión de riesgos y medida del rendimiento.
<b>C4.</b>	Relacionar las buenas prácticas de ITIL con las de COBIT aplicando las habilidades clave para abordar procesos de implantación de estos estándares.
CE4.1.	Identifica y adecua a los objetivos de la organización los indicadores de ITIL y los controles de COBIT, estableciendo la relación entre ambos.
CE4.2.	Selecciona los "quick wins" aplicables a su entorno en el marco de un proceso de implantación de estos estándares.
CE4.3.	Construye y adecua procedimientos de gestión de TI orientados a la realización de las actividades más relevantes para la prestación de servicios de TI.
CE4.4.	Selecciona los controles COBIT y los indicadores de ITIL aplicables a la construcción de métricas valiosas para la construcción de Acuerdos de Nivel de Servicio.
<b>C5.</b>	Identificar el estado actual de los estándares ITIL Y COBIT y otros relacionados y conoce su evolución prevista.
CE5.1.	Identifica las versiones vigentes de los estándares ITIL y COBIT y de las próximas versiones previstas.
CE5.2.	Identifica y relaciona estos estándares con otros en materia TIC: Seguridad, Ciclos de Desarrollo, Modelos de Madurez, Gestión de proyectos, etc.
CE5.3.	Identifica las normas internacionales aplicables para la certificación de organizaciones y personas en las habilidades de cada uno de estos estándares.
CE5.4.	Aplica las iniciativas y proyectos asociados a la implantación de estos estándares en el ámbito de la JdA.

**Contenidos:**

La infraestructura TIC y su relación con la prestación de Servicios de TI alineados con los objetivos de la Organización:

- Inventario de Activos y Gestión de elementos de configuración.
- Identificación de los requerimientos y objetivos del negocio.
- Actividades en un modelo de procesos.
- Identificación, Diseño y Clasificación de los Servicios de TI.
- Definición de objetivos de control gerenciales.

El modelo propuesto en ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

- El ciclo de mejora continua.
- Modelo de procesos.
- Actividades, matrices RACI, escalado.
- KPI (Key Performance Indicators).
- El Catálogo de Servicios TI.
- Orientación a objetivos: Los acuerdos de nivel de servicio.

El modelo propuesto en COBIT (Control Objectives for Information Technology).

- Tableros de control (indicadores).
- Marcadores de puntuación (mediciones).
- El benchmarking (tendencias y escalas).
- Clasificar las actividades, medirlas, auditarlas, controlarlas.
- Los modelos de madurez de los procesos TI.

Relación entre ITIL Y COBIT.

- Alineación de objetivos de la organización con la TI:
  - Construcción de Balanced Score Cards.
  - Valor de las inversiones.
  - Reducción de costes y gestión de riesgos.
- Medición del desempeño.
- Gestión del conocimiento.

El proceso de implantación del gobierno TI:

- Alineación de los objetivos de negocio con las metas de TI.
- Identificación de quick wins, fases de implantación de procesos, identificación de actividades y selección de procedimientos, controles, indicadores y métricas.

Estado actual de los ITIL, COBIT y otros estándares relacionados:

- ITILv3.
- COBIT 4.1 y 5.
- Val TI (Inversiones).
- CMMI (Desarrollo, Adquisición y Servicios.).
- Estándares:
  - Organizaciones ISO 20000 (procesos), ISO 25000 (productos), ISO 27000 (seguridad).
- Certificaciones:
  - ITIL/COBIT/CISSP/CISM.

Iniciativas y proyectos relacionados con el gobierno TI en la JdA:

- NAOS, PLATINA, PTWanda, GUIA, MADEJA, Fénix, etc.

**Personas Destinatarias:**

Personal TIC, que se ocupen tanto de la definición de la estrategia TI, como de la gestión de Servicios TI.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 03. Gestión de las TIC. Infraestructuras y Desarrollos
<b>Curso</b>	<b>02.03.040 CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. MADEJA.</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

**Objetivo Competencial**

Gestionar el ciclo de vida de los Sistemas de Información alineándolos con MADEJA.

**Capacidades y Criterios de Evaluación:**

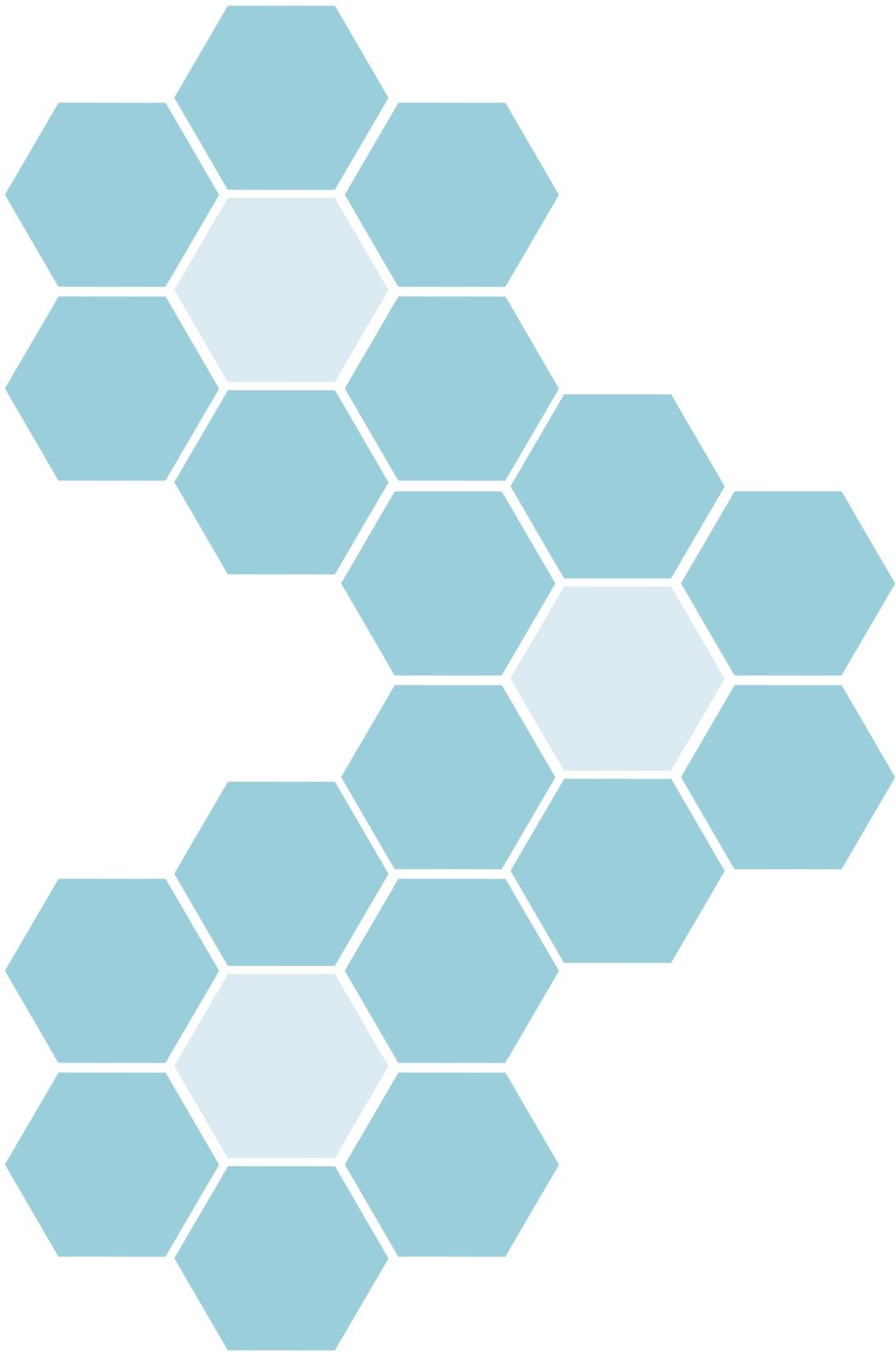
- C1.** Identificar las obligaciones y recomendaciones que establece MADEJA en el desarrollo del Sistema de Información con el que trabaja.
- 
- CE1.1 Localizar los recursos que facilita MADEJA en todas las fases del ciclo de vida del software.
- 
- CE1.2. Identificar las pautas obligatorias establecidas por MADEJA y aplicar las que correspondan en los Sistemas de Información con los que trabaja.
- 
- CE1.3. Identificar las recomendaciones establecidas por MADEJA y aplicar las que correspondan en los Sistemas de Información con los que trabaja.
- 
- C2.** Llevar a cabo la gestión completa de las entregas, tanto software como documentales, realizadas durante el desarrollo de un Sistema de Información.
- 
- CE2.1. Identificar los requerimientos que hay que pedir a los Proveedores en la gestión de entrega durante el desarrollo de los Sistemas de Información con los que trabaja.
- 
- CE2.2. Aplicar los procedimientos definidos en la gestión de entrega dentro del ciclo de vida del desarrollo de un Sistema de Información.
- 
- C3.** Identificar los modelos y arquitecturas de desarrollo de SI propuestos en MADEJA.
- 
- CE3.1. Identificar los distintos modelos de desarrollo y cómo aplicar MADEJA en la gestión del desarrollo de los Sistemas de Información con los que trabaja.
- 
- C4.** Incorporar software al catálogo de software de la Junta de Andalucía.
- 
- CE4.1. Identificar qué software es susceptible de ser incluido en el catálogo de software.
- 
- CE4.2. Recopilar la información necesaria adicional al software que debe ser incluida en el catálogo de software de la Junta de Andalucía.
- 
- CE4.3. Aplicar los procedimientos definidos en la incorporación del software al catálogo de software de la Junta de Andalucía.
- 
- C5.** Aplicar las entregables que propone MADEJA a lo largo del ciclo de vida de un proyecto de desarrollo de software.
- 
- CE5.1. Identificar los entregables que pueden ser susceptibles de ser usadas en el ciclo de vida del desarrollo de sistemas de información.
- 
- CE5.2. Utilizar los entregables propuestos por MADEJA en el desarrollo de sistemas de información.
- 

**Contenidos:**

- MADEJA:
  - Objetivos, alcance.
  - Estructura.
  - Pautas y procedimientos.
  - Tecnologías recomendadas.
  - Herramientas de soporte.
  - Implantación de MADEJA.

**Personas Destinatarias:**

Personal TIC.



Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 03. Gestión de las TIC. Infraestructuras y Desarrollos
<b>Curso</b>	<b>02.03.050 DESARROLLO DE APLICACIONES Y SERVICIOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Desarrollar aplicaciones y servicios de Gobierno Electrónico, dirigidos principalmente a la ciudadanía, utilizando las plataformas y sistemas existentes en la Junta de Andalucía y en el marco de las iniciativas y estrategias corporativas.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Utilizar los servicios provistos por la plataforma @firma de identificación y firma electrónica.
- CE1.1. Habilitar el acceso de una aplicación a la Plataforma.
- CE1.2. Implantar procesos de autenticación mediante certificado electrónico.
- CE1.3. Implantar procesos de firma electrónica, en sus diversas modalidades.
- CE1.4. Implantar procesos de firma electrónica automatizada.
- CE1.5. Utilizar las funcionalidades del cliente de firma electrónica.
- CE1.6. Resolver problemas e incidencias.
- C2.** Utilizar los servicios provistos por el sistema de notificaciones telemáticas.
- CE2.1. Crear entidades emisoras y servicios.
- CE2.2. Suscribir abonados a servicios.
- CE2.3. Remitir lotes de notificaciones.
- CE2.4. Consultar la situación de las notificaciones.
- CE2.5. Resolver problemas e incidencias.
- C3.** Utilizar los servicios provistos por la Plataforma de Sustitución de Certificados en Soporte Papel.
- CE3.1. Habilitar el acceso de una aplicación a la Plataforma.
- CE3.2. Implantar consultas telemáticas de datos de identidad.
- CE3.3. Implantar consultas telemáticas de datos de residencia.
- CE3.4. Implantar consultas telemáticas de datos de familia numerosa.
- CE3.5. Implantar consultas telemáticas de datos de discapacidad.
- CE3.6. Resolver problemas e incidencias.
- C4.** Utilizar los servicios provistos por el sistema @ries de Registro de la Administración de la Junta de Andalucía.
- CE4.1. Habilitar el acceso de una aplicación a la Plataforma.
- CE4.2. Realizar un apunte registral de entrada desde una aplicación informática.
- CE4.3. Realizar un apunte registral de salida desde una aplicación informática.
- CE4.4. Realizar consultas al Registro desde una aplicación informática.
- CE4.5. Resolver problemas e incidencias.

### Contenidos:

- Plataforma @firma de identificación y firma electrónica.
  - Estructura y componentes de la plataforma.
  - Alta de aplicaciones.
  - Autenticación de personas físicas mediante certificado electrónico.
  - Tipos y modalidades de firma electrónica.
  - Sellos electrónicos y firma electrónica automatizada.
  - Cliente de firma electrónica.
- Sistema de notificaciones telemáticas.
  - Estructura y componentes de la plataforma.

- 
- Normativa aplicable a la notificación telemática.
  - Alta de entidades emisoras y servicios.
  - Suscripción de abonados.
  - Remisión de lotes de notificaciones.
  - Consulta de la situación de las notificaciones.
3. Plataforma de Sustitución de Certificados en Soporte Papel.
- Estructura y componentes de la plataforma.
  - Normativa aplicable.
  - Alta de aplicaciones.
  - Consulta telemática de datos de identidad.
  - Consulta telemática de datos de residencia.
  - Consulta telemática de datos de familia numerosa.
  - Consulta telemática de datos de discapacidad.
4. Sistema @ries de Registro de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Estructura y componentes de la plataforma.
  - Normativa aplicable.
  - Alta de aplicaciones.
  - Servicios disponibles.
  - Utilización de los servicios para las presentaciones electrónicas de la ciudadanía.
- 

**Personas Destinatarias:**

Personal TIC.

---

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 03. Gestión de las TIC. Infraestructuras y Desarrollos
<b>Curso</b>	<b>02.03.060 CALIDAD DEL SOFTWARE EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

**Objetivo Competencial**

Evaluar el nivel de excelencia de los desarrollos de Sistemas de Información utilizando los mecanismos existentes en la Junta de Andalucía.

**Capacidades y Criterios de Evaluación:**

- C1.** Distinguir las verificaciones obligatorias y recomendadas por MADEJA en el proceso de testing.
- |        |                                                                                                                                                                                       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE1.1  | Localizar los recursos que facilita MADEJA en todas las fases del ciclo de vida del software desde el punto de vista de testing.                                                      |
| CE1.2. | Identificar las pautas obligatorias establecidas por MADEJA y aplicar las que correspondan en los Sistemas de Información con los que trabaja desde el p.v. de testing.               |
| CE1.3. | Identificar las recomendaciones establecidas por MADEJA y aplicar de forma adecuada las que correspondan en los Sistemas de Información con los que trabaja desde el p.v. de testing. |
- C2.** Identificar las necesidades de testing de los Sistemas de Información de los cuales sean responsables, seleccionando los servicios a aplicar del catálogo de servicios de testing fijando el nivel de certificación para cada servicio: nivel de exhaustividad, selección de verificaciones y nivel de exigencia.
- |        |                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE2.1. | Identificar los servicios de testing que aplican en los Sistemas de Información con los que trabaja.                                                                                                                   |
| CE2.2. | Gestionar los requerimientos de los servicios de testing que aplican en los Sistemas de Información con los que trabaja y establece el nivel de certificación que aplica para cada uno de los servicios identificados. |
- C3.** Realizar una planificación del testing en función de los parámetros: número de ventanas previstas, número de entidades del Modelo de Datos, o número de funcionalidades previstas.
- |        |                                                                                                                                                                            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE3.1. | Dimensionar de forma adecuada el testing en los Sistemas de Información con los que trabaja, estimando el trabajo necesario para interactuar con los servicios de testing. |
| CE3.2. | Gestionar el uso de los servicios de testing dentro del ciclo de vida del desarrollo de un Sistema de Información.                                                         |
- C4.** Interpretar el informe resumen resultante del testing.
- |        |                                                                                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE4.1. | Aplicar el resultado de los servicios de testing para la mejora del ciclo de vida del desarrollo de un Sistema de Información. |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
- C5.** Definir indicadores sobre el proceso de desarrollo, verificación y sobre la calidad final del producto que permitan la aplicación de acuerdos de Nivel de Servicio en el proceso de aseguramiento de la calidad del desarrollo de software.
- |        |                                                                                                  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE5.1. | Medir y evaluar los indicadores de seguimiento sobre el proceso de desarrollo.                   |
| CE5.2. | Medir y evaluar los indicadores de seguimiento sobre el proceso de verificación.                 |
| CE5.3. | Medir y evaluar los indicadores de seguimiento sobre la calidad final del producto desarrollado. |

**Contenidos:**

- MADEJA en el proceso de testing.
- Servicios de testing.
- Actores, recursos y procedimientos.
- Catálogo de servicios.
- Modelo de gestión.
- Herramientas de gestión.

**Personas Destinatarias:**

Personal TIC.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 03. Gestión de las TIC. Infraestructuras y Desarrollos
<b>Curso</b>	<b>02.03.070 DESPLIEGUE DE REDES LAN</b>
Duración Estimada	10 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Supervisar proyectos de infraestructuras LAN cableadas e Inalámbricas utilizando la Normativa de la Junta de Andalucía.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Adaptar a una instalación concreta las obligaciones en materia de infraestructuras establecidas en la normativa vigente de la Junta de Andalucía.
- CE1.1. Ante la descripción de una instalación determinar la arquitectura necesaria para la instalación de una red LAN ya sea cableada o inalámbrica.
- C2. Comprobar que un proyecto se ajusta a los requerimientos normativos.
- CE2.1. Comprobar en un proyecto dado que se ajusta a la normativa vigente en materia de infraestructuras cableadas e inalámbricas e identificar aquellos aspectos que no se ajustan determinando las causas y posibles soluciones.
- C3. Valorar la arquitectura LAN de acuerdo a las necesidades existentes previamente.
- CE3.1. Ante un diseño de red local y la descripción de una situación deseable, redefinir la arquitectura de dicha red para satisfacer dicha situación.

### Contenidos:

- Orden de Cableado estructurado ORDEN de 25 de septiembre de 2007, reguladora de los requisitos necesarios para el diseño e implementación de infraestructuras cableadas de red local en la Administración Pública de la Junta de Andalucía.
- Redes Wi-Fi: concepto, ventajas e inconvenientes.
- Instrucción 1/2006, de 15 de mayo, de la Dirección General de Innovación y Administraciones Públicas, relativa a la instalación de Redes de Área Local Inalámbricas y Enlaces Inalámbricos en el Ámbito de la Junta de Andalucía.
- Arquitectura y gestión de LAN: Resolución de problemas. Etiquetado de Hw: emisión de etiquetas, acto de recepción, inventario, acceso al mantenimiento.

### Personas Destinatarias:

Personal TIC.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 03. Gestión de las TIC. Infraestructuras y Desarrollos
Curso	<b>02.03.080 RED CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	25 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Contratar y Usar con Eficiencia los Servicios de la Red Corporativa de Telecomunicaciones de la Junta de Andalucía (RCJA).

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

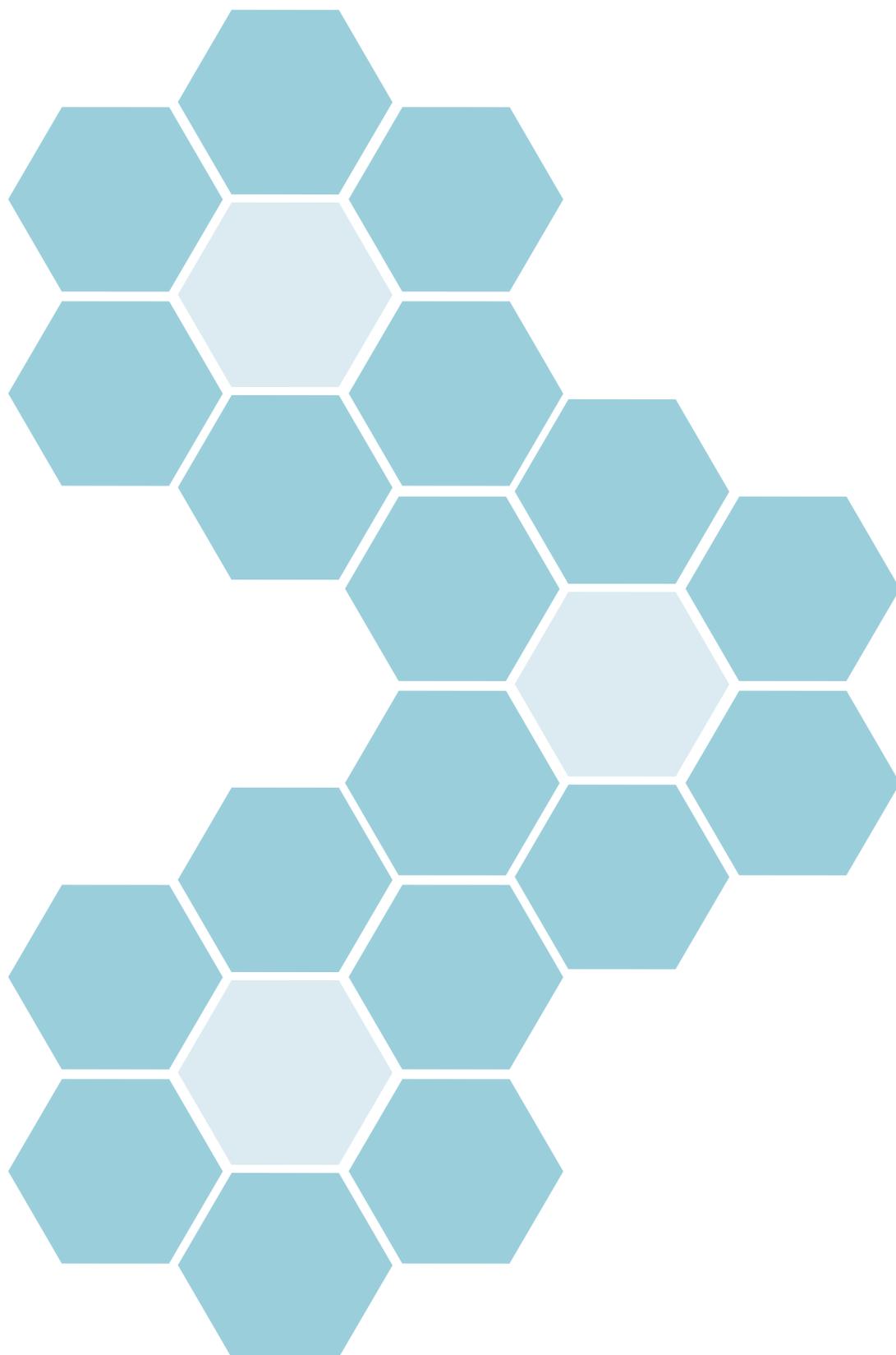
- C1. Identificar los servicios proporcionados por la Red Corporativa de Telecomunicaciones de la Junta de Andalucía.
- |       |                                                                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE1.1 | Describir el objetivo de cada uno de los lotes de RCJA.                                                                  |
| CE1.2 | Ante una relación de servicios de RCJA, clasificarlos en función de su pertenencia a cada uno de los lotes de dicha Red. |
- C2. Determinar el servicio de Red Corporativa más adecuado para cubrir de forma eficiente las necesidades que se puedan plantear en el ámbito de las telecomunicaciones.
- |        |                                                                                                                                                                                           |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE2.1. | Ante un caso dado que describe una situación con determinadas necesidades de telecomunicación, determinar el servicio de RCJA que la cubre con mayor eficiencia y argumentar su elección. |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
- C3. Determinar el mecanismo adecuado para la resolución de las incidencias que se puedan plantear durante el uso de los distintos servicios de Red Corporativa.
- |        |                                                                                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE3.1. | Ante una incidencia de telecomunicaciones dada elegir y justificar el mecanismo de notificación de la misma a Red Corporativa. |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
- C4. Usar los mecanismos de Interoperabilidad entre AAPP a través de la Red Corporativa de Telecomunicaciones de la Junta de Andalucía.
- |        |                                                                                                                                                                                      |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE4.1. | Ante un caso que plantea la necesidad de comunicación con otra Administración Pública, determinar el mecanismo de interoperabilidad a utilizar para dar respuesta a dicha necesidad. |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Contenidos:

- Servicios de Datos.
- Servicio de Telefonía.
- Servicios de Movilidad en el ámbito de RCJA.
- Servicios de Interconexión de RCJA.
- La Interoperabilidad entre AAPP con RCJA.
- Seguridad en el ámbito de la RCJA.
- Contratación de Servicios y resolución de incidencias.
- Normativa de Telecomunicaciones.

#### Personas Destinatarias:

Curso destinado a personal TIC.



Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 03. Gestión de las TIC. Infraestructuras y Desarrollos
Curso	<b>02.03.090 IMPLANTACIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS TIC.</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Impulsar la implantación de Centros de Servicios TIC mejorando la atención tanto de usuarios TIC como a la ciudadanía identificando las iniciativas relacionadas existentes y su grado de implantación en la JdA.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

<b>C1.</b>	Identificar los puntos comunes y las diferencias entre la gestión de la infraestructura TI y la gestión de los Servicios TI.
CE1.1	Identifica la estructura y componentes de un marco de gobierno TI.
CE1.2	Identifica un modelo de prestación de Servicios de TI en base al concepto de Catálogo de Servicios orientado a objetivos.
CE1.3	Relaciona y clasifica los elementos de la infraestructura TI con los Servicios TI prestados.
<b>C2.</b>	Aplicar la orientación por procesos para alcanzar los objetivos de los Servicios TI.
CE2.1.	Identifica los objetivos de la Organización respecto a su TI y los clasifica según un modelo orientado a procesos.
CE2.2.	Relaciona las actividades de TI con los procesos adecuados.
CE2.3.	Aplica las buenas prácticas de gestión de Servicios TI.
<b>C3.</b>	Identificar, clasificar y diseñar Servicios de TI.
CE3.1.	Identifica los servicios que la organización espera de su departamento de TI.
CE3.2.	Clasifica los Servicios TI de un modo comprensible para usuarios y ciudadanos.
CE3.3.	Diseña Servicios de TI de acuerdo a los objetivos que la organización ha definido.
<b>C4.</b>	Identificar los roles, infraestructura y componentes de un Servicio TI.
CE4.1.	Identifica los distintos roles involucrados en la solicitud y prestación de un Servicio TI.
CE4.2.	Selecciona y relaciona entre sí la infraestructura necesaria para la prestación de un Servicio de TI.
CE4.3.	Clasifica y agrupa en procesos las actividades que es necesario realizar sobre un Servicio TI para obtener los resultados esperados.
<b>C5.</b>	Aplicar el Catálogo de Servicios TIC orientándolo al logro de objetivos.
CE5.1.	Clasifica los Servicios TI proporcionados a la organización con vistas a alcanzar los objetivos previstos.
CE5.2.	Agrupar los Servicios de TI en Línea de Servicio y descompone un Servicio TI en sus componentes de servicio.
CE5.3.	Aplica el modelo de procesos sobre el Catálogo de Servicios TI.
<b>C6.</b>	Aplicar los mecanismos de seguimiento de objetivos.
CE6.1.	Identifica y asocia a cada actividad de TI el procedimiento adecuado, primando los procedimientos reutilizables y simples.
CE6.2.	Reutiliza, Adecúa e interpreta los procedimientos necesarios para realizar las actividades del Servicio de TI.
CE6.3.	Establece los umbrales de los indicadores y controles y los orienta al logro de objetivos.
CE6.4.	Relaciona los valores obtenidos sobre indicadores y controles con los acuerdos de nivel de servicio comprometidos.
CE6.5.	Interpreta los resultados obtenidos en la prestación del servicio utilizando los informes y cuadros de mando disponibles.
<b>C7.</b>	Aplica criterios de calidad en la atención a los usuarios y a la ciudadanía.
CE7.1.	Vela por el cumplimiento de los objetivos marcados por la organización de acuerdo a criterios de calidad, eficiencia y eficacia.
CE7.2.	Detecta puntos de mejora en la prestación de los Servicios y propone las medidas adecuadas.

- C8.** Identificar las iniciativas de la JdA relacionadas con Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía.
- CE8.1. Identifica los sistemas de información, infraestructura y marcos de referencia utilizados en la Junta de Andalucía para la implantación de Centros de Servicio y Atención a la Ciudadanía.
- CE8.2. Localiza los organismos responsables de cada proyecto e iniciativa y comprende sus objetivos.
- CE8.3. Interopera con herramientas, sistemas de información e infraestructura aplicando las pautas de calidad, eficiencia y eficacia.

#### Contenidos:

- Modelo de procesos para alcanzar los objetivos que la organización espera de su departamento de TI.
- El concepto de Servicio TI.
  - Líneas de Servicio y componentes de Servicio.
  - Infraestructura subyacente a un Servicio de TI. Diferencia entre inventario e infraestructura TI gestionada.
  - Gestión de la infraestructura TI. Operaciones, actividades y procedimientos.
  - Indicadores y controles.
  - Ciclo de vida de un Servicio TI.
- Catálogo de Servicios de TI.
  - Criterios de clasificación y agrupación de Servicios TI.
  - Acceso, divulgación y mejores prácticas respecto a Catálogo de Servicios TI.
  - Gestión del Catálogo de Servicios TI. Plan de Transición.
- Los acuerdos y contratos aplicables a la gestión de Servicios TI.
  - Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).
  - Acuerdos de Nivel Operacional (OLA).
  - Contratos de Servicio y Soporte (UC).
- Indicadores clave y controles aplicables en Gestión de Servicios de TI e Infraestructura TI.
  - Indicadores clave: ITIL.
  - Controles de objetivos: COBIT.
  - Métricas y verificación de acuerdos y contratos.
  - El impacto de los modelos de proceso en la gestión por objetivos.
  - El ciclo de mejora continua.
  - Modelo de procesos y roles aplicables.
    - Matrices RACI (RASCI) / Políticas de escalado.
- Conceptos básicos de reporting y cuadros de mando.
  - La coordinación de mi equipo.
  - La interacción entre equipos propios y ajenos.
  - Métricas de objetivos.
  - Penalizaciones e incentivos.
- La calidad, eficiencia y eficacia en la prestación de Servicios.
  - Fidelidad a los procedimientos y tratamiento de excepciones.
  - Detección de debilidades y propuestas de mejora.
  - Calidad objetiva y Calidad Percibida:
    - Encuestas de satisfacción.
    - Seguimiento continuo.
    - Canales de comunicación y difusión.
- Proyectos e iniciativas en la JdA sobre gobierno de TI y Gestión de Servicios TI.
  - CEIS / NAOS / Gestión del puesto de Usuario / MADEJA – METODOLOGÍA.

#### Personas Destinatarias:

Personal TIC.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 04. Gestión de la Información Geográfica
Curso	<b>02.04.011 FUENTES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Analizar e interpretar las fuentes de Información Geográfica sobre Andalucía que estén accesibles a través de los servidores de mapas, y susceptibles de ser incorporadas a las tareas habituales en el ejercicio de sus funciones, identificando aquellas otras que podrían ser de interés y que fueran accesibles como tales fuentes IG para motivar al personal y favorecer que se vaya completando el catálogo de datos espaciales y su uso en los procesos de trabajo.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Diferenciar la Información Geográfica de otro tipo de información.
- |       |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE1.1 | Señalar entre distintos tipos de información, cuales cumplen las condiciones básicas para que sean identificadas como información geográfica.                                                                                                         |
| CE1.2 | Diferenciar entre conjuntos de datos y productos elaborados a partir de esos datos.                                                                                                                                                                   |
| CE1.3 | Reconocer los componentes del dato en los modelos digitales (vectorial y raster) y en los productos cartográficos, siendo capaz de determinar qué elementos son imprescindibles para lograr una transmisión adecuada de la información que contienen. |
- C2.** Descubrir las necesidades de Información Geográfica en la organización.
- |        |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE2.1. | Esquematizar las labores propias de la organización y ponerlas en relación con las exigencias derivadas del contexto normativo y tecnológico de la sociedad de la información.                                                                           |
| CE2.2. | Identificar posibles necesidades de información geográfica en tareas de planificación, programación, gestión o servicios a la ciudadanía, valorando como la incorporación de la componente territorial puede mejorar los resultados a distintos niveles. |
- C3.** Identificar y analizar las características de las fuentes de la información Geográfica.
- |        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE3.1. | Reconocer los componentes del dato en los modelos digitales (vectorial y raster) y en los productos cartográficos, siendo capaz de determinar qué elementos son imprescindibles para lograr una transmisión adecuada de la información que contienen. |
| CE3.2. | Agrupar las fuentes de información atendiendo a diversos criterios, entre otros, mediante qué procedimiento se referencian espacialmente.                                                                                                             |
| CE3.3. | Realizar búsquedas entre la información publicada o accesible a través de Internet que satisfagan nuestras necesidades.                                                                                                                               |
- C4.** Identificar los procesos de producción de nuestros propios datos geográficos si la información de las fuentes disponibles no se adecua a nuestras necesidades.
- |        |                                                                            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|
| CE4.1. | Diseñar para un conjunto reducido de datos geográficos su modelo de datos. |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|

### Contenidos:

1. Conceptos básicos de Información Geográfica y Cartografía.
  - 1.1. El contexto de la evolución tecnológica y sus aplicaciones.
  - 1.2. El marco normativo que regula la Información en la sociedad de la información.
  - 1.3. El Glosario básico de la Información geográfica y su gestión: Fuentes, Accesos y Explotación.
2. La Información Geográfica en el marco de una organización: planificación, gestión y servicios a la ciudadanía.
  - 2.1. Tipos de fuentes de información.
  - 2.2. Datos referenciados por coordenadas.
  - 2.3. Datos referenciados mediante identificadores.
  - 2.4. Registros administrativos y su tratamiento espacial.

- 
3. Las fuentes de información en la administración.
    - 3.1. Análisis de las fuentes según los datos que proporciona.
    - 3.2. Características y calidad de la información.
    - 3.3. Aplicaciones y buenas prácticas administrativas basadas en información geográfica.
      - a) En Línea.
      - b) Farmacias.
      - c) Centros escolares.
    - 3.4. La potencialidad de la capacidad de interrelacionar datos accesibles.
  4. Procedimientos y herramientas básicas para la Gestión de la Información Geográfica.
    - 4.1. Programas de acceso a datos espaciales. Descripción y funcionalidades.
    - 4.2. Programas de producción y tratamiento de la Información Geográfica.
- 

**Personas Destinatarias:**

Personas usuarias básicas que deban incorporar algunos instrumentos y acciones elementales del proceso de gestión de la IG como ayuda y mejora para el desempeño de sus funciones. Se establece como prioridad atender los puestos de trabajo de nivel técnico superior y medio o debidamente justificado, que están directamente relacionados con el manejo de información susceptible de añadirle referencia espacial, con la finalidad del mantenimiento y ampliación de bases de datos geográficas departamentales.

---

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 04. Gestión de la Información Geográfica
<b>Curso</b>	<b>02.04.012 ACCESO A LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Acceder a la información geográfica que se encuentra almacenada en los repositorios de las Administraciones, conociendo la estructura de almacenamiento de la información espacial y las herramientas de acceso en función del soporte en el que se encuentre.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Descubrir las necesidades de información geográfica en la Organización.
  - CE1.1 Identificar las necesidades de información geográfica en tareas de planificación, programación, gestión o servicios a la ciudadanía, valorando como la incorporación de la componente territorial puede mejorar los resultados a distintos niveles.
- C2. Revisar las fuentes de información geográfica disponibles en la Junta de Andalucía.
  - CE2.1. Realizar búsquedas de información disponible en los diversos canales de difusión.
- C3. Identificar la diversidad de instrumentos tecnológicos para el acceso a la información geográfica.
  - CE3.1. Enumerar los instrumentos tecnológicos existentes en la Administración Pública para el acceso a los datos geográficos.
- C4. Identificar los servicios de búsqueda de la información espacial en los distintos organismos de la Administración.
  - CE4.1. Explorar los resultados obtenidos en la consulta de un servicio de búsqueda específico.
- C5. Explorar las formas de acceso a través de Internet de la información geográfica según fuentes de datos.
  - CE5.1. Acceder a información a través de los canales de difusión de la Administración.
- C6. Identificar los elementos básicos de una infraestructura de datos espaciales y un geoportal.
  - CE.6.1. Acceder al Canal de la REDIAM a través de la IDE Andalucía y explorar los datos disponibles.
  - CE.6.2. Visualizar y consultar datos mediante visualizador y servicios OGC.
  - CE.6.3. Descargar datos.

### Contenidos:

1. Conceptos básicos de Información Geográfica Y Cartografía.
  - 1.1. El contexto de la evolución tecnológica y sus aplicaciones.
  - 1.2. El marco normativo que regula la Información en la sociedad de la información.
  - 1.3. El Glosario básico de la Información geográfica y su gestión: Fuentes, Accesos y Explotación.
2. Fuentes de Información Geográfica Disponibles en la Junta de Andalucía.
3. Tecnologías de Acceso a la Información Geográfica.
4. Diversidad de Instrumentos Tecnológicos para el Acceso a la Información Geográfica.
  - 4.1. Acceso a través de Clientes SIG de escritorio.
  - 4.2. Acceso a través de Clientes SIG Ligeros.
5. Formas de Acceso a la Información Geográfica a través de internet.
  - 5.1. La Infraestructura de Datos Espaciales de Andalucía.
  - 5.2. Geoportales.
6. Mecanismos de búsqueda de Información Geográfica.
  - 6.1. A través de Internet: catálogos y metadatos.
  - 6.2. Servicios de búsqueda de los Organismos.
  - 6.3. Otros Servicios de búsqueda.

### Personas Destinatarias:

Acción formativa dirigida a un "usuario básico", es decir aquella persona que debe incorporar algunos instrumentos y acciones elementales del proceso de gestión de la IG como ayuda y mejora para el desempeño de sus funciones. Se establece como prioridad atender los puestos de trabajo de nivel técnico superior y medio o debidamente justificado, que están directamente relacionados con el manejo de información susceptible de añadirle referencia espacial, con la finalidad del mantenimiento y ampliación de bases de datos geográficas departamentales. Particularmente en los canales de acceso a la información, para conocer la potencial de esta información aplicada a sus trabajos.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 04. Gestión de la Información Geográfica
<b>Curso</b>	<b>02.04.013 VALOR Y USO DE LAS SALIDAS CARTOGRÁFICAS</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Generar salidas cartográficas utilizando la información geográfica de la Administración Pública, para su incorporación a tareas y gestiones elementales del puesto de trabajo.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar las características y singularidades de la información geográfica.
  - CE1.1. Enumerar y caracterizar las tipologías de información geográfica (básica y temática).
  - CE1.2. Enumerar las características de los distintos formatos de cartografía (raster y vectorial).
- C2. Identificar las principales fuentes de datos de la Junta de Andalucía.
  - CE2.1. Enumerar las fuentes de datos de la Junta de Andalucía.
- C3. Identificar las aplicaciones informáticas (clientes ligeros y pesados) que permiten el análisis, tratamiento y representación gráfica de la información geográfica.
  - CE3.1. Enumerar y describir básicamente estas aplicaciones.
- C4. Identificar los conceptos básicos de toda representación cartográfica.
  - CE4.1. Enumerar los elementos básicos de una representación cartográfica.
  - CE4.2. Enumerar los procesos de generación de salidas cartográficas.
  - CE4.3. Enumerar los procedimientos de exportación e impresión de mapas.

### Contenidos:

- 1. Conceptos básicos de Información Geográfica Y Cartografía.
  - 1.1. El contexto de la evolución tecnológica y sus aplicaciones.
  - 1.2. El marco normativo que regula la Información en la sociedad de la información.
  - 1.3. El Glosario básico de la Información geográfica y su gestión: Fuentes, Accesos y Explotación.
- 2. Fuentes de Datos. Información Geográfica de la Junta de Andalucía.
- 3. Procedimientos y herramientas básicas para la Gestión de la Información Geográfica.
  - 3.1. Programas de acceso a datos espaciales.
  - 3.2. Programas de producción y tratamiento de la Información Geográfica.
  - 3.3. Salidas cartográficas de IG.
    - 3.3.1. Carga de datos.
    - 3.3.2. Tratamiento de simbología y etiquetado.
    - 3.3.3. Diseño de las salidas cartográficas.
    - 3.3.4. Exportación e impresión de mapas.

### Personas Destinatarias:

Acción formativa dirigida a un "usuario básico", es decir aquella persona que debe incorporar algunos instrumentos y acciones elementales del proceso de gestión de la IG como ayuda y mejora para el desempeño de sus funciones. Se establece como prioridad atender los puestos de trabajo de nivel técnico superior y medio o debidamente justificado, que están directamente relacionados con el manejo de información susceptible de añadirle referencia espacial, con la finalidad del mantenimiento y ampliación de bases de datos geográficas departamentales. Particularmente en los canales de acceso a la información, para conocer la potencial de esta información aplicada a sus trabajos, así como elaborar salidas cartográficas de datos espaciales a algunas de las tareas de sus puestos de trabajo.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 04. Gestión de la Información Geográfica
Curso	<b>02.04.021 METODOLOGÍAS DE CAPTURA DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Capturar la Información Geográfica mediante los diversos métodos existentes aplicables según las diferentes fuentes de datos y sus características.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar y conocer las diferentes fuentes de datos geográficos disponibles.
  - CE1.1. Enumerar las fuentes de información geográfica generadas en las administraciones andaluzas.
  - CE1.2. Caracterizar las diferentes tipos de fuente según su naturaleza.
- C2. Identificar los diferentes procesos de captura de información geográfica según fuentes de datos.
  - CE2.1. Enumerar y describir los métodos de captura mediante trabajo de campo.
  - CE2.2. Enumerar y describir los métodos de captura mediante instrumentos de observación de la tierra.
  - CE2.3. Enumerar y describir los métodos de captura mediante geocodificación.
- C3. Conocer herramientas para la captura de datos en la Administración andaluza.
  - CE3.1. Enumerar los instrumentos de datos espaciales puntuales y sus aplicaciones.
  - CE3.2. Enumerar las principales herramientas de observación de la tierra y sus aplicaciones.
  - CE3.3. Enumerar y caracterizar las aplicaciones de geocodificación y sus aplicaciones.
- C4. Aprender el manejo de herramientas de captura de datos socio-económicos.
  - CE4.1. Conocer los sistemas de información alfanuméricos.
  - CE4.2. Lanzar procesos de geocodificación mediante Geocoder (SIG Corporativo).

### Contenidos:

- 1. Fuentes de datos geográficos.
  - 1.1. Tipología de fuentes para el levantamiento o captura de datos geográficos.
  - 1.2. Clasificación de la información geográfica.
  - 1.3. Las principales fuentes de datos en las administraciones andaluzas.
- 2. La producción de datos: Métodos para la captura de información espacial según las fuentes.
  - 2.1. Métodos y técnicas de captura de información espacial.
  - 2.2. Datos referenciados por coordenadas.
    - a) Métodos de trabajo en campo: GPS y SIG móviles.
    - b) Instrumentos de observación de la tierra: imágenes raster de fotogrametría y teledetección espacial.
    - c) Otros sensores teletransportados.
  - 2.3. Datos referenciados mediante identificadores.
    - a) Tipos de identificadores de carácter alfanumérico.
    - b) El proceso de geocodificación de bases de datos alfanuméricas.
- 3. Procesos de captura y producción de datos espaciales en las funciones administrativas.
  - 3.1. La información requerida en la planificación y los datos que proporciona.
  - 3.2. Geoinformación asociada a entidades administrativas.
  - 3.3. Geoinformación asociada a direcciones postales.
  - 3.4. La información asociada a los procedimientos de la gestión administrativa de carácter temático.
- 4. Herramientas informáticas para la captura de datos.
  - 4.1. Programas de capturas de información.
  - 4.2. Descripción y funcionalidades.
  - 4.3. Aplicaciones y buenas prácticas.
- 5. Geocoder para la obtención de Datos Espaciales Socio-Ecómicos.
  - 5.1. Descripción y funcionalidades.
  - 5.2. Obtención e instalación.
  - 5.3. Los Sistemas de Información de indicadores socio-económicos.
  - 5.4. Lanzamiento de los procesos geocodificación.

### Personas Destinatarias:

Acción formativa dirigida a un "usuario avanzado temático", es decir aquella persona de grado superior o medio que debe manejar información geográfica, con las herramientas apropiadas, en su respectivo ámbito técnico de gestión definido por una determinada materia, especialidad o competencia. Se establece como prioridad atender los puestos de trabajo de nivel técnico superior o medio, que están directamente relacionados con la captura o levantamiento de información con el atributo añadido de su referencia espacial, con la finalidad del mantenimiento y ampliación de bases de datos geográficas departamentales.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 04. Gestión de la Información Geográfica
Curso	<b>02.04.022 HERRAMIENTAS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA DIFUSIÓN DE INDICADORES SOCIOECONÓMICOS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ANDALUZA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Tratar la Información Geográfica basada en indicadores socio-económicos para su difusión en servidores de mapas Web.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar los indicadores socio-económicos más usados por la administración andaluza.
- CE1.1. Enumerar tipos de indicadores socio-económicos.
  - CE1.2. Conocer el origen de dichos indicadores.
  - CE1.3. Enumerar los referentes territoriales y la aplicabilidad de los indicadores analizados.
- C2.** Conocer las indicaciones sobre representación cartográfica de indicadores socio-económicos.
- CE2.1. Comprender las reglas y nociones básicas sobre semiología gráfica.
  - CE2.2. Enumerar los tipos de simbologías aplicables a indicadores socio-económicos.
  - CE2.3. Conocer los formatos de salida de la Información Geográfica basada en indicadores socio-económicos según plataforma de difusión de datos espaciales.
- C3.** Conocer los requisitos para la difusión de Información Geográfica relativa a indicadores socio-económicos en MAPEA (Temático).
- CE3.1. Descripción y funcionalidades de MAPEA (Temático).
  - CE3.2. Comprender las simbologías y formatos de salida aplicables a MAPEA (Temático).
  - CE3.3. Comprender los procesos de georreferenciación de indicadores socio-económico mediante los software SIG disponibles.
  - CE3.4. Enumerar los procesos de georreferenciación On-Line para la representación cartográfica de los indicadores socio-económicos en MAPEA (Temático).

### Contenidos:

1. Los Indicadores Socio-Económicos como información clave en la Administración Pública Andaluza.
  - 1.1. Tipos de indicadores socio-económicos.
  - 1.2. Métodos estadísticos en la elaboración de indicadores.
  - 1.3. Referentes territoriales y aplicabilidad de los indicadores socioeconómicos.
2. La Representación Cartográfica de indicadores Socio-Económicos.
  - 2.1. Conceptos básicos de representación cartográfica.
  - 2.2. Tipos de representación de indicadores socio-económicos.
  - 2.3. Tipos de formato de salida de la información espacial referida a indicadores socio-económicos.
    - 2.3.1. Plataformas de difusión de mapas temáticos.
    - 2.3.2. Requisitos de la Información Geográfica basada en indicadores socio-económico para su difusión en servicios de mapas Web.
3. MAPEA (Temático) como plataforma de difusión de indicadores socio-económicos.
  - 3.1. MAPEA: componentes y estructura tecnológica.
  - 3.2. Requisitos de la Información Geográfica para su publicación en MAPEA.
    - 3.2.1. Simbologías y formatos de salida.
    - 3.2.2. La georreferenciación de indicadores socio-económicos mediante SIG bajo software libre.
    - 3.2.3. La georreferenciación de indicadores socio-económicos en MAPEA.

### Personas Destinatarias:

- Acción formativa dirigida a un "usuario avanzado temático", es decir aquella persona de grado superior o medio que debe manejar información geográfica, con las herramientas apropiadas, en su respectivo ámbito técnico de gestión definido por una determinada materia, especialidad o competencia.
- Se establece como prioridad atender a los técnicos que deben generar información espacial relativa a indicadores socio-económicos compatible con las disposiciones de representación cartográficas del SCA.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 04. Gestión de la Información Geográfica
<b>Curso</b>	<b>02.04.023 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

**Objetivo Competencial**

Identificar los modelos estándares de Organización y Gestión de la información geográfica para asegurar la unicidad, fiabilidad y comparabilidad de los datos, así como su acceso generalizado.

**Capacidades y Criterios de Evaluación:**

- C1. Identificar los procedimientos de organización y gestión de la información espacial.
  - CE1.1. Consultar la información sobre modelos de datos de organismos productores.

---

- C2. Identificar los distintos modelos de datos espaciales de la Administración Pública.
  - CE2.1. Enumerar las formas de integración y sistematización de la información espacial según modelos de datos.

---

- C3. Identificar los sistemas de normalización y mantenimiento de la información mediante catálogos.
  - CE3.1. Consultar la información sobre normalización y mantenimiento de información espacial mediante catálogo.

---

- C4. Identificar los mecanismos de coordinación y cooperación entre los centros productores.
  - CE4.1. Revisar la normativa de coordinación y cooperación.

---

- C5. Identificar las principales herramientas informáticas de estructuración y gestión de la información.
  - CE5.1. Enumerar las principales herramientas.

---

- C6. Valorar la importancia de la actualización y mantenimiento de la información espacial.
  - CE6.1. Enumerar la importancia y procedimientos de actualización y mantenimiento de la Información espacial.

**Contenidos:**

- 1. Organización y Gestión de la Información Espacial.

---

- 2. Los Modelos de Datos Espaciales de la Administración Pública.
  - 2.1. Formas de integración y sistematización de la información espacial según modelos de datos.

---

- 3. Normalización y mantenimiento de la información mediante catálogos.
  - 3.1. Consulta y mantenimiento de información espacial mediante catálogo.

---

- 4. Mecanismos de Coordinación y Cooperación entre los Centros Productores. Normativa.

---

- 5. Herramientas informáticas para Estructurar y Gestionar la Información.

---

- 6. Actualización y Mantenimiento de la Información Espacial.

**Personas Destinatarias:**

Personas con formación de grado superior o medio que debe manejar información geográfica, con las herramientas apropiadas, en su respectivo ámbito técnico de gestión definido por una determinada materia, especialidad o competencia. Se establece como prioridad atender a los técnicos que producen y gestionan información y que necesitan conocer los mecanismos de producción, organización, difusión y acceso a la información.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 04. Gestión de la Información Geográfica
Curso	<b>02.04.024 DOCUMENTACIÓN MEDIANTE METADATOS EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESPACIAL</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Documentar mediante metadatos la procedencia, procedimientos de elaboración y demás características técnicas y administrativas, utilizadas en la generación de la información espacial.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar el significado e importancia de los metadatos en el proceso de localización, evaluación, acceso y generación de la información espacial.
- CE1.1. Describir las principales funciones de los metadatos en el tratamiento y generación de la información espacial.
- 
- C2. Identificar los conceptos de estandarización e interoperabilidad.
- CE2.1. Describir los conceptos de estandarización e interoperabilidad.
- CE2.2. Enumerar los principales estándares para la creación de metadatos.
- 
- C3. Identificar las principales aplicaciones informáticas de creación de metadatos.
- CE3.1. Definir y describir los principales programas de creación de metadatos.
- 
- C4. Identificar la importancia del catálogo de datos y sus conceptos asociados.
- CE4.1. Describir la importancia y características del catálogo de datos en la búsqueda y localización de los metadatos.
- 
- C5. Identificar el concepto de geoportal.
- CE5.1. Describir las características, importancia y aplicaciones de los catálogos en el ámbito funcional de los geoportales.
- CE5.2. Enumerar básicamente la normativa que regula los geoportales.

### Contenidos:

1. Introducción.
- 1.1. Antecedentes.
- 1.2. Definición y conceptos.
- 1.3. Normativa General.
- 
2. Metadatos.
- 2.1. Definición.
- 2.2. Estándares e interoperatividad
- 2.3. Generación de metadatos mediante herramientas informáticas. Prácticas.
- 
3. Catálogos de datos.
- 3.1. Definición.
- 3.2. Geoportales.
- 3.4. Normativa básica.

### Personas Destinatarias:

Personal técnico de la Junta de Andalucía, de grado superior o medio, que precise el uso de metadatos en el proceso de generación de información espacial.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 04. Gestión de la Información Geográfica
Curso	<b>02.04.031 BASES DE DATOS CARTOGRÁFICAS</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Analizar, diseñar e implementar modelos de datos espaciales en Bases de Datos Geográficas, siguiendo las especificaciones establecidas por el Sistema Cartográfico de Andalucía.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Diseñar modelos de datos que contemplen la componente geográfica de la información, considerando las dos principales convenciones para representar esta componente: Raster y Vector.
  - CE1.1. Identificar cuando la componente geográfica de un determinado fenómeno o entidad de información es más adecuado para ser modelado según la convención Vectorial y cuando según la convención Raster.
  - CE1.2. Identificar los tipos de datos geométricos vectoriales más adecuados para modelar la componente espacial de un determinado fenómeno o entidad de información: punto, multipunto, polilínea, multilinea, polígono, multipolígono, colección de geometrías, etc.
  - CE1.3. Aplicar las herramientas de diseño de software asistido por ordenador (CASE) mas apropiadas para generar los esquemas conceptual, lógico y físico que materialicen estos modelos de datos.
  - CE1.4. Aplicar restricciones y reglas que aseguren la coherencia e integridad de la componente geográfica de la información modelada: relaciones espaciales y reglas topológicas.
  - CE1.5. Identificar las técnicas de optimización de operaciones con fuentes de datos raster.
- C2. Seleccionar el sistema de gestión de base de datos con capacidades de gestión de la componente geográfica del dato más adecuado para implementar los modelos de datos diseñados.
  - CE2.1. Identificar los sistemas de gestión de base de datos con capacidad de gestionar la componente espacial.
  - CE2.2. Seleccionar el sistema de gestión de base de datos espacial más adecuado a los requerimientos de explotación de la información identificados.
- C3. Implementar los modelos de datos geográficos diseñados en un sistema de gestión de bases de datos con capacidades especiales.
  - CE3.1. Utilizar las herramientas informáticas que permitan crear los esquemas de base de datos de los modelos de datos generados en los sistemas.
  - CE3.2. Seleccionar las herramientas de geocodificación y georreferenciación más adecuadas para dotar de componente espacial a aquellas entidades de información que carezcan de ella.
  - CE3.3. Identificar las herramientas de migración, transformación y carga de datos más adecuadas para incorporar en la base de datos espacial la información existente sobre la entidad modelada.
- C4. Explotar la información geográfica cargada en sistemas de gestión de base de datos con capacidades espaciales haciendo uso de las funcionalidades proporcionadas por el propio gestor de base de datos: SQL Espacial.
  - CE4.1. Aplicar sentencias SQL, utilizando los comandos espaciales de cada gestor de base de datos, para extraer información de la base de datos atendiendo a criterios espaciales: predicados espaciales, función de análisis espacial, etc.

### Contenidos:

1. El dato geográfico. Paradigma raster y paradigma vectorial.
2. El modelo de datos Simple Feature Specification de OGC.
  - 2.1. Tipos de geometrías.
  - 2.2. Relaciones entre geometrías: predicados espaciales y análisis geométrico.
3. El modelo de datos raster.
  - 3.1. Formatos. Técnicas de compresión.
  - 3.2. Tiles y pirámides de imagen.
4. Sistemas de gestión de base de datos espaciales vectorial.
  - 4.1. Oracle Locator.
  - 4.2. PostGIS y PostgreSQL.
  - 4.3. MySQL.
  - 4.4. Bases de datos embebidas.
5. Sistemas de gestión de base de datos espacial raster.
  - 5.1. Sistemas relacionales.
  - 5.2. Herramientas de gestión de raster (middleware espacial).
6. Herramientas de modelado de la información geográfica.
7. Herramientas de gestión de la información geográfica: transformación y carga de datos geográficos.
8. Procedimientos de captura de la componente espacial del dato: geocodificación y enlace espacial.
9. Lenguajes declarativos de consulta para la explotación de la información geográfica: SQL Espacial.

### Personas Destinatarias:

Personas vinculada a los servicios informáticos que deben dar soporte a las necesidades de equipos y aplicaciones necesarios para favorecer procesos de trabajo que lleven aparejados la gestión de IG.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 04. Gestión de la Información Geográfica
Curso	<b>02.04.032 SERVICIOS INTEROPERABLES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Instalar y configurar los servicios interoperables de Información Geográfica (WMS, WMS-C, WFS, CSW, WPS, WCS), así como seleccionar las herramientas cliente para su consumo, que permitan construir un nodo de Infraestructura de Datos Espacial, adaptado a las especificaciones de la Infraestructura de Datos Espaciales de Andalucía y del Sistema Cartográfico Andaluz.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar los estándares internacionales de servicios web interoperables más apropiados para compartir información geográfica, en función de la naturaleza de esta (raster, vectorial, etc) y de su grado de elaboración (servicios de acceso a datos, servicios de procesamiento remoto, servicios de directorio, etc.).
- CE1.1. Determinar, partiendo de un conjunto de fuentes de datos geográficos, y de las funcionalidades de tratamiento que se deseen proporcionar, qué servicios web interoperables emplear para su publicación.
- C2.** Difundir servicios de información geográfica en forma de mapas mediante la instalación y publicación de servidores WMS.
- CE2.1. Identificar los principales servidores que implementan el estándar WMS de OGC.
- CE2.2. Instalar y parametrizar el servidor WMS MapServer. Publicar información geográfica con este servidor.
- CE2.3. Instalar y parametrizar el servidor WMS Geoserver. Publicar información geográfica con este servidor.
- CE2.4. Instalar y parametrizar aplicaciones cliente para la visualización de los servicios WMS.
- C3.** Difundir información geográfica en formato raster mediante la instalación y publicación de servidores WCS.
- CE3.1. Identificar los principales servidores que implementan el estándar WCS de OGC.
- CE3.2. Instalar y parametrizar el servidor WCS MapServer. Publicar información geográfica con este servidor.
- CE3.3. Instalar y parametrizar el servidor WCS Geoserver. Publicar información geográfica con este servidor.
- CE3.4. Instalar y parametrizar aplicaciones cliente para la visualización de los servicios WCS.
- C4.** Difundir registros de información geográfica en formato vectorial mediante la instalación y publicación de servidores WFS.
- CE4.1. Identificar los principales servidores que implementan el estándar WFS de OGC.
- CE4.2. Instalar y parametrizar el servidor WFS MapServer. Publicar información geográfica con este servidor.
- CE4.3. Instalar y parametrizar el servidor WFS Geoserver. Publicar información geográfica con este servidor.
- CE4.4. Instalar y parametrizar aplicaciones cliente para la visualización de los servicios WFS.
- C5.** Habilitar la búsqueda y descubrimiento de datos y servicios geográficos mediante la instalación y publicación de servicios CSW.
- CE5.1. Identificar los principales servidores que implementan el estándar CSW de OGC.
- CE5.2. Instalar y parametrizar el servidor CSW Geonetwork. Publicar un directorio de metadatos con este servidor.
- CE5.3. Instalar y parametrizar aplicaciones cliente para el protocolo CSW.
- C6.** Instalar y publicar servicios WPS para la difusión de procesos en línea de tratamiento de la información espacial.
- CE6.1. Identificar los principales servidores que implementan el estándar WPS de OGC.
- CE6.2. Instalar y parametrizar el servidor WPS 52° Nort. Publicar geoprocursos WPS con este servidor.
- CE6.3. Instalar y parametrizar aplicaciones cliente para el protocolo WPS.

### Contenidos:

- Estándares internacionales de servicios geográficos interoperables: WMS, WFS, CSW, WCS, WPS.
- El estándar WMS y relacionados: WMS-C, SLD. Principales implementaciones: MapServer, Geoserver.
- El estándar WCS. Principales implementaciones.
- El estándar WFS. Principales implementaciones.
- El estándar CSW. Geonetwork. Otros clientes.
- El estándar WPS. Principales implementaciones: 52° North. ZOO-Project.

### Personas Destinatarias:

Personas vinculadas a los servicios informáticos que deben dar soporte a las necesidades de equipos y aplicaciones necesarios para favorecer procesos de trabajo que lleven aparejados la gestión de IG.

Área Temática	02. Tecnología
Materia	02. 04. Gestión de la Información Geográfica
<b>Curso</b>	<b>02.04.033 HERRAMIENTAS DEL SIG CORPORATIVO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Identificar y utilizar las herramientas del proyecto corporativo SIGC más adecuadas para satisfacer las necesidades de gestión informatizada de la Información Geográfica.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Construir mapas interactivos para su explotación web utilizando servicios de información geográfica interoperable y la herramienta de generación de visores interactivos MAPEA.
- CE1.1. Seleccionar los parámetros de configuración adecuados para publicar información geográfica en el web con la herramienta MAPEA.
- CE1.2. Discernir cuando es conveniente la parametrización de MAPEA haciendo uso del estándar Web Map Context, y efectuar dicha parametrización.
- CE1.3. Personalizar la representación cartográfica de los servicios de información geográfica publicados haciendo uso del estándar SLD.
- C2.** Construir herramientas de edición de cartografía a través del web empleando servicios WFS-T y las herramientas de edición web de cartografía MAPEA y GEA.
- CE2.1. Configurar la herramienta MAPEA para que pueda editar servicios WFS-T de mantenimiento de cartografía.
- CE2.2. Instalar y configurar la herramienta GEA para editar servicios WFS-T de mantenimiento de cartografía.
- C3.** Transformar datos geográficos según distintos tratamientos ( cambiarlos de proyección geodésica, cargarlos en base de datos, etc.) utilizando las herramientas recomendadas por el proyecto SIG Corporativo: CALAR, clientes SIG de escritorio, etc.
- CE3.1. Cambiar el datum geodésico de una fuente de datos geográficos haciendo uso de la herramienta CALAR.
- CE3.2. Aplicar distintas transformaciones sobre fuentes de información geográfica (enlace o join, agregaciones de campos, etc) mediante el uso de distintas herramientas SIG.
- C4.** Construir geoportales de información geográfica empleando los componentes básicos facilitados por el proyecto SIG Corporativo: cliente de metadatos, visor de IDE, etc.
- CE4.1. Instalar y configurar visores interactivos de los servicios interoperables de una IDE: WMS, WFS, CSW.
- C5.** Publicar servicios de visualización de mapas temáticos (coropletas, símbolos proporcionales) mediante la utilización del software TEMATICOS.
- CE5.1. Discernir el tipo de mapa temático (coropletas, símbolos proporcionales) más adecuado para publicar una determinada fuente de datos.
- CE5.2. Publicar visores interactivos de cartografía temática mediante la instalación y parametrización del servidor de mapas temáticos TEMATICOS.
- C6.** Construir servicios de Realidad Aumentada basados en la localización mediante la utilización del software JARA.
- CE6.1. Identificar las fuentes de información susceptibles de ser publicadas mediante servicios de Realidad Aumentada.
- CE6.2. Publicar información multimedia ligada al territorio mediante el servicio de Realidad Aumentada JARA.
- C7.** Explotar espacialmente fuentes de datos con referencias puramente alfanuméricas mediante la aplicación de procesos de geocodificación.
- CE7.1. Identificar las fuentes de datos susceptibles de ser tratadas espacialmente mediante la aplicación de diferentes procesos de geocodificación: basada en direcciones, basada en codificaciones administrativas, etc.
- CE7.2. Geocodificar fuentes de datos con direcciones postales mediante el empleo de los Servicios Web de Geocodificación del proyecto SIG Corporativo.

**Contenidos:**

1. Construcción de mashups geográficos con la herramienta MAPEA. API REST. API Javascript. WMC. SLD. Edición web con MAPEA.
2. Framework para la construcción de aplicaciones geográficas web basadas en widgets: GEA.
3. Herramientas para la transformación de datos geográficos: ETL, CALAR, gvSIG, Kosmo, Geobide.
4. Herramientas del proyecto SIG Corporativo para la construcción de geoportales.
5. TEMATICOS: herramienta para la publicación de mapas temáticos.
6. JARA: Herramientas para la publicación de servicios de realidad aumentada.
7. Herramientas de geocodificación de direcciones postales del proyecto SIG Corporativo.

**Personas Destinatarias:**

Personas vinculada a los servicios informáticos que deben dar soporte a las necesidades de equipos y aplicaciones necesarios para favorecer procesos de trabajo que lleven aparejados la gestión de IG.

Área Temática	03. Régimen Jurídico
Materia	03. 01. Normativa
<b>Curso</b>	<b>03.01.010 MARCO NORMATIVO DE LAS SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS EN ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Aplicar la normativa vigente en materia de subvenciones y ayudas públicas, en el ámbito de la Junta de Andalucía.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar correctamente el concepto jurídico de subvención y sus distintos elementos, diferenciándolo de otras ayudas de carácter público.
- C2. Diferenciar las subvenciones y ayudas públicas según su clasificación legal y tipología.
- C3. Aplicar los principios de Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como los de eficacia y eficiencia en la tramitación de las convocatorias de subvenciones, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- C4. Identificar y aplicar el sistema de fuentes del derecho en materia de subvenciones, solucionando conflictos de aplicación normativa, con especial atención a las normas de obligado cumplimiento y su diferenciación de las fuentes informales (usos administrativos).
- C5. Manejar los procedimientos establecidos para convocatorias de subvenciones y ayudas públicas, diferenciando cada fase del mismo.
- CE5.1. Precisar los elementos y requisitos obligatorios de las convocatorias de subvenciones y ayudas públicas, según su tipología, con especial referencia a los formularios anexos y a la tramitación electrónica de los procedimientos.
- CE5.2. Identificar los requisitos objetivos y subjetivos establecidos en las normas, determinantes de la fase de ordenación del procedimiento:
- Admisión a trámite / inadmisión.
  - Subsanación y mejora de solicitudes.
- CE5.3. Diferenciar los criterios de ordenación de las solicitudes en el procedimiento, de acuerdo con la naturaleza de concurrencia competitiva o no de la convocatoria.
- CE5.4. Ante un supuesto práctico, plantear la prelación y valoración de las solicitudes, elaborando una propuesta, diferenciando.
- Propuesta provisional.
  - Trámite de Audiencia (Aceptación, Reformulación, Desistimiento y Renuncia).
  - Resolución del procedimiento.
- CE5.5. Valorar las solicitudes, elaborando los documentos administrativos que aparecen en los distintos trámites del procedimiento.
- C6. Analizar la justificación de subvenciones, diferenciando sus principales elementos:
- Los supuestos de subcontratación de la actividad subvencionada.
  - Las formas de justificación según la naturaleza de la subvención concedida.
  - Las causas de modificación de la resolución de concesión previstas en el ordenamiento jurídico.
  - La liquidación final de la subvención.
- C7. Identificar las obligaciones y derechos de todos los agentes participantes en el procedimiento, de acuerdo con la naturaleza de la subvención:
- Órgano gestor.
  - Beneficiarios y Entidades colaboradoras.

- Intervención de la Junta de Andalucía y demás agentes de control material o financiero (auditores, agentes verificadores de las subvenciones con cargo a fondos comunitarios, Inspectores, etc.).

C8. Analizar y determinar las especialidades del procedimiento de reintegro de subvenciones, en concreto a:

- Órganos competentes.
- Causas de reintegro.
- Actos jurídicos integrantes del procedimiento y plazos (Acuerdo de Inicio, fase de alegaciones, prueba y Resolución).
- Ejecución de reintegros en el ámbito de la Junta de Andalucía.
- Sistema de recursos.

#### Contenidos:

1. Concepto de subvención.
2. Marco normativo de las subvenciones.
3. El decreto 282/2010, por el que se aprueba el reglamento regulador de los procedimientos de concesión de subvenciones: análisis general y principales novedades.
4. Las bases reguladoras.
  - 4.1. Contenido mínimo.
  - 4.2. Procedimiento de elaboración.
  - 4.3. Las bases reguladoras tipo.
5. Los procedimientos de concesión de subvenciones.
  - 5.1. Clases.
  - 5.2. Aspectos comunes.
  - 5.3. Aspectos especiales.
  - 5.4. Simplificación de procedimientos.
  - 5.5. Administración electrónica.
6. Los formularios en materia de subvenciones.
  - 6.1. Los formularios tipo.
  - 6.2. Normalización.
7. Fiscalización de subvenciones.
8. Análisis de casos de la concesión de subvenciones en la administración autonómica.

#### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Personas empleadas públicas que participen en la tramitación de subvenciones y ayudas públicas en la Junta de Andalucía.

Área Temática	03. Régimen Jurídico
Materia	03. 01. Normativa
<b>Curso</b>	<b>03.01.020 POTESTAD SANCIONADORA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PRÁCTICO</b>
Duración Estimada	50 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Tramitar y gestionar procedimientos administrativos sancionadores en el ámbito de las administraciones públicas de acuerdo con la normativa vigente.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar el concepto jurídico de potestad sancionadora y sus distintos elementos, objeto y ámbito de aplicación, diferenciándolo de otras potestades punitivas de la administración.
- CE1.1. Identificar el concepto de sanción administrativa y distinguir entre sanción administrativa y penal.
- CE1.2. Reconocer el marco normativo de la potestad sancionadora de la Administración y su ámbito de aplicación.
- C2.** Identificar los principios de la potestad sancionadora.
- CE2.1. Identificar el principio de legalidad y reconocer las condiciones para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- CE2.2. Identificar el principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras, distinguiendo la irretroactividad de disposiciones desfavorables y la retroactividad de disposiciones favorables.
- CE2.3. Identificar el principio de tipicidad, reconociendo el concepto y fundamento constitucional del mismo y su relación con el principio de legalidad.
- CE2.4. Identificar el principio de responsabilidad, reconociendo el concepto de culpabilidad, distinguiendo entre responsabilidad por culpa y responsabilidad objetiva, así como las causas de inimputabilidad.
- CE2.5. Identificar el principio de proporcionalidad, la adecuación entre gravedad de la infracción y la sanción aplicada, así como los criterios para la graduación de la sanción a aplicar.
- CE2.6. Reconocer las reglas de prescripción de infracciones y sanciones, su distinción de la caducidad así como los efectos que producen, los plazos de cómputo e interrupción de los mismos.
- CE2.7. Identificar las reglas sobre concurrencia de sanciones: el principio “non bis in idem”.
- C3.** Identificar los principios del procedimiento sancionador
- CE3.1. Identificar el principio de la garantía de procedimiento, reconociendo la fase garantista del mismo y la separación entre la fase instructora y sancionadora.
- CE3.2. Reconocer los derechos del presunto responsable en el procedimiento sancionador.
- CE3.3. Reconocer las medidas de aseguramiento de la eficacia de la resolución del procedimiento sancionador: medidas provisionales, describiendo las más comunes.
- CE3.4. Identificar el principio de la presunción de inocencia y las reglas de la actividad probatoria, reconociendo que la carga de la misma corresponde a la Admón.
- CE3.5. Identificar los requisitos de motivación, congruencia y vinculación a los hechos probados y efectos de la resolución sancionadora: ejecutividad de la misma y recursos que caben contra ella.
- C4.** Identificar el ámbito de aplicación de la normativa reguladora del procedimiento administrativo sancionador.
- CE4.1. Identificar el marco normativo regulador del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora común.
- CE4.2. Identificar el contenido del principio de acceso permanente para el ejercicio de derechos por el interesado en el procedimiento sancionador, reconociendo el principio de transparencia y las figuras de interesado y denunciante.
- CE4.3. Identificar las reglas esenciales de aplicación a las sanciones administrativas y al procedimiento sancionador.
- CE4.4. Reconocer los elementos constitutivos de la infracción administrativa, en sus aspectos objetivos y subjetivos, de acuerdo con su clasificación legal.

- C5. Tramitar un procedimiento sancionador en todas sus fases, aplicando:
- CE5.1. Ante un supuesto concreto analizar los hechos y la posibilidad de iniciar el procedimiento, calificar provisionalmente los hechos y determinar el momento de comisión de la presunta infracción.
- CE5.2. Determinar la procedencia o no de iniciar el procedimiento y redactar, en su caso, el acuerdo de inicio.
- CE5.3. Realizar la instrucción del procedimiento en todos sus trámites –alegaciones, prueba, informes...- redactando los documentos relativos a los mismos.
- CE5.4. Sustanciar el trámite de audiencia a los interesados.
- CE5.5. Redactar propuesta de resolución y resolución del procedimiento sancionador.
- CE5.6. Determinar las actuaciones posteriores a la resolución y comunicarla.
- CE5.7. Identificar los medios de revisión de las resoluciones de carácter sancionador, con especial atención a la suspensión de la ejecución de sanciones.
- C6. Identificar el procedimiento de recaudación de sanciones económicas en vía voluntaria.
- CE6.1. Identificar y redactar los requerimientos de pago voluntario de sanciones económicas según los plazos establecidos en la Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación.
- CE6.2. En el supuesto de impago en periodo voluntario, cumplimentar modelo de liquidación para el inicio de la recaudación en vía de apremio por parte de los órganos correspondientes.

#### Contenidos:

0. La potestad sancionadora de las administraciones públicas.
1. Principios de la potestad sancionador.
- Principio de legalidad, de irretroactividad, de proporcionalidad.
  - Prescripción.
  - Principio “non bis in idem”.
2. Principios del procedimiento sancionador.
- Principio de garantía del procedimiento.
  - Derechos del presunto responsable.
  - Medidas de aseguramiento de la resolución sancionadora.
  - Principio de presunción de inocencia y prueba.
  - La ejecutividad de la resolución sancionadora.
3. El procedimiento sancionador.
- Ámbito normativo, tipos de procedimiento sancionador.
  - Fases del procedimiento ordinario.
  - Procedimiento sancionador simplificado.
  - Recaudación sanciones económicas.
- Contenido Normativo:
- Constitución Española.
  - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.
  - Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora (Real Decreto 1398/1993, de 4 agosto).
  - Código Civil y LEC en cuanto a los medios de prueba.
  - Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación en cuanto a los plazos de recaudación de multas en vía voluntaria.

#### Personas Destinatarias:

Curso destinado a empleados/as públicos que participen en la tramitación de procedimientos sancionadores.

Área Temática	03. Régimen Jurídico
Materia	03. 01. Normativa
<b>Curso</b>	<b>03.01.030 PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Gestionar los datos de carácter personal en el desarrollo de las competencias y tareas propias del personal al servicio de la Junta de Andalucía aplicando la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Reconocer el concepto datos de carácter personal, sus elementos, objeto y ámbito de protección de acuerdo con el marco jurídico estatal y Comunitario.
- CE1.1. En un supuesto práctico identificar los datos de carácter personal y clasificar su ámbito de protección.
- 
- C2. Identificar los principios que rigen la protección de datos de carácter personal, de acuerdo con lo establecido en el conjunto del ordenamiento jurídico:
- Calidad de los datos.
  - Derecho de información en la recogida de datos.
  - Consentimiento del afectado.
  - Datos especialmente protegidos.
  - Seguridad de los datos
  - Secreto profesional.
  - Limitación de comunicación y cesión de datos a terceros.
- 
- C3. Identificar y analizar los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las entidades encargadas de su tratamiento: Derechos de consulta, acceso, rectificación, cancelación, impugnación de valoraciones e indemnización, en relación con la tutela prevista en el ordenamiento jurídico en garantía de dichos derechos.
- CE3.1. Realizar las operaciones básicas que conlleven el ejercicio de los derechos correspondientes.
- CE3.2. Discernir los supuestos en los que se requiere el consentimiento expreso de las personas afectadas.
- CE3.3. En supuestos prácticos planteados reconocer los casos en que procede el derecho de consulta, acceso, rectificación y cancelación de datos que consten en ficheros de las Administraciones Públicas en sus distintos soportes.
- 
- C4. Identificar las directrices y aplicar las medidas de seguridad que establece la LOPD en la administración territorial de la Junta de Andalucía.
- CE4.1. Describir cómo se organiza la seguridad con respecto a la LOPD dentro de una Delegación Provincial de una Consejería de la Junta de Andalucía.
- 
- C5. Localizar y usar correctamente la información que facilita la Agencia Española de Protección de Datos, en el marco de sus funciones.
- CE5.1. Realizar una búsqueda orientada en el sitio web de la Agencia Española de Protección de Datos.
- 
- C6. Determinar el régimen sancionador en materia de protección de datos de carácter personal, diferenciando los siguientes elementos:
- Tipificación de las infracciones (leves, graves y muy graves).
  - Sanciones previstas (cuantía, graduación y clases).
  - Procedimiento sancionador.
  - Relación con el régimen de protección penal de las violaciones de los derechos fundamentales afectados.

**Contenidos:**

1. Ambito legal. La protección de datos como derecho fundamental.
2. Derechos de las personas en materia de protección de datos con especial relevancia en los ficheros de titularidad pública: derecho a la información en la recogida de datos, el consentimiento del titular de los datos, Derecho de acceso a los archivos y registros administrativos, el derecho de consulta al Registro general de protección de datos, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
3. Niveles de seguridad en las transacciones de datos.
  - Directrices y Medidas de Seguridad establecidas por la LOPD.
  - Estructura orgánica en materia de protección de datos: Autoridades de Control. Organismos existentes, funciones y ámbitos de competencia.
  - La Agencia Española de Protección de Datos y sus órganos dependientes. El Registro General de Protección de Datos.
4. Los procedimientos de oposición, acceso, rectificación o cancelación.
5. El acceso a los datos por cuenta de terceros: El encargado del tratamiento en ficheros de titularidad pública. Deber de secreto profesional respecto a los datos de carácter personal.
6. La regulación internacional en materia de protección de datos de carácter personal. Especial referencia a las Directivas Europeas dictadas en la materia.
7. Recogida de datos. Formularios administrativos.
8. Inspección, infracciones y sanciones.

**Personas Destinatarias:**

Personal responsable de registros administrativos, ficheros automatizados o cualquier base de datos donde se incluyan circunstancias o requisitos de carácter personal de los ciudadanos, así como quienes tramiten procedimientos administrativos que incluyan datos de carácter personal.

Área Temática	03. Régimen Jurídico
Materia	03. 01. Normativa
<b>Curso</b>	<b>03.01.040 ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Analizar el Estatuto de Autonomía de Andalucía como nuevo marco jurídico fundamental

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar el proceso y el contexto en el que se produjo la reforma del Estatuto de Autonomía.
- CE1.1. Enumerar cinco de las causas que motivaron la reforma del Estatuto de 1981.
- 
- C2. Identificar los objetivos básicos y los principios rectores de la Comunidad Autónoma.
- CE2.1. Describir las diferencias conceptuales entre objetivos básicos y principios rectores.
- CE2.2. Enumerar tres objetivos básicos y tres principios rectores contenidos en el Estatuto.
- CE2.3. Reflexionar sobre la adecuación de los objetivos básicos y los principios rectores a las nuevas necesidades de la sociedad andaluza y relacionarlos con la reforma del Estatuto.
- 
- C3. Identificar los derechos y deberes contenidos en el Estatuto de 2007 y que conforman la denominada Carta Social.
- CE3.1. Enumerar los derechos y deberes del Estatuto de 2007.
- 
- C4. Identificar las medidas establecidas para la protección de la igualdad de género.
- CE4.1. Enumerar las medidas destinadas a promover la protección de la igualdad de género.
- CE4.2. Reflexionar sobre la importancia de la inclusión de estas medidas en el Estatuto y su repercusión social.
- 
- C5. Identificar las competencias de la Comunidad Autónoma.
- CE5.1. Enumerar los tipos de competencias contenidos en el Estatuto.
- CE5.2. Realizar una tabla con cinco competencias de cada tipo.
- 
- C6. Identificar la organización territorial de la Comunidad Autónoma.
- CE6.1. Enumerar los principios que rigen la organización territorial.
- CE6.2. Enumerar y describir las distintas entidades territoriales.
- 
- C7. Identificar la organización institucional de la Comunidad Autónoma.
- CE7.1. Describir la naturaleza, composición, organización y funciones del Parlamento.
- CE7.2. Describir la naturaleza, el proceso de investidura, las funciones, el Estatuto personal y cese del Presidente de la Junta de Andalucía.
- CE7.3. Describir la naturaleza, composición y funciones del Consejo de Gobierno y el Estatuto de los Consejeros.
- CE7.4. Describir los mecanismos de exigencia de responsabilidad política del Gobierno, de responsabilidad política individual de los Consejeros y de disolución del Parlamento.
- 
- C8. Identificar la Administración y otras Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- CE8.1. Realizar una lista de los principios reguladores de la Administración establecidos en el Estatuto.
- CE8.2. Enumerar las funciones atribuidas al Defensor del Pueblo Andaluz, al Consejo Consultivo de Andalucía, a la Cámara de Cuentas de Andalucía, al Consejo Audiovisual de Andalucía y al Consejo Económico y Social de Andalucía.
- 
- C9. Identificar el marco constitucional y la regulación del Poder Judicial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- CE9.1. Identificar la estructura y competencias de los distintos órganos que conforman el Poder Judicial.

- 
- C10. Identificar las fuentes del Derecho en la Comunidad Autónoma.
- 
- CE10.1. Describir los nuevos tipos de normas incluidos en el Estatuto de 2007.
- 
- C11. Identificar las fuentes y los principios reguladores de la financiación de la Comunidad Autónoma.
- 
- CE11.1. Describir los principios que rigen la financiación de la Comunidad.
- 
- CE11.2. Enumerar las fuentes de financiación.
- 
- C12. Identificar los mecanismos de relación de la Comunidad Autónoma con el Estado y con otras Comunidades Autónomas.
- 
- CE12.1. Enumerar los principios que rigen las relaciones de la Comunidad con el Estado y con otras CC.AA.
- 
- CE12.2. Describir los instrumentos de colaboración con el Estado.
- 
- CE12.3. Describir los instrumentos de colaboración con otras CC.AA.
- 
- C13. Identificar los mecanismos de relación con la Unión Europea y de acción exterior de la Comunidad Autónoma.
- 
- CE13.1. Explicar la participación de la Comunidad en las fases ascendente y descendente y el principio de subsidiariedad.
- 
- CE13.2. Describir los mecanismos previstos para la participación en la acción exterior del Estado.
- 

#### Contenidos:

1. Introducción
  - El Estatuto de 2007 en el contexto de la reforma del Estado Autonómico
2. Objetivos básicos de la Comunidad Autónoma y principios rectores
3. Derechos y deberes
4. Igualdad de género
5. Competencias de la Comunidad Autónoma
6. Organización institucional
7. La Administración de la Comunidad Autónoma. Otras instituciones y órganos
8. El Poder Judicial en Andalucía
9. Las fuentes del Derecho
10. La financiación de la Comunidad Autónoma
11. Relaciones de la Comunidad Autónoma con el Estado y otras Comunidades Autónomas.
12. Relaciones con la Unión Europea y acción exterior de la Comunidad Autónoma

#### Personas Destinatarias:

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía interesado en conocer el nuevo Estatuto de Autonomía de Andalucía.

---

Área Temática	03. Régimen Jurídico
Materia	03. 01. Procedimiento
Curso	<b>03.02.011 ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. BÁSICO</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Tramitar y gestionar procedimientos administrativos sencillos en el ámbito de las administraciones públicas aplicando los conceptos y reglas básicas de acuerdo con la normativa vigente.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Reconocer el concepto, elementos y clases del acto administrativo, su validez y eficacia así como las reglas de notificación de los mismos.
- 
- CE1.1. Describir el concepto de acto administrativo y sus elementos.
- 
- CE1.2. Reconocer los conceptos de validez y eficacia del acto administrativo e identificar las causas de invalidez de los mismos.
- 
- CE1.3. En un supuesto práctico dado detectar errores en la notificación y su práctica y proponer correcciones y soluciones alternativas.
- 
- C2.** Manejar nociones generales sobre procedimiento administrativo.
- 
- CE2.1. Describir el concepto, clases y finalidad del procedimiento administrativo.
- 
- CE2.2. En un supuesto planteado identificar a los interesados en el procedimiento administrativo.
- 
- CE2.3. Reconocer y comprobar la representación de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 
- CE2.4. Reconocer los derechos de los ciudadanos ante las administraciones públicas.
- 
- CE2.5. En un supuesto práctico identificar las reglas para el cómputo de términos y plazos de las actuaciones administrativas computando los plazos propuestos conforme a la regulación legal en la materia.
- 
- CE2.6. Identificar el plazo de duración de los procedimientos y la regulación de la institución del silencio administrativo ante la falta de resolución en plazo.
- 
- C3.** Aplicar las distintas fases del procedimiento administrativo.
- 
- CE3.1. Identificar ordenadamente las fases del procedimiento diseñando un esquema procedimental, así como las distintas formas de iniciación del mismo.
- 
- CE3.2. Analizar la solicitud de iniciación así como requerir su subsanación o mejora.
- 
- CE3.3. Determinar en un supuesto práctico las distintas actuaciones de instrucción del procedimiento administrativo, comprendiendo la especial importancia del trámite de audiencia como derecho de los interesados.
- 
- CE3.4. Reconocer las distintas formas de terminación del procedimiento administrativo.
- 
- CE3.5. En un supuesto práctico identificar los órganos administrativos responsables de la tramitación del procedimiento.
- 
- C4.** Reconocer el concepto y las clases de recursos administrativos.
- 
- CE4.1. Reconocer el concepto, finalidad y clases de recursos administrativos: ordinarios, extraordinarios y especiales.
- 
- CE4.2. Identificar el objeto de los recursos administrativos ordinarios (alzada y reposición) distinguiendo los tipos de actos recurribles y las actuaciones excluidas de recurso.

### Contenidos:

1. Actos administrativos.
- 
- Concepto, clases y elementos del acto administrativo.
  - Validez y eficacia de los actos administrativos.

---

- La notificación de los actos administrativos.

---

- La invalidez de los actos administrativos.

---

## 2. Procedimiento administrativo.

- Concepto, clases y finalidad del procedimiento administrativo.

---

- Los interesados en el procedimiento.

---

- La representación de los interesados en el procedimiento.

---

- Los derechos de los ciudadanos ante las administraciones.

---

- Términos y plazos de las actuaciones administrativas.

---

- Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación.

---

- Órganos responsables de la tramitación del procedimiento.

---

- Obligación de resolver y plazo de duración del procedimiento.

---

- Régimen jurídico del silencio administrativo.

---

## 3. Los recursos administrativos: nociones básicas.

- Concepto y clases de recursos administrativos.

---

Contenido Normativo Básico:

- Constitución Española.

---

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.

---

- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

---

- Ley 9/2001, de 12 de julio sobre el sentido del silencio administrativo y los plazos de determinados procedimientos.

---

- Código Civil y LEC en cuanto a representación y medios de prueba.

---

- Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

---

- Decreto 204/1995, de 29 de agosto por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos.

---

- Decreto 68/2008, de 26 de febrero de supresión de la aportación de fotocopia de determinados documentos en el ámbito de la Junta de Andalucía.

---

- Decreto 90/1993, de 13 de julio de asignación de funciones a determinados órganos.

---

### Personas Destinatarias:

Personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que preste servicios en las unidades o departamentos de tramitación, gestión y resolución de procedimientos administrativos.

---

Área Temática	03. Régimen Jurídico
Materia	03. 02. Procedimiento
<b>Curso</b>	<b>03.02.012 ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. PRÁCTICO</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Tramitar y gestionar de forma autónoma procedimientos administrativos en el ámbito de las administraciones públicas aplicando los conceptos y reglas básicas de acuerdo con la normativa vigente.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Reconocer el concepto, elementos y clases del acto administrativo, su validez y eficacia y las reglas de notificación de los mismos.
- CE1.1. Describir el concepto de acto administrativo y sus elementos.
- CE1.2. Reconocer los conceptos de validez y eficacia de los actos administrativos, identificar las causas de invalidez de los mismos y distinguir entre actos administrativos nulos, anulables e irregularidades no invalidantes.
- CE1.3. En un supuesto práctico reconocer cómo debe practicarse la notificación y detectar errores en la misma proponiendo correcciones y otras soluciones.
- C2.** Manejar desde un punto de vista práctico nociones generales del procedimiento administrativo.
- CE2.1. Reconocer el concepto, clases y finalidad del procedimiento administrativo así como distinguir entre procedimiento y expediente administrativo.
- CE2.2. Identificar a los interesados en el procedimiento administrativo y reconocer los supuestos en que lo sean personas físicas, personas jurídicas públicas y privadas, y entes o patrimonios sin personalidad, asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales.
- CE2.3. Comprobar la representación de los interesados en el procedimiento administrativo así como redactar documento administrativo de representación "apud acta" por comparecencia personal del interesado en el procedimiento.
- CE2.4. Reconocer los derechos de los ciudadanos ante las administraciones públicas y los casos en que procede su ejercicio o se produce su vulneración.
- CE2.5. Identificar los casos y condiciones en que procede el acceso a los registros y documentos obrantes en archivos administrativos, distinguiendo el concepto de datos que afectan a la intimidad de las personas, los tipos de documentos administrativos y copias, así como el órgano competente para expedirlos.
- CE2.6. Identificar las condiciones que garantizan la imparcialidad en la tramitación del procedimiento, en especial motivos de abstención e incidente de recusación.
- CE2.7. En un supuesto práctico identificar las reglas para el cómputo de términos y plazos de las actuaciones administrativas computando los plazos propuestos conforme a la regulación legal en la materia.
- C3.** Aplicar las distintas fases del procedimiento administrativo.
- CE3.1. Identificar ordenadamente las fases del procedimiento diseñando un esquema procedimental, reconociendo las distintas formas de iniciación del mismo.
- CE3.2. Analizar la solicitud de iniciación así como requerir su subsanación o mejora, reconociendo los conceptos de declaración responsable y comunicación previa e identificarlos documentalmente.
- CE3.3. Identificar las distintas actuaciones de instrucción del procedimiento administrativo con especial referencia al trámite de prueba, emisión de informes y trámite de audiencia.
- CE3.4. Reconocer las distintas formas de terminación del procedimiento administrativo y especialmente la resolución como modo normal de terminación del procedimiento, debiendo redactar los documentos administrativos que ponen fin al mismo.
- CE3.5. Identificar los órganos administrativos responsables de la tramitación del procedimiento y en un supuesto práctico, determinar el órgano competente para realizar cada una de las tareas administrativas planteadas.
- CE3.6. Identificar la obligación de resolver y el plazo de duración de los procedimientos así como la institución del silencio administrativo ante la falta de resolución en plazo.
- CE3.7. Identificar la forma y condiciones para la ejecución forzosa de los actos administrativos por la propia administración.
- C4.** Tramitar los recursos administrativos.
- CE4.1. Reconocer el concepto, finalidad y clases de recursos administrativos: ordinarios, extraordinarios y especiales.

CE4.2.	Identificar el objeto de los recursos administrativos ordinarios (alzada y reposición) distinguiendo los tipos de actos recurribles y las actuaciones excluidas de recurso.
CE4.3.	Describir las fases del procedimiento administrativo de recurso y redactar los documentos correspondientes a las mismas.
C5.	Realizar los trámites requeridos en los procedimientos de revisión de oficio de los actos y normas.
CE5.1.	Reconocer el concepto y finalidad de la revisión de oficio de los actos y normas, así como su carácter extraordinario frente al ordinario de los recursos.
CE5.2.	Distinguir las técnicas de revisión de oficio: revisión de oficio de actos y normas nulos, declaración de lesividad de actos anulables para su impugnación en el orden contencioso, revocación de actos de gravamen y rectificación de actos.
CE5.3.	Identificar los órganos competentes para acordar cada una de dichas técnicas de revisión conforme a la legislación andaluza.
CE5.4.	En un caso determinar los trámites de revisión de oficio a aplicar al acto viciado.

### Contenidos:

1. Actos administrativos.
  - Concepto, clases y elementos del acto administrativo.
  - Validez y eficacia de los actos administrativos.
  - La notificación y la invalidez de los actos administrativos.
2. Procedimiento administrativo.
  - Concepto, clases y finalidad del procedimiento administrativo.
  - Los interesados en el procedimiento.
  - La representación de los interesados en el procedimiento.
  - Los derechos de los ciudadanos ante las administraciones.
  - Acceso a los registros y documentos en archivos administrativos.
  - Abstención y recusación.
  - Términos y plazos de las actuaciones administrativas.
  - Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación.
  - Órganos responsables de la tramitación del procedimiento.
  - Obligación de resolver y plazo de duración del procedimiento.
  - Régimen jurídico del silencio administrativo.
  - La ejecución de los actos administrativos.
3. La revisión de los actos en vía administrativa
  - Recursos administrativos / Revisión de oficio.

Contenido Normativo Básico:

  - Constitución Española.
  - Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.
  - Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
  - Ley 9/2001, de 12 de julio sobre el sentido del silencio administrativo y los plazos de determinados procedimientos.
  - Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.
  - Código Civil y LEC en cuanto a representación y medios de prueba.
  - Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
  - Decreto 204/1995, de 29 de agosto por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos.
  - Decreto 68/2008, de 26 de febrero de supresión de la aportación de fotocopia de determinados documentos en el ámbito de la Junta de Andalucía.
  - Decreto 90/1993, de 13 de julio de asignación de funciones a determinados órganos.

### Personas Destinatarias:

Personal de la Administración que haya realizado esta acción formativa en su nivel básico. (Actos y Procedimientos Administrativos. Básico).

Área Temática	03. Régimen Jurídico
Materia	03. 02. Procedimiento
<b>Curso</b>	<b>03.02.020 SIMPLIFICACIÓN Y AGILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Simplificar y agilizar procedimientos administrativos aplicando las normas establecidas a tal efecto por la Junta de Andalucía.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar las herramientas disponibles para realizar tareas de análisis previo a la simplificación de procedimientos administrativos.
- CE1.1. Identificar todas las herramientas y la aplicación de cada una de ellas al trabajo de simplificación de procedimientos.
- C2. Clasificar la información disponible sobre los procedimientos administrativos antes de realizar la simplificación.
- CE2.1. Determinar en un procedimiento administrativo la mejor forma de clasificar la información relativa al mismo.
- C3. Determinar las posibles mejoras que se pueden aplicar a la gestión de un procedimiento administrativo.
- CE3.1. Conocer las mejoras que se pueden realizar a un procedimiento.
- CE3.2. Determinar la viabilidad de las mejoras que se pretendan realizar.
- CE3.3. Identificar las posibilidades de implantación normativa y de telematización de un procedimiento dado.
- C4. Modelar procedimientos administrativos.
- CE4.1. Ante la descripción escrita de un procedimiento administrativo ser capaz de trasladarla a un diagrama.
- C5. Medir cargas administrativas.
- CE5.1. Establecer las diferencias entre las diferentes posibilidades de evaluación de cargas.
- CE5.2. Identificar los diferentes tipos de cargas que se pueden reducir.
- CE5.3. Ante un supuesto práctico identificar las cargas administrativas existentes antes y después de realizar las medidas de simplificación y reducción de cargas.
- C6. Relacionar la normativa existente en relación a la reducción de cargas administrativas a nivel europeo, estatal y autonómico.
- CE6.1. Identificar los planes y proyectos de reducción de cargas existentes.
- C7. Realizar altas, bajas y modificaciones en el Registro de Procedimientos Administrativos de la Junta de Andalucía (RPA).
- CE7.1. Describir la estructura y características del RPA.
- CE7.2. Ante un supuesto práctico realizar alta, baja y modificación de procedimientos en el RPA.

### Contenidos:

- Introducción y herramientas de la simplificación de procedimientos.
- Descripción de la situación actual.
- Diagnóstico y pautas para la mejora del procedimiento.
- Caso práctico de simplificación de procedimientos.
- Ejercicio de modelado de procedimientos.
- Reducción de cargas administrativas.
- VUDES-IMI-Directiva europea de servicios.
- RPA: Registro de Procedimientos Administrativos.

### Personas Destinatarias:

Personal de los grupos A1 y A2 con responsabilidades en temas de simplificación y gestión de procedimientos administrativos.

Área Temática	03. Régimen Jurídico
Materia	03. 03. Unión Europea
<b>Curso</b>	<b>03.03.010 INTRODUCCIÓN A LA UNIÓN EUROPEA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Identificar y analizar los distintos tratados, normativa y políticas europeas, así como sus instituciones favoreciendo la calidad del servicio ofrecido a ciudadanos y ciudadanas.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Conocer el origen y evolución de la Unión Europea.
- CE1.1. Conocer la historia de la Unión Europea, las incorporaciones de países y acontecimientos más importantes ocurridos en la evolución y desarrollo de la Unión Europea.
- 
- C2.** Identificar los Tratados de la Unión Europea.
- CE2.1. Identificar los distintos tratados que han existido a lo largo de la historia de la UE, con especial referencia al Tratado de Lisboa.
- 
- C3.** Identificar las distintas Instituciones y órganos de la Unión Europea
- CE3.1. Identificar y distinguir los miembros que forman cada una de las Instituciones y órganos de la Unión Europea, así como sus funciones.
- 
- C4.** Conocer la normativa europea y las fuentes del Derecho Comunitario.
- CE4.1. Conocer y analizar la legislación vigente en materia comunitaria.
- CE4.2. Conocer el procedimiento de búsqueda de directivas, reglamentos, decisiones, acuerdos internacionales y otros actos.
- 
- C5.** Identificar las políticas comunes europeas.
- CE5.1. Conocer y analizar las políticas comunes de la Unión Europea, profundizando en aquellas políticas de mayor relevancia.
- 
- C6.** Analizar los principios generales del mercado interior. Conocer las características de la Unión Económica y Monetaria.
- CE6.1. Identificar los principios y características básicas del mercado interior en la UE.
- CE6.2. Identificar los elementos básicos de la Unión Económica y Monetaria.
- 
- C7.** Identificar las características de los principales instrumentos de financiación existentes en la Unión Europea.
- CE7.1. Analizar el sistema de financiación de la UE.
- CE7.2. Distinguir los tipos de instrumentos de financiación en función del tipo de programas y beneficiarios.

### Contenidos:

- Origen y evolución de la Unión Europea.
- Los tratados de la Unión Europea. Tratado de Lisboa.
- Instituciones Europeas.
- Normativa Europea.
- Acercamiento a las políticas comunes europeas.
- El mercado interior. La Unión Económica y Monetaria.
- Financiación de la Unión Europea. Instrumentos de financiación.

### Personas Destinatarias:

Personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 01. Gestión de Personal
<b>Curso</b>	<b>04.01.010 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	No

**Objetivo Competencial**

Resolver los distintos procedimientos de gestión de personal tanto funcionario como laboral.

**Capacidades y Criterios de Evaluación:**

- C1.** Determinar la competencia para resolver.
- CE1.1. Realizar correctamente un caso práctico sobre un procedimiento de gestión de personal donde se evalúa dicha capacidad.
- C2.** Proporcionar información administrativa a las personas interesadas.
- CE2.1. Realizar correctamente un caso práctico sobre un procedimiento de gestión de personal, donde se evalúa dicha capacidad.
- C3.** Comprobar si las solicitudes cumplen los requisitos exigidos por la normativa y, en su caso, recabar su subsanación.
- CE3.1. Realizar correctamente un caso práctico sobre un procedimiento de gestión de personal, donde se evalúa dicha capacidad.
- C4.** Solicitar los informes preceptivos y valorar la conveniencia de solicitar los facultativos.
- CE4.1. Realizar correctamente un caso práctico sobre un procedimiento de gestión de personal, donde se evalúa dicha capacidad.
- C5.** Redactar propuestas de resolución correctamente motivadas.
- CE5.1. Realizar correctamente un caso práctico sobre un procedimiento de gestión de personal, donde se evalúa dicha capacidad.

**Contenidos:**

Personal funcionario:

- Grado personal.
- Situaciones administrativas.
- Servicios previos.
- Complementos retributivos.
- Extinción de la relación de servicio.

Personal laboral.

- Movilidad geográfica y funcional.
- Situaciones y suspensión del contrato de trabajo.
- Antigüedad.
- Extinción del contrato de trabajo .

**Personas Destinatarias:**

Personas funcionarias de todos los Grupos destinadas en órganos con competencia en materia de personal.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 01. Gestión de Personal
Curso	<b>04.01.020 TRAMITACIÓN DE ACTOS DE PERSONAL EN SIRHUS</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Tramitar los distintos actos de gestión de personal ante el Registro General de Personal utilizando la aplicación informática SIRHUS.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar la actuación registral que procede en cada caso.
- CE1.1. Describir correctamente la actuación registral correspondiente a realizar en un caso práctico mediante la aplicación SIRHUS.
- C2.** Determinar la competencia para promover la actuación registral.
- CE2.1. Describir correctamente la competencia en un caso práctico mediante la aplicación SIRHUS.
- C3.** Concretar qué documentación habrá de incorporarse al Registro General de Personal.
- CE3.1. Describir correctamente la documentación en un caso práctico mediante la aplicación SIRHUS.

### Contenidos:

Tramitación en SIRHUS de los siguientes actos:

Nombramientos de personal.

Formalización de contratos laborales y sus prórrogas.

Tomas de posesión.

Ceses, incluidos los producidos por la prórroga por el transcurso del tiempo máximo fijado en el artículo 128.1.a) del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, que aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social o por el alta médica con propuesta de incapacidad.

Declaración de cambio de situaciones administrativas, incluidos los derivados de los producidos por aplicación del régimen general de la Seguridad Social.

Altas en la Administración de la Junta de Andalucía, cuando el desempeño de un puesto de trabajo no suponga él acceso a la Función Pública propia de aquélla.

Bajas en la Administración de la Junta de Andalucía, cualquiera que sea la causa.

Reconocimiento de trienios, antigüedad y servicios previos.

Reconocimiento de la consolidación del grado personal.

Provisión de puestos de trabajo cualquiera que sea su procedimiento de cobertura.

Comisiones de servicio. Cambio de grupo o categoría profesional.

Premios, menciones, condecoraciones y honores.

Sanciones disciplinarias, con indicación de las faltas que las motivaron.

Títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, exigidos para ingreso en los Cuerpos o Especialidades o para el acceso a los grupos y categorías profesionales o similares, así como aquellos estudios realizados que permitan el acceso a la Función Pública según la normativa vigente.

Otras titulaciones oficiales, cursos de formación recibidos, idiomas o diplomas expedidos por Centros oficiales.

Impartición de docencia en organismos oficiales u homologados por éstos.

Cursos de formación, impartidos o recibidos, idiomas o diplomas expedidos por Centros no oficiales.

Prolongación de la permanencia en la situación de servicio activo.

Publicaciones que tengan el ISBN o ISSN.

Autorización o reconocimiento de actividades compatibles. Asuntos particulares sin retribución.

Reducciones de jornada, en todas sus modalidades.

Asignación de gratificaciones por servicios extraordinarios.

Sexenios y otros actos que afecten a la vida administrativa del personal docente.

La realización de funciones de categoría superior.

Incremento del complemento de destino conforme a lo dispuesto en el artículo 10.4 de la Ley 3/1991, de 28 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 1992.

### Personas Destinatarias:

Personas funcionarias de todos los Grupos destinadas en órganos con competencia en materia de personal.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 01. Gestión de Personal
<b>Curso</b>	<b>04.01.030 INTRODUCCIÓN AL SIRHUS</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Identificar y manejar el programa SIRHUS y los subsistemas que lo componen: puestos de trabajo y situación de personal, aplicando la normativa vigente.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar el origen, la finalidad y utilidad del sistema SIRHUS en relación con los procedimientos de gestión del personal de la Junta de Andalucía.
- CE1.1. Localizar la normativa relacionada con la gestión de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía y su relación con la aplicación SIRHUS.
- C2.** Utilizar la operatoria básica de la herramienta informática SIRHUS.
- CE2.1. Cumplimentar correctamente un cuestionario para comprobar la comprensión y asimilación de los contenidos.
- C3.** Identificar los diferentes subsistemas que componen SIRHUS, su utilidad y su interrelación.
- CE3.1. Cumplimentar correctamente para comprobar la comprensión y asimilación de los contenidos.
- C4.** Manejar el subsistema de "puestos de trabajo", y las actuaciones relacionadas con éste.
- CE4.1. Desarrollar un supuesto práctico en el que se consulte la información almacenada de un puesto de trabajo para comprobar la destreza adquirida.
- C5.** Manejar el subsistema "situación de personal" y sus actuaciones relacionadas.
- CE5.1. Desarrollar un supuesto práctico mediante el que se comprobará la distinción de los datos y actos administrativos del personal de la Junta de Andalucía que deben inscribirse en el Registro general de personal y los que no deben inscribirse, así como, la destreza adquirida como órgano gestor.

### Contenidos:

- Conociendo SIRHUS.
  - Definición de SIRHUS.
  - Origen y finalidad.
  - Conocimiento de los subsistemas que lo conforman.
  - La consola de mensajes.
  - Otras opciones del portal SIRHUS.
- Trabajando con SIRHUS I.
  - Utilizando SIRHUS.
  - Área de ventanas.
  - Registro de datos en las diferentes ventanas del sistema.
  - Utilización de las teclas rápidas más comunes.
  - La ayuda en línea.
  - Búsqueda de datos mediante la lista de valores.
- Trabajando con SIRHUS II.
  - Introducción y modificación de un registro.
  - Editar el contenido de un campo que no es visible en su totalidad.

- 
- Grabación de los datos registrados y salida de la aplicación sin grabarlos.
  - Aprender a seleccionar los informes que necesita el órgano gestor e imprimirlos.
  - Efectuar consultas de registros conociendo o desconociendo el criterio de búsqueda.
  - Impresión de la consulta efectuada.
  - Salida de la pantalla en modo consulta.
  - Búsqueda de datos a través de la lista de valores.
- 
4. Trabajando con SIRHUS III: Subsistema "Puestos de trabajo":
- Consulta y selección de puestos de trabajo.
  - Consulta a través de las unidades orgánicas.
  - Consulta a través de los atributos de un puesto de trabajo.
- 
5. Trabajando con SIRHUS IV: Subsistema "Situación de personal":
- Modo de trabajo con el gestor de actos administrativos.
  - Dar de alta un acto administrativo.
  - Modificación y anulación de un acto administrativo.
  - Consulta de cualquier acto administrativo.
  - Gestión de un acto administrativo con el perfil de órgano gestor.
- 

**Personas Destinatarias:**

Funcionariado de todos los grupos y categorías de la Administración general de la Junta de Andalucía, con preferencia a quienes desempeñen sus funciones en el área de Recursos Humanos.

---

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 01. Gestión de Personal
Curso	<b>04.01.040 SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	60 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Confeccionar, gestionar y tramitar la nómina del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de su Unidad Orgánica en la aplicación informática que esté operativa en cada momento.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Analizar y determinar las retribuciones que corresponden a un perceptor a la vista de las características de su nombramiento y puesto que ocupa.
- CE1.1. Identificar los diferentes regímenes retributivos de todo el personal incluido en la Administración General de la Junta de Andalucía.
- CE1.2. Interpretar las características retributivas de un determinado puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.
- C2. Elaborar y tramitar la nómina mensual de la Unidad Orgánica en la que desarrolla su trabajo.
- CE2.1. Conocer el calendario de nóminas aprobado anualmente y los hitos que lo forman.
- CE2.2. Realizar un mapa conceptual con todo el procedimiento.
- C3. Controlar en todo momento el estado de la nómina mensual y de las incidencias que se incluyen en ella.
- CE3.1. Consultar el estado de cada una de las incidencias que imputan en nómina.
- C4. Realizar todas las acciones necesarias para el abono de la nómina.
- CE4.1. Generar los listados de transferencias y ficheros correspondientes para su envío a la entidad bancaria encargada del abono a los perceptores.
- C5. Realizar la justificación de la nómina cuando corresponda
- CE5.1. Cuadrar los diferentes conceptos de la nómina: abono a perceptores, descuentos, íntegro y líquido de la nómina y de los documentos contables.
- C6. Analizar y proponer soluciones del por qué una determinada incidencia no imputa en nómina o lo hace erróneamente.
- CE6.1. Describir el modo de funcionamiento de las incidencias y los diferentes estados que ésta puede tener.
- C7. Realizar el seguimiento presupuestario de la Unidad Orgánica de la que forma parte.
- CE7.1. Interpretar al presupuesto de la Unidad Orgánica correspondiente y los saldos de cada uno de los vinculantes.
- CE7.2. Identificar y aplicar las reglas de vinculación de las diferentes partidas presupuestarias que componen el presupuesto.
- C8. Manejar la aplicación SIRHUS, especialmente su menú general.
- CE8.1. Navegar por los diferentes menús que la componen.
- C9. Identificar las fases del proceso donde encuentran cada uno de los actos administrativos incluidos en su ámbito competencial.
- CE9.1. Describir los procedimientos de los actos administrativos y las fases y estados por las que pasa cada acto.
- CE9.2. Identificar quién es el competente para la tramitación de una determinada fase o estado en la que se encuentra el acto administrativo.
- C10. Tramitar el procedimiento de todos los actos del Subsistema de Nóminas de SIRHUS.
- CE10.1. Identificar las pantallas y campos de cada uno de los actos administrativos del Subsistema de Nóminas.

- C11. Identificar aquellos actos que no forman parte del Subsistema de Nóminas y cómo éstos afectan e imputan en la nómina.
- CE11.1. Describir cómo afectan a la nómina los actos de los diferentes Subsistema de SIRHUS.
- CE11.2. Explicar de forma breve el procedimiento de cada uno de dichos actos.
- C12. Diferenciar entre las acciones de finalizar, modificar y anular actos y cómo va a afectar cada una e ellas en la nómina del perceptor.
- CE12.1. Clarificar las diferentes formas de imputar en nómina cada una de las acciones descritas.
- C13. Identificar los procesos mensuales de cierre e inicio de la nómina.
- CE13.1. Explicar los conceptos que se manejan en esas fases: incidencias, histórico de incidencias, nomina tipo y nomina inicial.

#### Contenidos:

1. Retribuciones del personal funcionario y laboral.
2. Retribuciones del resto de personal.
  - Altos cargos
  - Personal eventual
  - Personal con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de Gastos.
  - Colaboradores Sociales.
  - Personal caminero.
3. La nómina.
  - Concepto.
  - Elaboración.
  - Contabilización y fiscalización de la nómina. Fiscalización de actos administrativos e incidencias.
  - Abono y justificación de la nómina.
4. El Presupuesto. Gestión e incidencia en la nómina.
  - Concepto de presupuesto.
  - Clasificación orgánica, económica y funcional.
  - Vinculación de los créditos.
  - Seguimiento presupuestario.
5. Confección y gestión de la nómina en la aplicación informática SIRHUS.
  - Idea general de la aplicación.
  - Tramitación de actos y distribución de competencias.
  - Actos del Subsistema de Nóminas.
  - Actos no específicos del Subsistema de Nóminas.
  - Finalización, modificación y anulación de actos.
  - Fiscalización de actos, incidencias y nómina.
  - Procesos de cierre e inicio de la nómina mensual.

#### Personas Destinatarias:

Personal empleado público encargado en la actualidad (o en un futuro) de gestionar la nómina de su unidad, o personal responsable de la misma, o de su intervención, fiscalización o control financiero, así como responsables o gestores en materia de recursos humanos.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 01. Gestión de Personal
<b>Curso</b>	<b>04.01.041 SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	60 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Gestionar, tramitar y confeccionar todo lo referente a: afiliación, altas, bajas, modificación de datos, situaciones protegidas y cotización a los distintos regímenes de la Seguridad Social del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar el Régimen de Seguridad Social donde debe estar cada perceptor de la nómina
- CE1.1. Identificar los distintos tipos personal según el colectivo y su relación de servicios en la Administración.
- CE1.2. Identificar los distintos regímenes de Seguridad Social y cuál es la normativa básica por la que se rigen.
- CE1.3. Identificar el régimen de inclusiones y exclusiones de cada régimen.
- CE1.4. Encuadrar en cada régimen a cada perceptor.
- C2.** Identificar en el caso de Afiliación a un régimen gestionado por la Tesorería General de la Seguridad Social, el tipo de cuenta donde incluir al perceptor.
- CE2.1. Identificar los distintos tipos de cuentas de afiliación al RGSS según el tipo de personal.
- CE2.2. Encuadrar a cada perceptor de la nómina afiliado al RGSS en el tipo de cuenta de cotización que le corresponda.
- C3.** Realizar la tramitación de la Afiliación, alta, baja, y variación de datos. (Documentación, formularios, lugar y plazos)
- CE3.1. Identificar los requisitos y plazos y rellenar y tramitar el alta, la baja y las modificaciones de datos de códigos de cuenta de cotización. Y el procedimiento en la Junta de Andalucía.
- CE3.2. Identificar los requisitos y plazos y afiliar a una persona trabajadora en el régimen de Seguridad Social que le corresponda.
- CE3.3. Identificar los requisitos y plazos y dar de alta, baja y comunicar variaciones de datos en el régimen, y en su caso, código de cuenta de cotización que le corresponda a cada persona trabajadora.
- C4.** Identificar y aplicar las contingencias de cotización en el caso de personal afiliado al Régimen General de la Seguridad Social (RGSS)
- CE4.1. Identificar la normativa básica de cotización al RGSS.
- CE4.2. Identificar cada una de las contingencias por las que se cotiza.
- C5.** Calcular las bases de cotización para personal afiliado el RGSS por las distintas contingencias.
- CE5.1. Identificar la normativa básica para el cálculo de las bases de cotización.
- CE5.2. Calcular una base de cotización.
- C6.** Calcular la cuantía de los distintos haberes reguladores para el personal afiliado a los regímenes especiales del personal funcionario.
- CE6.1. Localizar la normativa donde se fijan los haberes reguladores del personal afiliado a los regímenes especiales del personal funcionario.
- C7.** Aplicar los conceptos "cotizables"
- CE7.1. Identificar la normativa en relación a los conceptos incluidos y excluidos de las bases de cotización en el RGSS.
- C8.** Aplicar los mecanismos, trámites, tipos y plazos para la cotización en los distintos regímenes.
- CE8.1. Identificar los plazos, trámites y formas de cotizar a los regímenes especiales del personal funcionario.
- CE8.2. Identificar los plazos generales para la cotización al RGSS, y el contenido del Convenio de relación contable entre la Junta de Andalucía y la TGSS.
- CE8.3. Identificar los tipos de cotización para las diferentes contingencia de cotización el RGSS.
- CE8.4. Rellenar los modelos de cotización al RGSS.
- CE8.5. Utilizar el sistema de envío telemático de las cotizaciones al RGSS y sus procedimientos.
- C9.** Identificar los distintos tipos de situaciones protegidas por los distintos regímenes.
- CE9.1. Identificar la normativa reguladora de las situaciones protegidas en cada régimen de la Seguridad Social.

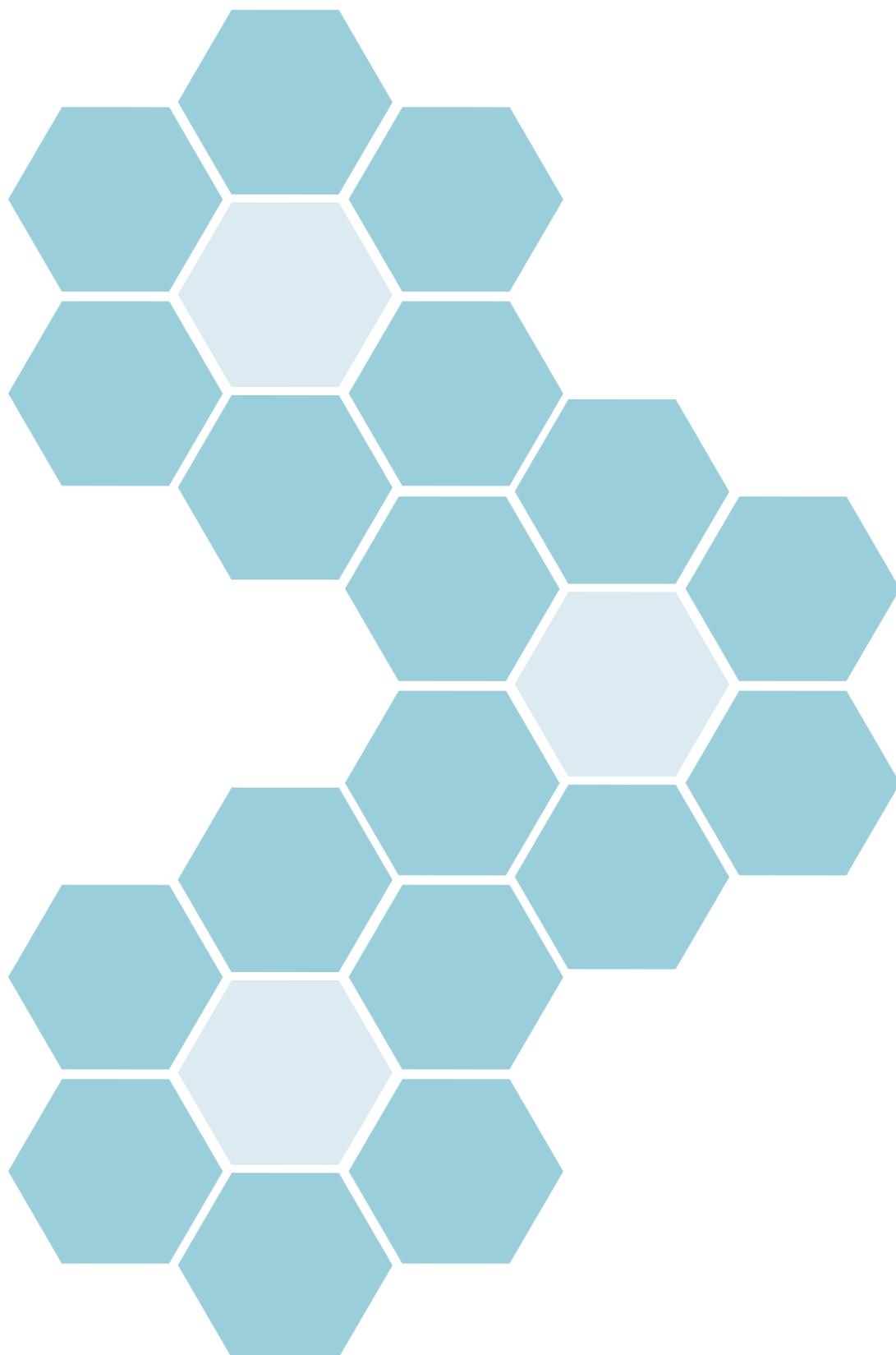
	CE9.2. Diferenciar cada tipo de situación protegida.
C10.	Identificar las prestaciones derivadas de cada situación protegida en los distintos regímenes.
	CE10.1. Identificar las prestaciones derivadas de cada situación protegida y sus requisitos generales.
C11.	Realizar la tramitación y e identificar la repercusión en la nómina y la cotización de cada una de estas situaciones protegidas, con excepción de las situaciones de Incapacidad temporal, maternidad y riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.
	CE11.1. Diferenciar si las distintas situaciones protegidas deben ser tramitadas o no por el órgano gestor de la Junta de Andalucía
	CE11.2. Identificar las repercusiones en la nómina y la cotización, si las hubiera, de esas situaciones protegidas.
	CE11.3. Identificar las situaciones especiales de ausencia de trabajadores públicos y su repercusión en la nómina y los distintos regímenes de la Seguridad Social.
C12.	Tramitar la situación de incapacidad temporal (IT), proceso, control, cotización, prestación y extinción.
	CE12.1. Identificar la legislación reguladora.
	CE12.2. Identificar la IT y a los órganos competentes para declararla y extinguirla en cada régimen.
	CE12.3. Diferenciar los tipos de IT.
	CE12.4. Describir los plazos y causas de extinción.
	CE12.5. Describir cómo se cotiza en situación de IT.
	CE12.6. Describir qué es y calcular la base reguladora de la prestación.
	CE12.7. Identificar los requisitos y las personas beneficiarias.
	CE12.8. Enumerar las prestaciones a qué tiene derecho el preceptor y la persona responsable de abonarlas y hacerlas efectivas.
	CE12.9. Tramitar una IT.
	CE12.10. Interpretar cual puede ser la evolución del proceso y las distintas trayectorias administrativas que puede seguir.
	CE12.11. Identificar la documentación y tramitación de cada fase.
	CE12.12. Identificar las competencias de los órganos intervinientes en el procedimiento de afiliación.
	CE12.13. Enumerar las prestaciones complementarias a que tiene derecho el preceptor.
	CE12.14. Reflejar en la nómina la situación de IT en sus distintas modalidades y fases, según el régimen de afiliación y relación de servicios.
C13.	Realizar la tramitación y repercusión en la nómina y la cotización de la contingencia de maternidad, adopción o acogimiento preadoptivo, según el régimen de afiliación.
	CE13.1. Identificar la normativa básica que controla estas situaciones.
	CE13.2. Identificar los órganos competentes para declarar la situación, plazos y forma de extinción.
	CE13.3. Identificar la documentación necesaria y describir cómo se tramita.
	CE13.4. Enumerar las prestaciones a que tiene derecho el preceptor, tanto principales como complementarias.
	CE13.5. Reflejar en la nómina esta situación.
C14.	Realizar la tramitación y repercusión en la nómina y la cotización de las contingencias de Riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Según el régimen de afiliación.
	CE14.1. Identificar la normativa básica que controla estas situaciones.
	CE14.2. Identificar los órganos competentes para declarar la situación, plazos y forma de extinción.
	CE14.3. Identificar la documentación necesaria y describir cómo se tramita.
	CE14.4. Enumerar las prestaciones a que tiene derecho la perceptora, tanto principales como complementarias.
	CE14.5. Reflejar en la nómina esta situación.
C15.	Realizar la tramitación y repercusión en la nómina y la cotización de las situaciones de permiso no retribuido, plazo posesorio y suspensión provisional, y otras ausencias según el régimen de prestación de servicio y el régimen de afiliación.
	CE15.1. Identificar la normativa básica que regula estas situaciones.
	CE15.2. Identificar la documentación y tramitación de estas situaciones.
	CE15.3. Cotizar y reflejar en la nómina la situación de permiso no retribuido.
	CE15.4. Cotizar y reflejar en la nómina la situación de plazo posesorio.
	CE15.5. Cotizar y reflejar en la nómina la situación de suspensión provisional.
	CE15.6. Cotizar y reflejar en la nómina las situaciones de ausencia relacionadas con la conciliación de la vida laboral

**Contenidos:**

1. La Seguridad Social en España.
2. Regímenes y sistemas de Seguridad Social.
  - Visión General del RGSS y de las Mutualidades del personal funcionario.
  - Inclusiones y exclusiones.
  - Encuadramiento según el tipo de personal.
3. Cuentas de cotización el RGSS según el tipo de personal.
  - Características de cada tipo.
  - Encuadramiento según el tipo de personal.
4. Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos.
  - Mutualidades.
  - Altas, bajas y variaciones de datos de empresas.
  - Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos.
5. Cotización
  - Mutualidades.
  - RGSS.
6. Situaciones protegidas.
  - Requisitos y beneficiarios según el régimen de afiliación.
  - Repercusión en nómina y cotización.
7. La incapacidad temporal.
  - Concepto y órganos competentes.
  - Tipos y causas de extinción.
  - Tramitación y control.
  - Prestaciones y repercusión en la nómina.
8. Maternidad.
  - Concepto y órganos competentes.
  - Requisitos.
  - Tramitación y control.
  - Prestaciones y repercusión en la nómina.
9. Riesgo durante el Embarazo y riesgo durante la lactancia natural.
  - Concepto y órganos competentes.
  - Requisitos.
  - Tramitación y control.
  - Prestaciones y repercusión en la nómina.
10. Otras situaciones especiales.
  - Permiso no retribuido.
  - Plazos posesorios.
  - Suspensión Provisional.
  - Otras situaciones de ausencia relacionadas con la conciliación de la vida laboral.

**Personas Destinatarias:**

Personal empleado público encargado en la actualidad en el futuro de gestionar la nómina y/ o la Seguridad Social de su unidad, o personas responsables de la misma, o de su intervención, fiscalización o control financiero, así como responsables o gestores en materia de recursos humanos.



Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 01. Gestión de Personal
<b>Curso</b>	<b>04.01.042 DESCUENTOS APLICABLES EN LA NÓMINA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	60 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Aplicar los distintos conceptos deductivos en la nómina del personal funcionario, interino y laboral, existente en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar y aplicar la normativa reguladora de los descuentos personales existentes en la nómina del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- CE1.1. Localizar e identificar la normativa vigente relacionada con los descuentos personales.
- 
- C2.** Identificar y clasificar los distintos descuentos susceptibles de aplicar en la nómina del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- CE2.1. Enumerar y describir los posibles descuentos a aplicar.
- CE2.2. Establecer una clasificación de los mismos, en función de su naturaleza.
- 
- C3.** Identificar los elementos que intervienen en las distintas retenciones, en aplicación de los descuentos
- CE3.1. Enumerar y relacionar los distintos órganos embargantes o sujetos retenedores y embargados o sujetos pasivos, en función del descuento a aplicar en nómina.
- 
- C4.** Gestionar y confeccionar la aplicación de los descuentos de cada perceptor en la nómina del personal empleado, identificando las competencias establecidas, en el contexto de los descuentos personales.
- CE4.1. Realizar los trámites para la gestión y aplicación en la nómina de los descuentos y su correspondiente cálculo, de conformidad con la normativa vigente.
- 
- C5.** Identificar las obligaciones existentes por parte de un gestor de nómina, con respecto a otras Administraciones Públicas, en la gestión de los descuentos.
- CE5.1. Analizar la situación de la empresa y de cada perceptor en cuanto a su relación con la Administración Tributaria a efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- CE5.2. Ante la existencia de un embargo, aplicar y ejecutar lo establecido, en una resolución administrativa o sentencia judicial.
- 
- C6.** Gestionar los descuentos en función de la aplicación informática designada a tales efectos.
- CE6.1. Describir el funcionamiento de los distintos actos administrativos de descuentos, existentes y diseñados para la aplicación informática vigente.
- 
- C7.** Conocer las previsiones de futuro en materia de descuentos y las novedades normativas, jurisprudenciales y técnicas.
- CE7.1. Identificar y analizar las novedades jurídicas introducidas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

### Contenidos:

1. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Normativa básica y Reformas.
  - Conceptos Básicos del Impuesto.
  - Concepto de Exigibilidad, de Devengo y de Criterio de Caja.
  - Retenciones Rendimientos de Trabajo – Modelo 145.
  - Cálculo Inicial de retenciones.
  - Concepto y causas de regularización del tipo de retención.

- 
- Cálculo de las regularizaciones.
  - Truncamiento de bases y redondeos.
  - Solicitud I.R.P.F. voluntario.
  - Modelo 190- Retenciones e Ingresos a cuenta, realizadas durante el ejercicio.
2. Embargos y retenciones.
- Tipología de Retenciones.
  - Normativa Básica.
  - Concepto de Embargo.
  - Concepto de Líquido Legal.
  - Cálculo de las Retenciones Judiciales.
  - Retenciones no Judiciales. Organismos Externos.
  - Orden de Prelación y Convivencia de embargos.
3. Descuentos Personales.
- Tipología de Descuentos Personales.
  - Normativa Básica.
  - Cuotas Sindicales
  - Préstamos a corto y largo plazo.
  - Otros Descuentos.
4. Reintegros en nómina.
- Concepto y origen del reintegro.
  - Normativa Básica.
  - Procedimiento de los reintegros.
5. Actuaciones a realizar en la aplicación informática SIRHUS.
- Actos de descuentos en la aplicación informática SIRHUS.
  - Consultas de: Acumulado Anual, Datos para el cálculo del I.R.P.F., I.R.P.F., S.S.,
  - Forma de Pago, Desglose de Descuentos por Concepto y Reintegros Aplicados en nómina.
  - Minoración del Acumulado Anual.
  - Actuaciones previas a la generación del Modelo 190.
  - Estado de los Reintegros en la aplicación.
  - Funcionalidades de los Reintegros en la aplicación.
  - Reflejo contable en la aplicación.

**Personas Destinatarias:**

- Personal empleado público que por las funciones de su puesto de trabajo, esté encargado actualmente (o vaya a estarlo en el futuro) de la gestión de la nómina correspondiente a su Unidad, o sea responsable de la misma.
- Personas gestoras o responsables en materia de recursos humanos.
- Personal funcionario destinado al control fiscal de la nómina.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 02. Liderazgo y Desarrollo de Personas
Curso	<b>04.02.010 LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO</b>
Duración Estimada	15 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Optimizar la gestión del tiempo de trabajo mediante herramientas de planificación y seguimiento que incrementen la eficiencia en el puesto de trabajo y refuercen el compromiso con la organización permitiendo conciliar el trabajo con la vida personal.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Aplicar y utilizar criterios de eficiencia y optimización en la organización del tiempo de trabajo.
- CE1.1. Describir los recursos existentes para la optimización del tiempo y el impacto que tienen sobre la organización y la vida de las personas que trabajan a su servicio.
  - CE1.2. Describir la normativa aplicable sobre jornadas, horarios y formas de prestación del trabajo en la J. de Andalucía.
  - CE1.3. Programar las actividades necesarias para el desarrollo del trabajo de un proyecto de su unidad, ajustando los tiempos necesarios para el cumplimiento de objetivos marcados previamente con un cronograma.
  - CE1.4. Explicar las consecuencias positivas y negativas de una gestión eficiente/ineficiente del trabajo en la oficina.
- C2.** Controlar los ladrones de tiempo.
- CE2.1. Describir sus propios ladrones de tiempo.
  - CE2.2. Elaborar un plan para minimizar el impacto de sus ladrones de tiempo.
- C3.** Aplicar los métodos y técnicas de gestión del tiempo a través de las herramientas idóneas en procesos de organización.
- CE3.1. Explicar los distintos métodos de optimización del tiempo, identificando las distintas fases.
  - CE3.2. En un caso práctico (real o supuesto) identificar los distintos tipos de prioridades y las causas de las pérdidas de tiempo.
  - CE3.3. Explicar los tipos de habilidades de relación intrapersonal necesarias en la optimización del tiempo.
  - CE3.4. Describir los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad.
  - CE3.5. Determinar el tipo de agenda idóneo para su caso explicando porqué.
  - CE3.6. Programar actividades reales de un proyecto del que sea responsable ajustando los tiempos necesarios para el cumplimiento de objetivos marcados previamente e identificar las posibles contingencias.
- C4.** Utilizar aplicaciones informáticas de gestión del tiempo.
- CE4.1. Describir de manera correcta las funciones y procedimientos de dichas aplicaciones.
  - CE4.2. En un proyecto de su área clasificar las distintas tareas, citas, reuniones y eventos en función de criterios de importancia y urgencia mediante una herramienta informática.

### Contenidos:

1. Elementos básicos en la gestión del tiempo.
  - 1.1. Eficiencia, eficacia, efectividad: conceptos de calidad aplicable a la gestión del tiempo.
  - 1.2. Cultura corporativa y marco normativo.
  - 1.3. Áreas difíciles en la gestión del tiempo.
2. Los ladrones del tiempo.
  - 2.1. La inobservancia de los tiempos legales de descanso y del uso de las herramientas corporativas.
  - 2.2. El teléfono.
  - 2.3. El correo electrónico.
  - 2.4. Internet y las redes sociales.
  - 2.5. Las reuniones.
  - 2.6. Los compañeros.
3. Planificación y organización del tiempo en nuestro trabajo.
  - 3.1. Programación hacia la obtención de resultados.
  - 3.2. Establecimiento de prioridades.
  - 3.3. Planificación de contingencias: "Cómo afrontar lo imprevisto".
  - 3.4. Herramientas informáticas de gestión.
  - 3.5. La agenda como herramienta de organización.
  - 3.6. Elaboración de gráficos.
4. Métodos para ahorrar tiempo en tu trabajo.
  - 4.1. La mesa y el entorno.
  - 4.2. La importancia del archivo.
  - 4.3. La gestión telefónica y el correo electrónico.
  - 4.4. Encauzar interrupciones y visitas inoportunas.
  - 4.5. La asertividad: cómo saber decir "no".
  - 4.6. La hora tranquila.

### Personas Destinatarias:

Personas responsables de proyectos al frente de equipos de trabajo.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 02. Liderazgo y Desarrollo de Personas
Curso	<b>04.02.020 LIDERAZGO ORIENTADO A LA CIUDADANÍA</b>
Duración Estimada	16 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Orientar las actuaciones a la satisfacción de la ciudadanía o clientes internos para prestarle servicios de calidad y facilitarle el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de obligaciones.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar el colectivo destinatario de las actuaciones de su unidad.
- CE1.1. Describir los clientes internos identificando sus características.
- CE1.2. Describir los clientes externos identificando sus características.
- CE1.3. Identificar otros colectivos relacionados con el colectivo destinatario de su acción.
- C2.** Detectar las necesidades del colectivo destinatario de las actuaciones de su unidad.
- CE2.1. Utilizar una técnica que permita recabar información de los colectivos destinatarios de la acción de su unidad y elaborar un informe explicando cómo se ha realizado y el producto.
- CE2.2. Explicar como realizaría la escucha activamente al colectivo destinatario.
- CE2.3. Describir una técnica que permita identificar las demandas del colectivo.
- C3.** Orientar su acción a satisfacer las necesidades del colectivo.
- CE3.1. Ante un caso dado (real o supuesto), describir una actitud positiva para responder a las demandas y reclamaciones que se plantean.
- CE3.2. Explicar como se atiende y satisface las necesidades expuestas por el colectivo en su unidad y que haría para mejorar.
- CE3.3. Explicar como resuelve los problemas y ofrece alternativas y/o soluciones y qué haría para mejorar.
- CE3.4. Describir los recursos que se pueden utilizar para ayudar al colectivo destinatario.
- C4.** Comunicar asertivamente.
- CE4.1. Ante una situación dada (real o supuesta) elaborar mensajes claros y adaptados a la situación y personas.
- CE4.2. Explicar los canales por los que conoce las necesidades y demandas de su colectivo destinatario y que haría para completarlo.
- CE4.3. Argumenta de forma convincente los planteamientos sobre las decisiones tomadas al colectivo que atiende en un escrito.

### Contenidos:

El colectivo destinatario de las actuaciones de su unidad:

- Los clientes internos y sus características.
- Los clientes externos identificando sus características.

Las necesidades del colectivo destinatario de las actuaciones de su unidad.

- Técnicas para recabar información e identificar las demandas del colectivo.

Satisfacer las necesidades del colectivo: la acción pública orientada a la ciudadanía.

La comunicación asertiva:

- Escucha activa.
- Mensajes claros y adaptados a la situación y personas.
- Canales de comunicación bidireccional.
- Aprender a decir que no asertivamente.

### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Personal con responsabilidad en equipos de trabajo, preferentemente aquellos con tareas asociadas a la prestación de servicios a la ciudadanía.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 02. Liderazgo y Desarrollo de Personas
Curso	<b>04.02.030 GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Utilizar habilidades y técnicas grupales en tareas propias de su gestión para mejorar el trabajo en cooperación, reducir la aparición de conflictos y conseguir objetivos y metas en favor de la organización, expresando expectativas positivas del equipo, solicitando opiniones al resto del grupo y valorando y animando a sus colaboradores en sus aportaciones.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar y gestionar roles en el equipo:
- CE1.1. Describir los distintos roles en un grupo.
- CE1.2. En un role play, identificar los roles existentes.
- CE1.3. Utilizar el rol de cada uno en beneficio del grupo en su propia unidad (o demostrar como lo haría en un caso práctico).
- C2.** Evaluar las capacidades de su equipo de trabajo:
- CE2.1. Realizar un cuadro con las capacidades de las personas de su equipo que puede aprovechar en las tareas de su unidad.
- C3.** Aplicar la empatía y escucha activa al trabajo en equipo.
- CE3.1. Explicar tres casos en los que ha valorado las ideas y experiencia de los demás, manteniendo una actitud abierta a aprender de los otros (incluidos sus colaterales y personas a su cargo).
- CE3.2. Para un proyecto concreto que deba llevar a cabo, solicitar opiniones e ideas de los demás antes de tomar decisiones específicas o diseñar un proyecto.
- CE3.3. Describir los distintos niveles de escucha y empatía.
- C4.** Aplicar técnicas para gestionar el conflicto.
- CE4.1. Describir los tipos de conflicto que puede generar el trabajo en equipo y evaluar el alcance y los problemas que genera su no resolución.
- CE4.2. En una simulación convenientemente caracterizada, sobre la aparición de conflictos en el equipo de trabajo, proponer los posibles cambios que se deban realizar en el equipo para evitar los conflictos y mejorar los resultados del trabajo en equipo.
- C5.** Desarrollar el sentido de pertenencia al equipo.
- CE5.1. Realizar un documento que recoja cosas buenas de los demás miembros del grupo, expresando expectativas positivas respecto a sus habilidades, aportaciones, etc.
- CE5.2. Explicar tres casos reales en los que ha demostrado respeto por las opiniones y habilidades de los demás.
- CE5.3. Desarrollar un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación en un role play de una reunión cooperativa.
- CE5.4. Reconocer públicamente el mérito de los miembros del grupo que han trabajado bien, poner ejemplos reales.
- C6.** Preparar y gestionar reuniones con el equipo.
- CE6.1. Describir las tareas previas necesarias para una reunión.
- CE6.2. Describir las secuencias y tareas básicas del desarrollo de una reunión, según el tipo de reunión.
- CE6.3. Describir las tareas posteriores a la reunión.
- CE6.4. Explicar la realización de tres técnicas participativas aplicadas a una reunión de equipo cooperativa.

### Contenidos:

- Los roles en un grupo.
- La evaluación de las capacidades de los miembros del equipo de trabajo.
- La empatía y escucha activa aplicadas al trabajo en equipo.
- Las técnicas para gestionar el conflicto.
- El sentido de pertenencia al equipo.
- Preparar y gestionar reuniones con el equipo.
- Técnicas para generar participación en un equipo:
  - Para la reflexión previa.
  - Para la generación grupal de ideas.
  - Para la elaboración conjunta de un proyecto.

### Personas Destinatarias:

Personas al frente de equipos de trabajo.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 02. Liderazgo y Desarrollo de Personas
Curso	<b>04.02.040 LIDERAZGO ORIENTATIVO</b>
Duración Estimada	25 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Orientar a las personas a su cargo hacia objetivos compartidos con una visión a largo plazo, asumiendo la responsabilidad de crear y desarrollar una visión y una definición clara a seguir.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Entender el modelo conceptual que subyace a los estilos de dirección y particularmente al orientativo.
- CE1.1. Describir las características básicas del estilo de dirección orientativo y las situaciones en las que su aplicación es más eficaz.
- CE1.2. Identificar los motivos sociales de las personas de su equipo en función de si le motivan el logro, la afiliación o el poder.
- CE1.3. Explicar la relación entre los estilos de dirección y el clima en los equipos de trabajo.
- C2.** Construir su discurso sobre la misión y visión como una parte clave de su trabajo.
- CE2.1. Elaborar su propio discurso de la misión y visión de la tarea de su unidad.
- CE2.2. Contrastarlo con el discurso de sus superiores y con la estrategia de la organización.
- C3.** Comunicar la misión y visión a su equipo con convicción y entusiasmo y persuadirlos explicándoles qué hay detrás de esa visión en términos de intereses a largo plazo para ellos y para la organización.
- CE3.1. Comunicar el discurso a su equipo en una reunión explicando los porqués.
- CE3.2. Pedir opinión al equipo sobre pensamientos o inquietudes relacionadas con la organización y responder con sinceridad.
- CE3.3. Realizar un debate sobre la misión y visión con su equipo.
- CE3.4. Entrevistarse con cada uno de ellos/as individualmente para asegurarse que todo el mundo lo ha entendido.
- C4.** Coordinar las actuaciones del equipo en torno a la misión:
- CE4.1. Distribuir los roles y responsabilidades.
- CE4.2. Asegurarse que la gente conoce la contribución en su trabajo a la misión por medio de la realización de un documento (grafico o escrito) en el que se sintetice la misión, los proyectos en marcha, la distribución de responsabilidades y las personas implicadas en cada uno de ellos.
- CE4.3. Comunicar cómo el rol de cada persona contribuye al éxito del grupo.
- C5.** Utilizar el proceso de delegación:
- CE5.1. Identificar las fases de una delegación eficaz.
- CE5.2. Resolver en una simulación una delegación de una responsabilidad.
- C6.** Hacer un seguimiento a medio y largo plazo de que las actuaciones del equipo están alineadas con la misión.
- CE.6.1. Realizar una tarea (reunión, consulta, cuestionario, etc.) para asegurarse que las personas a su cargo trabajan en línea con lo acordado en la misión y reparto de tareas.
- CE.6.2. Reunirse con las personas para controlar el progreso respecto a los objetivos.
- C7.** Utilizar las herramientas del feedback.
- CE7.1. Describir las reglas básicas para una buena práctica de feedback.
- CE7.2. Aplicar en una simulación, la escucha activa.
- CE7.3. Dar feedback periódico y específico a las personas a su cargo, relacionándolo con la visión. Poner un ejemplo de su práctica.

### Contenidos:

Modelo conceptual: los estilos de dirección.

- El estilo de dirección orientativo: Los tres motivos sociales: logro, afiliación y poder.

El ambiente de trabajo. Relación entre los estilos de dirección y el clima en el equipo.

Las herramientas básicas del estilo Orientativo:

- Construir y transmitir la visión. Feedback. Delegación.

Pasos para la aplicación del feed back:

- Escucha activa. El feedback permanente, en el marco de la visión.

La delegación como herramienta para el desarrollo profesional.

- Las fases de una delegación eficaz: Planificar, seleccionar, hacer la delegación y supervisarla.

### Personas Destinatarias:

Personas responsables de políticas públicas, de programas, proyectos o líneas de actuación que tengan a su cargo otras personas.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 02. Liderazgo y Desarrollo de Personas
Curso	<b>04.02.050 TOMA DE DECISIONES</b>
Duración Estimada	25 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Tomar decisiones en el ámbito de sus competencias aplicando las herramientas necesarias para la efectividad de la política pública y la orientación de la unidad a la excelencia, contando con la información cualitativa y cuantitativa pertinente y teniendo en cuenta los grupos de interés.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Evaluar las distintas circunstancias personales y ambientales que influyen en la toma de decisión:
- CE1.1. Realizar un mapa conceptual con las circunstancias personales que pueden determinar la oportunidad de una decisión concreta.
- CE1.2. Realizar un mapa conceptual con las circunstancias ambientales que pueden determinar los efectos de la decisión en los destinatarios y grupos de interés.
- C2. Identificar las fases y variables que intervienen en un proceso de toma de decisiones:
- CE2.1. Realizar un gráfico o mapa conceptual con las fases del proceso de toma de decisiones, identificando las variables que pueden incidir en cada etapa.
- C3. Aplicar técnicas para toma de decisión a un caso concreto de su unidad:
- CE3.1. En un supuesto práctico aplicar matrices para la clasificación y la priorización.
- CE3.2. Diagnosticar una situación, en línea con la misión de su unidad, sobre la que haya que tomar una decisión compleja en su unidad y aplicar una técnica de toma de decisiones sobre la situación diagnosticada.
- C4. Aplicar técnicas para conocer los efectos de la decisión:
- CE4.1. En un supuesto práctico analizar el impacto económico.
- CE4.2. En un supuesto práctico analizar el impacto de género.
- CE4.3. En un supuesto práctico analizar otros impactos.
- C5. Gestionar las decisiones en grupo:
- CE5.1. De un listado dado, identificar si una decisión es susceptible de ser tomada en grupo argumentando por qué.
- CE5.2. Seleccionar, al menos, dos técnicas para tomar decisiones en grupo en un supuesto práctico, argumentando por qué.
- CE5.3. Aplicar, al menos una técnica para la toma de decisiones en grupo, en una decisión de su unidad.

### Contenidos:

Circunstancias personales y ambientales que influyen en la toma de decisión.

El proceso y fases de la toma de decisiones.

- Identificar y diagnosticar el problema.
- Buscar información: reunir datos y hechos para generar alternativas.
- Definir las alternativas.
- Valorar y tomar la decisión sobre la alternativa más adecuada.
- Comunicar e implantar la decisión.
- Realizar el seguimiento y evaluar la decisión.

Técnicas para toma de decisión:

- Sistema de información para la toma de decisiones.

Técnicas para conocer los efectos de la decisión.

- De impacto económico.
- De impacto de género.
- De otros impactos.

Las decisiones en grupo.

- Técnicas para la toma de decisiones en grupo: Torbellino de ideas, Delphi, técnica de Grupo Nominal, etc.

### Personas Destinatarias:

Personas con cierto grado de responsabilidad y capacidad de decisión en la organización.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 03. Acceso, Promoción y Movilidad
Curso	<b>04.03.010 ACCESO GRUPO A1-A2</b>
Duración Estimada	50 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Analizar y dar respuesta a los problemas prácticos más usuales derivados de la gestión administrativa cotidiana en las materias relativas a recursos humanos, función pública, práctica jurídica, gestión económica y sistemas informáticos identificando los aspectos más relevantes en cada uno de ellos.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

Área de Recursos Humanos:

- C1.** Utilizar habilidades de comunicación para la transmisión de la información en el trabajo administrativo y para el bienestar psicológico de los trabajadores.
- CE1.1. Explicar la habilidad "saber escuchar" y "saber intervenir" utilizando las posturas corporales y los sentidos de forma adecuadas.
- CE1.2. Describir las barreras en la comunicación debidas al emisor y al receptor usando tanto el lenguaje verbal como la codificación e interpretación del mensaje.
- C2.** Manejar los elementos, atributos y características de los grupos y equipos de trabajo como unidades básicas de organización para la eficaz coordinación y desempeño de tareas en el trabajo administrativo.
- CE2.1. Describir las estructuras y los procesos de formación y desarrollo de los grupos utilizando el modelo de etapas: orientación, normas, solución de conflictos y eficiencias y realizando dinámicas de grupos.
- CE2.2. Explicar los procesos de liderazgo y autoridad en las organizaciones basadas en grupos usando los procesos de influencias, rendimiento grupal y realizando ejercicios de roles.
- C3.** Identificar y manejar los elementos en la motivación laboral para desempeñar con productividad e interés el trabajo administrativo y para el bienestar psicológico de los trabajadores.
- CE3.1. Describir las jerarquías de necesidades utilizando los modelos de Maslow, Mcgregor y otros y realizando dinámicas de grupos.

Área de Gestión Económica:

- C4.** Aplicar la normativa presupuestaria para la tramitación de expedientes de gasto.
- CE4.1. Describir la estructura y clasificación de los presupuestos de la Administración de la Junta de Andalucía, su ciclo presupuestario, e indicar las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que realizar los expedientes de gasto.
- CE4.2. Describir los documentos contables en función de diferentes tipos de expediente, así como los distintos procedimientos de pago.
- C5.** Aplicar la normativa contractual para la tramitación de expedientes de contratación administrativa.
- CE5.1. Describir las características de cada tipo contractual y determinar el procedimiento de adjudicación a seguir en cada supuesto práctico.
- CE5.2. Describir las diferentes fases de la tramitación de un expediente de contratación y su relación con la gestión económica, y cumplimentar los documentos administrativos y presupuestarios de cada tipo de expediente.
- C6.** Aplicar la normativa en materia de subvenciones y ayudas públicas.
- CE6.1. Describir los diferentes tipos de subvenciones y ayudas públicas y el contenido esencial de las bases reguladoras.
- CE6.2. Describir las diferentes fases de la tramitación de un expediente de concesión de una subvención, desde su inicio hasta su justificación, y su relación con la gestión económica, y cumplimentar los documentos administrativos y presupuestarios de cada tipo de expediente.

Área de Práctica Jurídica:

- C7.** Aplicar la normativa general en materia de procedimiento administrativo.
- CE7.1. Describir las fases del procedimiento administrativo desde su inicio hasta su resolución.
- CE7.2. Describir los supuestos de nulidad y anulabilidad de un acto administrativo y las operaciones precisas para la tramitación de un recurso administrativo.

C8. Aplicar la normativa en materia de responsabilidad de la Administración, sus autoridades y funcionarios, así como el ejercicio de la potestad sancionadora.

CE8.1. Describir los elementos que han de concurrir en un supuesto de exigencia de responsabilidad y sus posibles consecuencias jurídicas.

CE8.2. Describir las diferentes fases de la tramitación de un expediente sancionador.

Área de Función Pública:

C9. Describir y aplicar la normativa general en materia de función pública.

CE9.1. Describir las fases de los procedimientos administrativos en materia de función pública: acceso, selección, concursos, etc. usando casos prácticos.

CE9.2. Describir los sistemas de provisión de los puestos de trabajo usando la RPT.

CE9.3. Explicar el momento actual de la función pública andaluza interpretando las novedades de la normativa.

C10. Explicar y aplicar el régimen disciplinario.

CE10.1. Identificar las responsabilidades, las faltas y las sanciones en las que se pueden incurrir en el desempeño de la función pública usando la normativa y planteando supuestos prácticos.

CE10.2. Describir las diferentes fases del expediente sancionador.

C11. Explicar los Derechos y Deberes de los funcionarios.

CE11.1. Identificar los procedimientos normativos y las herramientas disponibles para el ejercicio y disfrute de los derechos de los funcionarios usando los medios disponibles en la JA: Sirhus, Web del empleado, controles de presencias, Intranet, etc.

CE11.2. Reconocer los deberes en la organización administrativa usando el estatuto básico de los empleados públicos y restante normativa.

Área Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones:

C12. Utilizar las principales plataformas informáticas de la JA conforme a la Ley 11/2007 y a las líneas estratégicas de Administración Electrónica andaluza.

CE12.1. Identificar y aplicar las Plataformas: @firma, Port@firma, @ries, Notific@ utilizando directamente las aplicaciones informáticas en la Administración Pública y manejando las guías y cursos on-line.

CE12.2. Identificar y aplicar los trámites y actos administrativos que implementan las herramientas de e-administración utilizando casos prácticos de procedimientos administrativos con tramitación electrónica.

CE12.3. Manejar el certificado digital y la firma electrónica avanzada usando firma de documentos, correo, e-trámites y las páginas de FNMT.

C13. Describir las características y funciones de los principales Sistemas de Información de la JA dentro de los planes de Modernización de la Administración Pública.

CE13.1. Identificar las funcionalidades y procedimientos que implementan los Sistemas de Información Horizontales y Verticales utilizando las plataformas propias, los simuladores y los elementos de soporte: cau, ceis, documentación, guías, facts, etc.

CE13.2. Identificar y localizar los Sistemas de Información en las áreas económico-financiera y de recursos humanos usando las principales WEB internas de los organismos públicos.

CE13.3. Explicar los entornos analíticos e de Inteligencia de negocio usando las herramientas de Datawarehouse y Datamarts y los Cuadros de Mando.

C14. Aplicar la normativa de seguridad en el uso de Sistemas de Información y el manejo de datos en Administración andaluza.

CE14.1. Clasificar e identificar los tipos de datos e informaciones manejadas en los Sistemas de Información usando el Reglamento de la LOPD y las directrices de la APD española.

CE14.2. Identificar y aplicar las medidas de seguridad de los ficheros que contienen datos de carácter personal usando los documentos de seguridad de los diferentes organismos público y la WEB de la APD española.

CE14.3. Identificar y Aplicar las funciones y obligaciones contenidas Manual de Comportamiento de los empleados públicos en el uso de los Sistemas de Información y las Redes de Comunicaciones.

**Contenidos:**

## Recursos Humanos:

- Elementos facilitadores de la Comunicación en el trabajo.
- La organización y los equipos de trabajo.
- Planificación y gestión del tiempo.
- La toma de decisiones.
- Habilidades sociales en el entorno laboral. Resolución de conflictos.

## Gestión Económica:

- Los Presupuestos de la Junta de Andalucía. Su estructura y el ciclo presupuestario.
- Procedimiento de ordenación del gasto y del pago.
- Clases de contratos y tipos de expedientes de contratación.
- Procedimientos de adjudicación.
- Gestión económica de la contratación administrativa.
- Procedimiento administrativo para la tramitación de ayudas y subvenciones.
- Justificación de las subvenciones.

## Práctica Jurídica:

- Procedimiento administrativo general.
- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
- Revisión de oficio y recursos administrativos.
- Responsabilidad de la Administración.
- Potestad sancionadora.

## Función Pública:

- La función Pública en la Junta de Andalucía: normativa y procedimientos.
- Momento actual de la función pública andaluza.
- El estatuto básico del empleado público.
- La Ley de ordenación del sector público.
- La RPT sistemas de provisión.
- Carrera administrativa.
- Derechos y Deberes de los funcionarios.
- Régimen Disciplinario.

## Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones:

- La e-Administración del empleado público y del ciudadano. La Ley 11/2007.
- Plataformas:@firma, Port@firma, Not@rio, Notific@, "Plutón".
- Los Sistemas de Información Horizontales. Sistemas de Gestión Económicos-Financieros.
- Entornos analíticos e Inteligencia de negocio. Datawarehouse y Datamarts. Cuadros de Mando.
- El certificado digital y la firma electrónica avanzada: obtención y manejo. Firma de documentos, correo, e-trámites, identificación en acceso a los Sistemas de Información, etc.
- Ley Orgánica de Protección de Datos.
- Manual de Comportamiento de los empleados públicos en el uso de los Sistemas de Información y las Redes de Comunicaciones.

**Personas Destinatarias:**

Personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo A1 o Grupo A-2 que haya superado el correspondiente proceso de selección para la obtención de la condición de funcionario y que se acaba de incorporar a su primer puesto de trabajo.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 03. Acceso, promoción y Movilidad
Curso	<b>04.03.021 INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. GRUPOS A1 - A-2</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Ejercer las actividades y cometidos básicos que corresponden a los puestos de trabajo de los grupos A1 y A2 adscritos al área de Administración Pública, conforme a las características y requisitos descritos en la normativa sobre la materia (Decreto 65/1996, de 13 de febrero).

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

C1.	Identificar la organización territorial del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como los principales órganos de la Administración Pública y su régimen jurídico, según la legislación vigente.
C2.	Tramitar asuntos, expedientes y reclamaciones mediante el procedimiento administrativo común, vía convencional o electrónica, adoptando las medidas que eviten el menoscabo de los derechos de los ciudadanos.
CE2.1.	Atender responsablemente a la tramitación del expediente, identificación, plazos y audiencia del interesado.
CE2.2.	Solicitar con diligencia y claridad los requisitos no cumplidos del procedimiento de tramitación.
CE2.3.	Demandar la provisión de los informes pertinentes que conciernan a otras unidades administrativas.
CE2.4.	Evacuar en los plazos previstos los informes de su competencia en los procedimientos propios de su unidad o solicitados por otra.
CE2.5.	Remitir en los plazos previstos por las normas a los órganos competentes para su resolución el expediente.
CE2.6.	Trasladar la resolución que pone fin al expediente dentro del plazo legal, en la forma y con las garantías que establecen las normas a los interesados.
CE2.7.	Procesar la documentación conforme a los criterios y tipo de soportes establecidos.
CE2.8.	Verificar que en todo el procedimiento de tramitación se ha cumplido la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
C3.	Efectuar las labores de información de los expedientes de su competencia a través de los canales establecidos de forma correcta para dar cumplimiento a los derechos de los administrados.
CE3.1.	Informar a los interesados de sus derechos en el expediente, con exactitud y amabilidad.
CE3.2.	Prestar el apoyo administrativo y orientar al ciudadano para la mejor realización de sus actuaciones en el ejercicio de sus derechos.
CE3.3.	Recabar la suficiente información del interlocutor para realizar el asesoramiento adecuado.
CE3.4.	Respetar las normas de seguridad y confidencialidad en todas las comunicaciones.
CE3.5.	Atender las quejas y sugerencias de los ciudadanos con eficacia de acuerdo con la Carta de Servicios del organismo.
C4.	Realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
CE4.1.	Usar la normativa que regula el régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía: funcionarios de carrera, funcionarios interinos.
CE4.2.	Asignar las situaciones administrativas.
CE4.3.	Emplear los derechos y deberes de los empleados públicos, atendiendo al código de conducta, a la carrera profesional y a la provisión de los puestos de trabajo.
CE4.4.	Atribuir los derechos retributivos que corresponde a cada empleado público.
CE4.5.	Designar el soporte administrativo, convencional o telemático, en el que se documenta e inscribe, siguiendo los procedimientos establecidos, toda la información relativa al empleado público.
CE4.6.	Sustanciar los procedimientos de control: asistencia, horarios, vacaciones, enfermedades, horas sindicales atendiendo a las normas establecidas para personal funcionario y laboral.
C5.	Realizar la gestión administrativa de la ejecución presupuestaria y su control.
CE5.1.	Examinar el proceso de elaboración del presupuesto y la estructura del mismo.

---

CE5.2.	Identificar el gasto presupuestario de acuerdo a su clasificación orgánica, económica, funcional y por programas.
CE5.3.	Reconocer y gestionar las distintas fases de la ejecución del gasto público.
CE5.4.	Comprobar los mecanismos de control de la ejecución presupuestaria, bajo los principios de la legalidad económico-presupuestaria y contable.

---

**Contenidos:**

- La organización territorial del Estado y la Administración en la Constitución de 1978.
  - La Comunidad Autónoma de Andalucía.
  - Los órganos de la Administración Pública y su régimen jurídico.
  - El acto administrativo. El procedimiento administrativo común. Recursos administrativos y reclamaciones. La revisión de oficio.
  - El régimen jurídico del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía. Funcionarios de carrera y funcionarios interinos.
  - El presupuesto público y su ejecución.
  - Las nuevas tecnologías como instrumento de la Administración Pública.
- 

**Personas Destinatarias:**

Personal funcionario al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de los grupos A1 y A2, que ocupen puestos de trabajo cuya área funcional, relacional o agrupación de áreas sea distinta a la de Administración Pública.

---

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 03. Acceso, Promoción y Movilidad
Curso	<b>04.03.022 AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. GRUPOS A-1 - A-2</b>
Duración Estimada	50 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Ejercer todas las actividades y cometidos que corresponden a los puestos de trabajo de los grupos A1 y A2 adscritos al área de Administración Pública, conforme a las características y requisitos descritos en la normativa sobre la materia (Decreto 65/1996, de 13 de febrero).

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Tramitar las especificidades del procedimiento administrativo y de otros procedimientos administrativos distintos al común.
- CE1.1. Adoptar la aplicación de los principios de atención a la ciudadanía y de buena administración en los procedimientos administrativos.
- CE1.2. Asimilar el régimen jurídico de los actos y documentos electrónicos que se contiene en la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos de 22 de junio de 2007, conectando de esta forma con el actual desarrollo de la Administración electrónica andaluza.
- CE1.3. Verificar la tramitación del procedimiento sancionador, comprobando el cumplimiento de los principios de la potestad sancionadora y las garantías del interesado.
- CE1.4. Proceder en el procedimiento sancionador de las actuaciones previas a su resolución, incluido el procedimiento simplificado.
- CE1.5. Efectuar el seguimiento del procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública, verificando desde el inicio hasta la ejecución de la resolución. El procedimiento abreviado.
- C2.** Realizar la gestión administrativa de los recursos humanos (continuación).
- CE2.1. Utilizar la normativa que regula el régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía: personal laboral y estatutario.
- CE2.2. Informar del régimen jurídico de personal de los entes instrumentales.
- CE2.3. Realizar el apoyo administrativo en los procesos de selección y provisión del personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- CE2.4. Definir programas de formación con las especificidades que corresponde en las unidades que ejerzan sus funciones.
- CE2.5. Mantener y controlar el soporte documental o informático actualizado que corresponda al personal conforme a los procedimientos previstos.
- C3.** Intervenir en procedimientos sectoriales en orden a alcanzar los objetivos de las unidades administrativas.
- CE3.1. Identificar las tareas y responder a las actividades de control interno y externo de la actividad financiera.
- CE3.2. Actuar en la gestión administrativa del proceso de contratación, conociendo la documentación que incorpora un expediente y efectuar su seguimiento.
- CE3.3. Asimilar y verificar el cumplimiento de la normativa sobre protección de carácter personal y el empleo en los instrumentos telemáticos de que dispone la Junta de Andalucía.
- CE3.4. Acceder a la teoría y práctica del análisis y evaluación de políticas públicas.

### Contenidos:

- Estructura y organización de la Administración de la Junta de Andalucía. Los Entes Instrumentales.
- El actuar de la Administración Pública. Los principios de la atención a los ciudadanos y de la buena administración.
- El régimen jurídico del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía. Personal eventual, personal laboral y personal estatutario.
- Ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
- Ejecución y control de la actividad financiera.
- Régimen jurídico de la contratación en las Administraciones Públicas.
- Las nuevas tecnologías como instrumento de la Administración Pública y la protección de datos de carácter personal.
- La nueva gestión pública y el análisis de políticas públicas.

### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Alumnos que hayan superados el curso de Introducción al Área de Administración Pública, Grupos A1-A2.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 03. Acceso, Promoción y Movilidad
Curso	<b>04.03.031 INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. GRUPOS C-1 - C-2</b>
Duración Estimada	50 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Ejercer las actividades y cometidos básicos que corresponden a los puestos de trabajo de los grupos C1 y C2 adscritos al área de Administración Pública, conforme a las características y requisitos descritos en la normativa sobre la materia (Decreto 65/1996, de 13 de febrero).

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Intervenir en la tramitación de los procedimientos administrativos.
- |        |                                                                                                                                                |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE1.1. | Identificar las distintas clases de documentos, conociendo a la fase que corresponde en el procedimiento administrativo común.                 |
| CE1.2. | Informar de, y en su caso resolver, las incidencias básicas que aparezcan en el procedimiento administrativo común.                            |
| CE1.3. | Aplicar el proceso de registro, verificando el cumplimiento de los requisitos de la documentación aportada en un procedimiento administrativo. |
| CE1.4. | Formar criterios adecuados para el archivo y garantía de la documentación.                                                                     |
| CE1.5. | Actualizar y obtener información del expediente administrativo.                                                                                |
- C2.** Actuar en los expedientes de gestión de personal.
- |        |                                                                                                                                       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE2.1. | Identificar las clases de empleados públicos, la regulación básica que le afecta y los perfiles profesionales que le corresponden.    |
| CE2.2. | Conformar el expediente administrativo del empleado público, conociendo el soporte convencional o informático con el que debe operar. |
| CE2.3. | Poseer la pericia para aplicar los procedimientos de control horario.                                                                 |
| CE2.4. | Reconocer los derechos y situaciones administrativas de los empleados públicos.                                                       |
- C3.** Conocer la organización y los medios de la Administración autonómica a fin de facilitar el ejercicio de sus competencias.
- |        |                                                                                                                                                   |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE3.1. | Interpretar la distribución territorial del poder de la Constitución de 1978 y el Estatuto de Autonomía.                                          |
| CE3.2. | Identificar los órganos administrativos y la organización de la Junta de Andalucía.                                                               |
| CE3.3. | Identificar el gasto presupuestario de acuerdo a su clasificación orgánica, económica, funcional y por programas.                                 |
| CE3.4. | Seleccionar y confeccionar los documentos contables que corresponde a las fases de gestión presupuestaria, conociendo el funcionamiento de éstas. |
| CE3.5. | Operar con los medios telemáticos y sistemas de información de que dispone la Administración de la Junta de Andalucía.                            |

### Contenidos:

- La organización territorial del Estado y la Administración en la Constitución de 1978.
- La Comunidad Autónoma de Andalucía, los órganos administrativos.
- El acto administrativo. Los documentos administrativos. El procedimiento administrativo común.
- El personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía. Regulación básica.
- El gasto público y su ejecución.
- Las nuevas tecnologías como instrumento de la Administración Pública.

### Personas Destinatarias:

Curso destinado a personal funcionario al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de los grupos C1 y C2, que ocupen puestos de trabajo cuya área funcional, relacional o agrupación de áreas sea distinta a la de Administración Pública.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 03. Acceso, Promoción y Movilidad
Curso	<b>04.03.032 AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. GRUPOS C-1 - C-2</b>
Duración Estimada	50 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Ejercer todas las actividades y cometidos que corresponden a los puestos de trabajo de los grupos C1 y C2 adscritos al área de Administración Pública, conforme a las características y requisitos descritos en la normativa sobre la materia (Decreto 65/1996, de 13 de febrero).

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Tramitar de las especificidades del procedimiento administrativo y de otros procedimientos administrativos distintos al común.
- CE1.1. Detectar y utilizar el principio de atención a la ciudadanía en los procesos administrativos.
- CE1.2. Examinar los documentos electrónicos, su elaboración, validez y efectos jurídicos.
- CE1.3. Adquirir preparación básica en otros procedimientos distintos al común: sancionador, responsabilidad patrimonial, contratación.
- C2.** Actuar en los expedientes de gestión de personal (continuación).
- CE2.1. Identificar la situación jurídica de diferentes colectivos de empleados públicos: eventuales, laborales, estatutarios. Derechos y deberes.
- CE2.2. Distinguir los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa.
- CE2.3. Entender el soporte convencional o informático con los que se operan en la gestión de personal.
- C3.** Intervenir en las interrelaciones administrativas de la unidad en la que se encuentre adscrito.
- CE3.1. Identificar unidades administrativas, departamentos y entes instrumentales.
- CE3.2. Operar con los expedientes de gasto de su unidad y su justificación ante las Intervenciones.
- CE3.3. Efectuar las comunicaciones entre los diferentes organismos administrativos.
- CE3.4. Asimilar la normativa sobre protección de carácter personal y el empleo en los instrumentos telemáticos de que dispone la Junta de Andalucía.

### Contenidos:

- Estructura y organización de la Administración de la Junta de Andalucía. Los Entes Instrumentales.
- El actuar de la Administración Pública en sus resoluciones, documentos y en su gestión. El principio de la atención a los ciudadanos.
- El procedimiento sancionador y de responsabilidad. La contratación pública.
- Personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía: personal eventual, personal laboral y personal estatutario.
- Control de la ejecución del gasto.
- Las nuevas tecnologías como instrumento de la Administración Pública y la protección de datos de carácter personal.

### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Alumnos que hayan superados el curso de Introducción al Área de Administración Pública, Grupos C1-C2.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 03. Acceso, Promoción y Movilidad
Curso	<b>04.03.040 PREPARACIÓN A LA PROMOCIÓN INTERNA. ADMINISTRADORES GENERALES. GRUPO A1</b>
Duración Estimada	60 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Afrontar el proceso selectivo de promoción interna desde el Grupo A2 al Grupo A1 mediante la adquisición de los conocimientos del temario oficial y el desarrollo de las habilidades y actitudes exigidas por las pruebas de acceso.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Agrupar e identificar las materias homogéneas que se encuentran dispersas en el temario de acceso, interrelacionando sus contenidos.
- C2. Establecer una prelación de materias, sabiendo lo que es principal y lo que es accesorio; así, al reconocer qué es principal se le podrá dedicar mayor tiempo y esfuerzo.
- C3. Adquirir las habilidades necesarias para afrontar un examen con tipología test, aprendiendo a gestionar el tiempo de respuesta según el grado de preparación alcanzado, siendo capaz de demostrar durante la realización del examen que los conocimientos realmente han sido asimilados.
  - CE3.1. Realización de preguntas test con celeridad, sabiendo detectar posibles errores.
  - CE3.2. Resolución de casos prácticos con celeridad y precisión.
- C4. Racionalizar y optimizar el tiempo dedicado a la preparación, de manera que el esfuerzo que haya que realizarse quede compensado con el rendimiento obtenido.
- C5. Sistematizar y estructurar los conocimientos adquiridos en los distintos bloques temáticos, para adquirir una visión global del conjunto del programa de acceso, de manera que se pueda responder a las preguntas formuladas con acierto y rapidez.
  - C.5.1. Realización de simulacros de examen de preguntas test, ajustándose a un tiempo limitado.

#### Contenidos:

- Temario oficial de promoción interna al Cuerpo Superior de Administradores. Especialidad Administradores Generales de la Junta de Andalucía.

#### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Funcionarios del Grupo A2, con al menos dos años de antigüedad, y con titulación adecuada para la promoción al Grupo A1.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 03. Acceso, Promoción y Movilidad
Curso	<b>04.03.050 PREPARACIÓN A LA PROMOCIÓN INTERNA. CUERPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. GRUPO A2</b>
Duración Estimada	50 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Afrontar el proceso selectivo de promoción interna desde el Grupo C1 al Grupo A2 mediante la adquisición de los conocimientos del temario oficial y el desarrollo de las habilidades y actitudes exigidas por las pruebas de acceso.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Agrupar e identificar las materias homogéneas que se encuentran dispersas en el temario de acceso, interrelacionando sus contenidos.
- C2. Establecer una prelación de materias, sabiendo lo que es principal y lo que es accesorio; así, al reconocer qué es principal se le podrá dedicar mayor tiempo y esfuerzo.
- C3. Adquirir las habilidades necesarias para afrontar un examen con tipología test, aprendiendo a gestionar el tiempo de respuesta según el grado de preparación alcanzado, siendo capaz de demostrar durante la realización del examen que los conocimientos realmente han sido asimilados.
  - CE3.1. Realización de preguntas test con celeridad, sabiendo detectar posibles errores.
  - CE3.2. Resolución de casos prácticos con celeridad y precisión.
- C4. Racionalizar y optimizar el tiempo dedicado a la preparación, de manera que el esfuerzo que haya que realizarse quede compensado con el rendimiento obtenido.
- C5. Sistematizar y estructurar los conocimientos adquiridos en los distintos bloques temáticos, para adquirir una visión global del conjunto del programa de acceso, de manera que se pueda responder a las preguntas formuladas con acierto y rapidez.
  - C.5.1. Realización de simulacros de examen de preguntas test, ajustándose a un tiempo limitado.

#### Contenidos:

- Temario oficial de promoción interna al Cuerpo de Gestión Administrativa, especialidad Administración General de la Junta de Andalucía.

#### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Funcionarios del Grupo C1, con al menos dos años de antigüedad, y con titulación adecuada para la promoción al Grupo A2.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 03. Acceso, Promoción y Movilidad
Curso	<b>04.03.060 PREPARACIÓN A LA PROMOCIÓN INTERNA. CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS. GRUPO C1</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Afrontar el proceso selectivo de promoción interna desde el Grupo C2 al Grupo C1 mediante la adquisición de los conocimientos del temario oficial y el desarrollo de las habilidades y actitudes exigidas por las pruebas de acceso.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Agrupar e identificar las materias homogéneas que se encuentran dispersas en el temario de acceso, interrelacionando sus contenidos.
- C2. Establecer una prelación de materias, sabiendo lo que es principal y lo que es accesorio; así, al reconocer qué es principal se le podrá dedicar mayor tiempo y esfuerzo.
- C3. Adquirir las habilidades necesarias para afrontar un examen con tipología test, aprendiendo a gestionar el tiempo de respuesta según el grado de preparación alcanzado, siendo capaz de demostrar durante la realización del examen que los conocimientos realmente han sido asimilados.
- CE3.1. Realización de preguntas test con celeridad, sabiendo detectar posibles errores.
- CE3.2. Resolución de casos prácticos con celeridad y precisión.
- C4. Racionalizar y optimizar el tiempo dedicado a la preparación, de manera que el esfuerzo que haya que realizarse quede compensado con el rendimiento obtenido.
- C5. Sistematizar y estructurar los conocimientos adquiridos en los distintos bloques temáticos, para adquirir una visión global del conjunto del programa de acceso, de manera que se pueda responder a las preguntas formuladas con acierto y rapidez.
- C.5.1. Realización de simulacros de examen de preguntas test, ajustándose a un tiempo limitado.

### Contenidos:

- Temario oficial de promoción interna al Cuerpo General de Administrativos de la Junta de Andalucía. Grupo C1.

### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Funcionarios del Grupo C2, con al menos dos años de antigüedad, y con titulación adecuada para la promoción al Grupo C1.

Área Temática	04. Gestión de Personas
Materia	04. 03. Acceso, Promoción y Movilidad
Curso	<b>04.03.070 ACCESO GRUPO C1-C2</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Analizar y dar respuesta a los problemas prácticos más usuales derivados de la gestión administrativa cotidiana en las materias relativas a recursos humanos, función pública, práctica jurídica, gestión económica y sistemas informáticos identificando los aspectos más relevantes en cada uno de ellos.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

Área de Recursos Humanos:

- C1.** Adquirir habilidades de comunicación para la transmisión de la información en el trabajo administrativo y para el bienestar psicológico de los trabajadores.
- CE1.1. Explicar las habilidad "saber escuchar" y "saber intervenir" utilizando las posturas corporales y los sentidos de forma adecuadas.
- CE1.2. Describir las barreras en la comunicación debidas al emisor y al receptor usando tanto el lenguaje verbal como la codificación e interpretación del mensaje.

Área de Gestión Económica:

- C2.** Aplicar la normativa presupuestaria para la tramitación de expedientes de gasto.
- CE2.1. Describir la estructura y clasificación de los presupuestos de la Administración de la Junta de Andalucía, su ciclo presupuestario, e indicar las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que realizar los expedientes de gasto.
- CE2.2. Describir los documentos contables en función de diferentes tipos de expediente, así como los distintos procedimientos de pago.
- C3.** Aplicar la normativa contractual para la tramitación de expedientes de contratación administrativa.
- CE3.1. Describir las características de cada tipo contractual y determinar el procedimiento de adjudicación a seguir en cada supuesto práctico.
- C4.** Aplicar la normativa en materia de subvenciones y ayudas públicas.
- CE4.1. Describir los diferentes tipos de subvenciones y ayudas públicas y el contenido esencial de las bases reguladoras.

Área de Práctica Jurídica:

- C5.** Aplicar la normativa general en materia de procedimiento administrativo.
- CE5.1. Describir las fases del procedimiento administrativo desde su inicio hasta su resolución.
- C6.** Aplicar la normativa en materia de responsabilidad de la Administración, sus autoridades y funcionarios, así como el ejercicio de la potestad sancionadora.
- CE6.1. Describir los elementos que han de concurrir en un supuesto de exigencia de responsabilidad y sus posibles consecuencias jurídicas.

Área de Función Pública:

- C7.** Describir y aplicar la normativa general en materia de función pública.
- CE7.1. Describir las fases de los procedimientos administrativos en materia de función pública: acceso, selección, concursos, etc. usando casos prácticos.
- CE7.2. Describir los sistemas de provisión de los puestos de trabajo usando la RPT.
- C8.** Identificar y aplicar los Derechos y Deberes de los funcionarios.
- CE8.1. Identificar los procedimientos normativos y las herramientas disponibles para el ejercicio y disfrute de los derechos de los funcionarios usando los medios disponibles en la JA: Sirhus, Web del empleado, controles de presencias, Intranet, etc.
- CE8.2. Reconocer los deberes en la organización administrativa usando el estatuto básico de los empleados públicos y restante normativa.

Área Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones:

- C9.** Explicar las principales plataformas informáticas de la JA conforme a la Ley 11/2007 y a las líneas estratégicas de Administración Electrónica andaluza.
- CE9.1. Identificar y aplicar las Plataformas: @firma, Port@firma, @ries, Notific@ utilizando directamente las aplicaciones informáticas en la Administración Pública y manejando las guías y cursos on-line.

- CE9.2. Identificar y aplicar los trámites y actos administrativos que implementan las herramientas de e-administración utilizando casos prácticos de procedimientos administrativos con tramitación electrónica.
- CE9.3. Manejar el certificado digital y la firma electrónica avanzada usando firma de documentos, correo, e-trámites y las páginas de FNMT.
- C10. Describir las características y funciones de los principales Sistemas de Información de la JA dentro de los planes de Modernización de la Administración Pública.
- CE10.1. Identificar las funcionalidades y procedimientos que implementan los Sistemas de Información Horizontales y Verticales utilizando las plataformas propias, los simuladores y los elementos de soporte: cau, ceis, documentación, guías, facs, etc.
- C11. Aplicar la normativa de seguridad en el uso de Sistemas de Información y el manejo de datos en Administración andaluza.
- CE11.1. Clasificar e identificar los tipos de datos e informaciones manejadas en los Sistemas de Información usando el Reglamento de la LOPD y las directrices de la APD española.
- CE11.2. Identificar y aplicar las medidas de seguridad de los ficheros que contienen datos de carácter personal usando los documentos de seguridad de los diferentes organismos público y la WEB de la APD española.
- CE11.3. Identificar y Aplicar las funciones y obligaciones contenidas Manual de Comportamiento de los empleados públicos en el uso de los Sistemas de Información y las Redes de Comunicaciones.

### Contenidos

#### Recursos humanos

- Elementos facilitadores de la Comunicación en el trabajo
- Habilidades sociales en el entorno laboral. Resolución de conflictos

#### Gestión económica

- Los Presupuestos de la Junta de Andalucía. Su estructura y el ciclo presupuestario.
- Clases de contratos y tipos de expedientes de contratación.
- Gestión económica de la contratación administrativa.
- Justificación de las subvenciones.

#### Práctica jurídica

- Procedimiento administrativo general.
- Revisión de oficio y recursos administrativos.
- Responsabilidad de la Administración.
- Potestad sancionadora.

#### Función pública

- La función Pública en la Junta de Andalucía: normativa y procedimientos.
- El estatuto básico del empleado público.
- La Ley de ordenación del sector público.
- La RPT sistemas de provisión.
- Carrera administrativa
- Derechos y Deberes de los funcionarios.

#### Tecnologías de la información y de las comunicaciones

- La e-Administración del empleado público y del ciudadano. La Ley 11/2007
- Plataformas: @firma, Port@firma, Not@rio, Notific@, "Plutón".
- El certificado digital y la firma electrónica avanzada: obtención y manejo. Firma de documentos, correo, e-trámites, identificación en acceso a los Sistemas de Información, etc.
- Ley Orgánica de Protección de Datos.
- Manual de Comportamiento de los empleados públicos en el uso de los Sistemas de Información y las Redes de Comunicaciones.

### Personas Destinatarias

Personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo C1 o al Grupo C2 que haya superado el correspondiente proceso de selección para la obtención de la condición de funcionario y que se acaba de incorporar a su primer puesto de trabajo.

Área Temática	05. Gestión Económica
Materia	05. 01. Gestión Presupuestaria
Curso	<b>05.01.010 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y TRAMITACIÓN DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS</b>
Duración Estimada	25 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Elaborar el presupuesto anual y tramitar operaciones presupuestarias aplicando la normativa vigente en materia presupuestaria y ejecutando los procesos establecidos en los Subsistemas MIEP, PALAS y JUPITER en coordinación con la Consejería competente en materia presupuestaria.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

C1.	Identificar la normativa aplicable en la elaboración del presupuesto anual.
C2.	Definir el concepto de presupuesto de ingresos y gastos. Describir la estructura y la clasificación del presupuesto de la Comunidad Autónoma.
C3.	Identificar los órganos competentes que intervienen en el proceso de elaboración del presupuesto anual.
C4.	Conocer el cronograma de elaboración del presupuesto anual.
C5.	Utilizar la herramienta informática Módulo de Información y Elaboración Presupuestaria (MIEP).
C6.	Utilizar la herramienta informática presupuestaria: Sistema Júpiter presupuestario.
CE6.1.	Describir y definir los principales términos y conceptos utilizados en el sistema:
CE6.2.	Ejercicios prácticos: Grabación de datos de personal, dotaciones ingresos, dotaciones de gastos y banco de proyectos de inversión en el Sistema Júpiter.
C7.	Identificar, describir y utilizar los módulos de elaboración del presupuesto.
CE7.1.	Estructura presupuestaria.
CE7.2.	Personal.
CE7.3.	Inversiones. Creación y validación de la versión del Anexo de inversiones.
CE7.4.	Dotaciones de ingresos y de gastos.
CE7.5.	Edición del presupuesto.
C8.	Identificar, describir y utilizar los módulos de consulta del Sistema Júpiter:
CE8.1.	Personal.
CE8.2.	Inversiones.
CE8.3.	Dotaciones.
CE8.4.	Generales.
C9.	Identificar, describir y utilizar los módulos de listados del Sistema Júpiter.
CE9.1.	Personal.
CE9.2.	Inversiones.
CE9.3.	Dotaciones.
CE9.4.	Generales.
C10.	Identificar la normativa aplicable en la realización de operaciones presupuestarias.
C11.	Identificar los órganos competentes que intervienen en el proceso de realización de operaciones presupuestarias.
C12.	Identificar los supuestos que prevé la normativa para la realización de operaciones presupuestarias.
C13.	Utilizar la herramienta informática de operaciones presupuestarias (PALAS).
CE13.1.	Perfiles de usuario.
CE13.2.	Operaciones de ejercicio corriente.
CE13.3.	Operaciones de ejercicios futuros.
CE13.4.	Operaciones de ejercicios anteriores.
CE13.5.	Otras operaciones presupuestarias.

---

C14. Utilizar la herramienta informática Júpiter módulo de modificación presupuestaria.

---

C15. Identificar, describir y utilizar los módulos de consulta y listados del Sistema PALAS.

---

#### Contenidos:

- Normativa aplicable.
  - Utilización de herramientas informáticas de elaboración del presupuesto: Sistemas MIEP, PALAS y Júpiter.
  - Ejercicios prácticos.
- 

#### Personas Destinatarias:

- Curso destinado a Personal funcionario de los grupos C1 y C2 fundamentalmente.
  - Personal funcionario de los grupos A1 y A2.
  - (Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y Secretarías Generales de Organismos Autónomos, como responsables de la introducción del Presupuesto en sus niveles inferiores y de la tramitación de operaciones presupuestarias).
-

Área Temática	05. Gestión Económica
Materia	05. 01. Gestión Presupuestaria
<b>Curso</b>	<b>05.01.020 PRESUPUESTO, GESTIÓN Y CONTABILIDAD</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Analizar la gestión y ejecución presupuestaria del gasto público, efectuado a través de todos los órganos gestores de la Junta de Andalucía.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Analizar el Presupuesto desde el ámbito de la ejecución del Presupuesto de gastos.
- C2. Estudiar el carácter limitativo de los créditos presupuestarios, atendiendo a los procedimientos generales y especiales.
- C3. Descripción de los órganos competentes.
- C4. Analizar cada una de las fases de ejecución del gasto, asociadas a los documentos contables.
- C5. Analizar el procedimiento común de gestión del gasto y los procedimientos especiales.
- C6. Estudiar el procedimiento especial del Anticipo de Caja Fija: Dotación, reposición, pagos y rendición de información.

#### Contenidos:

- 1. Introducción sobre el ciclo presupuestario y al ámbito subjetivo de este procedimiento.
- 2. Los créditos presupuestarios: concepto, estructura, limitaciones.
- 3. El nivel de vinculación: reglas generales y especiales.
- 4. Órganos competentes: de gestión económica, de pago, de control y de contabilidad.
- 5. Distintas fases del procedimiento común y los documentos contables.
- 6. Los procedimientos especiales de gasto por su objeto: gastos de subvenciones, gastos contractuales, gastos de personal y los gastos de encomiendas de gestión.
- 7. Otros procedimientos especiales de gasto: gastos plurianuales, expedientes de tramitación anticipada, los expedientes de convalidación de gastos.
- 8. Procedimientos especiales de pago: nóminas, pagos a justificar, pagos en el extranjero.
- 9. El Anticipo de Caja Fija.

#### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Grupos A1 y A2. y Grupos C1 y C2.

Área Temática	05. Gestión Económica
Materia	05. 01. Gestión Presupuestaria
Curso	<b>05.01.030 GESTIÓN PRESUPUESTARIA INGRESOS Y GASTOS</b>
Duración Estimada	50 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Gestionar los presupuestos de ingresos y gastos: elaboración, ejecución y contabilidad, incluyendo el ámbito de la contabilidad extrapresupuestaria

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Elaborar los presupuestos y realizar seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- CE1.1. Identificar la normativa aplicable.
- CE1.2. Definir el concepto del Presupuesto de ingresos y gastos.
- CE1.3. Definición de los Principios presupuestarios.
- CE1.4. Analizar los Tipos de Presupuesto.
- CE1.5. Elaboración y ejecución del Presupuesto.
- CE1.6. Analizar las diferentes modificaciones presupuestarias y su incidencia en los créditos presupuestarios.
- CE1.7. Estudiar el régimen presupuestario de los entes instrumentales.
- C2.** Gestionar los distintos procedimientos de gasto y pagos.
- CE2.1. Analizar los procedimientos comunes de la gestión del gasto público.
- CE2.2. Analizar los procedimientos especiales de la gestión del gasto público.
- CE2.3. Analizar los procedimientos comunes de los pagos.
- CE2.4. Analizar los procedimientos especiales de los pagos.
- CE2.5. Analizar los diferentes tipos de control del gasto público.
- C3.** Gestionar la contabilidad presupuestaria
- CE3.1. Concepto, Principios y Fines.
- CE3.2. Analizar la contabilidad presupuestaria de gastos y su relación con la contabilidad de ingresos y extrapresupuestaria.
- CE3.3. Definir y analizar todas las codificaciones de los documentos contables.
- CE3.4. Analizar los instrumentos y la información de la contabilidad.

### Contenidos:

- El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía: principios, concepto y ámbito. El ciclo presupuestario. Las modificaciones presupuestarias.
- Tipología de Presupuestos: presupuestos administrativos y presupuestos de explotación y de capital.
- La ejecución de los presupuestos administrativos: concepto y ámbito de aplicación. El régimen presupuestario de los entes instrumentales de la Junta de Andalucía.
- El procedimiento común del gasto público: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables. Los pagos.
- Los procedimientos especiales del gasto: gasto plurianual y de tramitación anticipada. El gasto subvencional, el contractual y los gastos de personal. Los expedientes de convalidación del gasto.
- Procedimientos especiales de pagos: pago de nóminas, pagos a justificar, pagos en firme de justificación diferida. El pago por anticipo de caja fija y los pagos en el extranjero.
- El control del gasto público.
- La contabilidad presupuestaria de la Junta de Andalucía: concepto, principios y fines. La contabilidad de gastos, ingresos y extrapresupuestaria.
- Los instrumentos y productos de la contabilidad presupuestaria.

### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y Grupos C1 y C2.

Área Temática	05. Gestión Económica
Materia	05. 01. Gestión Presupuestaria
Curso	<b>05.01.040 GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO PÚBLICO. SISTEMA JÚPITER</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Gestionar presupuestaria y contablemente un expediente de gastos conforme al procedimiento establecido, utilizando la herramienta de gestión informática Sistema Júpiter para grabar las propuestas de documentos contables y realizar consultas que faciliten su seguimiento.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar la normativa aplicable.
- C2. Definir el concepto de gasto público en relación con los conceptos básicos de la gestión económica, incluyendo los tipos de contratos y los procedimientos de contratación.
- C3. Determinar los órganos competentes en las distintas fases de gestión del expediente de gastos.
- C4. Enumerar los principios rectores de la actividad económico - financiera y presupuestaria de la Junta de Andalucía
- C5. Tramitar el expediente de gasto público:
- CE5.1. Reconocer y visualizar un circuito administrativo básico en cualquier expediente de gestión de gastos.
- CE5.2. Determinar la aplicación contable adecuada para la gestión del gasto: clasificación orgánica, económica y de programa. Ejercicio presupuestario.
- CE5.3. Determinar el Proyectos de inversión.
- CE5.4. Enumerar y describir las distintas fases del gasto público y los documentos asociados: autorización, compromiso, obligación y pago. Justificación del gasto.
- CE5.5. Distinguir entre contabilidad previa y oficial. Propuestas y documentos de gastos.
- CE5.6. Enumerar y definir los principales elementos de una propuesta/documento de gasto: tipo de propuesta /documento, número de expediente, proyecto de inversión, tercero, referencia de intervención, anexos, índices.
- C6. Utilizar la herramienta informática contable: Sistema Júpiter.
- CE6.1. Describir y definir los principales términos y conceptos utilizados en el sistema:
- Usuarios. Perfil del usuario.
  - Órganos gestores: tipos, competencias y limitaciones de acceso.
  - Uso de la teclas de función.
- CE6.2. Ejercicios prácticos: Grabar cada una de las propuestas de gastos utilizando el Sistema Júpiter. Índices.
- C7. Identificar, describir y utilizar los módulos de consulta del Sistema Júpiter.
- CE7.1. Consulta de tablas.
- CE7.2. Consultas. Perfil del usuario definido, posibilidad de modificar el perfil, consultas combinadas.
- CE7.3. Consultas generales. Enumerar las más usuales.
- C8. Identificar, describir y utilizar los módulos de listados del Sistema Júpiter.
- CE8.1. Listado de tablas.
- CE8.2. Listados generales.
- CE8.3. Listados diarios.
- CE8.4. Listados periódicos.
- CE8.5. Listado de seguimiento de presupuesto.

### Contenidos:

- Normativa aplicable.
- Utilización de herramientas informáticas de gestión económica: Sistema Júpiter.
- Ejercicios prácticos.

### Personas Destinatarias:

Personal funcionario (preferentemente los grupos C1 y C2 y abierto para los grupos A1 y A2) que no conocen el sistema Júpiter, perteneciente a

- Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y Secretarías Generales de Organismos Autónomos, como responsables de la introducción del Presupuesto en sus niveles inferiores y de la tramitación de operaciones presupuestarias
- Delegaciones provinciales que realicen tareas relacionadas con la gestión económica,
- Otros centros directivos de donde también se tramitan gastos.

Área Temática	05. Gestión Económica
Materia	05. 01. Gestión Presupuestaria
<b>Curso</b>	<b>05.01.050 CONCEPTOS BÁSICOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Utilizar los conceptos y herramientas básicas del Presupuesto de la Junta de Andalucía así como los documentos de gestión del gasto para acceder e interpretar la información presupuestaria.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Interpretar las aplicaciones presupuestarias.
- CE1.1. Distinguir cada uno de los campos de la aplicación presupuestaria, localizando en los documentos contables dichos campos.
- C2.** Reconocer los documentos contables de gestión del gasto, sus funciones y datos.
- CE2.1. Identificar en qué fases del procedimiento del gasto se ha de utilizar cada uno de los documentos, indicando sus funciones y completando los datos que se requieren en cada uno de los documentos.
- C3.** Localizar e interpretar la información de carácter presupuestario, adquiriendo habilidades en el uso de la normativa vigente.
- CE3.1. Localizar una información en la Ley de Presupuesto.
- CE3.2. Localizar con la normativa de clasificación económica del gasto qué tipo de gastos se atienden con una determinada codificación.
- CE3.3. Indicar cuáles serían los códigos de la aplicación presupuestaria en un supuesto de gasto utilizando la normativa presupuestaria.

### Contenidos:

- Concepto de aplicación presupuestaria: elementos, estructura presupuestaria.
- Documentos de gestión del gasto: concepto, tipos, fases del procedimiento del gasto.
- Estructura y elementos de cada uno de los tipos de documentos.
- Normativa básica para conocer la estructura, conceptos presupuestarios y dotaciones en cada ejercicio:
  - Orden de elaboración del Presupuesto.
  - Ley de Presupuesto Anual.
- Orden por la que se establecen los códigos y las definiciones de la clasificación económica del estado de gastos.

### Personas Destinatarias:

Personas empleadas públicas de la Junta de Andalucía con escasa formación en materia presupuestaria.

Área Temática	05. Gestión Económica
Materia	05. 02. Contratación
<b>Curso</b>	<b>05.02.010 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Tramitar expedientes de contratación de acuerdo con la nueva normativa sobre contratación pública y con el nuevo sistema informático para la tramitación electrónica de expedientes de contratación, ofreciendo todos los medios procedimentales y herramientas de gestión informática para que la tramitación de los expedientes se realice de una manera uniforme en la Junta de Andalucía.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar la normativa aplicable.
- C2. Identificar las autoridades competentes para la instrucción y tramitación de los expedientes.
- C3. Identificar el procedimiento de adjudicación.
- CE3.1. A partir de casos prácticos sobre contratación:
- Identificar la normativa aplicable.
  - Distinguir las distintas fases del procedimiento desde el inicio del expediente hasta su terminación.
  - Distinguir las diversas incidencias que pudieran surgir en un expediente (modificaciones, prórrogas, etc.).
- CE3.2. A partir de un expediente con anomalías:
- Detectar los errores.
  - Proponer posibles correcciones a los mismos.

#### Contenidos:

- Normativa aplicable:
  - Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y disposiciones de desarrollo.
  - Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.
- Modelos de documentos integrantes de un expediente.
- Utilización de medios electrónicos en la tramitación:
  - ERIS-G3.
  - Firma electrónica.
- Plataforma de Contratación de la Junta de Andalucía.

#### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Personal de los grupos A2, C1 y C2.

Área Temática	05. Gestión Económica
Materia	05. 02. Contratación
<b>Curso</b>	<b>05.02.020 CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Elaborar los distintos procedimientos de contratación, identificando las necesidades administrativas a satisfacer y considerando la normativa vigente sobre contratación pública europea, estatal y autonómica.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar la normativa aplicable en una contratación en el Sector Público
- C2. Identificar la necesidad administrativa a satisfacer y el objeto de la contratación
- C3. Establecer los procedimientos a tramitar.

### Contenidos:

- Normativa aplicable:
  - Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 31 de marzo de 2004 sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios.
  - Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y disposiciones de desarrollo.
  - Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.
- Modelos de documentos integrantes de un expediente.
- Tipos de contratos: obras, suministros, servicios, colaboración público privada,...
- Órganos externos: Comisión Consultiva de Contratación Pública, Registro de Licitadores, Comisión Central de Homologación, etc.
- Utilización de medios electrónicos en la tramitación:
  - ERIS-G3.
  - Firma electrónica.
- Plataforma de Contratación de la Junta de Andalucía.

### Personas Destinatarias:

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A1 y A2

Área Temática	05. Gestión Económica
Materia	05. 02. Contratación
Curso	<b>05.02.030 REGISTRO DE FACTURAS Y FONDOS DEL ÓRGANO GESTOR (FOG)</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Gestionar todo el proceso seguido por las facturas desde su registro hasta su pago, generación de la propuesta que corresponda, control del proceso seguido, generación de consultas y listados, y conexión con el núcleo contable, utilizando el subsistema de de Registro de Facturas y Fondos de Órgano Gestor (FOG)

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Acceder al subsistema FOG, proceder al alta y tramitar facturas bajo el perfil de Órgano Gestor, distinguiendo el tipo de factura más adecuado para cada caso.
- 
- CE1.1. Dar de alta y tramitar hasta la Asignación una factura.
- 
- CE1.2. Realizar un cuestionario de diez preguntas sobre el contenido del Módulo 1, con tres respuestas posibles de las que sólo una es la acertada, permitiendo sucesivos intentos e informando de los aciertos y errores cometidos.
- 
- C2.** Tramitar las facturas más complejas (bajo el perfil de Órgano Gestor), y modificar datos erróneos detectados en las facturas ya tramitadas.
- 
- CE2.1. Modificar la forma de pago de la factura asignada en CE1.1.
- 
- CE2.2. Realizar un cuestionario de diez preguntas sobre el contenido del Módulo 2, con tres respuestas posibles de las que sólo una es la acertada, permitiendo sucesivos intentos e informando de los aciertos y errores cometidos.
- 
- C3.** Tramitar el pago de facturas, y generación de la subsiguiente propuesta de reposición.
- 
- CE3.1. Continuar la tramitación de la factura resultante de CE2.1. hasta la contabilización de la misma.
- 
- CE3.2. Realizar un cuestionario de diez preguntas sobre el contenido del Módulo 3, con tres respuestas posibles de las que sólo una es la acertada, permitiendo sucesivos intentos e informando de los aciertos y errores cometidos.
- 
- C4.** Realizar la tramitación de las facturas más complejas desde el punto de vista del Gestor Pagador, identificando las facturas que se dan de alta con el perfil de Gestor Pagador y accediendo a los listados, registros y consultas en FOG.
- 
- CE4.1. Dar de alta y tramitar hasta la Asignación una factura.
- 
- CE4.2. Realizar un cuestionario de diez preguntas con tres respuestas posibles de las que sólo una es la acertada, permitiendo sucesivos intentos e informando de los aciertos y errores cometidos.

### Contenidos:

MODULO 1: Primeros pasos con el FOG. Primeros pasos con el FOG, El circuito de una factura desde el punto de vista del Órgano Gestor. Otras unidades administrativas que pueden existir en FOG.

- El FOG y su funcionamiento.
- Tramitación de una Factura Normal. Registro, Conformidad, Asignación, y Envío.
- Especialidades de otras Facturas.
- Propuesta de pago en firme.

MODULO 2: Las Facturas más complicadas del FOG. Las facturas más complicadas del FOG desde el punto de vista del Órgano Gestor. Acciones peculiares del Órgano Gestor.

- Introducción: Las Facturas más complicadas del FOG.
- La Factura de Anticipo y la Factura Resumen.
- El Reintegro de un Anticipo.
- La devolución de Mercancías.
- La remesa de Devolución de un Libramiento.

---

MODULO 3: El Gestor Pagador I. Circuito habitual de una factura en el Gestor Pagador. Distintas formas de pago de una factura.

---

- Introducción.
  - Factura con forma de pago "Cheque".
  - Factura con forma de pago "Transferencia".
  - Factura con forma de pago "Efectivo".
  - Factura con forma de pago "Compensación de anticipo".
  - Factura de reintegro de un anticipo.
  - Alta, edición y envío de propuestas de reposición.
- 

MODULO 4: El Gestor Pagador II. Las facturas más complicadas del FOG desde el punto de vista del Gestor Pagador. Acciones peculiares del Gestor Pagador.

---

- Introducción.
  - La Factura de Reintegro por Pago Indebido.
  - La Factura de Dotación de Efectivo.
  - Las remesas de devolución de fondos a la Tesorería. Características de los distintos tipos de remesas.
  - Las Facturas de Recepción de Fondos en la Cuenta de Funcionamiento.
  - Los Libros y Registros Obligatorios del FOG. Introducción.
  - Otros listados.
  - Las Consultas.
- 

#### **Personas Destinatarias:**

Personal empleado público que, de forma directa o indirecta, desempeñen funciones relacionadas con el Registro de Facturas y Fondos de Órgano Gestor.

---

Área Temática	05. Gestión Económica
Materia	05. 03. Subvenciones
<b>Curso</b>	<b>05.03.010 SUBVENCIONES: ELABORACIÓN DE NORMAS REGULADORAS</b>
Duración Estimada	15 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Elaborar normas reguladoras de subvenciones regladas conforme al procedimiento establecido, en las que la estructura, el contenido mínimo y los formularios se ajusten a la normativa aplicable.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar la normativa aplicable en la elaboración de normas reguladoras de subvenciones.
- C2. Definir el concepto de subvención y determinar su clasificación.
- C3. Determinar los órganos competentes para su elaboración, impulso y aprobación.
- C4. Identificar y determinar el tipo de norma adecuado para aprobar las bases reguladoras.
- C5. Precisar el contenido mínimo de una norma reguladora: Título, Preámbulo, Artículo, Convocatoria y delegación de competencias. Bases reguladoras tipo.
  - CE5.1. Determinar, definir y profundizar en los aspectos concretos para la elaboración de la norma: objeto, beneficiarios, cuantía, limitaciones presupuestarias, financiación y régimen de compatibilidad, entidades colaboradoras, subcontratación, lugares y medios de presentación de solicitudes, plazo, etc.
  - CE5.2. Determinar las principales diferencias entre las bases reguladoras tipo de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva y no competitiva.
- C6. Identificar y definir los informes que con carácter previo a la aprobación de las bases reguladoras deben solicitarse.
- C7. Identificar los formularios -tipos existentes para las solicitudes u otros trámites y proponer y aprobar los formularios adaptados.
- C8. Impulsar y facilitar la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los trámites relativos al procedimiento de concesión.
- C9. Comprobar y proponer el formato adecuado para la publicación en BOJA de la norma.
- C10. Base de datos de subvenciones : comunicar los datos de la norma reguladora a Intervención General.
- C11. Planificar las tareas y las prioridades para optimizar la gestión del tiempo en el proceso de elaboración de normas.

#### Contenidos:

- Normativa para la elaboración de subvenciones.
- Concepto y clasificación de las subvenciones.
- Competencias y tipo de norma.
- Estructura y contenido mínimo de una base reguladora.
- Informes preceptivos.
- Formularios.
- Utilización de medios electrónicos en la tramitación.

#### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Personal funcionario de los grupos A1 y A2: controlarían los procedimientos de desarrollo de la normativa, vigilando tanto los procedimientos internos como los nuevos que se implanten.



Área Temática	05. Gestión Económica
Materia	05. 03. Subvenciones
<b>Curso</b>	<b>05.03.020 GESTIÓN DE SUBVENCIONES</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Gestionar administrativa, presupuestaria y contablemente una convocatoria de subvenciones conforme al procedimiento establecido.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar la normativa aplicable en materia de subvenciones.
- C2. Definir el concepto de subvención y determinar su clasificación.
- C3. Describir y definir los principios generales aplicables en materia de subvenciones.
- C4. Determinar los órganos competentes para la instrucción y resolución. Delegaciones.
- C5. Impulsar y facilitar la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los trámites relativos al procedimiento de concesión.
- C6. Subvenciones Regladas: temporalizar y gestionar una convocatoria de subvenciones:
  - CE6.1. Definir y diferenciar entre los conceptos de base reguladora y convocatoria.
  - CE6.2. Elaborar el acuerdo de inicio y la convocatoria.
  - CE6.3. Tramitar expediente de subvención.
  - CE6.4. Tramitar y gestionar un expediente de subvenciones cuando se actúe con una entidad colaboradora como instrumento de gestión. Ventajas y dificultades.
- C7. Subvenciones de concesión directa : temporalizar y gestionar estos tipos de ayudas:
  - CE7.1. Definir y clasificar estas subvenciones: Nominativas, de imposición legal y excepcional.
  - CE7.2. Elaborar el acuerdo de inicio.
  - CE7.3. Determinara el órgano competente para su instrucción, tramitación y resolución.
  - CE7.4. Tramitar expediente de subvención y de gasto público:
- C8. Tramitar el expediente de gasto público en materia de subvenciones:
  - CE8.1. Determinar la aplicación contable adecuada para la gestión del gasto: clasificación orgánica, económica y de programa. Determinar el Proyectos de inversión.
  - CE8.2. Enumerar y describir las distintas fases del gasto público: autorización, compromiso, obligación y pago. Justificación del gasto.
  - CE8.3. Distinguir entre contabilidad previa y oficial. Propuestas y documentos de gastos.
  - CE8.4. Enumerar y definir los principales elementos de una propuesta/documento de gasto: tipo de propuesta /documento, número de expediente, proyecto de inversión, tercero, referencia de intervención.
  - CE8.5. Actualizar la base de datos de subvenciones y ayudas públicas. Determinar los elementos principales a introducir en la base de datos de subvenciones.
  - CE8.6. Determinar la utilización de la herramienta informática contable: Sistema Júpiter. Explicar los elementos esenciales en la grabación de una propuesta de gasto. Circuito elemental.
  - CE8.7. Determinar la documentación a enviar al órgano fiscalizador asociada a cada fase de gasto y a la justificación del mismo.
- C9. Identificar los aspectos propios de las subvenciones de la Consejería o Agencia Administrativa.
- C10. Identificar la normativa aplicable en materia de reintegro de subvenciones.
- C11. Definir el concepto de reintegro. Repercusiones de la consideración como ingresos de derecho público de las cantidades a reintegrar.
- C12. Determinar los órganos competentes para la instrucción y resolución.

- 
- C13. Enumerar y profundizar en el conocimiento de los casos de reintegro tasados en la normativa de subvenciones.
- 
- C14. Determinar las particularidades en los casos de reintegro por nulidad o anulabilidad de la resolución de concesión
- 
- C15. Incoar, instruir y resolver un expediente de reintegro de subvenciones:
- CE15.1. Enumerar los principales elementos en la tramitación del expediente administrativo y profundizar en su conocimiento: plazos, acuerdo de inicio, notificación del acuerdo, trámite de audiencia, propuesta de resolución y resolución, notificación. Caducidad del expediente. Introducir la información obligatoria en la base de datos de subvenciones.
- 
- CE15.2. Resolución del expediente: Tramitar la recaudación de un ingreso de derecho público en vía voluntaria.
- 
- CE15.3. Finalizar el expediente de gasto público en los casos de reintegro:
- 
- C16. Tramitar y resolver los recursos administrativos contra las resoluciones emitidas en un expediente de reintegro: plazo, competencia e informe.
- 
- C17. Definir el concepto de sanción y determinar los órganos competentes para la instrucción y resolución, en base a la normativa aplicable.
- 
- C18. Identificar los supuestos tasados en la normativa de subvenciones.
- 
- C19. Incoar, instruir y resolver un expediente sancionador de subvenciones.
- CE19.1. Enumerar los principales elementos del expediente administrativo y conocer los plazos, acuerdo de inicio, notificación del acuerdo, trámite de audiencia, propuesta de resolución y resolución, notificación, caducidad del expediente.
- 
- CE19.2. Introducir la información obligatoria en la base de datos de subvenciones.
- 
- CE19.3. Tramitar procedimiento de recaudación de un ingreso de derecho público en vía voluntaria.
- 
- C20. Tramitar y resolver los recursos administrativos contra las resoluciones emitidas en un expediente sancionador : plazo, competencia e informe.
- 

#### Contenidos:

- Normativa aplicable.
- Base de datos de subvenciones.
- Modelos de propuesta de resolución y de resolución.
- Modelos de informes.
- Utilización de medios electrónicos en la tramitación.
- Utilización de herramientas informáticas de gestión económica: Sistema Júpiter
- Sistema de tramitación de subvenciones Sistema Sur.

#### Personas Destinatarias:

- Personal funcionario de los grupos A1 y A2: controlarían los procedimientos de desarrollo de la normativa, vigilando tanto los procedimientos internos como los nuevos que se implanten.
- Personal funcionario de los grupos C1 y C2: se encargan de la gestión administrativa de las subvenciones.
- Promoción interna: Personal funcionario en promoción a los grupos superiores.

Área Temática	05. Gestión Económica
Materia	05. 04. Gestión Patrimonial
Curso	<b>05.04.010 RÉGIMEN PATRIMONIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	20-30 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Aportar los medios necesarios que permita a los gestores del patrimonio, el conocimiento de la normativa patrimonial, así como la gestión de algunos de los tipos de expedientes relativos a los procedimientos relativos al Patrimonio de la Comunidad Autónoma.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar la normativa aplicable.
- C2. Definir el concepto de patrimonio.
- C3. Determinar los órganos competentes en las distintas fases de gestión de los expedientes patrimoniales.
- C4. Tramitar los expedientes de cesiones, mutaciones demaniales, enajenaciones y cualquier otro negocio jurídico de contenido análogo.
- C5. Describir y definir los principales conceptos de los distintos tipos de expedientes patrimoniales: bienes demaniales, inembargabilidad, imprescriptibilidad, inalienabilidad, etc.
- C6. Ejercicios prácticos: Realización de ejercicios relativos a los distintos tipos de expedientes patrimoniales.

#### Contenidos:

- I. Introducción. Nociones básicas sobre los bienes públicos.
  - Los bienes públicos: distribución de competencias.
  - Clasificación de los bienes públicos.
  - Bienes de dominio público. Principios inspiradores del régimen demanial: Inalienabilidad; Imprescriptibilidad, Inembargabilidad.
- II. Afectación.
  - Notas de la afectación.
  - Concepto.
  - Formas de afectación.
  - El Inventario General de Bienes y Derechos.
  - Procedimiento general de afectación.
  - Especialidades.
- III. Desafectación.
  - Definición legal y principios configuradores.
  - Formas de la desafectación.
  - Regularización de situaciones abusivas.
  - Procedimiento.
  - Especificidades de algunos bienes las entidades locales.
- IV. Mutación demanial.
  - Función finalista del dominio público.
  - Contenido esencial de la mutación.
  - Supuestos que acoge la l pcaa.
  - Formas de mutación.
  - Procedimiento.
  - Cesión de viales de carreteras de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- V. Adscripción.
  - Reconocimiento legislativo y concepto.
  - Ámbito de aplicación.
  - Efectos.
  - Adscripciones del dominio público marítimo-terrestre a favor de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### Personas Destinatarias:

Curso destinado a Personal de los Servicios Centrales de todas las Consejerías, así como de las Delegaciones Provinciales y demás Organismos de la Junta de Andalucía, cuyas tareas se relacionan con la gestión patrimonial de los bienes y derechos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Área Temática	05. Gestión Económica
Materia	05. 04. Gestión Patrimonial
Curso	<b>05.04.020 GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Utilizar el Sistema de Inventario de manera eficiente, tanto a quienes por el desempeño de su puesto lo gestionan directamente, como a quienes precisan acceder al mismo en modo consulta para la obtención de información sobre el Patrimonio de la Comunidad Autónoma.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar la normativa aplicable.
- C2. Definir el concepto de patrimonio.
- C3. Determinar los órganos competentes en las distintas fases de gestión del inventario.
- C4. Identificar los principios rectores de la actividad económico-financiera y presupuestaria de la Junta de Andalucía.
- C5. Tramitar las altas, alteraciones y bajas de los bienes muebles e inmuebles.
- C6. Describir los principales conceptos y utilizar la herramienta informática contable: Sistema Júpiter (perfiles de usuario/a; órganos gestores: tipos, competencias y limitaciones de acceso, etc.)
  - CE.6.1. Grabar cada una de las altas, alteraciones y bajas utilizando el Sistema Júpiter.
  - CE6.2. Actualizar el Inventario General de Bienes y Derechos de la C.A.A.
- C7. Identificar, describir y utilizar los módulos de consulta del Sistema Júpiter.
- C8. Identificar, describir y utilizar las herramientas informáticas de los módulos de listados del Sistema Júpiter en virtud de la normativa aplicable.

### Contenidos:

- I. El Inventario General de Bienes y Derechos: Concepto y contenidos.
- II.- BIENES INMUEBLES:
  - Procedimientos de gestión de Inventario en expedientes patrimoniales de alta, alteraciones y bajas.
  - Especial referencia a los arrendamientos.
  - Expedientes de conexión con el Sistema Júpiter.
- III.- BIENES MUEBLES:
  - Tipos de Bienes muebles: bienes muebles en general, vehículos, semovientes, valores mobiliarios, patrimonio histórico artístico y créditos y derechos personales.
  - Bienes Muebles con y sin conexión con el Núcleo Contable.
  - Lote de Bienes.
  - Entrega de Bienes.

### Personas Destinatarias:

Personal funcionario de las distintas Consejerías y sus Delegaciones Provinciales.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 01. Calidad
<b>Curso</b>	<b>06.01.010 CALIDAD PERCIBIDA: DIMENSIONES Y ATRIBUTOS DE LA CALIDAD</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Aplicar el modelo SERVQUAL a los servicios de atención a la ciudadanía empleando la matriz de factores de calidad.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar las características percibidas por las personas destinatarias de un servicio.
- CE1.1. Ante la descripción de un servicio, determinar las características percibidas del mismo.
- C2. Estructurar y relacionar las características de un servicio con las actividades que se llevan a cabo en el mismo.
- CE2.1. Establecer la secuencia de desarrollo de un servicio dado.
- C3. Priorizar las características de un servicio de manera contrastada.
- CE3.1. Construir una matriz de factores de calidad a partir de un caso.

#### Contenidos:

- Calidad: Definiciones, enfoques, justificación de porqué preocuparse por la calidad.
- Concepto de Cliente en la Administración Pública.
- Modelo SERVQUAL.
- Matriz de factores de calidad.
- Características de la calidad de un servicio y/o producto. Definición y determinación de atributos y dimensiones de calidad.
- Análisis de las expectativas y percepciones de los clientes: factores que influyen.

#### Personas Destinatarias:

Todos los empleados y empleadas públicos.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 01. Calidad
Curso	<b>06.01.020 NORMALIZACIÓN Y REQUISITOS. CONTROL DE CALIDAD</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Comparar la ejecución de un procedimiento con las normas establecidas previamente identificando mejoras y desviaciones subsanables.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Interpreta los requisitos de ISO 9001 en el contexto de la prestación de servicios.
- CE1.1. Identifica los requisitos, que son las características que han de cumplir los “resultados (productos o servicios)” de manera que el cliente quede satisfecho.
- CE1.2. Establece y define estos requisitos en el ámbito de su trabajo.
- C2. Adecua los conceptos básicos de las normas de la familia ISO 9000 a los procesos de un ámbito de trabajo concreto.
- CE2.1. Caracteriza los requerimientos de un proceso propio del ámbito de trabajo del alumno o alumna.
- CE2.2. Identifica la documentación clave que debe sustentar sus procedimientos para seguir la trazabilidad del proceso.
- C3. Establece indicadores para monitorizar los procesos.
- CE3.1. Ante un caso establece los indicadores precisando sus fuentes, temporalización, método de cálculo, estándar, nivel óptimo, etc.
- C4. Evalúa de manera sistemática los procedimientos de calidad implantados.
- CE4.1. Comprueba disconformidades.
- CE4.2. Busca oportunidades de mejora.
- CE4.3. Planifica medidas de seguimiento.

### Contenidos:

- Los ocho principios de Gestión de Calidad.
- Conceptos de Normalización, homologación y certificación.
- Familia de Normas ISO 9000: 2008 Propósitos y requisitos.
- Sistema de Gestión, ¿Por qué y cuál? ISO 9001:2008.
- Por qué y qué es una auditoría. Informe de auditoría y seguimiento.
- Sistemas de información y soporte para la gestión.

### Personas Destinatarias:

Todos los empleados y empleadas públicos.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 01. Calidad
<b>Curso</b>	<b>06.01.030 HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Manejar herramientas propias de la gestión de la calidad en el desarrollo de proyectos y programas.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Diagnostica y define problemas organizativos y de gestión.
- CE1.1. Ante un caso determina la técnica que mejor se adecua.
- CE1.2. Ante un supuesto describe la aplicación de la técnica correspondiente.
- C2. Selecciona y prioriza actuaciones de intervención en proyectos y programas.
- CE2.1. Ante un caso determina la técnica que mejor se adecua.
- CE2.2. Ante un supuesto describe la aplicación de la técnica correspondiente.
- C3. Evalúa las distintas fases (antes, durante y después) de proyectos y programas.
- CE3.1. Ante un caso determina la técnica que mejor se adecua.
- CE3.2. Ante un supuesto describe la aplicación de la técnica correspondiente.

#### Contenidos:

- Diagramas de flujo.
- Hojas de datos.
- Diagramas de dispersión.
- Histogramas.
- Tormenta de Ideas.
- Diagrama Causa Efecto.
- Diagrama de Pareto.
- Selección Ponderada.
- Analisis Modal de Fallos y Efectos.
- Benchmarking.
- Cartas de Servicios.

#### Personas Destinatarias:

Personas responsables de coordinar proyectos o programas.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 01. Calidad
Curso	<b>06.01.040 MODELO EFQM DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN. EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Realizar evaluaciones aplicando el modelo EFQM y el esquema lógico REDER.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Aplicar los conceptos de los modelos de excelencia y de la gestión de la calidad total.
- CE1.1. Identifica ejemplos del ámbito laboral del alumno o alumna que se corresponden con los conceptos propios del modelo EFQM.
- C2. Realizar evaluaciones con el modelo EFQM y el esquema lógico REDER.
- CE2.1. Búsqueda basada en la evidencia,
- CE2.2. Selecciona buenas prácticas.
- CE2.3. Recoge, analiza e integra información.

### Contenidos:

- El Modelo EFQM de Excelencia en la Junta de Andalucía:
  - Marco conceptual, estratégico y sistema de evaluación.
- El Proceso de Evaluación:
  - Sistemática para la evaluación/valoración de la gestión a través de la Matriz REDER.
  - Puntos Fuertes y Áreas de Mejora.
  - Consenso.
  - Informe de resultados.
- Métodos de evaluación/autoevaluación.
  - Memorias de actividades y resultados.
  - Cuestionario de autoevaluación.
- Los Evaluadores.
  - Funciones, Compromisos, Aptitudes y actitudes.

### Personas Destinatarias:

Personas que participan o tengan previsto participar en procesos de evaluación EFQM.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 01. Calidad
<b>Curso</b>	<b>06.01.050 GESTIÓN DE PROCESOS</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Aplicar la Gestión por Procesos desde una perspectiva de desarrollo organizacional.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Redactar la misión y visión de una organización en base a sus competencias asignadas.
- CE1.1. Ante la descripción de una organización y sus competencias, redactar la misión y la visión de la misma.
- 
- C2.** Identificar y clasificar los procesos que soporta la gestión de una Unidad administrativa.
- CE2.1. Ante la descripción de una Unidad administrativa, identificar los procesos que le son propios.
- CE2.2. Clasificar los procesos identificados en el apartado anterior según sus características en estratégicos, de soporte y operativos.
- 
- C3.** Determinar y caracterizar los grupos de interés asociados a los distintos procesos.
- CE3.1. A partir de un caso práctico identificar los grupos de interés describiendo las características de cada uno de ellos y el tipo de relación con la organización ejemplo utilizada.
- 
- C4.** Diseñar mapas de procesos, diagramas de flujo y sistemas de indicadores.
- CE4.1. Ante una serie de procesos desconectados, establecer las relaciones correspondientes.
- CE4.2. Ante la descripción de una actividad contenida en un proceso, dibujar el diagrama de flujo correspondiente.
- CE4.3. Ante un caso, establecer los indicadores precisando sus fuentes, temporalización, método de cálculo, estándar, nivel óptimo, etc.

#### Contenidos:

- Los modelos de Gestión y el enfoque basado en procesos.
- La gestión basada en procesos para la consecución de objetivos.
- Soporte documental de los sistemas con enfoque basado en procesos.
- Diseño y desarrollo de los servicios.
- Prestación y servicio de la atención a los servicios.
- Gestión y mejora de las relaciones con los clientes.
- El Cuadro de Mando Integral.

#### Personas Destinatarias:

Responsables de Unidades de Gestión y personas implicadas en proyectos de mejora de la calidad.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 02. Gestión Documental
Curso	<b>06.02.010 EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO, REQUISITOS Y GESTIÓN</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Reconocer y generar documentos administrativos en sus vertientes jurídica y técnica para su adecuada gestión en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Asociar el documento administrativo con su marco jurídico.
- CE1.1. Conocer el marco legal del documento administrativo: Ley 30/1992; Ley 11/2007, etc.
- CE1.2. Definir jurídicamente el documento administrativo.
- C2.** Identificar las clases de documentos administrativos.
- CE2.1. Identificar la estructura de un documento administrativo.
- CE2.2. Definir las clases de documentos administrativos.
- CE2.3. Identificar los requisitos de los documentos administrativos: autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización.
- C3.** Identificar las características específicas del documento administrativo electrónico.
- CE3.1. Conocer el marco legal específico del documento electrónico.
- CE3.2. Identificar la estructura de un documento administrativo electrónico.
- C4.** Identificar los requisitos para el almacenamiento y la preservación de los documentos electrónicos.
- CE4.1. Conocer los aspectos tecnológicos determinados por la legislación vigente: Real Decreto 3/2010; Real Decreto 4/2010; etc.
- CE4.2. Conocer los requisitos determinados por la normativa técnica; MoReq: ISO 14721:2003; etc.
- C5.** Identificar los requisitos para la metadatación de los documentos electrónicos contemplados en la normativa técnica.
- CE5.1. Conocer el concepto de metadato, su tipología y técnicas de aplicación.
- CE5.2. Conocer la normativa técnica sobre metadatación.
- C6.** Identificar las características propias de cada expediente administrativo según la legislación vigente.
- CE6.1. Identificar los distintos tipos de expedientes administrativos.
- CE6.2. Conocer las fases del expediente administrativo: Inicio, formación y finalización.
- CE6.3. Conocer las características específicas del expediente administrativo electrónico.
- C7.** Identificar los elementos de validación y autenticación del documento administrativo.
- CE7.1. Conocer el concepto de autenticidad del documento administrativo.
- CE7.2. Identificar los elementos de validación del documento administrativo en soporte papel y su regulación legal: firmas; sellos; timbre, etc.
- CE7.3. Identificar los elementos de validación del documento administrativo en soporte electrónico y su regulación legal: firma electrónica; certificados digitales; sellos, etc.
- C8.** Analizar y aplicar los requisitos normativos de los sistemas para la gestión y archivo de documentos administrativos.
- CE8.1. Conocer la normativa técnica para la gestión de documentos administrativos: ISO 15489; MoReq; etc.
- CE8.2. Identificar herramientas para la gestión de documentos administrativos.
- CE8.3. Conocer el Sistema de Archivos de la Junta de Andalucía y aplicar las directrices de la Ley 7/2011 de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía con relación a los documentos administrativos.

### Contenidos:

- Legislación en materia de procedimiento administrativo, archivos y administración electrónica.
- Normas técnicas en materia de almacenamiento, preservación y gestión de documentos.
- Elementos y clases de documentos administrativos.
- Diplomática de documento administrativo en los distintos soportes.

### Personas Destinatarias:

- Responsables de la ejecución de procedimientos administrativos y de procesos de gestión que generen documentos.
- Profesionales con responsabilidad y/o que participen en el análisis, normalización y accesibilidad de los procedimientos administrativos y los procesos de gestión.
- Responsables y personal técnico en la gestión archivística de los documentos administrativos.
- Profesionales de otras áreas de actividad relacionadas con la e-Administración y la gestión documental.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 02. Gestión Documental
Curso	<b>06.02.012 INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA GESTIÓN PÚBLICA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Integrar la perspectiva de género en la elaboración de los Presupuestos de la Junta de Andalucía para desarrollar actuaciones públicas igualitarias entre mujeres y hombres.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Utilizar el presupuesto público como herramienta para avanzar en la igualdad de género.
- |        |                                                                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE1.1. | Realizar una reflexión crítica argumentada sobre experiencias de presupuesto y género en otros países.        |
| CE1.2. | Realizar una reflexión crítica argumentada sobre un artículo sobre desigualdades de género en diversas áreas. |
- C2.** Analizar la estrategia general de presupuestación con perspectiva de género en Andalucía.
- |        |                                                                                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE2.1. | Realizar un análisis comparativo entre el Informe de Impacto de Género del Presupuesto de Andalucía, con el de otras Comunidades Autónomas y con el del Estado. |
| CE2.2. | Aplicar correctamente los criterios de clasificación de los programas presupuestarios según la escala del Programa G+.                                          |
- C3.** Utilizar herramientas metodológicas para la aplicación de la estrategia de género en los presupuestos.
- |        |                                                                                                                                                                            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE3.1. | Llevar a cabo un análisis de género e identificar las principales brechas del centro directivo, organismo o empresa pública a la que pertenece cada alumno/a.              |
| CE3.2. | Realizar un caso práctico para integrar la perspectiva de género en la documentación presupuestaria que acompaña la Ley de Presupuesto en un ámbito competencial concreto. |

### Contenidos:

#### UD1. Fundamentos de Presupuesto y Género

- El presupuesto público como herramienta para avanzar en la igualdad de género.
- Estrategias para la igualdad en el contexto internacional.
- Marco Jurídico de la igualdad de género en el ámbito, internacional, nacional y autonómico.

#### UD2. La estrategia de presupuesto con perspectiva de género en la administración andaluza.

- Estrategia general de presupuestación con perspectiva de género en Andalucía.
- Normativa y Comisión de Impacto de Género en los Presupuestos.
- Informe de Evaluación de Impacto de Género en los Presupuestos.
- El Programa G+.
- El Fondo G+.

#### UD3. La integración de la perspectiva de género en las distintas fases del ciclo presupuestario.

- Incardinación de la Perspectiva de género en el proceso presupuestario.
- Integración de la Perspectiva de género en el presupuesto.
- Integración de la Perspectiva de género en la documentación presupuestaria.

### Personas Destinatarias:

Personal funcionario de las Administraciones Públicas con responsabilidades en elaboración y gestión de presupuestos públicos.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 02. Gestión Documental
Curso	<b>06.02.020 TÉCNICAS DE TRATAMIENTO, RECUPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Identificar las habilidades y las fuentes documentales para organizar y recuperar la información susceptible de ser requerida en el entorno de gestión de la unidad administrativa.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Organizar la información.
- CE1.1. Identificar los flujos de información que genera la unidad y los documentos que los reflejan.
  - CE1.2. Clasificar estos documentos según su funcionalidad y soportes.
  - CE1.3. Ordenar estos documentos de forma lógica y coherente, siguiendo el principio de unidad documental.
  - CE1.4. Indizar los documentos numérica, alfabética, cronológica y/ o temáticamente.
- C2.** Gestionar herramientas relacionadas con las actividades diarias y de control de la información.
- CE2.1. Identificar los campos básicos con elementos distintivos del documento para la recuperación de la información contenida.
  - CE2.2. Diseñar la estructura y funcionamiento de BB de DD o herramientas de control.
  - CE2.3. Descripción de documentos/ ficheros, etc.
- C3.** Reconocer la información básica que contienen los documentos.
- CE3.1. Conocer el control del vocabulario: los lenguajes documentales.
  - CE3.2. Diferenciar los distintos tipos de lenguajes documentales de indización manual y automatizada.
  - CE3.3. Indexar contenidos documentales por materias, unitérminos y descriptores (cronológicos, geográficos, etc.) dependiendo de la naturaleza y finalidad de los documentos.
- C4.** Buscar y recuperar información.
- CE4.1. Identificar lo que se quiere buscar (necesidad informativa).
  - CE4.2. Delimitar el alcance de la búsqueda según criterios cronológicos, idiomáticos, geográficos, etc.
  - CE4.3. Reconocer las fuentes potenciales y reales de información en la unidad y en la institución.
  - CE4.4. Relacionar lo que se busca con las herramientas de control documental de la unidad (lenguajes documentales, índices, cuadros de clasificación, tablas de contenidos, BBDD, catálogos, etc.).
  - CE4.5. Seleccionar la herramienta de búsqueda más apropiada en cada caso.
  - CE4.6. Formular la búsqueda documental.
  - CE4.7. Evaluar los resultados de la búsqueda realizada, reflexionando sobre los aciertos, fallos y estrategias alternativas, en todo caso volver a realizar la búsqueda con criterios depurados.
  - CE4.8. Localizar los recursos impresos y/o electrónicos pertinentes.
- C5.** Presentar/difundir la información recuperada.
- CE5.1. Conocer los distintos tipos de difusión de la información:
    - Difusión "a la carta". El solicitante recibe respuesta a su demanda informativa
    - Difusión general o distribución global de la información por medio de boletines, intranet u otras herramientas corporativas de la Institución para asuntos genéricos.
    - Difusión bibliográfica o difusión de referencias bibliográficas por medio de boletines de resúmenes bibliográficos.. (vinculados a unidades especializadas).
    - Difusión selectiva de la información o distribución parcial sobre temas que interesan a grupos de usuarios concretos.
    - Difusión retrospectiva.
  - CE5.2. Elaborar productos documentales con ayuda de herramientas tecnológicas: listados, informes, estudios, dossiers.

### Contenidos:

- Técnicas documentales.
- Fuentes de información y herramientas. Gestión de la información. Tipos y características de herramientas de control.
- Estructura, funciones, organización y mantenimiento de BB de DD. Herramientas de búsqueda de información.
- Presentación de información en aplicaciones de BB de DD.
- Integración con otros sistemas de gestión documental.

### Personas Destinatarias:

- Gestores de documentos en las unidades administrativa.
- Responsables del control documental de la unidad.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 02. Gestión Documental
Curso	<b>06.02.030 IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Utilizar las bases metodológicas de la valoración documental y los procedimientos de identificación y valoración documental para la selección establecidos según la normativa, mediante clases y prácticas presenciales, para la correcta configuración del Patrimonio Documental Andaluz.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Conocer el marco conceptual de la valoración y la selección documental.
- CE1.1. Saber qué es la valoración documental.
- CE1.2. Conocer su desarrollo histórico.
- CE1.3. Conocer las teorías sobre la valoración documental.
- CE1.4. Conocer los distintos sistemas de valoración documental:
- En los principales modelos archivísticos.
  - En las distintas Administraciones de España
- 
- C2.** Conocer el marco legal de la valoración y la selección documental.
- CE2.1. Conocer la normativa básica sobre archivos y patrimonio documental.
- CE2.2. Conocer la normativa sobre valoración y selección de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Andalucía.
- CE2.3. Conocer los órganos competentes en valoración y selección de documentos integrantes del Patrimonio Documental Andaluz y su funcionamiento:
- Consejería de Cultura
  - Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.
  - Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.
- CE2.4. Conocer los instrumentos establecidos para la valoración y selección de documentos integrantes del Patrimonio Documental Andaluz:
- Formulario de identificación y valoración.
  - Tablas de valoración documental.
  - Propuestas de eliminación documental.
- 
- C3.** Conocer la metodología para la valoración documental.
- CE3.1. Conocer los pasos y fases que se han de seguir para la valoración documental.
- CE3.2. Aprender la cumplimentación del formulario de identificación y valoración establecido al efecto para los documentos custodiados en Archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos.
- CE3.3. Determinar el objeto de la valoración documental.
- CE3.4. Aprender a identificar series documentales.
- CE3.5. Conocer los diversos criterios de valoración documental y su aplicación a las series documentales identificadas.
- CE3.6. Identificar y determinar los posibles tipos de valores (administrativo, jurídico, fiscal, informativo e histórico) presentes en los documentos.
- 
- C4.** Conocer el marco legal sobre acceso a registros y documentos.
- CE4.1. Conocer la normativa básica sobre acceso a registro y documentos.
- CE4.2. Saber determinar el régimen de acceso para cada serie documental estudiada.
- 
- C5.** Aplicar la metodología de valoración y selección documental establecida para los Archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos.
- CE5.1. Saber aplicar las tablas de valoración documental aprobadas.
- CE5.2. Saber presentar ante el órgano competente propuestas de eliminación de documentos.

---

CE5.3. Saber llevar a cabo la eliminación física de los documentos.

---

CE5.4. Conocer y aplicar técnicas de muestreo.

---

**C6.** La valoración de documentos electrónicos.

---

CE6.1. Conocer las características especiales de los documentos electrónicos y cómo condicionan la valoración documental.

---

CE6.2. Conocer y usar los metadatos de valoración y preservación establecidos en la normativa técnica.

---

CE6.3. Saber llevar a cabo eliminaciones de documentos electrónicos.

---

**Contenidos:**

- Conceptos básicos de identificación, valoración y selección documental.
  - Historia de la valoración documental en los principales sistemas archivísticos.
  - Desarrollo de la valoración documental en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
  - Normativa sobre archivos, patrimonio documental, acceso a registros y documentos y procedimientos de identificación, valoración y selección documental.
  - Principios, estrategias y metodología para la valoración documental.
  - Metadatos de valoración y preservación de documentos electrónicos.
- 

**Personas Destinatarias:**

- Responsables y personal técnico de Archivos de titularidad autonómica.
  - Responsables y personal técnico de Archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos.
-

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 02. Gestión Documental
Curso	<b>06.02.040 SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Gestionar y adquirir la competencia en el manejo del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar un Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria (SIGB).
- CE1.1. Describir el concepto de SIGB.
- CE1.2. Comprender la estructura de todo Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria.
- CE1.3. Identificar los módulos presentes en los SIGB.
- C2.** Gestionar los módulos de "Cliente".
- CE2.1. Parametrizar los distintos módulos del apartado cliente.
- CE2.2. Ejecutar las distintas tareas del módulo de catalogación con especial hincapié en:
- La descripción bibliográfica (¿qué le interesa al lector?).
  - El control de autoridades.
  - La captura de registros (Z39.50).
  - Intercambio de registros con otros sistemas.
- CE2.3. Implementar el módulo de "Circulación", teniendo en cuenta:
- La gestión del catálogo de lectores.
  - La relación entre el catálogo bibliográfico y el de lectores.
  - El control de préstamo (devolución, reserva, ...).
- CE2.4. Gestionar el módulo de "Publicaciones Periódicas".
- Relación entre el antiguo Kardex y el nuevo control de las seriadas.
  - Implementación de series y colecciones.
  - Relación entre el módulo de seriadas y el catálogo bibliográfico.
- CE2.5. Gestionar el módulo de "Adquisiciones".
- C3.** Identificar el módulo Servidor/OPAC.
- CE3.1. Realizar búsquedas en el OPAC, con especial conocimiento de:
- Búsquedas simples / avanzadas.
  - Álgebra de Boole / operadores de truncamiento.
  - Operadores de cercanía.
- CE3.2. Organizar la recuperación de la información.
- Ordenación e la información recuperada (fichas catalográficas, por campos, por localización ...).
  - Uso de marcadores, ficheros de captura ...
- CE3.3. Gestionar el apartado personal del lector (reservas, préstamos, renovaciones, consultas, sugerencias ...).
- C4.** Relacionar los Sigas presentes en la Red de Lectura Pública de Andalucía: AbsysNet frente al proyecto LIBR@E.
- CE4.1. Identificar similitudes y diferencias entre los programas.
- C5.** Analizar la relación existente entre los SIGB y la Biblioteca 2.0.
- CE5.1. Gestionar los SIGB en la Biblioteca 2.0: el catálogo 2.0.
- CE5.2. Identificar las nuevas fuentes de información en el catálogo 2.0: las RRSS.

### Contenidos:

- Introducción a los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecarios.
- Contenidos y estructuras de los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecarios.
- Administración de los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecarios.
- Gestión de catálogos: descripción bibliográfica, control de autoridades, ejemplares, tejuelos y códigos de barra ...
- Gestión de lectores: altas, bajas, renovaciones, carnés ...
- Módulo de circulación: normativa, préstamo, devolución, reservas ...
- El OPAC: búsquedas, organización de la información ...
- Estadísticas de bibliotecas. La Red de Lectura Pública de Andalucía.
- Programa AbsysNet. Proyecto LIBR@E.
- La biblioteca 2.0 y el catálogo 2.0. Los RRSS en las bibliotecas.

### Personas Destinatarias:

Curso dirigido a Personal de las Bibliotecas y Centros de Documentación, de todos los niveles, que trabajen directamente con el Sistema de Gestión de Bibliotecaria.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 02. Gestión Documental
<b>Curso</b>	<b>06.02.050 SISTEMA DE INFORMACIÓN ARCHIVA</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Gestionar documentos y archivos en la Junta de Andalucía utilizando el Sistema de Información Archiva.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar el contexto administrativo y tecnológico del S.I. Archiva.
- CE1.1. Identificar los elementos habilitantes del modelo de Administración Electrónica de la Junta de Andalucía.
- CE1.2. Identificar la posición del S.I.Archiva en ese contexto y su relación con el resto de los elementos.
- CE1.3. Conocer su estructura tecnológica.
- C2.** Utilizar los conceptos básicos del S.I. Archiva .
- CE2.1. Caracterizar los componentes funcionales del S.I. Archiva: Módulos.
- CE2.2. Utilizar la tipología de Funcionalidades:
- Funcionalidades horizontales.
  - Funcionalidades específicas.
- CE2.3. Identificar y conocer las características de la gestión de usuarios:
- Tipología de usuarios.
  - Gestión de Perfiles.
- C3.** Crear las estructuras básicas para la gestión de documentos y archivos.
- CE3.1. Gestionar el Cuadro del de Clasificación.
- CE3.2. Gestionar los depósitos.
- CE3.3. Gestionar el mantenimiento de usuarios.
- C4.** Gestionar ingresos y salidas de documentos.
- CE4.1. Gestionar documentos en oficina.
- CE4.2. Gestionar ingresos en el Archivo Central.
- CE4.3. Gestionar salidas al Archivo Intermedio / Histórico.
- CE4.4. Gestionar ingresos en el Archivo Intermedio /Histórico.
- CE4.5. Gestionar la instalación de documentos y el espacio:
- Gestión de firmas.
  - Vinculación con repositorios digitales.
- C5.** Gestionar Servicios.
- CE5.1. Gestionar préstamos y consultas a lo largo de todo el ciclo vital del documento.
- C6.** Describir documentos y la explotar la información.
- C6.1. Conocer los principios de la descripción multinivel.
- C6.2. Describir documentos.
- C6.3. Ejecutar consultas.
- C7.** Utilizar las funcionalidades del sistema para la difusión.
- C7.1. Conocer el funcionamiento del módulo web del Sistema: @rchivAWeb.
- C7.2. Gestionar la publicación de documentos.

### Contenidos:

- Legislación en materia de archivos.
- Normas técnicas en materia de gestión de documentos.
- Sistema de Información Archiva.
- @rchivAWeb.

### Personas Destinatarias:

- Responsables de la ejecución de procedimientos administrativos y de procesos de gestión que generen documentos.
- Profesionales con responsabilidad y/o que participen en la gestión de archivos.
- Responsables y técnicos en la gestión archivística de los documentos administrativos.
- Posibilidad de impartir la acción formativa en la modalidad de teleformación.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 02. Gestión Documental
<b>Curso</b>	<b>06.02.060 GESTIÓN REGISTRAL: ARIES</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	Sí

#### Objetivo Competencial

Realizar gestiones registrales, valiéndose de la herramienta informática @ries de gestión del Registro de la Administración de la Junta de Andalucía.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar y aplicar la normativa aplicable a los registros de documentos.
- C2. Identificar y aplicar buenas prácticas en la gestión de los registros de documentos.
- C3. Identificar y garantizar los derechos de la ciudadanía en las oficinas de registro y de información administrativa.
- C4. Realizar operaciones registrales mediante la herramienta informática @ries
- C5. Identificar y gestionar las Presentaciones Electrónicas Generales.
- C6. Realizar operaciones de Administración Delegada en la herramienta informática @ries.

#### Contenidos:

1. Procedimiento, organización y gestión del Registro.
  - Regulación y funcionamiento de los Registros de la Junta de Andalucía.
  - Relaciones entre los Registros.
  - Normativa básica aplicable en la gestión de documentos.
  - Buenas prácticas en la organización de los Registros.
  - Los derechos de la ciudadanía ante las oficinas de registro y de información administrativa.
2. Presentación de documentos.
  - Entrada y registro de documentos.
  - Formas de presentación de documentos, ámbito presencial y electrónico.
  - Tipos de documentos: documentos de los particulares y documentos administrativos.
  - Operaciones de registro: Asientos registrales y distribución de documentos.
3. Régimen de las copias de documentos.
  - Originales y copias. Tipos de copias.
  - Compulsa de documentos en los Registros de Entrada.
  - Normativa aplicable.
  - Copia autenticada por medios electrónicos.
4. Utilización de la herramienta informática @ries.
  - Grabación de asientos registrales.
  - Consulta de Registro, Distribución y Recepción de asientos registrales.
  - Registro Telemático de la Junta de Andalucía.
  - Presentación Electrónica General y Presentación Electrónica de Inicio de Trámites.
  - Gestión de las presentaciones electrónicas.
  - Administración delegada.

#### Personas Destinatarias:

Personal que preste sus servicios en las Oficinas de Registro de la Administración de la Junta de Andalucía.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 03. Formación
<b>Curso</b>	<b>06.03.010 DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS</b>
Duración Estimada	50 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Determinar las necesidades formativas que servirán de base para establecer la propuesta de acciones formativas fundadas en competencias profesionales a incluir en el Plan de Formación.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Explicar y precisar el origen e implantación del sistema de gestión de la Formación por Competencias.
- CE1.1. Definir y describir las características de las metodologías de aprendizaje.
- CE1.2. Definir y describir las características de la formación por Competencias.
- CE1.3. Argumentar las ventajas de la formación por Competencias.
- C2.** Especificar y contar con sus propias palabras, las competencias del Instituto Andaluz de Administración Pública y otros organismos de la Junta de Andalucía en formación de empleados públicos.
- CE2.1. Explicar las competencias del IAAP y de las Consejerías y otros Organismos en materia de formación.
- CE2.2. Argumentar las razones para que se realice un plan de formación en su propio organismo.
- C3.** Identificar el concepto de necesidades formativas no sólo como carencia sino como reto a alcanzar.
- CE3.1. Realizar una definición del concepto de necesidades formativas que no se base exclusivamente en la carencia.
- CE3.2. Argumentar al menos tres razones importantes para realizar un proceso de detección de necesidades formativas.
- C4.** Reflexionar sobre las necesidades de su organización.
- CE4.1. Realizar una reflexión que permita conocer qué debe mejorar en su unidad para que cumpla sus objetivos y qué necesita en materia de formación su unidad para lograr sus retos previstos.
- CE4.2. Distinguir en una lista de 10 problemas de la Organización, cuales pueden ser atendidos desde la formación y cuales no dando razones del porqué.
- C5.** Defender un modelo y el proceso de detección de necesidades formativas.
- CE5.1. Diseñar un gráfico de un proceso de detección de necesidades formativas en el que incluya todas las fases necesarias.
- CE5.2. Saber definir teóricamente el modelo de proceso que va a utilizar, defendiéndolo en base al menos a dos argumentos de peso.
- CE5.3. Establecer los criterios para valorar si la formación propuesta es necesaria o poco relevante.
- C6.** Explicitar las características básicas de una formación de calidad y su relación con el proceso de detección de necesidades
- CE6.1. Listar al menos cinco características que realmente generen calidad en un proceso formativo y que tengan relación con la misma.
- CE6.2. Argumentar las relaciones entre un proceso de detección de necesidades formativas y su objetivo o producto a conseguir: un programa formativo de calidad, basado en necesidades reales y que permita mejorar a la organización.
- C7.** Distinguir los tipos de evaluación de acciones formativas.
- CE7.1. Distinguir en una lista de definiciones dadas los tipos de evaluación de satisfacción, aprendizaje, conducta y resultados en la organización (impacto).
- CE7.2. Argumentar por qué debe realizarse cada tipo de evaluación.
- C8.** Diseñar un proceso de detección de necesidades:
- CE8.1. Diseñar un proceso de detección de necesidades de su Unidad Directiva especificando: objetivos, metodología, fases e instrumentos.

### Contenidos:

1. Sistema de gestión de la Formación por Competencias. Características y ventajas de la formación por Competencias.
2. Las competencias del Instituto Andaluz de Administración Pública y otros organismos de la Junta de Andalucía en la formación de empleados públicos.
3. Concepto de necesidades formativas.
4. Modelo y proceso de detección de necesidades formativas.
5. Características básicas de una formación de calidad y su relación con el proceso de detección de necesidades.
6. Tipos de evaluación de acciones formativas.
7. El diseño de un proceso de detección de necesidades.

### Personas Destinatarias:

- Responsables y Gestores de Formación de Promotores de Formación y del propio Instituto Andaluz de Administración Pública.
- Empleados Públicos que por las funciones de su puesto de trabajo, están muy relacionados con la Formación de los empleados públicos.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 03. Formación
<b>Curso</b>	<b>06.03.020 EVALUACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	No

**Objetivo Competencial**

Diseñar la evaluación de acciones formativas que permitan conocer el nivel de cualificación alcanzado por el alumnado así como evaluar la programación, la calidad docente y la acción formativa en su conjunto, aplicando las técnicas e instrumentos apropiados.

**Capacidades y Criterios de Evaluación:**

- C1.** Conceptualizar la evaluación e identificar los tipos.
- CE1.1. Realizar un mapa conceptual con los distintos tipos de evaluación y sus características definitorias.
- CE1.2. Explicar al menos dos clasificaciones.
- 
- C2.** Identificar la evaluación de satisfacción, aprendizaje, y conducta.
- CE2.1. Explicar en qué consisten estos tres tipos de evaluación y a qué autor/a pertenece la clasificación, poniendo ejemplos.
- CE2.2. Diseñar para el curso del que es docente la técnica e instrumento a utilizar para la evaluación de la satisfacción, el aprendizaje y la conducta, especificando los criterios de evaluación.
- 
- C3.** Elaborar los criterios de evaluación de una acción formativa.
- CE3.1. Formular criterios para la medición de la satisfacción.
- CE3.2. Formular criterios para la medición del aprendizaje.
- CE3.3. Formular criterios para la medición de la transferencia.
- 
- C4.** Medir la satisfacción de las personas que han realizado la formación.
- CE4.1. Con unos datos dados, tabular y organizar e interpretar los mismos.
- CE4.2. Realizar un informe evaluativo de los datos anteriores que presente la actividad, de los resultados de la medición, analice los mismos y establezca conclusiones.
- 
- C5.** Diseñar pruebas de evaluación de conocimientos.
- CE5.1. Redactar correctamente una prueba de conocimiento. Explicando el criterio de evaluación y cómo se desarrollará la prueba.
- 
- C6.** Diseñar pruebas de evaluación de prácticas, actitudes y habilidades para comprobar si se ha aprendido en la formación.
- CE6.1. Diseñar una técnica para medir los conocimientos/procedimientos/actitudes que se han debido aprender con la acción formativa de la que es docente.
- CE6.2. Tabular los datos recogidos.
- CE6.3. Hacer un informe que analice los datos y establezca conclusiones.
- 
- C7.** Diseñar pruebas de evaluación de la transferencia.
- CE7.1. Diseñar una técnica y los instrumentos necesarios para valorar el cambio de conducta en el puesto de trabajo tras lo aprendido en la formación de un curso del que se es docente.

**Contenidos:**

- U.D.1. La evaluación de las acciones formativas. Conceptos básicos.
- 1.1. Introducción. Los mitos de la evaluación.
- 1.2. Concepto de evaluación.
- 1.3. Funciones de la evaluación.
- 
- U.D.2. Modelo de evaluación para actividades formativas.
- 2.1. Introducción. Qué aporta la evaluación a las personas formadoras.
- 2.2. Tipos de evaluación.
- 2.3. Modelo de evaluación para el profesorado del IAAP.

---

U.D.3. Diseñar la evaluación.

---

3.1. Introducción. Decidamos qué y cómo evaluar.

---

3.2. Criterios de evaluación.

---

3.3. Las técnicas.

- a. Técnicas diagnósticas.
- b. Técnicas para la mejora del programa formativo.
- c. Técnicas para conocer la satisfacción.
- d. Técnicas para conocer los resultados.
- e. Técnicas para evaluar la transferencia.

---

3.4. Los instrumentos.

---

U.D.4. Organizar la información. Tabulación, interpretación, informes.

---

4.1. Introducción. Devolver información organizada.

---

4.2. Tabular, categorizar.

---

4.2.1. Datos cualitativos.

---

4.2.2. Datos cuantitativos.

---

4.3. Interpretar, concluir.

---

4.4. Devolver. Dar feed back.

---

4.4.1. Dar información a las personas participantes.

---

4.4.2. Dar información a la organización.

---

**Personas Destinatarias:**

Personas que hayan realizado el curso Habilidades Docentes o que demuestren que cuentan con las competencias asociadas a dicha acción formativa.

---

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 03. Formación
<b>Curso</b>	<b>06.03.030 METODOLOGÍAS INDUCTIVAS PARA LA FORMACIÓN</b>
Duración Estimada	35 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Aplicar la metodología inductiva en la planificación y desarrollo de una acción formativa, siendo capaz de enseñar partiendo del conocimiento y experiencia previa de los participantes del curso, sistematizándolo, completándolo y devolviéndolo organizado.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar las claves ideológicas, teóricas y definitorias de la metodología inductiva.
- |        |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE1.1. | Reflexionar sobre la metodología que habitualmente utilizamos en las acciones formativas en las que participamos y sobre el aprendizaje generado con la misma, estableciendo cinco características de una formación de calidad basada en la metodología inductiva. |
| CE1.2. | Distinguir cinco diferencias básicas entre la perspectiva activa y constructivista y la perspectiva comunicativa en relación a la metodología tradicional-deductiva.                                                                                               |
| CE1.3. | Argumentar tres ventajas de la metodología inductiva en la formación de personas adultas, basándose en argumentos científicos.                                                                                                                                     |
| CE1.4. | Establecer relaciones coherentes entre la metodología inductiva y la formación por competencias profesionales en un gráfico o mapa de conocimientos.                                                                                                               |
- C2.** Identificar el papel que desempeña la persona docente con relación a los participantes del curso en un proceso formativo basado en Metodología Inductiva en formato de aprendizaje grupal cooperativo.
- |        |                                                                                                                                                                                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE2.1. | Describir, al menos, tres características diferenciales del rol docente en la metodología inductiva con respecto al rol que se desempeña en la metodología deductiva/expositiva.                             |
| CE2.2. | Identificar al menos 3 procedimientos concretos que el docente aplica para la facilitación del aprendizaje en la metodología inductiva con formato de aprendizaje cooperativo en grupo.                      |
| CE2.3. | Reflexionar en un mapa conceptual o en un texto de al menos dos páginas, en el contexto de la formación grupal, sobre las implicaciones generadas por las actitudes del docente en la metodología inductiva. |
- C3.** Identificar y aplicar el método de acción IARAR (Investigación-Acción-Reflexión-Acción-Reflexión) en la planificación y desarrollo de una acción formativa.
- |        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE3.1. | Describir de manera exhaustiva las fases del método IARAR, especificando en cada una de ellas las características esenciales.                                                                                                                                        |
| CE3.2. | Diseñar una propuesta pedagógica para trabajar un contenido de formación que integre todas las fases del método IARAR concretándola en un formato de programación didáctica en el que se refleje el cambio laboral producido, respecto a la metodología tradicional. |
| CE3.3. | Reflexionar sobre las implicaciones en el cambio para el desempeño laboral que aporta el método IARAR en cualquier contexto de formación, aportando al menos tres argumentos de peso.                                                                                |
- C4.** Identificar y utilizar las técnicas propias de la metodología inductiva.
- |        |                                                                                                                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE4.1. | Indicar y describir detalladamente al menos cinco técnicas básicas de la metodología inductiva, especificando cuando su utilización es más adecuada y expresando por qué son inductivas. |
| CE4.2. | Identificar correctamente mediante un esquema, una clasificación de técnicas de metodología inductiva, aclarando el criterio de clasificación.                                           |
- C5.** Aplicar la metodología inductiva a una programación didáctica del área del alumno/a donde se reflejen los elementos y pasos del Método de Acción IARAR.
- |        |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE5.1. | Redactar correctamente los objetivos competenciales, las competencias profesionales y los criterios de evaluación de una programación didáctica, siendo pertinentes a las necesidades y adecuados al grupo, al tiempo y a los recursos con los que se cuenta. |
| CE5.2. | Especificar los contenidos a trabajar expresándolos con estructura lógica y que sean pertinentes a las necesidades y adecuados al grupo y al tiempo con el que se cuenta.                                                                                     |

CE5.3. Incluir en la programación didáctica los elementos y pasos del método IARAR, describiendo claramente cada técnica a utilizar en cada momento.

CE5.4. Incluir y describir en la programación al menos una técnica de evaluación inicial, otra intermedia para la mejora y una prueba final de evaluación de aprendizaje.

### Contenidos:

Principios de la formación y conceptos que dan forma y sentido a las Metodologías Inductivas.

- Principios de la formación con metodologías inductivas.
- Conceptos y perspectivas de las enseñanzas, de los aprendizajes, de los métodos y de las técnicas, con metodologías inductivas.
- Características y ventajas de la metodología inductiva en la formación de adultos.
- Perspectivas de la Evaluación de la acción formativa con metodologías inductivas.

Los actores y el Método de Acción IARAR (Investigación-Acción-Reflexión-Acción-Reflexión) en las Metodologías Inductivas.

- El grupo de aprendizaje. Unidad operativa para la construcción social del conocimiento. El binomio aprendizaje individual/aprendizaje en grupo.
- El rol dinamizador y facilitador del docente en la metodología inductiva.
- El método IARAR de acción para la transferencia de lo aprendido en el contexto laboral.

Las técnicas de metodología inductiva en la formación con personas adultas

- Técnicas para generar intersubjetividad y espacios compartidos del conocimiento.
- Técnicas para rescatar la experiencia y recabar el conocimiento individual/grupal analizando la situación en común.
- Técnicas para retroalimentar nueva información, ordenando y sistematizando lo aprendido.
- Técnicas para aplicar a la práctica y a la realidad, lo aprendido.
- Técnicas de diagnóstico, evaluación y sistematización para reprogramar de nuevo la acción.

La programación de la acción formativa.

- Formular correctamente objetivos competenciales, las capacidades que los desarrollan y los contenidos que encierran.
- Identificación de los elementos del Método IARAR de metodología inductiva a la hora de Definición de técnicas, medios o recursos y material de apoyo.
- Aplicación de los medios y recursos en el contexto del Método IARAR a la metodología inductiva.
- Diseño de la acción formativa: conceptos, procesos, sincronización de actividades y recursos, elementos y soportes.
- La incorporación de la Evaluación en el diseño de la acción formativa.

### Personas Destinatarias:

Personas que hayan realizado el curso Habilidades Docentes o que demuestren que cuentan con las competencias asociadas a dicha acción formativa.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 03. Formación
Curso	<b>06.03.040 DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS BASADAS EN COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>
Duración Estimada	50 horas
Teleformación	No

**Objetivo Competencial**

Elaborar la programación de las acciones formativas basándolas en el modelo de competencias profesionales y aplicando técnicas y habilidades didácticas en el diseño del proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Capacidades y Criterios de Evaluación:**

- C1.** Identificar y explicar los factores que intervienen en la formación por competencias profesionales:
- CE1.1. Identificar factores que intervienen en el aprendizaje adulto.
- CE1.2. Definir y describir las características de la formación por competencias.
- CE1.3. Identificar las competencias básicas que se encuentran en nuestras materias y redactarlas en términos de capacidades.
- C2.** Identificar conceptos generales y elementos de la programación.
- CE2.1. Explicar los elementos claves de una programación didáctica con ejemplos.
- CE2.2. Formular objetivos de aprendizaje basándolos en las competencias profesionales que se quieren desarrollar.
- CE2.3. Seleccionar contenidos significativos dados unos objetivos de aprendizaje y que sean adecuados al tipo de personas destinatarias y a las competencias que se quieren desarrollar.
- CE2.4. Seleccionar la estrategia metodológica adecuada a la consecución de las competencias profesionales, dado unos objetivos y contenidos y en base a un perfil concreto de personas destinatarias.
- CE2.5. Identificar los momentos y tipos de evaluación y establecer un caso práctico.
- CE2.6. Realizar un gráfico con los tipos e instrumentos de evaluación a utilizar en una acción formativa dada dentro de las materias que habitualmente impartimos como docentes.
- C3.** Aplicar las técnicas y habilidades de programación didáctica en el diseño de una acción formativa por competencias.
- CE3.1. Diseñar el programa para una acción formativa de al menos 20 horas en el marco de la formación laboral, estableciendo las competencias a desarrollar tras la finalización del mismo, los objetivos, contenidos, estrategia didáctica (duración, metodología, requisitos) y evaluación.

**Contenidos:**

- La formación para la planificación de acciones formativas por competencia:
  - Los factores que intervienen en el aprendizaje adulto: actitudes, aptitudes, contenidos.
  - El proceso y características de la enseñanza por competencias.
  - La noción de competencia.
- Descripción de la estructura de las acciones formativas:
  - Clasificación y redacción de objetivos en términos de competencias. Conocimientos, habilidades y actitudes.
  - Unidades de competencia, elementos de competencia, capacidades y criterios de evaluación.
  - Las Prácticas.
- Elementos de la Programación:
  - Objetivos: Definición, funciones, clasificación y formulación.
  - Contenidos: Tipos, criterios para diferenciarlos, selección y secuencialización.
  - Metodología: estrategia inductiva/deductiva, técnicas y recursos didácticos.
  - Medios de apoyo a la formación.
  - Tipos, técnicas e instrumentos de evaluación.
- Programación de una sesión formativa.
- El manual de la Acción Formativa.
  - Concepto y características.

**Personas Destinatarias:**

Personas que hayan realizado el curso Habilidades Docentes o que demuestren que cuentan con las competencias asociadas a dicha acción formativa.



Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 03. Formación
<b>Curso</b>	<b>06.03.050 HABILIDADES DOCENTES</b>
Duración Estimada	50 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Aplicar habilidades docentes, comunicativas, metodológicas y evaluativas, en la planificación y desarrollo de una acción formativa.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Aplicar las estrategias didácticas que ayudan a las personas adultas en el proceso de aprendizaje.
- |        |                                                                                                                                                                |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE1.1. | Identificar los principios y factores que intervienen en los procesos de aprendizaje y las principales claves que favorecen la formación con personas adultas. |
| CE1.2. | Describir y aplicar los activadores del aprendizaje de la formación para la mejora profesional en el sector público.                                           |
| CE1.3. | Componer 3 ejemplos prácticos de técnicas de trabajo para captar la atención y mantener la motivación del alumnado.                                            |
- C2.** Conocer las distintas competencias que debe poseer el personal docente de una acción formativa en el contexto de la formación profesional continua.
- |        |                                                                                                                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE2.1. | Identificar las funciones generales y particulares del personal docente en el ámbito de la planificación, desarrollo y evaluación de acciones formativas para el desarrollo profesional. |
| CE2.2. | Enumerar las competencias del personal docente de una actuación formativa necesarias para generar aprendizaje en el alumnado y la traslación a sus puestos de trabajo.                   |
| CE2.3. | Diferenciar si se trata de competencias relacionadas con conocimientos, con habilidades o con actitudes docentes.                                                                        |
- C3.** Aplicar, fundamentalmente, un enfoque metodológico y técnicas de carácter inductivo en las actividades formativas, que permita relacionar las nuevas competencias con los conocimientos y experiencias profesionales previas del alumnado.
- |        |                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE3.1. | Describir 5 técnicas inductivas que pueda usar el personal docente para recuperar el conocimiento previo del alumnado adulto con quien va a realizar la enseñanza. |
| CE3.2. | En un caso práctico, seleccionar y desarrollar adecuadamente una/s técnica/s inductiva/s a una situación concreta de aprendizaje.                                  |
- C4.** Identificar estrategias y aplicar habilidades comunicativas para hablar en público y en la comunicación interpersonal, para poder conducir y dinamizar grupos de formación en función de las diferentes situaciones y las características específicas de las personas destinatarias.
- |        |                                                                                                                                                                                 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE4.1. | Conocer las principales habilidades comunicativas personales e interpersonales necesarias para hablar en público y para gestionar adecuadamente procesos grupales de formación. |
| CE4.2. | Mostrar a través de una exposición oral la utilización correcta y adecuada de 3 recursos comunicativos y/o de dinamización de personas y/o grupos.                              |
| CE4.3. | Gestionar adecuadamente las emociones ante una hipotética situación conflictiva en el aula realizando una petición concreta de forma asertiva.                                  |
- C5.** Realizar la programación didáctica de una acción formativa basada en la metodología inductiva, atendiendo a una secuencia lógica temporal, incluyendo técnicas para el desarrollo de clima grupal, diversidad de técnicas de aprendizaje así como actividades iniciales, intermedias y finales de evaluación.
- |        |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE5.1. | Redactar correctamente los objetivos competenciales, las competencias profesionales y los criterios de evaluación de una programación didáctica, siendo pertinentes a las necesidades y adecuados al grupo, al tiempo y a los recursos con los que se cuenta. |
| CE5.2. | Especificar los contenidos a trabajar expresándolos con estructura lógica y que sean pertinentes a las necesidades y adecuados al grupo y al tiempo con el que se cuenta.                                                                                     |

- 
- CE5.3 Utilizar una metodología que contemple la experiencia y conocimiento de las personas adultas con las que va a trabajar, describiendo claramente cada técnica a utilizar.
- 
- CE5.4. Incluir y describir en la programación al menos una técnica de evaluación inicial, otra intermedia para la mejora y una prueba final de evaluación de aprendizaje.
- 

### Contenidos:

1. El aprendizaje de las personas adultas.
  - Principios y factores que intervienen en los procesos de aprendizaje: Modelo VAK, los dos hemisferios cerebrales y la Rueda de Kolb.
  - Claves para la formación de personas adultas.
  - Los activadores del aprendizaje individual y grupal: atención, motivación y participación.

---

2. Las competencias del personal docente en acciones de formación profesional.
  - La formación basada en competencias: conocimientos, habilidades y actitudes.
  - Las funciones generales y particulares del personal docente.
  - Las competencias de personal docente: diagnosticar necesidades, planificar, diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, formar, informar, orientar, dinamizar, facilitar, asesorar, desarrollar actitudes, aptitudes y capacidades en el alumnado, evaluar, etc.
  - La gestión de recursos y medios didácticos del aula y la utilización de recursos a través de Internet.
  - La transferencia de los resultados de la formación al puesto de trabajo.

---

3. La metodología y las técnicas inductivas para recuperar el conocimiento previo del alumnado.
  - Metodologías inductivas, el aprendizaje significativo y el constructivismo.
  - Tipología de técnicas inductivas: la necesidad de adaptar, diversificar y variar las técnicas didácticas en un proceso formativo.
  - Fichero de técnicas inductivas.

---

4. Habilidades y estrategias comunicativas con personas y grupos.
  - Habilidades comunicativas para hablar en público: espaciales, corporales, verbales y paralingüísticas.
  - Habilidades interpersonales de la comunicación: gestión espacial de grupos, comunicación no verbal, empatía, escucha inteligente, retroalimentación y asertividad.
  - Pautas y estrategias para el afrontamiento asertivo en situaciones conflictivas en el aula: gestión de las emociones.

---

5. Planificación y programación didáctica de acciones formativas.
  - Los elementos y pasos para la planificación de acciones formativas.
  - La programación didáctica de una acción formativa: objetivos competenciales, contenidos, actividades y técnicas, recursos, tiempos, criterios y técnicas de evaluación.

### Personas Destinatarias:

- Profesorado del Instituto Andaluz de Administración Pública.
  - Empleadas y empleados públicos que, por las funciones de su puesto de trabajo, están muy relacionados con la formación del personal de la Administración Pública.
  - Personas que en el futuro puedan formar parte del equipo de formadores del Instituto Andaluz de Administración Pública.
-

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 03. Formación
<b>Curso</b>	<b>06.03.060 TUTORÍA Y DINAMIZACIÓN DE LA TELEFORMACIÓN</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Adaptar una acción formativa de teleformación al perfil del alumnado y dinamizarla según sus necesidades, para lograr el impacto de los aprendizajes en sus puestos de trabajo.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Manejar las herramientas de la plataforma corporativa del IAAP.
- CE1.1. Identificar los diferentes tipos de recursos que ofrece Moodle.
- CE1.2. Manejar correctamente, al menos, tres tipos de herramientas y recursos de Moodle.
- C2.** Diseñar actividades de e-learning complementarias a las incluidas en las acciones formativas.
- CE2.1. Identificar los diferentes aspectos asociados al diseño de un curso e-learning.
- CE2.2. Diseñar actividades complementarias para una acción formativa, así como de contextualización y adaptación de materiales.
- CE2.3. Participar activamente en la construcción del conocimiento en grupo, mediante el montaje de una WIKI, considerando los aspectos técnicos del diseño de una acción formativa en modalidad e-learning.
- C3.** Aplicar el protocolo de tutorización e-learning y orientar la acción docente hacia la mejora del impacto de la formación en el puesto de trabajo
- CE3.1. Describir de forma individual y en el foro (para compartir ideas con el grupo), posibles soluciones para mejorar el impacto de una actividad formativa ya diseñada.
- CE3.2. En un caso práctico, aplicar el protocolo de tutorización en diferentes situaciones que ocurren en el desarrollo de un curso.
- CE3.3. Proponer, al menos, una actividad colaborativa en el foro.
- CE3.4. Realizar una valoración de las actividades colaborativas del resto del alumnado, con la posibilidad de usar de herramientas 2.0.

### Contenidos:

- Plataforma corporativa del IAAP: Funcionalidad y manejo.
  - ¿Qué es Moodle?.
    - Roles y permisos.
    - Estructura de un curso.
  - Tipos de recursos.
    - Recursos transmisivos: etiqueta, archivo, Web externa, directorio y novedades.
    - Recursos interactivos: scorm, cuestionario y tarea.
    - Recursos comunicativos: chat, consulta, mensaje y calendario.
    - Recursos de seguimiento: calificaciones e informes.
    - Recursos colaborativos: foros y glosario.
    - Otros recursos: células formativas.
- Metodología didáctica en el e-learning: Diseño de acciones formativas.
  - Planificación de un curso. Objetivos. Contenidos.
  - Estilos de aprendizaje. Actividades. Evaluación.
- Metodología básica de tutorización y técnica.
  - Impacto de la formación desde la óptica docente.
  - Guía básica de tutorización.
  - Nuevos modelos: learning social.

### Personas Destinatarias:

- Profesorado del Instituto Andaluz de Administración Pública.
- Empleados Públicos que por las funciones de su puesto de trabajo, están muy relacionados con la Formación de los empleados públicos.
- Personas que en el futuro puedan formar parte del equipo de Formadores, en modalidad de teleformación, del Instituto Andaluz de Administración Pública

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 04. Gestión del Conocimiento
Curso	<b>06.04.010 IDENTIFICACIÓN Y ACCESO AL CONOCIMIENTO</b>
Duración Estimada	25 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Identificar datos e información existente en su organización, relacionados con las actividades propias de su puesto de trabajo, manejando las vías y procedimientos de consulta, acceso y manipulación habituales en su ámbito de trabajo, aplicándolo a diferentes tareas ordinarias con el fin de generar una dinámica permanente de mejora.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Conocer las líneas principales de la estructura de la información, técnica o administrativa, existentes en la organización.
- CE1.1. Identificar la estructura general de datos e información, seleccionando las áreas y secciones concretas en donde se encuentran los datos e información directamente vinculados a su ámbito de trabajo.
- C2.** Identificar vías y procedimientos de búsqueda y acceso a datos e información para las tareas habituales.
- CE2.1. Seleccionar opciones de búsqueda, recuperación y manejo de ficheros y registros habituales en su trabajo.
- CE2.2. Valorar, ante diferentes posibilidades de acceso, la más eficiente en función de las herramientas y procesos de trabajo disponibles.
- CE2.3. Identificar entre varias opciones de acceso a información, aquellas que no son viables en su organización.
- CE2.4. Ante varias opciones de acceso a información, viables en su organización, identificar aquellas que no son eficientes, teniendo en cuenta los recursos humanos, materiales, económicos y organizativos existentes.
- CE2.5. Utilizar tablas como herramientas para la acción pero también como una herramienta de auto-evolución sobre la gestión del conocimiento.
- CE2.6. Realizar tablas que nos darán el cruce de datos necesarios para evaluar el conocimiento con los siguientes elementos: conocimiento de base, forma de adaptación y de intercambio de conocimiento., transferencia de conocimiento y generación de conocimiento.
- C3.** Manejar las herramientas de gestión de datos, ficheros y procesos disponibles en la organización relacionándolo con las funciones de su puesto de trabajo.
- CE3.1. Ante tareas de manejo de información concretas, seleccionar las vías y herramientas idóneas para utilizar en cada caso desde los perfiles habituales en su nivel de trabajo.
- CE3.2. Resolver en un tiempo razonable tareas concretas de recuperación y presentación de información real de su organización.
- C4.** Describir a empleados de nivel similar al suyo las tres capacidades anteriores.
- CE4.1. Describir, tanto oralmente, como por escrito, y con apoyo gráfico, cuales son las líneas principales de la estructura de la información, técnica o administrativa, existentes en su organización.
- CE4.2. Plasmar, en forma de apunte práctico, qué vías y procedimientos de búsqueda y acceso hay para las tareas ordinarias que impliquen gestionar datos e información.
- C5.** Identificar carencias y oportunidades de mejora en su organización relativas a los sistemas existentes de registro, consulta, recuperación, manejo y distribución.
- CE5.1. Elaborar, presentar y explicar un análisis DAFO relativo a los sistemas existentes de registro, consulta, recuperación, manejo y distribución.

### Contenidos:

- Sistemas de información: personas, procesos y tecnologías.
  - Estructura de la información, técnica o administrativa, existentes en la organización.
  - Modelos de datos.
  - Características de la información.
  - Registro, validación, caracterización y recuperación de información.
  - Repositorios de datos.
- Competencias básicas de las personas en gestión del conocimiento: compromiso, trabajo interesante y desafiante, oportunidades de crecimiento, compensación, identificación con la organización, toma de decisiones participativa, aprender del error, cultura de todos, calidad de clima laboral, comunicación, estructura con escasos niveles jerárquicos, trabajo en equipo y pensamiento conceptual.
- Gestores documentales y herramientas de búsqueda documental.

### Personas Destinatarias:

Personas en puestos de trabajo en cuyo desempeño haya un componente significativo de manejo de datos, información y conocimiento propios de la organización.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 04. Gestión del Conocimiento
<b>Curso</b>	<b>06.04.020 COMPARTIR CONOCIMIENTO Y GENERAR VALOR</b>
Duración Estimada	25 horas
Teleformación	No

**Objetivo Competencial**

Compartir conocimientos, experiencia, recursos y métodos de la organización mediante los medios disponibles a su alcance.

**Capacidades y Criterios de Evaluación:**

- C1.** Identificar los medios por los que podemos aportar nuestro conocimiento al grupo.
- CE1.1. Hacer un listado de los medios con que contamos en nuestra unidad para aportar nuestro conocimiento y experiencia al grupo.
- C2.** Compartir conocimiento con la ciudadanía.
- CE2.1. Hacer público a la ciudadanía información relevante que genere la Unidad de manera fácilmente accesible.
- C3.** Compartir conocimiento con los profesionales de tu organización.
- CE3.1. Detectar y conectar con otros profesionales de su Consejería y otras Consejerías que puedan compartir intereses en su área de trabajo.
- CE3.2. Establecer al menos un canal de comunicación bidireccional.
- CE3.3. Compartir documentos, estrategias, buenas prácticas con otros profesionales de la Consejería y de otras Consejerías.
- C4.** Compartir conocimiento con otros profesionales externos a la administración de la Junta de Andalucía.
- CE4.1. Detectar los colectivos profesionales que trabajen en las mismas áreas.
- CE4.2. Realizar una acción que haga salir el conocimiento y la experiencia de la Junta al exterior a través de, al menos, uno de los siguientes sistemas: comunicación directa, electrónica, documental; participación en eventos profesionales de discusión y debate; participación en redes sociales profesionales telemáticas.
- C5.** Establecer procedimientos para compartir conocimiento, tales como actas de reuniones, resúmenes de asistencia a viajes o reuniones, resúmenes de lecturas de interés, documentación sobre nuestros procedimientos de trabajo etc.
- CE5.1. Haber puesto a disposición de todos, los acuerdos de las reuniones a las que han asistido.
- CE5.2. Poner en un blog u otro medio electrónico a disposición de los demás los resúmenes de visitas o reuniones de especial interés a las que se haya asistido.
- CE5.3. Documentar y poner a disposición del grupo un procedimiento que pueda ser realizado sin nuestra presencia.
- C6.** Demostrar que compartir es más rentable que competir.
- CE6.1. Realizar una técnica (reunión, cuestionario etc.) que permita recoger la información no estructurada existente en la unidad sobre un tema. Organizar el resultado y ponerlo a disposición de todos los afectados (hayan participado o no).
- CE6.2. Buscar un caso en el que el producto haya sido realizado por varias personas que han compartido su conocimiento y/o experiencia y desarrollar, al menos, tres argumentos de por qué es mejor compartir que competir.
- CE6.3. Realizar un informe en el que se explican ventajas e inconvenientes surgidos al compartir conocimiento.

**Contenidos:**

- Transparencia institucional y calidad en los servicios. Marco legislativo.
- Gestión del conocimiento, eficiencia de grupo y reconocimiento profesional.
- Procedimientos para transferir nuestro conocimiento:
  - La visión de la organización y objetivos de mi unidad.
  - Acciones, proyectos y actividades esenciales.
- Instrumentos para compartir la información y el conocimiento: redes sociales, gestores documentales, etc.

**Personas Destinatarias:**

Personas responsables de programas y proyectos.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 04. Gestión del Conocimiento
<b>Curso</b>	<b>06.04.030 ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>
Duración Estimada	48 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Organizar el conocimiento implícito existente en una Unidad y convertirlo en explícito en formato digital mediante el uso de herramientas corporativas para hacer más eficiente el trabajo.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar el conocimiento implícito que constituyen el capital intelectual de tu unidad.
- CE1.1. Elaborar mapas de conocimiento que incluyan conocimientos, habilidades, procedimientos, etc., hasta ahora no explícitos y compartirlos con el personal de su unidad.
- CE1.2. Localizar y explicar ante terceros los esquemas y protocolos de trabajo explícitos actualmente existentes en la organización.
- CE1.3. Identificar, plasmar de manera explícita y saber explicar ante terceros, los procesos de trabajo, tanto formales como informales, que actualmente operan en la organización.
- CE1.4. Ante demandas concretas que requieran gestión del conocimiento, saber proponer y defender el proceso de trabajo más aconsejable (en términos de eficacia, eficiencia y efectividad) a aplicar.
- C2.** Demostrar que compartir es más rentable que competir.
- CE2.1. Realizar una técnica (reunión, cuestionario, entrevista, etc.) que permita recoger la información no estructurada existente en la unidad sobre un tema, organizar el resultado y ponerlo a disposición de todos los afectados (hayan participado o no).
- CE2.2. Buscar un caso en el que el producto haya sido realizado por varias personas que han compartido su conocimiento y/o experiencia y desarrollar, al menos, tres argumentos de por qué es mejor compartir que competir.
- C3.** Utilizar redes sociales para compartir conocimiento.
- CE3.1. Utilizar alguna red social para compartir información profesional y relevante con personas a las que pueda serle útil.
- C4.** Usar adecuadamente herramientas tecnológicas que facilitan la gestión del conocimiento como el gestor documental, blog, microblogging, Chat, foro, y Wiki.
- CE4.1. Escribir alguna aportación en una herramienta de colaboración de su unidad.
- CE4.2. Explicar cual es el gestor documental de su Organismo y extraer de él un documento relacionado con su trabajo.
- CE4.3. Utilizar una herramienta Wiki para una tarea de su unidad o en un caso práctico que se le proporciona
- CE4.4. Participar aportando en el foro información sobre esta acción formativa.
- CE4.5. Utilizar el microblogging para comentar esta acción formativa y compartir la visión con las otras personas participantes.

### Contenidos:

- El capital intelectual y la gestión del conocimiento:
  - Los mapas de conocimiento.
  - Los esquemas y protocolos de trabajo.
  - Términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
- Principios del Gobierno abierto.
- Redes sociales y administración pública.
- Herramientas de redes sociales.
- Herramientas tecnológicas que facilitan la gestión del conocimiento: gestor documental, blog, microblogging, chat, foro, y Wiki.

### Personas Destinatarias:

Personal de niveles 25 o más, con equipo de personas a su cargo cuyo objetivo final es que promuevan la gestión del conocimiento en su unidad y enseñen a su personal a hacerlo.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 05. Salud Laboral
<b>Curso</b>	<b>06.05.010 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	15 horas
Teleformación	Sí

#### Objetivo Competencial

Prevenir los riesgos laborales más comunes en el puesto de trabajo mediante el conocimiento básico de los conceptos de salud laboral y el desarrollo de las actitudes necesarias.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Desempeñar las funciones propias del puesto de trabajo en condiciones seguras.
- |        |                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE1.1. | Identificar y describir los principales conceptos fundamentales sobre prevención de riesgos laborales con carácter general y en su puesto de trabajo.                                                                     |
| CE1.2. | Ante los casos particulares (riesgos propios inherentes a su puesto de trabajo), señalar los mismos, así como las medidas preventivas, colectivas e individuales, que eviten los accidentes y enfermedades profesionales. |
- C2. Realizar una evaluación inicial y evaluaciones periódicas para identificar y prevenir los riesgos de forma general en el centro de trabajo y de forma particular en el puesto de trabajo.
- |        |                                                                                                                  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE2.1. | Elaborar una Ficha de Riesgos asociada a un Centro de Trabajo Tipo de la Administración, priorizando los mismos. |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Contenidos:

- |      |                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UD1. | Seguridad y Salud en el Trabajo. Conceptos Básicos. Aspectos Normativos. Riesgos laborales más comunes. Aspectos Preventivos. |
| UD2. | Prevención de Riesgos Laborales asociados a Pantallas de visualización de Datos (ordenadores).                                |
| UD3. | Riesgo de incendio.                                                                                                           |
| UD4. | Condiciones de Seguridad en los Edificios.                                                                                    |
| UD5. | Factores de Riesgo Laboral en la manipulación de cargas.                                                                      |
| UD6. | Estrés: Técnicas de Prevención.                                                                                               |
| UD7. | Casos Prácticos.                                                                                                              |

#### Personas Destinatarias:

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 05. Salud Laboral
Curso	<b>06.05.020 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DIRECTIVO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Integrar la prevención de riesgos laborales en la gestión cotidiana incrementando la efectividad del cumplimiento legislativo y contribuyendo a la reducción de la siniestralidad, la mejora de las condiciones de trabajo y la calidad del empleo público.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar y localizar las normas aplicables en materia de prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo de la Unidad Administrativa.
- C2. Reconocer y valorar las obligaciones preventivas.
- C3. Delimitar las obligaciones preventivas en el sistema de gestión preventiva establecido en la organización.

#### Contenidos:

Integración de la prevención en la gestión de la actividad. El modelo de gestión preventiva establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. El marco normativo básico.

Obligaciones y responsabilidades respecto de la prevención y su aplicación en la Administración de la Junta de Andalucía. El Plan de Prevención.

Práctica de análisis y discusión de supuestos de riesgos característicos o accidentes laborales en un centro de trabajo de la Administración.

#### Personas Destinatarias:

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía que ejerzan funciones de:

- Coordinación de la Secretaría General Técnica.
- Coordinación de gestión de centros de trabajo de prestación de servicios.
- Coordinación de gestión de recursos de competencias generales (justicia, medio ambiente...)
- Secretaría General de las Delegaciones Provinciales y asimilados.
- Jefes de Servicio.
- Directores de centros de trabajo.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 06. Sostenibilidad
<b>Curso</b>	<b>06.06.011 EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

#### Objetivo Competencial

Aplicar los principios de sostenibilidad medioambiental a las decisiones y acciones cotidianas en el entorno laboral y en el personal.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Analizar los conceptos básicos de sostenibilidad y medio ambiente.
- CE1.1. Identificar los principales problemas ambientales y sus causas.
- CE1.2. Analizar el consumo energético y consumo de agua diarios en el ámbito doméstico.
- CE1.3. Responder correctamente a cuestionarios sobre estos conceptos.
- C2.** Caracterizar las políticas de sostenibilidad de la Junta de Andalucía y familiarizarse con algunos de los Planes, Programas y Estrategias de la Junta de Andalucía en materia de sostenibilidad.
- CE2.1. Responder a cuestionarios sobre estos conceptos.
- CE2.2. Redactar un supuesto práctico acerca de políticas o problemas ambientales.
- C3.** Relacionar nuestras decisiones y acciones cotidianas, fuera y dentro del ámbito laboral, con las implicaciones que éstas tienen desde una perspectiva de búsqueda de un desarrollo sostenible.
- CE3.1. Cuantificar la generación de residuos en el ámbito doméstico y laboral.
- CE3.2. Exposición de reflexiones personales acerca de casos prácticos propuestos.
- C4.** Asumir actitudes y comportamientos que favorezcan el desarrollo sostenible y aprender y aplicar pautas de buenas prácticas ambientales en el hogar, oficina y la movilidad.
- CE4.1. Ejercicio práctico donde el alumnado proponga su propio decálogo de buenas prácticas fuera y dentro del trabajo.

#### Contenidos:

- Concepto de medio ambiente y sostenibilidad.
- Problemas ambientales globales.
- Consumo de energía.
- Consumo de agua.
- Residuos y movilidad.
- Políticas de sostenibilidad de la Junta de Andalucía.

#### Personas Destinatarias:

Trabajadoras y trabajadores públicos con interés en el conocimiento de la problemática medioambiental y en la aplicación de medidas que favorezcan un desarrollo sostenible.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 06. Sostenibilidad
Curso	<b>06.06.012 EDUCACIÓN AMBIENTAL AVANZADO</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Posicionarse personal y profesionalmente frente a los criterios medioambientales mediante el análisis en profundidad de los mismos y aplicar medidas activas frente los problemas ambientales cotidianos.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar las grandes líneas básicas de actuaciones ambientales.
- |        |                                                                               |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|
| CE1.1. | Entender la importancia del mantenimiento y recuperación de la biodiversidad. |
| CE1.2. | Conocer los mecanismos naturales de mantenimiento de vida, del planeta.       |
| CE1.3. | Aprender los elementos principales que inciden en la vida del planeta.        |
| CE1.4. | Responder correctamente a cuestionarios sobre el temario.                     |
- C2.** Identificar y analizar los grandes problemas ambientales de nuestra sociedad.
- |        |                                                                                                                                             |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE2.1. | Identificar los problemas derivados de la gestión de residuos.                                                                              |
| CE2.2. | Conocer las limitaciones energéticas y alimentarias del planeta.                                                                            |
| CE2.3. | Identificar indicadores de enfermedad en relación con unas malas prácticas ambientales.                                                     |
| CE2.4. | Ser capaz de conectar la realidad propia del día a día, con la conservación de los valores naturales.                                       |
| CE2.5. | Entender la conexión íntima entre nuestra calidad de vida, con el mantenimiento en óptimas condiciones, de los ecosistemas del planeta.     |
| CE2.6. | Exponer, bajo el punto de vista del alumno, la problemática existente en su entorno laboral y doméstico relacionado con residuos y energía. |
- C3.** Aplicar medidas activas frente los problemas ambientales cotidianos.
- |        |                                                                                                                           |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE3.1. | Conocer el principio de reacción ciudadana.                                                                               |
| CE3.2. | Reaccionar de manera activa y positiva en temas ambientales cotidianos.                                                   |
| CE3.3. | Avanzar hacia unas buenas prácticas ambientales.                                                                          |
| CE3.4. | Enumerar los comportamientos ambientalmente perjudiciales para el medio y que el alumno esté en disposición de modificar. |
- C4.** Discernir, entre lo antrópico y lo natural en el proceso mundial de Calentamiento Global.
- |        |                                                                                                                                                |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE4.1. | Diferenciar entre Cambio climático y Calentamiento Global.                                                                                     |
| CE4.2. | Conocer las principales causas de cambio climático de origen natural.                                                                          |
| CE4.3. | Conocer las principales causas de cambio climático de origen antrópico.                                                                        |
| CE4.4. | Saber buscar en la naturaleza las evidencias del calentamiento global.                                                                         |
| CE4.5. | Tomar conciencia activa en la necesidad de lucha contra el calentamiento global de origen antrópico.                                           |
| CE4.6. | Discernir de entre una serie de parámetros, aquellos que tienen origen natural de los originados por la mano del hombre.                       |
| CE4.7. | Enumerar una serie de medidas a aplicar en el ámbito laboral y doméstico del alumnado que contribuyan a luchar contra el calentamiento global. |

### Contenidos:

- Biodiversidad, los equilibrios ecosistémicos y sus implicaciones a escala planetaria.
- Cambio climático-calentamiento global, versus sostenibilidad.
- Sostenibilidad Global: Una nueva conciencia social frente a la sociedad del consumo.

### Personas Destinatarias:

Personas interesadas en adquirir las herramientas, los criterios y la metodología científica necesaria para avanzar desde la sensibilización hacia posturas activas de buena praxis ambiental.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 06. Sostenibilidad
Curso	<b>06.06.021 PROBLEMÁTICAS AMBIENTALES</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Actuar sobre las distintas problemáticas ambientales y sobre la intervención que desde la Administración Pública andaluza se lleva a cabo, siguiendo los tres enfoques clásicos: preventivo, reactivo y curativo.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Discernir entre el cambio climático natural y el antrópico.
- CE1.1. Ser capaz de apreciar los riesgos para el hombre, derivados del calentamiento global.
  - CE1.2. Identificar los elementos cotidianos que contribuyen a dicho calentamiento.
  - CE1.3. Tomar conciencia activa en la necesidad de frenar dicho proceso.
  - CE1.4. Conocer las iniciativas públicas encaminadas a mitigar la problemática enunciada.
  - CE1.5. Enumerar los elementos de la actividad diaria del alumnado que contribuyen al calentamiento global.
  - CE1.6. Elaborar propuestas para mitigar los efectos negativos de la actividad diaria del alumnado.
- C2.** Identificar la pérdida de biodiversidad como un problema global con reflejo en Andalucía.
- CE2.1. Discernir entre especies autóctonas y alóctonas.
  - CE2.2. Conocer los peligros para los ecosistemas -globales y en particular los andaluces- que constituyen la presencia de especies invasoras.
  - CE2.3. Identificar las causas de pérdida de biodiversidad en Andalucía.
  - CE2.4. Conocer los planes de intervención que desde las Administraciones Públicas se llevan a efecto para frenar dicho proceso.
  - CE2.5. Dada una relación de especies, distinguir entre autóctonas y alóctonas.
  - CE2.6. Enumerar algunos planes de intervención para frenar la pérdida de biodiversidad en Andalucía.
- C3.** Conocer los parámetros de sostenibilidad de los recursos naturales.
- CE3.1. Identificar los recursos naturales del medio natural andaluz.
  - CE3.2. Conocer las limitaciones de dichos bienes.
  - CE3.3. Aprender los parámetros de sostenibilidad del medio natural.
  - CE3.4. Relacionar los planes técnicos redactados desde las Administraciones Públicas para contribuir y asegurar la sostenibilidad.
  - CE3.5. Identificar de entre un listado los recursos del medio natural andaluz.
  - CE3.6. Realizar una simulación de limitación del medio.
- C4.** Identificar las principales causas de contaminación de nuestro medio natural y sus consecuencias.
- CE4.1. Identificar las principales causas de contaminación y sus consecuencias: medio natural: tierra.
  - CE4.2. Identificar las principales causas de contaminación y sus consecuencias: medio natural: aguas.
  - CE4.3. Identificar las principales causas de contaminación y sus consecuencias: medio natural aéreo.
  - CE4.4. Conocer las fuentes de energía alternativas a las fósiles.
  - CE4.5. Tomar conciencia activa en la lucha frente a los procesos de contaminación.
  - CE4.6. Confeccionar una relación de causas y consecuencias de la contaminación del medio ambiente.
  - CE4.7. Relacionar medidas que en la vida cotidiana contribuirían al descenso de la contaminación ambiental.

### Contenidos:

- El mantenimiento de la biodiversidad como pilar básico de la conservación: especies autóctonas y alóctonas.
- Especies Invasoras o exóticas en Andalucía y papel que desempeñan en nuestros ecosistemas.
- Dinámica atmosférica. Desertificación y desertización.
- Planes andaluces de protección de especies (uno o dos ejemplos).
- Planes andaluces de recuperación de especies (uno o dos ejemplos).
- Planes andaluces de reintroducción de especies desaparecidas (uno o dos ejemplos).
- Gestión y explotación del medio natural. Criterios de Sostenibilidad del medio natural.
- Gestión de residuos. Energías renovables. Movilidad y contaminación.

### Personas Destinatarias:

Curso dirigido a Personal de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías profesionales, interesados en avanzar en el conocimiento del medio natural, sus principales problemas, su reflejo a nivel local y los planes y proyectos que desde la propia Junta se llevan a efecto para intervenir en el medio.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 06. Sostenibilidad
<b>Curso</b>	<b>06.06.022 HERRAMIENTAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
Duración Estimada	15 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Emplear las herramientas y métodos de participación y comunicación social para implicar a la ciudadanía en la toma de decisiones de las administraciones públicas, en relación con las políticas de sostenibilidad ambiental.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Analizar metodologías de participación social y dinámica de grupos.
- 
- CE1.1. Comparar varios métodos de participación social, estableciendo pros y contras de cada uno.
- 
- C2.** Manejar las herramientas de comunicación institucional:
- 
- CE2.1. Comunicación interna: intranet, web institucional...
- 
- CE2.2. Comunicación externa: relaciones con los medios, campañas de publicidad institucional, campañas de promoción, campañas de sensibilización, organización y gestión de eventos, web institucional, relaciones institucionales.
- 
- CE2.3. Proponer una acción para la participación de los trabajadores de una Consejería a través de la intranet.
- 
- CE2.4. Identificar las herramientas de participación ciudadana en la intranet o sitio web de una Consejería.
- 
- C3.** Aplicar las mejores técnicas de comunicación y participación en los canales habituales de comunicación interadministrativa y con la ciudadanía.
- 
- CE3.1. Proponer una acción en la web institucional de una Consejería.
- 

### Contenidos:

- Métodos de participación social.

---

- Enumeración de herramientas de participación utilizadas actualmente.

---

- Participación y sostenibilidad.

---

- Estrategias de comunicación ambiental.

---

- Voluntariado ambiental.

---

### Personas Destinatarias:

- Curso dirigido a Personal de la Junta de Andalucía que trabajen en temas relacionados con la comunicación, la educación ambiental, el control de calidad de los sitios web, servicios de atención al público, etc.
  - Fundamentalmente, personal de los grupos A.1 y A.2.
-

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 06. Sostenibilidad
<b>Curso</b>	<b>06.06.031 BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Incorporar buenas prácticas ambientales al trabajo diario en las Administraciones Públicas mediante la identificación de las mismas en otros contextos.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- |         |                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C1.     | Identificar las grandes líneas de actuación medioambiental en las Administraciones Públicas.                                                                          |
| CE1.1.  | Enumerar las prácticas ambientales a intervenir o corregir.                                                                                                           |
| C2.     | Identificar los criterios medioambientales sostenibles para publicaciones.                                                                                            |
| CE.2.1. | Saber los criterios de publicación y edición en imprenta                                                                                                              |
| CE.2.2. | Conocer los criterios de publicación y edición en calidad papel.                                                                                                      |
| CE.2.3. | Describir criterios de publicación ambientalmente correctos.                                                                                                          |
| C3.     | Utilizar con eficiencia energética los dispositivos de climatización de oficinas e instalaciones de la Junta de Andalucía.                                            |
| CE3.1.  | Aprender el correcto funcionamiento de los aparatos de calefacción/refrigeración.                                                                                     |
| CE3.2.  | Instar un correcto aislamiento térmico de los edificios e instalaciones de la Junta de Andalucía.                                                                     |
| CE3.3.  | Promover la fijación de unos topes de máximos y mínimos en relación a la temperatura exterior, en calefacción y refrigeración.                                        |
| CE3.4.  | Enumerar los elementos de aislamiento térmicos y acústicos más utilizados.                                                                                            |
| C4.     | Aplicar medidas de ahorro energético en las instalaciones de la Junta de Andalucía.                                                                                   |
| CE4.1.  | Promocionar la reducción de gasto energético en edificios e instalaciones de la Junta de Andalucía.                                                                   |
| CE4.2.  | Conocer el apagado real (no stand-by) de los aparatos eléctricos derivados del trabajo de oficina (fotocopiadora, impresora, ordenadores...) como fuente de ahorro.   |
| CE4.3.  | Relacionar elementos de ahorro energético en la actividad laboral diaria.                                                                                             |
| C5.     | Apreciar el volumen de consumo de combustible y contaminación que los vehículos de la Junta de Andalucía generan:                                                     |
| CE5.1.  | Promover cursos de ecoconducción para el personal de la Junta de Andalucía.                                                                                           |
| CE5.2.  | Describir las prácticas de ecoconducción menos contaminantes.                                                                                                         |
| C6.     | Reconocer el material de trabajo diario, procedencia, uso y destino final:                                                                                            |
| CE6.1.  | Identificar la procedencia del mobiliario de la Junta de Andalucía, e instar a que su procedencia sea con certificación de producto reciclado o de bosque sostenible. |
| CE6.2.  | Identificar la procedencia del papel de la Junta de Andalucía, e instar a que su procedencia sea con certificación de producto reciclado o de bosque sostenible.      |
| CE6.3.  | Colaborar con la separación de residuos y su posterior reciclado, en las dependencias e instalaciones de la Junta de Andalucía.                                       |
| CE6.4.  | Exponer los comportamientos ambientalmente sostenibles que el alumno ha incorporado a su actividad diaria.                                                            |
| C7.     | Identificar los métodos sostenibles de producción de energías alternativas en las dependencias e instalaciones de la Junta de Andalucía.                              |
| CE7.1.  | Diferenciar en los métodos de producción de energía, aquellos que sean alternativos a las energías fósiles.                                                           |

### Contenidos:

- Reducción de residuos sólidos urbanos.
- Reducción de gases de efecto invernadero.
- Arquitectura inteligente, la bioarquitectura.
- Técnica de ecoconducción.
- Las nuevas fuentes de energía alternativas: presente y futuro.
- Técnicas avanzadas de reciclaje.
- Mobiliario 'verde'. La sostenibilidad de nuestros bosques.

### Personas Destinatarias:

Personas interesadas en aplicar buenas prácticas ambientales en el ámbito de la Junta de Andalucía.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 06. Sostenibilidad
<b>Curso</b>	<b>06.06.032 NORMATIVA AMBIENTAL</b>
Duración Estimada	15 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Realizar informes sectoriales mediante el análisis de la legislación pertinente y los principales instrumentos de planificación ambiental.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Analizar la legislación medioambiental en los distintos niveles: europeo, estatal y autonómico.
- |        |                                                                                                                                                   |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE1.1. | Elaborar un informe sectorial sobre la incidencia de la legislación ambiental en un ámbito sectorial en el que desarrolle su trabajo el alumnado. |
| CE1.2. | Identificar dos líneas de trabajo que tengan relación indirecta con la legislación ambiental.                                                     |
- C2.** Identificar los instrumentos de planificación ambiental a escala regional.
- |        |                                                                                                                                                                       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE2.1. | Elaborar un informe sectorial sobre la incidencia de algún instrumento de planificación ambiental en un ámbito sectorial en el que desarrolle su trabajo el alumnado. |
| CE2.2. | Identificar dos líneas de trabajo que tengan relación indirecta con algún instrumento de planificación ambiental.                                                     |

### Contenidos:

- Legislación sobre espacios naturales.
- Legislación sobre espacios forestales.
- Legislación sobre instrumentos de prevención y calidad ambiental.
- Legislación sobre acceso a la información ambiental.
- Planificación y estrategias sobre cambio climático.
- Planificación y estrategias sobre educación ambiental.

### Personas Destinatarias:

Preferentemente personal de los grupos A.1 y A.2.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 06. Sostenibilidad
<b>Curso</b>	<b>06.06.033 GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO PARA LA SOSTENIBILIDAD</b>
Duración Estimada	15 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Aplicar criterios que favorezcan el desarrollo sostenible y las condiciones dignas en el trabajo en la gestión del gasto público: adquisición de bienes y servicios, inversiones y subvenciones.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Analizar el impacto de la economía en la sostenibilidad y de su valor como herramienta para promover un desarrollo sostenible y unas políticas de empleo justas.
- CE1.1. Elaborar y exponer un trabajo en grupo sobre un caso práctico.
- C2. Conocer políticas públicas y herramientas para introducir criterios ambientales y de mejora social en el gasto público.
- CE2.1. Identificar, entre un listado de herramientas y políticas públicas, cuáles inciden en la sostenibilidad ambiental y justificarlo.
- C3. Desarrollar capacidades para incluir los criterios estudiados en los expedientes de gasto público y órdenes de convocatoria de subvenciones.
- CE3.1. Analizar un pliego de contratación y determinar si incluye los criterios de sostenibilidad expuestos en la actividad formativa.
- CE3.2. Analizar una orden de subvenciones y determinar si cumple con los criterios de sostenibilidad.
- C4. Interiorizar actitudes a favor del desarrollo sostenible y la justicia social.
- CE4.1. Proponer algún cambio en el trabajo diario de cada alumno para promover la sostenibilidad.

#### Contenidos:

- Análisis de conceptos básicos de sostenibilidad, comercio justo, compra pública ética y sostenible e igualdad de género.
- Criterios ambientales y sociales que se pueden introducir en la gestión del gasto público:
  - Gestión presupuestaria.
  - Adquisición de bienes y servicios.
  - Inversiones.
  - Subvenciones.

#### Personas Destinatarias:

Personal de la Junta de Andalucía relacionado con la toma de decisiones respecto al gasto público, así como la gestión del mismo.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 06. Sostenibilidad
<b>Curso</b>	<b>06.06.034 INDICADORES SOCIOECONÓMICOS</b>
Duración Estimada	15 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Manejar las fuentes de información disponibles y las metodologías para la elaboración de un sistema de indicadores socioeconómicos con criterios de sostenibilidad ambiental.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar las características que debe verificar un sistema de indicadores socioeconómicos que permita medir los impactos medioambientales que tienen su origen en la actividad económica de Andalucía.
- CE1.1. Elaborar un listado con varios indicadores socioeconómicos y su impacto ambiental.
- 
- C2.** Identificar las fuentes de información estadística de carácter económico, ambiental y social a partir de la cual pueda establecerse un sistema de indicadores socioeconómicos con criterios de sostenibilidad.
- CE2.1. Identificar, en un anuario estadístico, qué datos sirven para elaborar indicadores.
- 
- C3.** Manejar la metodología de cálculo de las principales variables económicas, ambientales y sociales que sirvan de base para la formulación del sistema de indicadores.
- CE3.1. Elaborar indicadores a partir de una serie de datos proporcionados al alumnado y según alguna de las metodologías analizadas.
- 
- C4.** Analizar las series ya elaboradas de indicadores socioeconómicos con criterios de sostenibilidad ambiental a nivel europeo, de Andalucía y de otras regiones de España.
- CE4.1. Extraer conclusiones de un listado comparativo proporcionado al alumnado.
- CE4.2. Proponer indicadores adicionales a un listado que facilite el docente.

### Contenidos:

- Conceptos básicos sobre indicadores socioeconómicos. Introducción de criterios de sostenibilidad.
- Fuentes de información estadística. Introducción de criterios de sostenibilidad.
- Metodologías de cálculo utilizadas.
- Indicadores socioeconómicos empleados por las Administraciones Públicas.

### Personas Destinatarias:

- Curso dirigido a Personal de la Junta de Andalucía interesado en profundizar en las fuentes de información y metodologías para la elaboración de indicadores económicos y sociales que permitan evaluar los efectos sobre el sistema económico andaluz de las actuaciones dirigidas a mitigar los efectos medioambientales de la actividad económica.
- Fundamentalmente, personal de los grupos A.1, A.2 y C.1.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 07. Igualdad de Oportunidades
<b>Curso</b>	<b>06.07.010 IGUALDAD DE GÉNERO. NIVEL BÁSICO</b>
Duración Estimada	12 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Incorporar el enfoque integrado de género en la práctica de la gestión pública, identificando los conceptos y hechos fundamentales sobre la igualdad entre mujeres y hombres.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

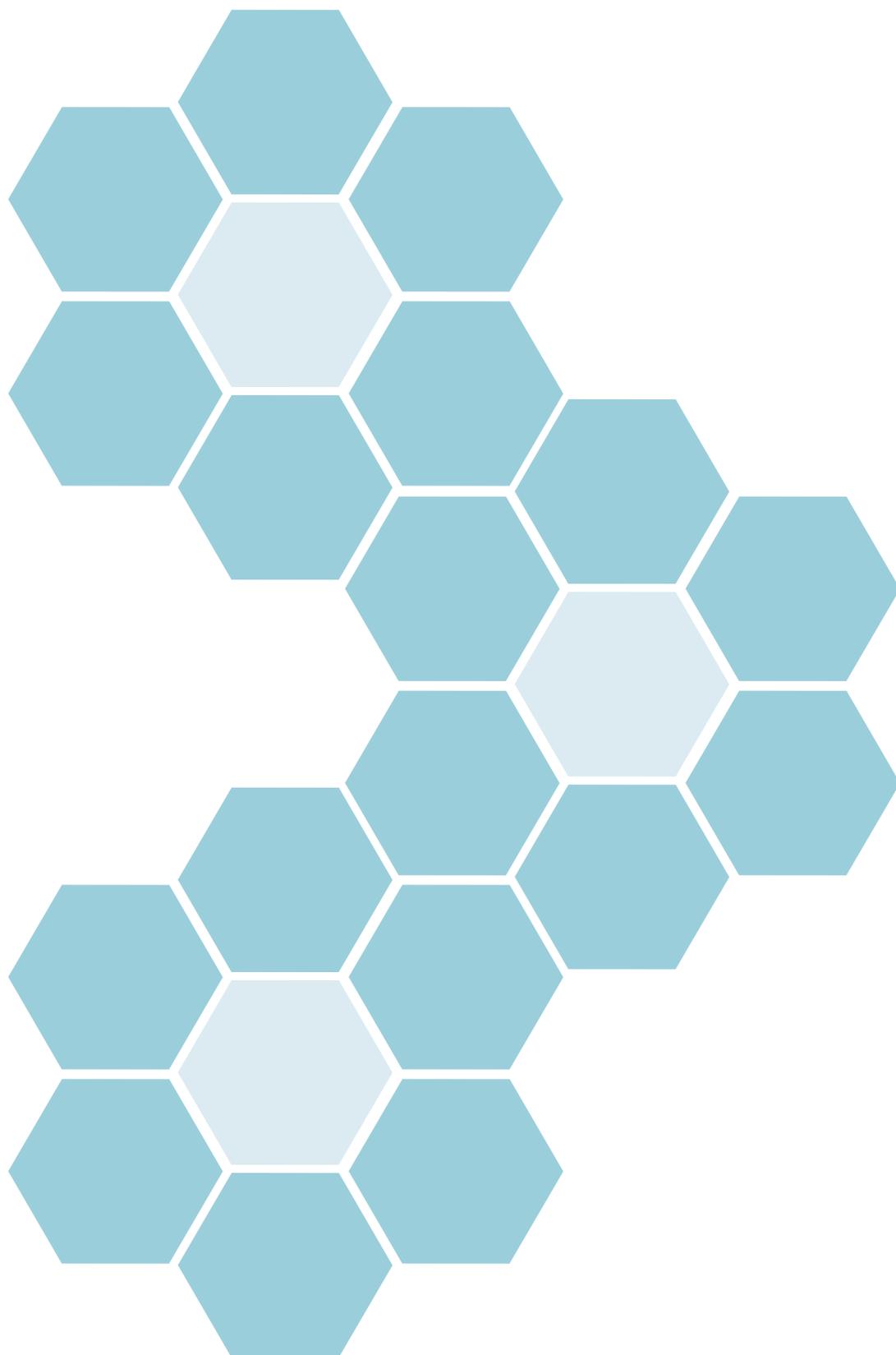
- C1.** Identificar y analizar las principales brechas de género y los espacios sociales donde es mayor la desigualdad entre mujeres y hombres.
- CE1.1. Entender las razones que justifican la necesidad de las políticas de igualdad de oportunidades.
- CE1.2. Reconocer dónde se dan las situaciones relacionadas con las diferentes construcciones sociales de género.
- 
- C2.** Diagnosticar los obstáculos y desigualdades de las mujeres en los diferentes ámbitos.
- CE2.1. Comprender la necesidad de incorporar la realidad social de mujeres y hombres en el ámbito de la Administración pública.
- CE2.2. Indicar los obstáculos que pueden imposibilitar la participación de las mujeres.
- CE2.3. Identificar las situaciones de múltiple discriminación.
- 
- C3.** Identificar las políticas públicas para la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres.
- CE3.1. Analizar la evolución histórica del concepto de igualdad.
- CE3.2. Identificar la discriminación directa e indirecta.
- CE3.3. Promover la incorporación de las acciones positivas.
- CE3.4. Identificar las acciones para fomentar la igualdad de mujeres y hombres en los distintos ámbito de actuación.
- 
- C4.** Analizar el marco teórico, conceptos básicos y definiciones sobre igualdad de oportunidades, transversalidad de género y representación equilibrada.
- CE4.1. Aplicar la legislación específica sobre igualdad de género.
- CE4.2. Asimilar la técnica y las herramientas para integrar la perspectiva de género.
- CE4.3. Impulsar el marco de organización institucional y de coordinación para la igualdad de género.  
- Unidades de igualdad de género en la Administración de la Junta de Andalucía.
- CE4.4. Definir estrategias para procurar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los espacios de representación.

### Contenidos:

- Concienciación y sensibilización sobre la desigualdad de género.
- Diagnóstico de la realidad social, las principales brechas de género y los espacios sociales en los que la desigualdad de mujeres y hombres es mayor en los distintos ámbitos empleo, participación, conciliación, educación,...
- Políticas públicas para la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres.
- Transversalidad de género, técnica y herramientas para integrar la perspectiva de género.
- Organización institucional y de coordinación para la igualdad de género. Unidades de igualdad de género en la Administración de la Junta de Andalucía.
- Representación equilibrada de mujeres y hombre en los distintos espacios.

### Personas Destinatarias:

Personal funcionario y laboral de las Administraciones Públicas, en sus distintos niveles.



Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 07. Igualdad de Género
<b>Curso</b>	<b>06.07.020 INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA GESTIÓN PÚBLICA</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Incorporar la perspectiva de la igualdad de género en el trabajo habitual, definiciones y herramientas establecidas en la normativa, y en el desarrollo de acciones para la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres para implementar en los diferentes ámbitos de actuación de la Administración pública.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Identificar la igualdad como valor social de justicia, desarrollo y calidad de la gestión pública.
- |        |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE1.1. | Analizar los diversos problemas y situaciones relacionados con las diferentes construcciones sociales de género.                                                                                                                                         |
| CE1.2. | Identificar la diferencia que existe entre la igualdad legal y la igualdad real, la igualdad de trato como criterio en las prácticas sociales.                                                                                                           |
| CE1.3. | Definir acciones positivas.                                                                                                                                                                                                                              |
| CE1.4. | Comprender el efecto positivo que la integración de la perspectiva de género tiene en la mejora de la calidad, en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y ciudadanas, y en la eficacia de las políticas públicas y de las organizaciones. |
- C2.** Analizar la evolución de las políticas de igualdad de género en el marco de la Legislación: internacional, europea, española y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, especialmente de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y su desarrollo normativo.
- |        |                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE2.1. | Argumentar las estrategias de intervención pública considerando sistemáticamente las prioridades y necesidades propias de mujeres y hombres. |
| CE2.2. | Aplicar la normativa sobre igualdad de género y el desarrollo de las políticas de igualdad de género al trabajo habitual.                    |
| CE2.3. | Integrar acciones positivas para promover la igualdad de género.                                                                             |
- C3.** Identificar la pertinencia de género en las actuaciones cotidianas de la Administración pública.
- |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE3.1. | Adquirir habilidades para identificar de manera diferenciada las necesidades, prioridades y expectativas de mujeres y hombres, para poder actuar sobre ella.<br>- Diagnosticar y evaluar la situación de la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.<br>- Discernir los aspectos diferenciados de la situación social, económica, política, actual de las mujeres y de los hombres en Andalucía.<br>- Distinguir el efecto positivo o negativo de las acciones y políticas públicas lo más preciso posible de los puntos fuertes y débiles de las mismas. |
| CE3.2. | Vincular la técnica de la desagregación de datos por sexo al desarrollo de la actividad habitual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CE3.3. | Desarrollar indicadores de género que muestren los desequilibrios entre mujeres y hombres y permitan evaluar los logros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CE3.4. | Observar mediante el análisis de estudios y estadísticas de género las desigualdades de mujeres y hombres.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CE3.5. | Integrar las situaciones, prioridades y necesidades respectivas de mujeres y hombres en todas las políticas, con vistas a promover la igualdad de oportunidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
- C4.** Definir y poner en práctica las herramientas y estrategias de intervención para integrar la perspectiva de género en las tareas y responsabilidades públicas.
- |        |                                                                                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE4.1. | Argumentar la transversalidad de género con normativa y recomendaciones, del marco de derecho vigente.                         |
| CE4.2. | Analizar las experiencias de aplicación práctica de la transversalidad de género de ámbito europeo, estatal y autonómico.      |
| CE4.3. | Evaluar el impacto de género de las normas en el desarrollo de la actividad normativa y de decisión de las políticas públicas. |

- 
- CE4.4. Corregir el uso sexista del lenguaje en la Administración pública.
- Nuevas tecnologías de la información y comunicación.
  - Imagen igualitaria de mujeres y hombres.
- 
- CE4.5. Integrar la experiencia de las Unidades de Igualdad de Género de Junta de Andalucía en el desarrollo de la actividad cotidiana.
- 
- CE4.6. Contemplar el enfoque de género en el presupuesto público.
- 
- C5. Identificar las políticas públicas e instituciones para promover la igualdad de género.
- 
- CE5.1. Movilizar explícitamente con vistas a la igualdad entre mujeres y hombres al conjunto de las acciones y políticas generales.
- 
- CE5.2. Promover la participación activa de las mujeres y el valor de la representación equilibrada de mujeres y hombres en su ámbito de actuación.
- 

**Contenidos:**

- Contexto teórico sobre igualdad de género, desarrollo y calidad de la gestión pública.
- Evolución de las políticas de igualdad de género en el ordenamiento jurídico. Marco normativo específico sobre igualdad de mujeres y hombres.
- Acciones positivas para promover la igualdad de género.
- Herramientas y estrategias de intervención para integrar la perspectiva de género en el ámbito de la Administración pública.
- Estrategias para identificar la pertinencia de género, indicadores de género y estadísticas con perspectiva de género.
- Evaluación del impacto de género de las normas.
- Lenguaje no sexista e imagen pública.
- Unidades de Igualdad de Género.
- Enfoque de género en el presupuesto público.
- Políticas públicas e instituciones para promover la igualdad de mujeres y hombres.
- Representación equilibrada de mujeres y hombres.

**Personas Destinatarias:**

Personal funcionario A/B y laboral I/II de las Administraciones Públicas, con responsabilidades en el diseño, gestión y evaluación de las políticas públicas.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 07. Igualdad de Género
Curso	<b>06.07.030 NORMATIVA EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Argumentar jurídicamente con perspectiva de género, aplicando los conocimientos teóricos y las herramientas prácticas necesarias de la legislación que protege el derecho a la igualdad de género, en el marco normativo internacional, europeo, español, y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Analizar la evolución legislativa y jurisprudencial del principio de igualdad de género.
- CE1.1. Sensibilizar sobre la evolución histórica de la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el marco de derecho internacional, europeo, estatal y de la comunidad autónoma.
- CE1.2. Sustentar en los precedentes en la jurisprudencia y en el ordenamiento jurídico las acciones para la protección de la igualdad de oportunidades.
- C2.** Relacionar a través de la legislación positiva las estrategias para avanzar en la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres.
- CE2.1. Analizar la igualdad de mujeres y hombres en el ordenamiento jurídico europeo.
- CE2.2. Integrar en el trabajo habitual la legislación estatal específica en materia de igualdad:
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
  - Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- CE2.3. Integrar en el trabajo habitual la legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía específica en materia de igualdad:
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
  - Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.
- CE2.4. Técnicas para argumentar con perspectiva de género las políticas públicas a través de la normativa de aplicación.
- C3.** Identificar las garantías para proteger el derecho a la igualdad de género.
- CE3.1. Reconocer el derecho a la igualdad de trato en el acceso al uso de los bienes y servicios y su suministro.
- CE3.2. Acción de cesación y rectificación de la publicidad ilícita.
- CE3.3. La carga de la prueba en los casos de discriminación.
- C4.** Facilitar el marco normativo para integrar la transversalidad de género en las políticas públicas.
- CE4.1. Utilizar las herramientas de la normativa, recomendaciones y estrategias técnicas, para el análisis de género y la integración de la perspectiva de género en los planes y programas desarrollados por la Junta de Andalucía.
- CE4.2. En el desarrollo de la actividad normativa y de decisión de las políticas públicas evaluar el impacto de género.
- CE4.3. Unidades de Igualdad de género.
- CE4.4. Integrar las experiencias de las instituciones en materia de igualdad de género.

### Contenidos:

- Sensibilización sobre la evolución histórica de la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres.
- Análisis de la evolución legislativa y jurisprudencial del principio de igualdad de género.
- Discriminación directa, discriminación indirecta. Prohibición de discriminación. Acciones positivas.

- 
- La igualdad de mujeres y hombres en el ordenamiento jurídico europeo.
  - Legislación estatal específica en materia de igualdad y violencia de género.
  - Marco normativo Andaluz en materia de igualdad y violencia de género: Estatuto de Autonomía para Andalucía.
  - Transversalidad de género en la legislación. Evaluación del impacto de género de las normas. Unidades de Igualdad de género.
  - Garantías para proteger el derecho a la igualdad.
  - Instituciones y organismos para garantizar la igualdad de género.
- 

**Personas Destinatarias:**

Personal funcionario A/B y laboral I de las Administraciones Públicas con responsabilidades en materia de legislación.

---

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 07. Igualdad de Género
Curso	<b>06.07.040 LENGUAJE ADMINISTRATIVO NO SEXISTA E IMAGEN IGUALITARIA EN LA PRÁCTICA DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>
Duración Estimada	15 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Utilizar un lenguaje no sexista y mostrar una imagen de mujeres y hombres equilibrada, igualitaria y libre de estereotipos mediante la sensibilización y la aplicación de las técnicas adecuadas.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Tomar conciencia sobre el deber de las administraciones públicas en el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.
- CE1.1. Fomentar la concienciación y sensibilización para que se tengan en cuenta los aspectos relacionados con el género, a fin de alentar la creación y la utilización de un lenguaje no sexista e imágenes no estereotipadas y equilibradas de mujeres y hombres.
- CE1.2. Adoptar una posición activa hacia la consecución de la igualdad de oportunidades en el ámbito administrativo.
- CE1.3. Identificar las recomendaciones y normativa vigente para proteger una imagen y lenguaje igualitario.
- CE1.4. Argumentar el cumplimiento de la representación equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa.
- C2.** Incorporar una cultura lingüística administrativa igualitaria e integradora de mujeres y hombres.
- CE2.1. Promover en textos de la administración pública, el uso de terminología armónica con el principio de igualdad entre los sexos.
- CE2.2. Utilizar las técnicas para evitar un uso sexista del lenguaje en el desarrollo de la actividad habitual de la administración pública.
- CE2.3. Aplicar las pautas de las guías para un uso igualitario del lenguaje administrativo.
- C3.** Reconocer y corregir los estereotipos sexistas en los contenidos de las imágenes y el lenguaje de la publicidad institucional.
- CE3.1. Utilizar las estrategias necesarias para garantizar y promover la utilización de una imagen igualitaria, plural y no estereotipada de mujeres y hombres, fundamentada en la igualdad de sexos.
- CE3.2. Aplicar las pautas y recomendaciones de las guías y códigos de buenas prácticas sobre publicidad institucional no sexista.
- C4.** A través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, utilizar un lenguaje y contenidos que promuevan la igualdad de mujeres y hombres.
- CE4.1. Promover el acceso y uso por las mujeres de las nuevas estrategias de comunicación e información.
- CE4.2. En el diseño y desarrollo de páginas web, fomentar imágenes y mensajes que favorezcan la incorporación del enfoque de género.
- C5.** Actuar a través de los mecanismos de seguimiento y control publicitario sobre igualdad: comisiones de publicidad, consejos asesores, observatorios de publicidad no sexista.

### Contenidos:

- Concienciación y sensibilización en relación con el enfoque de género en el ámbito administrativo: lenguaje no sexista, imágenes no estereotipadas de mujeres y hombres en la publicidad institucional. Presencia equilibrada de mujeres y hombres.
- Recomendaciones y normativa que protege una imagen y lenguaje igualitario.
- Técnicas para incorporar una cultura lingüística administrativa igualitaria e integradora de mujeres y hombres.
- Técnicas para reconocer y corregir los estereotipos sexistas en los contenidos de las imágenes y en el lenguaje de la publicidad institucional.
- Lenguaje y contenidos que promuevan la igualdad de mujeres y hombres en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Ámbito de protección institucional y de los mecanismos de seguimiento y control publicitario sobre igualdad.

### Personas Destinatarias:

Personal funcionario y laboral de las Administraciones Públicas de diferentes niveles.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 08. Comunicación Externa y Atención a la Ciudadanía
<b>Curso</b>	<b>06.08.010 ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA</b>
Duración Estimada	40 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Orientar las decisiones y actuaciones con la ciudadanía mostrando empatía y vinculación con sus intereses para lograr la satisfacción del cliente.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Valorar las necesidades del cliente (persona usuaria/ciudadana).
- CE1.1. Realizar un análisis y síntesis de la demanda expuesta en un caso dado.
- CE1.2. Identificar los derechos y los deberes de una persona usuaria en el uso de un servicio particular.
- CE1.3. Ante un caso práctico identificar con agilidad y rapidez la respuesta más adecuada.
- C2.** Detectar problemas y aplicar soluciones.
- CE2.1. Ante un supuesto describir los comportamientos que muestran una escucha activa y sensibilidad a las necesidades expuestas.
- CE2.2. En una descripción de situaciones reales identificar qué sujetos mantienen una actitud empática y comprensiva.
- CE2.3. Generar clima de confianza y seguridad.
- CE2.4. Manifestar iniciativa y resolución.
- C3.** Poner en práctica la actitud de servicio:
- CE3.1. Identificar flujos de información en situaciones concretas relacionadas con el puesto de trabajo del alumnado.
- CE3.2. Delimitar ámbitos y posibilidades de actuación.
- CE3.3. Determinar qué procedimientos internos y por qué razones deben aplicarse un supuesto práctico.
- C4.** Manejar los Sistemas de información.
- CE4.1. Encontrar la información relacionada con la demanda de la ciudadanía.
- CE4.2. Guiar a la ciudadanía en el manejo de aplicaciones telemáticas.

### Contenidos:

1. Misión, Visión y Valores de Servicio Público.
2. Derechos y Deberes.
3. Procesos y Procedimientos.
4. Competencias Personales.

### Personas Destinatarias:

Personal funcionario que desempeña su trabajo en interacción directa con la ciudadanía.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 08. Comunicación Externa y Atención a la Ciudadanía
<b>Curso</b>	<b>06.08.020 ORIENTACIÓN AL CAMBIO</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Comportarse de modo receptivo y flexible ante los cambios ,adoptando una actitud proactiva que permita generar acciones de mejora.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Reconocer el cambio como un hecho natural que sucede constantemente e identificar los factores que lo determinan.
- CE1.1. Identificar situaciones que implican cambio deseado o impuesto.
- CE1.2. Identificar y comprender los factores internos y externos que originan el cambio en la organización y en el entorno.
- 
- C2.** Identificar las etapas esenciales para afrontar un proceso de cambio y las sensaciones y actitudes personales que se producen en cada una de ellas.
- 
- C3.** Desarrollar actitudes personales para enfrentarse positivamente a los cambios.
- CE3.1. Presenta una actitud crítica y receptiva ante los cambios.
- CE3.2. Muestra curiosidad y apertura ante nuevas formas de realizar la actividad.
- CE3.3. Es flexible y la capaz de dar una respuesta rápida ante situaciones nuevas.
- CE3.4. Ante un proceso de cambio comprende y acepta el riesgo de pérdida / ganancia.
- CE3.5. Aplica estrategias para vencer resistencias personales.
- CE3.6. Colabora con el equipo en el logro de los objetivos de la organización.
- 
- C4.** Poner en práctica estrategias para afrontar e interiorizar el cambio.
- CE4.1. Ante un proceso de cambio estar motivada y adoptar actitud de compromiso con la organización.
- CE4.2. Aplicar los procedimientos y herramientas necesarias para el cambio.
- 
- C5.** Tener una actitud proactiva para generar cambios e impulsarlos.
- CE5.1. Aportar ideas y hacer contribuciones que supongan una mejora en la organización.
- CE5.2. Anticiparse a los acontecimientos generando nuevas ideas que impacten positivamente en la organización.
- CE5.3. Introducir mejoras en la propia actividad en función de las necesidades originadas por los cambios.
- CE5.4. Planificar y evaluar diferentes alternativas para dar respuesta al cambio.
- CE5.5. Buscar continuamente nuevas oportunidades y marcarse objetivos efectivos orientados al cambio.
- CE5.6. Motivar hacia la introducción de modificaciones y cambios orientados a la mejora.

### Contenidos:

- El cambio como hecho permanente e inevitable.
- Cambio como oportunidad de desarrollo personal, laboral y de la organización.
- Factores que originan el cambio en la organización:
  - Factores internos. Se producen dentro de la organización
  - Factores externos. Se produce fuera de la organización y obligan a cambios internos.
- Etapas en un proceso de cambio
  - Negación.
  - Resistencia.

---

- Exploración.

---

- Compromiso.

5. Resistencias en los procesos de cambio:

---

- Actitudes negativas: miedo, desconfianza, costumbre, seguridad, comodidad, etc..

6. Estrategias personales para afrontar el cambio.

---

- Actitudes positivas: compromiso con aquello o aquellos que provocan el cambio, innovación, espíritu de mejora.

---

- La zona de confort y la zona de crecimiento.

7. Elementos esenciales para abordar el cambio:

---

- Las personas: es imprescindible motivarlas para que participen y se impliquen en el proceso.

---

- La visión: elemento clave, que las personas conozcan hacia donde ir y que metas alcanzar, para potenciar su motivación y participación.

---

- Liderazgo facilitador o un gestor del cambio.

---

- Información y comunicación. Permitirá conocer lo qué hay que hacer, para qué hacerlo y cómo, limando resistencias y favoreciendo la retro-información para motivar o mejorar los procesos.

---

- Mantener un cambio sostenible.

---

**Personas Destinatarias:**

Para todo el personal. Especialmente para quienes tengan que abordar procesos inminentes de cambio.

---

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 08. Comunicación Externa y Atención a la Ciudadanía
<b>Curso</b>	<b>06.08.030 ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Orientar las funciones de nuestro trabajo a los objetivos marcados por la organización, y a facilitar a la ciudadanía la atención y los recursos para conseguir una respuesta adecuada a sus necesidades.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Enfocar la actividad hacia los objetivos marcados por la organización.
  - CE1.1. Conocer la organización y los recursos que ofrece y dispone.
  - CE1.2. Desarrollar los procedimientos marcados para la prestación del servicio.
  - CE1.3. Mantener altos niveles de rendimiento en el marco de la estrategia de la organización.
- C2. Identificar las necesidades de las personas destinatarias de su actividad.
  - CE2.1. Orientar su trabajo al “cliente”.
  - CE2.2. Concretar las necesidades en demandas.
- C3. Planificar y estructurar las tareas, teniendo en cuenta los recursos implicados, las limitaciones existentes y los tiempos de ejecución.
  - CE3.1. Establecer de modo efectivo y estructurado, acciones, recursos, marcos temporales e indicadores de control para llegar a los resultados deseados.
  - CE3.2. Planificar y organizar sus tareas y agenda de forma autónoma.
  - CE3.3. Adaptarse y gestionar eficazmente los imprevistos que surgen, incluyéndolos en su agenda; fijar y distribuir prioridades.
  - CE3.4. Gestionar su tiempo y optimizar los recursos. Prever la carga de trabajo y organizarse.
  - CE3.5. Ordenar las tareas a realizar según su nivel de importancia y urgencia.
  - CE3.6. Revisar e identificar mejoras.
- C4. Buscar alternativas y orientar soluciones a las necesidades de la ciudadanía.
  - CE4.1. Buscar soluciones en función de las prioridades de la organización y del cliente.
  - CE4.2. Reflexionar, analizar y buscar nuevas soluciones e incorporarlas en situaciones futuras.
  - CE4.3. Revisar permanentemente sus estrategias.
  - CE4.4. Ejercitar la aparición de ideas.
  - CE4.5. Manifestar iniciativa y resolución.

### Contenidos:

1. Misión, visión y valores de servicio público.
2. Derechos y deberes.
3. Proyectos y procedimientos.
4. Competencias personales.
5. Gestión del tiempo.
6. Autoeficiencia, motivación orientación a la meta.
7. Herramientas para la orientación a resultados.
8. Evaluación de los resultados.

### Personas Destinatarias:

Preferentemente personal funcionario que desempeña su trabajo en interacción directa con la ciudadanía.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 08. Comunicación Externa y Atención a la Ciudadanía
Curso	<b>06.08.040 TRABAJO EN EQUIPO</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Aplicar a los equipos de trabajo técnicas de comunicación y habilidades sociales que fomenten el sentido de pertenencia, mejoren la participación y faciliten la consecución del objetivo grupal.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

#### C1. Saber escuchar:

CE1.1. Identificar los posibles prejuicios que interfieren en la comunicación.

CE1.2. Establecer una escucha activa para alimentar la comunicación del interlocutor.

CE1.3. Entender las razones que justifican los argumentos de el/los interlocutores.

#### C2. Mantener contactos y habilidades sociales:

CE2.1. Iniciar y sostener las relaciones interpersonales.

#### C3. Identificar y desempeñar distintos roles dentro del grupo.

CE3.1. Estimular la colaboración y el compromiso de los integrantes del equipo.

CE3.2. Conocer las funciones de todos los individuos.

#### C4. Anteponer el objetivo del grupo a los individuales.

CE4.1. Facilitar información exacta a compañeros/as y compartir su experiencia.

CE4.2. Comunicar sus opiniones e ideas.

CE4.3. Buscar los acuerdos de las personas del grupo.

CE4.4. Superar los desacuerdos.

#### C5. Fomentar el sentido de pertenencia.

CE5.1. Integrarse fácilmente en el grupo.

CE5.2. Fomentar un ambiente distendido.

CE5.3. Reconocer las actuaciones de los demás.

### Contenidos:

1. Características de los equipos cooperativos. Ventajas del trabajo en equipo.

2. Tipos o configuraciones de los equipos de trabajo. Escenarios de grupo y de equipo.

3. Las facetas de la productividad del trabajo en grupo en el desempeño de un proceso común.

4. Conocer los distintos tipos de escucha.

5. Técnicas de asertividad.

6. Los roles.

7. Técnicas participativas y de comunicación.

### Personas Destinatarias:

Para todo el personal.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 08. Comunicación Externa y Atención a la Ciudadanía
Curso	<b>06.08.050 IDENTIDAD CORPORATIVA E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Manejar y aplicar correctamente el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía, de forma que ayude a fomentar un cambio de actitud y compromiso con la imagen y la proposición de valor de la Institución.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Diferenciar los elementos básicos de identificación corporativa de la Junta de Andalucía.
- C2. Reconocer la importancia e identificar los valores de la identidad e imagen corporativas de la Institución Junta de Andalucía en la relación y comunicación con la ciudadanía.
- C3. Utilizar y aplicar de forma adecuada los elementos de identidad corporativa de la Junta de Andalucía, de acuerdo con las normas establecidas:
  - + en su aplicación a los diversos elementos de papelería.
  - + en su aplicación a los medios de comunicación.
  - + en su aplicación a las publicaciones, según sus características.
  - + en su aplicación a los elementos de señalización interna y externa de las sedes y centros de la Junta de Andalucía, discriminando los tipos y carácter de los señalizadores.
- C4. Identificar utilizaciones no autorizadas e incumplimientos de la identidad corporativa de la Junta de Andalucía, precisando cuál sería la correcta aplicación.

#### Contenidos:

1. Normativa de aplicación: ámbito y obligaciones.
2. Signos distintivos (icono, símbolo, logotipo, color, tipografía...) que representan a una organización e imagen y valor de marca (atributos tangibles e intangibles que aportan significado y valor a la organización).
3. Importancia y valores que proyectan los elementos de identidad e imagen corporativa de la Junta de Andalucía como Institución al servicio de la ciudadanía.
4. Evolución y desarrollo de los elementos de identificación corporativa de la Junta de Andalucía.
5. Elementos básicos de la identidad corporativa de la Junta de Andalucía.
6. Gestión de la identidad e imagen corporativas de la Institución en sus distintas manifestaciones de información y comunicación con la ciudadanía: Papelería, Comunicación, Publicaciones y Señalización Corporativa.
7. Propuesta y resolución de casos prácticos de la actividad diaria de la Administración.

#### Personas Destinatarias:

Personal de la Administración de la Junta de Andalucía, preferentemente quienes realicen funciones y tareas relacionadas con las materias objeto del Curso.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 08. Comunicación Externa y Atención a la Ciudadanía
Curso	<b>06.08.060 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN</b>
Duración Estimada	30 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Diseñar, planificar y gestionar con eficacia las acciones de comunicación y actividades publicitarias de la Junta de Andalucía, de forma que ayuden a transmitir los mensajes institucionales con claridad y precisión, asegurando la comprensión y que lleguen adecuadamente y de forma efectiva a la ciudadanía.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar las necesidades, importancia y objetivos de comunicación de la Junta de Andalucía como Institución al servicio de la ciudadanía.
- C2. Reconocer y diferenciar las distintas fases de un plan estratégico de comunicación:
- CE2.1. Analizar la situación de partida y posicionamiento de la Institución/Consejería en el ámbito de la comunicación.
- CE2.2. Definir objetivos de comunicación.
- CE2.3. Identificar los medios más eficaces de difusión, los públicos destinatarios y los mensajes.
- C3. Elaborar la información básica necesaria para iniciar una acción de comunicación (PPT, criterios de adjudicación...), de acuerdo con una estructura preestablecida y diferenciando los elementos fundamentales que deben incluirse, según el tipo y los medios de comunicación.
- C4. Realizar una valoración de propuesta creativa y de planificación de medios:
- CE4.1. Identificando los parámetros que definen una buena creatividad publicitaria, desde una perspectiva de género.
- CE4.2. Utilizar la información disponible de los medios (cobertura y audiencias, difusión, frecuencia y OTS...) para contrastar datos y proponer la mejor planificación.
- C5. Elaborar el informe técnico de valoración de las proposiciones de una oferta, a partir del análisis de las propuestas de creatividad y de planificación:
- CE 5.1. Realizar una ponderación adecuada de los parámetros o criterios de valoración.
- CE 5.2. Contrastar los aspectos más destacables de cada oferta y valorándolos en términos de puntuaciones.
- CE 5.3. Estructurar la información de la forma más objetiva posible, de acuerdo con los criterios de adjudicación.
- C6. Reconocer los elementos de Seguimiento y Evaluación de resultados de una acción de comunicación desarrollada, así como valorar la utilidad de un Estudio de investigación sobre el alcance y eficacia de la acción de comunicación.

### Contenidos:

- Por qué un Plan estratégico de Comunicación de la Junta de Andalucía / Consejería. Fases de desarrollo: posicionamiento, objetivos, públicos destinatarios, medios y recursos, planes de actuación, ideas fuera y mensajes...
- Los tipos de comunicación y de publicidad.
- El papel de los agentes implicados.
- El panorama de los medios: sus características y utilidades.
- Las principales fuentes y herramientas de información sobre los medios.
- El proceso en la gestión de la comunicación institucional de la Junta de Andalucía:
  - Diagnóstico inicial: PPT, criterios de valoración...
  - Estrategia creativa:
  - Valoración de la creatividad: criterios.
- Estrategia de medios:
- Valoración de la estrategia de medios: criterios.
- El informe técnico de valoración de proposiciones.
- La eficacia de las acciones de comunicación: seguimiento y evaluación de resultados. Estudios de investigación.

### Personas Destinatarias:

Personal de la Administración de la Junta de Andalucía, preferentemente quienes realicen o hayan realizado funciones y tareas relacionadas con la gestión de la comunicación.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 08. Comunicación Externa y Atención a la Ciudadanía
Curso	<b>06.08.070 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Identificar, organizar y gestionar con eficacia las herramientas tecnológicas y recursos humanos que precisan los servicios de información y atención a la ciudadanía, para satisfacer las demandas de información real y emergente de esta en sus relaciones con la administración pública y que les permiten el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Desarrollar capacidades personales en relación con la comprensión de los procedimientos y la información de utilidad para el personal que desempeña puestos de atención a la ciudadanía.
- CE1.1. Identificar y aplicar la normativa sobre procedimiento administrativo general y medidas organizativas de los servicios de atención directa a la ciudadanía
- CE1.2. Identificar la información de utilidad y relevancia para la ciudadanía en su ámbito competencial.
- CE1.3. Analizar, comprender e identificar los contenidos informativos relevantes en su ámbito competencial, y organizarlos para su difusión.
- CE1.4. Manejar las tecnologías de la información y comunicación necesarias para la difusión de los contenidos informativos a la ciudadanía: portales corporativos, intranet e Internet, bases de datos, hojas de cálculo, edición electrónica de textos, etc.
- CE1.5. Analizar la repercusión de la información facilitada a la ciudadanía en función del canal de comunicación y elige el canal de comunicación adecuado a cada caso.
- C2.** Planificar y gestionar teniendo en cuenta los objetivos de su organización, estableciendo prioridades y previendo obstáculos que impidan o dificulten alcanzar los resultados esperados.
- CE2.1. Organizar las actuaciones y recursos mediante un enfoque estratégico orientado a la consecución de los objetivos de su organización.
- CE2.2. Planificar sus acciones teniendo en cuenta los medios y recursos de que dispone, definiendo objetivos a medio y largo plazo.
- CE2.3. Elaborar planes de acción teniendo en cuenta los futuros obstáculos y los medios y actitudes para solucionarlos.
- CE2.4. Realizar el seguimiento de los plazos, costes, actividades y recursos, establecidos en la planificación y adopta medidas correctoras para actualizar y revisar los procedimientos.
- CE2.5. Actuar con diligencia ante situaciones operativas inesperadas.
- C3.** Comunicar información y procedimientos sobre lo que hay que hacer, de forma clara buscando la implicación del equipo y supervisando los resultados.
- CE3.1. Transmitir los mensajes de forma efectiva, con terminología estructurada y correcta, adaptando el estilo de comunicación a la persona y al contexto.
- CE3.2. Escuchar primero para comprender y después aportar el correspondiente punto de vista, y así establecer vínculos basados en la confianza.
- CE3.3. Dar instrucciones sobre cómo actuar en la atención a personas con dificultades de comunicación cuando demandan información o atención en su servicio.
- CE3.4. Constatar que la información fluye correctamente para maximizar las posibilidades de conseguir resultados colectivos.
- CE3.5. Supervisar el proceso y los resultados según el procedimiento establecido previamente.
- C4.** Formar y apoyar al equipo de trabajo, transmitiendo y compartiendo los conocimientos, habilidades y métodos de manera formal e informal .
- CE4.1. Al encomendar una nueva tarea, acordar con el equipo lo que hay que hacer, para después establecer instrucciones claras en la forma y los plazos para ejecutarla.
- CE4.2. Asumir el papel de referente en el equipo, en cuanto a su manera de proceder.

CE4.3.	Identificar y utilizar elementos necesarios y adecuados para facilitar la comunicación formal e informal entre las personas de la organización, para crear lazos interpersonales y perfil de equipo.
CE4.4.	Habilitar canales adecuados para compartir información y conocimiento entre las personas.
CE4.5.	Formar al personal en la polivalencia y flexibilidad para que puedan atender a tareas diferentes dentro del servicio de información.
CE4.6.	Promover la formación continua de las personas de su equipo.
C5.	Orienta, motiva y busca el compromiso de las personas con el equipo y la visión de la organización
CE5.1.	Establecer directrices claras para orientar el trabajo y controlar sus resultados.
CE5.2.	Fomentar el desarrollo de las competencias de las personas a través del aprendizaje continuo
CE5.3.	Motivar a las personas, valorando su aportación a los logros de la organización y a la satisfacción de la ciudadanía.
CE5.4.	Transmitir y comprometer a las personas de la organización con la visión y los valores de la misma
CE5.5.	Emplear herramientas de negociación ante situaciones de conflicto.

**Contenidos:**

- Valores, principio, visión y misión de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Normativa de atención a la ciudadanía.
- La información administrativa: fuentes, contenidos y objetivos.
- Técnicas de tratamiento y gestión de la información.
- Tecnologías y herramientas de comunicación en la Administración pública.
- Planificación estratégica y gestión por objetivos.
- Cómo comunicar en las organizaciones.
- Gestión de equipos y liderazgo.

**Personas Destinatarias:**

Personal con responsabilidad en la organización y gestión de los servicios de atención a la ciudadanía. El nivel de estos puestos varía bastante en función del órgano directivo y puede ir desde el nivel 22 al 28.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 08. Comunicación Externa y Atención a la Ciudadanía
<b>Curso</b>	<b>06.08.080 HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>
Duración Estimada	25 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Aplicar herramientas y habilidades comunicativas que permitan atender a la ciudadanía de forma óptima, minimizando el riesgo personal y garantizando la prestación de un servicio público de calidad.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Valorar las necesidades del cliente (persona usuaria/ciudadana).
- CE1.1. Realizar un análisis y síntesis de la demanda expuesta en un caso dado.
- CE1.2. Identificar los derechos y los deberes de una persona usuaria en el uso de un servicio particular.
- CE1.3. Ante un caso práctico identificar con agilidad y rapidez la respuesta más adecuada.
- C2.** Detectar problemas y aplicar soluciones.
- CE2.1. Ante un supuesto describir los comportamientos que muestran una escucha activa y sensibilidad a las necesidades expuestas.
- CE2.2. En una descripción de situaciones reales identificar qué sujetos mantienen una actitud empática y comprensiva.
- CE2.3. En una situación simulada generar un clima de confianza y seguridad.
- CE2.4. En una situación simulada manifestar iniciativa y capacidad de resolución.
- C3.** Poner en práctica la actitud de servicio.
- CE3.1. Identificar flujos de información en situaciones concretas relacionadas con el puesto de trabajo.
- CE3.2. Delimitar ámbitos y posibilidades de actuación ante un supuesto práctico.
- CE3.3. Determinar qué procedimientos internos deben aplicarse un supuesto práctico y argumentar su idoneidad.
- C4.** Manejar los sistemas de información.
- CE4.1. Encontrar la información relacionada con una demanda, en una situación concreta simulada.
- CE4.2. Guiar a una persona de forma adecuada en el manejo de aplicaciones telemáticas, en una situación simulada.

### Contenidos:

- La Administración Pública y la ciudadanía.
  - Los derechos de la ciudadanía.
  - Los servicios de calidad.
- Comunicación.
  - La comunicación humana.
  - Programación Neurolingüística como un vehículo para mejorar la comunicación.
- Habilidades Sociales.
  - Interacción social: prejuicios, expectativas y primeras impresiones.
  - Estilos de interacción social: agresivo asertivo y pasivo.
  - Escucha activa y empatía.
  - El equipo de trabajo y la eficacia en la comunicación.
- Los conflictos.
  - El conflicto interno: Estar quemado. El estrés y sus consecuencias.
  - El conflicto externo: Situaciones conflictivas con la ciudadanía. Las quejas.

### Personas Destinatarias:

Personas cuyo puesto de trabajo tenga trato directo con la ciudadanía.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 08. Comunicación Externa y Atención a la Ciudadanía
Curso	<b>06.08.090 ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	Sí

### Objetivo Competencial

Aplicar habilidades de comunicación con la ciudadanía para ofrecer un servicio de calidad en áreas de información, quejas, reclamaciones, sugerencias, etc., a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, desde la satisfacción laboral de los empleados públicos con un servicio de interés general.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Valorar las necesidades del cliente (ciudadanía).
- CE1.1. Realizar un análisis y síntesis de la demanda expuesta en un caso dado.
- CE1.2. Ante un caso práctico identificar con agilidad y rapidez la respuesta más adecuada.
- C2. Detectar problemas y aplicar soluciones.
- CE2.1. En una descripción de situaciones reales identificar qué sujetos mantienen una actitud empática y comprensiva.
- CE2.2. En una situación simulada generar un clima de confianza y seguridad.
- CE2.3. En una situación simulada manifestar iniciativa y capacidad de resolución.
- C3. Poner en práctica la actitud de servicio.
- CE3.1. Identificar flujos de información en situaciones concretas relacionadas con el puesto de trabajo.
- C4. Manejar los sistemas de información.
- CE4.1. Guiar a una persona de forma adecuada en el manejo de aplicaciones telemáticas, en una situación simulada.

### Contenidos:

- La Administración Pública y la ciudadanía.
  - Los derechos de la ciudadanía.
  - Los servicios de calidad.
- Comunicación.
  - La comunicación humana.
  - Programación Neurolingüística como un vehículo para mejorar la comunicación.
- Habilidades Sociales.
  - Interacción social: prejuicios, expectativas y primeras impresiones.
  - Estilos de interacción social: agresivo asertivo y pasivo.
  - Escucha activa y empatía.
  - El equipo de trabajo y la eficacia en la comunicación.

### Personas Destinatarias:

Personal de servicios de información presencial, telefónica y telemática que presten servicios en la Administración de la Junta de Andalucía.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 09. Estadística
Curso	<b>06.09.010 LA ESTADÍSTICA EN ANDALUCÍA: PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN</b>
Duración Estimada	10 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Analizar e interpretar las fuentes de Información estadística sobre Andalucía, susceptibles de ser incorporadas a las tareas habituales en el ejercicio de sus funciones, con especial atención a su integración y su papel en la organización estadística de Andalucía.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar la organización estadística en Andalucía y delimitar los criterios que confieren a la información estadística carácter oficial.
- CE1.1. Enumerar los criterios para definir una estadística oficial.
- 
- C2. Reconocer y comprender las distintas fuentes estadísticas.
- CE 2.1. Distinguir el tipo de fuente utilizada en un conjunto de datos estadísticos.
- 
- C3. Utilizar las distintas web estadísticas.
- CE 3.1. Identificar información en una web estadística, en función de unos objetivos o temática dados.

#### Contenidos:

1. La Estadística en la Administración Pública.
2. Fuentes de la Estadística Pública.
  - Censos y padrones.
  - Encuestas.
  - Registros administrativos.
3. La difusión de resultados estadísticos.
  - La web y otras vías de difusión estadística.

#### Personas Destinatarias:

Personas de la Administración sin conocimientos estadísticos que quieren acceder a la información estadística como ayuda y mejora para el desempeño de sus funciones, para lo cual necesitan conocer fuentes y vías de acceso.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 09. Estadística
Curso	<b>06.09.020 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO BÁSICO DE LA INFORMACIÓN</b>
Duración Estimada	20 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Identificar los conceptos estadísticos básicos y elaborar indicadores para el tratamiento de la información estadística y la representación gráfica de resultados.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Aplicar los conceptos estadísticos iniciales básicos del análisis descriptivo de los datos.
- CE1.1. Calcular los indicadores descriptivos básicos de un conjunto de datos estadísticos.
- C2. Elaborar e interpretar tablas estadísticas.
- CE 2.1. Organizar en forma de tablas los datos de varias medidas estadísticas.
- CE2.2. Interpretar la información de una tabla.
- C3. Obtener las principales medidas de localización, dispersión y forma de los datos estadísticos.
- CE 3.1. Calcular las diferentes medidas de localización, dispersión y forma sobre un conjunto de datos estadísticos.
- C4. Representar gráficamente información estadística.
- CE4.1. Obtener diferentes gráficos solicitados a partir de un conjunto de datos estadísticos.

### Contenidos:

- Conceptos básicos de análisis estadístico descriptivo.
  - Conceptos.
  - Tablas estadísticas. Frecuencias absolutas y relativas.
  - Medidas de localización. Medidas de dispersión. Medidas de forma.
  - Tasas, índices, variaciones.
- Representaciones gráficas de los datos.
  - Ventajas y observaciones. Sistemas de representación.
  - Tipos de representaciones.
  - Las escalas.
- La hoja de cálculo como herramienta para el análisis de la información estadística.
  - Introducción a la hoja de cálculo.
  - Principales funciones estadísticas aplicadas al análisis descriptivo.
  - Generación de gráficos e interpretación.

### Personas Destinatarias:

Personas que no tienen conocimientos estadísticos pero deben incorporar algunos elementos básicos de tratamiento de información estadística, como ayuda y mejora para el desempeño de sus funciones.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 09. Estadística
<b>Curso</b>	<b>06.09.030 HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS BÁSICAS EN ANDALUCÍA</b>
Duración Estimada	15 horas
Teleformación	No

#### Objetivo Competencial

Usar las herramientas estadísticas básicas diseñadas específicamente para la consulta y aprovechamiento intensivo de la información estadística oficial en Andalucía.

#### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1.** Manejar e identificar las utilidades de la herramienta: Sistema de Información Multiterritorial de Andalucía, SIMA.
- CE1.1. Construir consultas en SIMA para dar respuesta a una necesidad de información estadística.
- CE1.2. Elaboración de un mapa en base a una información, suministrada por una consulta de SIMA o introducida en SIMA desde una fuente externa.
- C2.** Manejar e identificar las utilidades del Banco de Datos Estadístico de Andalucía, BADEA.
- CE 2.1. Obtener una información solicitada a través de la herramienta BADEA.
- CE2.2. Representar gráfica y espacialmente la información obtenida.

#### Contenidos:

- Sistema de Información Multiterritorial de Andalucía SIMA.
  - Extracción de información a partir del banco de datos de SIMA.: Elaboración de consultas.
  - Herramientas asociadas a las consultas.
  - Introducción de información propia en SIMA para su tratamiento estadístico.
  - Georreferenciación de la información: cartograma.
  - Elaboración de mapas temáticos.
- Banco de Datos Estadístico de Andalucía. BADEA.
  - La obtención de datos "a medida".
  - Representación espacial de la información con BADEA.

#### Personas Destinatarias:

Personas usuarias habituales de la información estadística que a través de estas herramientas pueden ver agilizado su trabajo diario a la vez que obtienen un valor añadido en la información disponible.

Área Temática	06. Gestión de la Organización
Materia	06. 09. Estadística
Curso	<b>06.09.040 LA ESTADÍSTICA EN ANDALUCÍA. PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS BÁSICAS</b>
Duración Estimada	25 horas
Teleformación	No

### Objetivo Competencial

Analizar e interpretar las fuentes de Información estadística sobre Andalucía, susceptibles de ser incorporadas a las tareas habituales en el ejercicio de sus funciones y utilizar las herramientas estadísticas básicas para la consulta y aprovechamiento de las fuentes de información estadística oficial.

### Capacidades y Criterios de Evaluación:

- C1. Identificar la organización estadística en Andalucía y delimitar los criterios que confieren a la información estadística carácter oficial.
- CE1.1. Enumerar los criterios para definir una estadística oficial.
- 
- C2. Reconocer y comprender las distintas fuentes estadísticas.
- CE 2.1. Distinguir el tipo de fuente utilizada en un conjunto de datos estadísticos.
- 
- C3. Encontrar información estadística determinada en portales webs.
- CE 3.1. Identificar la información estadística necesaria y buscarla en la web estadística que corresponda.
- 
- C4. Manejar e identificar las utilidades de la herramienta: Sistema de Información Multiterritorial de Andalucía, SIMA.
- CE4.1. Construir consultas en SIMA para dar respuesta a una necesidad de información estadística.
- CE4.2. Elaboración de un mapa en base a una información, suministrada por una consulta de SIMA o introducida en SIMA desde una fuente externa.
- 
- C5. Manejar e identificar las utilidades del Banco de Datos Estadístico de Andalucía, BADEA.
- CE5.1. Obtener una información solicitada a través de la herramienta BADEA.
- CE5.2. Representar gráfica y espacialmente la información obtenida.

### Contenidos:

1. La Estadística en la Administración Pública.
2. Fuentes de la Estadística Pública.
  - Censos y padrones.
  - Encuestas.
  - Registros administrativos.
3. La difusión de resultados estadísticos.
  - La web y otras vías de difusión estadística.
4. Sistema de Información Multiterritorial de Andalucía SIMA.
  - Extracción de información a partir del banco de datos de SIMA.: Elaboración de consultas.
  - Herramientas asociadas a las consultas.
  - Introducción de información propia en SIMA para su tratamiento estadístico.
  - Georreferenciación de la información: cartograma.
  - Elaboración de mapas temáticos.
5. Banco de Datos Estadístico de Andalucía. BADEA
  - La obtención de datos "a medida".
  - Representación espacial de la información con BADEA.

### Personas Destinatarias:

Personas usuarias habituales de la información estadística que a través de estas fuentes y herramientas pueden ver agilizado su trabajo diario a la vez que obtienen un valor añadido en la información disponible.

