

Plan de Formación

del Instituto Andaluz de Administración Pública



JUNTA DE ANDALUCÍA

Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Plan de Formación 2009



Instituto Andaluz de Administración Pública
Gestión de la formación de empleados públicos

Edita: Instituto Andaluz de Administración Pública

Diseño y producción: Iris Gráfico Servicio Editorial, S.L.

Depósito Legal: SE-1045-2009

Resolución de 22 de diciembre de 2008	5
Anexo	11
Fichas de Actividades	
Programa de Formación de Acceso	45
Programa de Formación General	51
Programa de Formación de Perfeccionamiento	93
Programa de Formación Especializada	251
Programa de Formación para la Promoción	257
Programa de Formación de Directivos y Directivas	275
Programa de Formación de Formadores	281
Programa de Jornadas, Conferencias y Seminarios	285
Índice alfabético de Actividades Formativas	295
Índice alfabético de Actividades por Programas	309
Índice alfabético de Actividades por Modo de Impartición	323

RESOLUCIÓN DE 22 DE DICIEMBRE DE 2008, DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE PUBLICA EL PLAN DE FORMACIÓN DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA 2009.

PREÁMBULO

En la modernización de cualquier organización o Administración Pública, la formación de las personas que la componen es un elemento decisivo. Para la Junta de Andalucía, una formación de calidad del personal a su servicio, adecuada a las necesidades y orientada a una continua innovación y modernización es un objetivo estratégico en el que todos estamos comprometidos, desde la Consejería de Justicia y Administración Pública y el Instituto Andaluz de Administración Pública adscrito a la misma, hasta todas y cada una de las demás Consejerías, las agencias administrativas, así como todas las entidades instrumentales del sector público andaluz, actuando de manera coordinada y eficiente.

El activo más importante de la Administración de la Junta de Andalucía es su capital humano, hombres y mujeres que han orientado su visa profesional al servicio a la ciudadanía y para quienes la continua formación y adecuación a los cambios legislativos, instrumentales, tecnológicos y procedimentales resulta trascendente para hacer mejor su trabajo, especialmente en estos momentos en que se están llevando a cabo por parte de nuestro Gobierno innovaciones decisivas de fondo y de forma, y donde las nuevas tecnologías y la administración electrónica juegan un papel trascendente, todo ello encaminado a prestar mejores y más ágiles servicios a la ciudadanía, a nuestra sociedad, la que nos demanda una buena administración y a la que nos debemos.

El Instituto Andaluz de Administración Pública es un organismo que lleva más de veinte años trabajando de manera exitosa e impulsando acciones para lograr la concienciación y la formación de todas las personas empleadas en la Junta de Andalucía, pero coincidiendo con su reciente conversión en agencia administrativa y la inminente aprobación de sus nuevos Estatutos, queremos dar un salto cualitativo ofreciendo nuevas oportunidades formativas, modernas y eficaces, configurándose como un instrumento clave al servicio de las diferentes Consejerías de la Junta de Andalucía, aunque también de las demás Administraciones Públicas, especialmente la local.

Desde el Instituto pretendemos hacer ver a los empleados y empleadas públicas de Andalucía la importancia de su trabajo, de su preparación para la tarea, de su desarrollo profesional y de la mejora de sus cualificaciones y competencias, tanto personales como profesionales, de forma que posibilite la implantación efectiva de las diferentes estrategias y la

consecución de los objetivos propuestos, y no renunciamos a que también la buena formación les ilusione y contribuya a su felicidad personal y al buen clima laboral.

El Instituto, fiel a su filosofía innovadora, ha participado en los últimos años y desarrolla hoy distintos proyectos y trabajos que nos han permitido reflexionar sobre muchos aspectos de la formación pública, sus fortalezas y debilidades, las orientaciones más adecuadas de los diseños y los métodos formativos y otros aspectos relacionados con su tarea de formación de las personas al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía. Entre ellos cabe citar los siguientes: el proyecto Eu-Forma, «Directrices para formar a los responsables de la formación en las Administraciones Públicas regionales y locales europeas», que nos abrió desde una perspectiva europea muchas puertas que seguimos explorando y explotando; el trabajo «Diagnóstico de Necesidades de Formación en la Administración de la Junta de Andalucía» que, además de servir para generar una dinámica de sensibilización sobre la utilidad de la formación es una fuente de información importante para la identificación de necesidades formativas estratégicas que se han incluido en el Plan; el trabajo «Evaluación del Impacto de la Formación 2007» que ha permitido conocer la percepción que tienen las personas participantes en las actividades formativas del ese año sobre su utilidad para el desempeño de sus puestos de trabajo y otros aspectos relevantes.

En esta misma línea, resultó decisivo el trabajo de «Análisis de la situación actual de las Competencias de las personas directivas de la Administración de la Junta de Andalucía», que ha servido de base para realizar este pasado año 2008 el «Proyecto Piloto para el Desarrollo de las Competencias Directivas», en el que han participado 40 personas con unos resultados tremendamente satisfactorios, razón por la cual acabamos de poner en marcha una nueva edición para 60 personas que, aunque no se incluye en este Plan por su carácter plurianual, posiblemente sea ya el producto estrella del Instituto. También están en marcha otros proyectos innovadores en los que estamos explorando diferentes modelos para el aprendizaje en los que el "aula" desaparece como entorno central de formación. Nos referimos a la iniciativa piloto «Mentor» o el «Foro de Contratación», ambos de carácter plurianual.

Muchas de las ideas generadas en todas las actuaciones citadas se han tenido en cuenta en el proceso de elaboración de este Plan 2009, que hoy presentamos, un plan formativo dirigido especialmente a quienes prestan servicios en la Administración General de la Junta de Andalucía y en la Administración de Justicia en Andalucía, pertenecientes a todas las categorías del personal funcionario y laboral, incluyendo igualmente al personal interino.

Como en ediciones anteriores, el Plan se ha elaborado con la participación de las diferentes Consejerías, Organismos Autónomos o Agencias Administrativas y las ocho Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública que junto a las tres Organizaciones Sindicales representadas en el Consejo Rector del Instituto, han expresado sus necesidades y prioridades, aportando buenas ideas y sugerencias que hemos intentado recoger en su mayor parte. Se

han incorporado aquellas que son relativas a las competencias específicas de cada organismo y que serán gestionadas con su colaboración. Aquellas propuestas de carácter horizontal se han incluido en el Plan para ser gestionadas directamente por el Instituto o con la colaboración de las diferentes Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

También se han tenido en cuenta, tanto para el diseño del Plan como para la elección de profesorado que lo impartirá, las demandas reales manifestadas a lo largo de 2008 por las más de 50.000 personas beneficiarias de las actividades formativas llevadas a cabo este ejercicio, y en función de su mayor o menor satisfacción recogida en los cuestionarios de evaluación, de acuerdo con lo establecido en la «Carta de Servicios de Actividades Formativas del Instituto Andaluz de Administración Pública».

Hay algunas actividades y contenidos del Plan 2009 que merece la pena destacar en esta introducción. Se mantiene una batería de actividades sobre contratación, pero con importantes novedades como en lo que respecta a los valores éticos, sociales y ambientales o a algunas modalidades contractuales específicas que se tratarán monográficamente, de acuerdo con las necesidades derivadas de la implantación de la nueva Ley de Contratos del Sector Público. Se mantienen las líneas de actuación con enfoque integrado de género e idiomas, y se potencian aún más las referidas a administración electrónica y calidad de los servicios públicos por su relevancia estratégica y por tratarse de una prioridad de nuestra Administración en la presente Legislatura. Se introducen algunas novedades como «mapas mentales», para la mejora de la eficacia, «constelaciones familiares y laborales», para el tratamiento de problemas de convivencia y mejora de las relaciones o «creatividad en el trabajo en equipo». Para el Programa de formación especializada se incorporan tres nuevas áreas funcionales: «cooperativas, empleo y formación ocupacional», «asuntos sociales» y «legislación y régimen jurídico». Se incrementan notablemente las actividades de teleformación, especialmente en lo que se refiere a la Formación para la Promoción, que se hará por este método para casi todas las personas interesadas.

En línea con todas las innovaciones que estamos introduciendo, se incluye en el Plan la creación de un «ágora virtual para formadores» que sirva a la vez de foro de debate y de desarrollo de actividades formativas que interesen al profesorado que colabora en las actividades formativas del Instituto.

El Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2009, una vez informado favorablemente por el Consejo General, la Subcomisión de Formación y Perfeccionamiento del personal laboral y la Comisión matriz del Personal Laboral, ha sido aprobado por el Consejo Rector del Organismo en sesión celebrada el día 11 de diciembre de 2008.

Mediante la presente Resolución se hace público el Plan de Formación de 2009 al que se dará la oportuna divulgación y que se estructura, de acuerdo con los programas definidos en el Decreto 249/1997, de 28 de octubre, por el que se

regula el régimen de formación a impartir por el Instituto Andaluz de Administración Pública, en los correspondientes Programas. A los Programas anteriores se añade un conjunto de actividades formativas desarrolladas como jornadas, conferencias y seminarios que abordan desde distintas perspectivas los temas de mayor actualidad o relevancia. En conjunto, el Plan que contempla hasta 911 ediciones formativas, se resume en los siguientes números:

Programa	Ediciones	Horas	Participantes
Formación de Acceso	61	2.860	1.724
Formación General	223	8.970	5.889
Formación de Perfeccionamiento	497	12.706	12.287
Formación especializada	11	440	330
Formación para la Promoción	72	2.865	2.470
Formación de Directivos y Directivas	19	1.640	425
Formación de Formadores	7	225	255
Jornadas, conferencias y seminarios	21	372	1.665
TOTAL	911	30.078	25.045

Pero estas cifras del Plan 2009 distan mucho de lo que va a suponer realmente en 2009 la política global de formación del Instituto y de la Junta de Andalucía en su conjunto. Así, a estos números ya ciertamente relevantes hay que sumar otros muchos proyectos, planes o actuaciones de muy diferente carácter. Merecen destacarse entre otras, las actividades del Plan Interadministrativo 2009, que se organizarán y desarrollarán a iniciativa de la Junta de Andalucía y que se dirigen a personas de varias administraciones públicas con presencia en nuestro territorio, principalmente de las Entidades Locales andaluzas, Administración de Justicia o de la Administración General del Estado y sus Organismos, según resulte de la inminente convocatoria prevista en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Tampoco podemos olvidar aquellas actividades formativas conveniadas u homologadas por el propio Instituto con Universidades públicas de Andalucía, como títulos de Experto y Máster, así como otras llevadas a cabo por Colegios Profesionales, Entidades Públicas, Fundaciones o por las Organizaciones Sindicales más representativas que merezcan por su calidad e interés la homologación, seguimiento y el apoyo económico del Instituto. Además, las diferentes Consejerías de la Junta de Andalucía llevarán a cabo singulares actividades formativas, especialmente referidas a las políticas sectoriales que tienen encomendadas, y que serán igualmente objeto de homologación y seguimiento por parte del Instituto, en el ejercicio de sus competencias.

El Plan 2009 que hoy aprobamos se seguirá gestionando de acuerdo con la Carta de Servicios de Actividades Formativas, en la que figuran los derechos de las personas usuarias de estos servicios de formación, los compromisos de calidad y sus indicadores y con los procedimientos del Sistema de Calidad del Instituto, certificado por AENOR.

El Plan va destinado al personal funcionario, laboral e interino de la Administración General de la Junta de Andalucía y al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como al personal adscrito a instituciones, entidades u organismos de Andalucía o de fuera de Andalucía, que hayan firmado convenios con el Gobierno andaluz o con el Instituto, para la participación en actividades formativas de éste.

Merecen una atención muy especial y un esfuerzo económico considerable dos colectivos específicos de personal. Por una parte, al personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía se dirigen un total de 154 ediciones formativas, orientadas tanto a la promoción como al perfeccionamiento, de las que se beneficiarán más de 4.000 personas. Por otra parte, al personal funcionario e interino perteneciente a los cuatro Cuerpos transferidos a la administración autonómica (medicina forense, gestión, tramitación y auxilio judicial) que presta servicios en la Administración de Justicia en Andalucía se destinan un total de 195 ediciones formativas, desde cursos selectivos a formación general, de perfeccionamiento o especializada, de las que se beneficiarán alrededor de 5.000 personas que prestan servicios en todos los órdenes y órganos judiciales de Andalucía.

Otras áreas temáticas que destacan en el Plan 2009 por número de ediciones formativas son recursos humanos con 175 cursos, régimen jurídico, procedimiento administrativo y legislación con 66, informática y nuevas tecnologías con 96, gestión económica con 37, igualdad y bienestar social con 68, administración electrónica con 41 o medio ambiente con 35 y educación con 30 ediciones formativas.

El Plan formativo 2009 estará, como en años anteriores, incardinado dentro del Plan de Modernización de los Servicios Públicos de la Junta de Andalucía, y por tanto cada una de las 911 actividades formativas se encuadran dentro de una línea estratégica de modernización de la Administración de la Junta de Andalucía.

Finalmente debemos constatar que este Plan significa un paso más en la transformación que el Instituto está experimentando en la concepción de su misión formativa, apostando más por la calidad que por la cantidad, precisamente en un año, 2009, en el que verán la luz los nuevos Estatutos del organismo, tras su conversión en agencia administrativa, un momento trascendental que sabremos aprovechar para asumir nuevos retos y aspiraciones. Queremos reforzar el papel de ser un agente para el aprendizaje de las personas de acuerdo con la demanda derivada de las necesidades personales y especialmente de las políticas públicas que debe llevar a cabo nuestra Administración al servicio de la ciudadanía.

RESOLUCIÓN

Artículo primero. Publicación.

Se acuerda la publicación del Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2009, que se recoge en el Anexo.

Artículo segundo. Certificados.

La participación en las actividades del Plan de Formación conllevará el otorgamiento de certificados de asistencia o, en su caso, aprovechamiento.

Los certificados de asistencia solo se otorgarán a las personas que participen como mínimo en el 80% de la duración de cada actividad del Plan a la que asistan, ya se trate de cursos, seminarios, conferencias o jornadas.

Las convocatorias específicas de determinadas actividades formativas podrán exigir normas de asistencia superiores al 80% indicado.

El otorgamiento de certificados de aprovechamiento se regulará en las propias convocatorias que lo tengan previsto.

Sevilla, 22 de diciembre de 2008.

EL DIRECTOR

Fdo.: José A. Soriano Cabrera

PLAN DE FORMACIÓN DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA 2009

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
FORMACIÓN DE ACCESO							
Formación de Acceso. Grupo A.1	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	12	50	30	Admón. General	3
Formación de Acceso. Grupo A.2	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	5	50	30	Admón. General	3
Formación de Acceso. Grupo C.1	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	12	35	30	Admón. General	3
Formación de Acceso. Grupo C.2	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	5	28	30	Admón. General	3
Curso Selectivo. Auxilio Judicial	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	8	20	27	Admón. de Justicia	3
Curso Selectivo. Forenses	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	180	13	Admón. de Justicia	3
Curso Selectivo. Gestión Libre	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	120	25	Admón. de Justicia	3
Curso Selectivo. Gestión Promoción Interna	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	130	24	Admón. de Justicia	3
Curso Selectivo. Tramitación Libre	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	30	26	Admón. de Justicia	3
Curso Selectivo. Tramitación Promoción Interna	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	30	30	Admón. de Justicia	3
TOTAL FORMACIÓN DE ACCESO			61	673	265		

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
FORMACIÓN GENERAL							
Constelaciones Familiares y Laborales	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3
Gestión y Mejora del Clima Laboral en la Admón. Pública	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	25	Admón. General	3
Herramientas de Colaboración: su Aplicación a la Comunicación Interna	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3
Inteligencia Emocional	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3
La Seguridad Social: Derechos y Obligaciones	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	25	Admón. General	2
Recursos Humanos (Grupos C.1 y C.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	50	30	Admón. General	3
Taller para Desarrollar las Competencias Personales y Sociales	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	20	Admón. General	3
Taller sobre Creatividad en el Trabajo en Equipo	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3
Contratación Administrativa (Grupos C.1 y C.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	50	30	Admón. General	1
Procedimiento Administrativo (Grupos C.1 y C.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	50	30	Admón. General	1
Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad (Grupos C.1 y C.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	50	30	Admón. General	1
Comparativo Hoja de Cálculo Excel/Calc	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Comparativo Procesador de Texto Word/Writer	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Guadalinex	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Iniciación a la Informática	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3
Internet y Correo Electrónico	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Ofimática Open Office	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Open Office Calc Básico	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	40	25	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Seminarios sobre Ofimática y Tecnología por Módulos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	12	5	15	Admón. General	3
Uso Avanzado de los Clientes de Correo Electrónico	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Identidad Corporativa: Creación de la Imagen Institucional	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	26	30	Admón. General	2
La Estadística como Herramienta de Síntesis en la Admón. Pública Andaluza	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	24	Admón. General	3
Acciones Singulares sobre Sensibilización en Patrimonio Histórico	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	4	20	30	Admón. General	3
Curso sobre la Unión Europea en Inglés	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	48	15	Admón. General	5
Operaciones de Cálculo aplicadas a Procesos administrativos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	25	Admón. General	3
Gestión basada en Procesos en la Admón. Pública	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Acciones Singulares sobre Sensibilización	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	4	20	30	Admón. General	3
Autoentrenamiento Físico-Deportivo	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	40	20	Admón. General	3
Prevención de las Drogodependencias y otras Adicciones en el Ámbito Laboral	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3
Enfoque Integrado de Género en la Admón. de la Junta de Andalucía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	30	25	Admón. General	3
La Aplicación de la Ley para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	25	25	Admón. General	3
Gestión de Salas de Vista. Sistema Siggra	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. de Justicia	3
Adriano: Ámbito Civil	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	20	25	Admón. de Justicia	1
Adriano: Ámbito Penal	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	20	25	Admón. de Justicia	1

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Aplicación de Gestión Procesal Adriano	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	40	30	Admón. de Justicia	3
Atención e Información al Ciudadano	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	20	25	Admón. de Justicia	3
Control y Prevención del Estrés/Prevención de Riesgos Psicosociales: Estrés y Mobbing	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	20	25	Admón. de Justicia	3
Cooperación Jurídica Internacional en el Ámbito de la Unión Europea	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	20	25	Admón. de Justicia	5
Desarrollo y Estado Actual de la Aplicación de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. de Justicia	3
El Sistema de Penas en el Código Penal: Cuestiones Prácticas en su Aplicación	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. de Justicia	3
El Tratamiento Archivístico de la Documentación Judicial	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. de Justicia	3
Estatuto Básico del Empleado Público	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	20	25	Admón. de Justicia	3
Estudio Avanzado de la Hoja de Cálculo	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	30	20	Admón. de Justicia	3
Gestión de la Resistencia al Cambio. Implantación del Sistema de Calidad en la Oficina Judicial	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	20	25	Admón. de Justicia	3
Iniciación a la Informática	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. de Justicia	3
Inteligencia Emocional	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	20	25	Admón. de Justicia	3
Justicia Gratuita	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. de Justicia	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
La Admón. de Justicia como Servicio Público. Las Buenas Prácticas Procesales. Actuaciones y Res. Judiciales. Actos de Comunicación y Aux. Judic.	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. de Justicia	3
La Aplicación de la Ley para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	25	25	Admón. de Justicia	3
La Jurisdicción Voluntaria	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. de Justicia	3
La Utilización de las Nuevas Tecnologías en la Admón. de Justicia	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	30	20	Admón. de Justicia	3
Las Herramientas Informáticas de los IMLs de Andalucía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. de Justicia	1
Ley Orgánica de Protección de Datos	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. de Justicia	1
Mediación Familiar	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	25	25	Admón. de Justicia	3
Nuevo Modelo de Oficina Judicial	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	20	25	Admón. de Justicia	3
Nuevo Régimen Jurídico del Personal al Servicio de la Admón. de Justicia tras la Reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	20	20	Admón. de Justicia	3
Organización y Competencias de la Junta de Andalucía en Materia de Justicia: Aspectos Prácticos	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	25	Admón. de Justicia	3
Organización y Funciones de los Servicios Comunes de Partido Judicial	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. de Justicia	3
Práctica Procesal Penal en los Juzgados de Guardia, Juzgados Violencia sobre Mujer y Juzgados de Instrucción	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	30	20	Admón. de Justicia	3
Subastas y Tercerías en la Ley de Enjuiciamiento Civil	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. de Justicia	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Windows-Word	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	24	20	Admón. de Justicia	1
Inglés Semipresencial	Semipresencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	5	120	20	Admón. General	3
Actos y Procedimiento Administrativo. Nivel Básico	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	40	25	Admón. General	3
Estatuto de Autonomía de Andalucía	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	9	40	50	Admón. General	1
Ley Orgánica de Protección de Datos	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	25	Admón. General	3
Mecanografía por Ordenador: Ordenografía	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	325	Admón. General	3
Microsoft Excel 2003	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	40	25	Admón. General	3
Microsoft Powerpoint 2003	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	40	25	Admón. General	3
Microsoft Word 2003 Básico	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	40	25	Admón. General	3
Open Office Writer Básico	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	40	25	Admón. General	3
Estilo del Lenguaje Administrativo	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	4	40	25	Admón. General	3
Técnicas Documentales en la Admón. Pública. Nuevas Tecnologías y Documentación	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	40	25	Admón. General	3
Educación Ambiental y Sostenibilidad en las Administraciones Públicas	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	40	25	Admón. General	3
Prevención de Riesgos Psicosociales en el Ámbito Laboral	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	40	25	Admón. General	3
Primeros Auxilios	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	40	25	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Políticas Públicas de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	40	25	Admón. General	3
Francés por Internet	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	150	25	Admón. General	3
Inglés por Internet	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	150	25	Admón. General	3
Access	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	40	25	Admón. de Justicia	1
Excel	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	40	25	Admón. de Justicia	1
Inglés	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	150	25	Admón. de Justicia	5
Planeamiento Urbanístico: El uso del Suelo	Multimedia	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3
TOTAL FORMACIÓN GENERAL			223	2.758	2.309		

FORMACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO

Aplicación del SIRhUS a la Gestión de Recursos Humanos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	30	20	Admón. General	1
Aplicación del Sirhus a la Gestión de Recursos Humanos	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	30	Admón. General	3
Gestión Administrativa Avanzada de Descuentos Personales en la Nómina del Personal adscrito a la Admón. General de la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Gestión Administrativa Básica de Descuentos Personales en la Nómina del Personal adscrito a la Admón. General de la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	30	20	Admón. General	3
Gestión de la Seguridad Social en el SIRhUS	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	30	20	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Gestión de la Seguridad Social. Nivel Avanzado	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Gestión de Nóminas del Personal de la Admón. General de la Junta de Andalucía. Nivel Básico	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	40	20	Admón. General	3
Gestión de Nóminas del Personal de la Admón. General de la Junta de Andalucía. Nivel Medio	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	20	Admón. General	1
Gestión de Nóminas para el Personal al Servicio de la Admón. de Justicia	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	20	Admón. General	3
Gestión de Recursos Humanos en la Admón. Pública	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	60	25	Admón. General	3
Habilidades Sociales y Comunicación	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	25	30	Admón. General	3
Introducción a la Gestión del Conocimiento	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	4
Metodologías para la Estructuración del Empleo Público en el EBEP	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	30	Admón. General	3
Nuevas Técnicas de Valoración de Puestos de Trabajo de la Admón. General de la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	30	30	Admón. General	3
Organización del Protocolo en la Admón. Pública	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	25	30	Admón. General	3
Planes de Mejora y Gestión de Equipos	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Tramitación Electrónica de Propuestas de Modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	3
Contratación Pública: Obras	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	30	Admón. General	3
Contratación Pública: Servicios	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	30	Admón. General	3
Contratación Pública: Suministros	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	30	Admón. General	3
Los Registros de Documentos de la Admón. de la Comunidad Autónoma	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Práctica Administrativa en Oficinas de Registro	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	30	Admón. General	2
Responsabilidad Social Corporativa	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	20	Admón. General	3
Contratación Administrativa en la Junta de Andalucía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	20	25	Admón. General	2
Sistema Integrado de Contabilidad Júpiter	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Sistema Integrado de Contabilidad Júpiter	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	22	Admón. General	1
Admón. de Servidores Intranet, Extranet, Internet	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	20	Admón. General	1
Contratación de Bienes y Servicios TIC	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	25	20	Admón. General	1
Diseño de Seguridad Perimetral y Gestión de la Seguridad de las TI	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	20	Admón. General	1
Gestión de la Formación (SIGEFOR)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	16	Admón. General	3
Gestión de las Tecnologías y Sistemas de Información. Gobierno TIC	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	20	Admón. General	3
Gestores de Contenido de Software Libre para la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	20	Admón. General	1
Infraestructura de Comunicaciones y Servicios de la Red Corporativa de Telecomunicaciones de la JA (Edición DD.PP. Almería y Jaén)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	25	20	Admón. General	1
Las Plataformas Electrónicas de la Junta de Andalucía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Red Corporativa de Telecomunicaciones: Gestión y Coordinación de Servicios (Edición para SS.CC.)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	20	Admón. General	1
Seminarios sobre Procedimientos Administrativos integrados en las TICs	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	8	5	15	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Tecnologías en el Desarrollo Orientado a Servicios en la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	20	Admón. General	1
Tecnologías Recomendadas en Madeja	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	20	Admón. General	3
TICs para Secretarías de Altos Cargos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	20	20	Admón. General	3
Toma de Datos con GPS. Validación y Corrección Diferencial	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Introducción al Protocolo	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	20	Admón. General	3
Lengua de Signos Española	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	4	100	20	Admón. General	3
Lenguaje Administrativo no Sexista e Imagen Pública	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3
Procesos de Comunicación en la Admón. Pública	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	30	Admón. General	3
Gestión de Archivos y Documentos Administrativos	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	25	30	Admón. General	3
Alcance del Observatorio de Mejora del Servicio Público para el Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Análisis de Necesidades y Medición de la Satisfacción de Personas Usuarías de los Servicios Públicos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	1
Elaboración, Seguimiento y Evaluación de las Cartas de Servicio	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	3
La Calidad en la Atención a la Ciudadanía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	1
Métodos de Evaluación Mediante EFQM	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	3
Modelo EFQM de Excelencia en la Gestión adaptado a la Admón. Pública Andaluza	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	3
La Contratación Pública con Criterios Ambientales, Éticos y Sociales	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	9	20	25	Admón. General	2
Promotores de Agenda 21 Local	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	20	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Trabajo en Equipo y Clima Laboral	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	25	25	Admón. General	3
Presupuestos con Enfoque de Género en Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Control Veterinario en los Espectáculos Taurinos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	25	Admón. General	3
Arquitectura Orientada a Servicios: Integración y Desarrollo de Aplicaciones	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Desarrollo de Aplicaciones en Entorno de Clave Pública	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	3
Diseño y Modelado de Formularios Corporativos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	1
Estrategia de Modernización del Servicio Público, Estrategias Orientadas al Desarrollo del Sistema de Calidad de la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	1
Gestión Basada en Procesos en la Admón. Pública. Metodología para la Modernización Administrativa	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	20	20	Admón. General	1
Implantación de Procedimientos Telemáticos en la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	20	20	Admón. General	3
La Admón. Electrónica en la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	20	20	Admón. General	3
La Gestión de la Información en la Atención a la Ciudadanía: Métodos Canales HER	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	1
La Racionalización, Simplificación y Agilización de Procedimientos Administrativos en la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	20	20	Admón. General	1
Marco Normativo de la Admón. Electrónica Andaluza	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	20	20	Admón. General	3
Seminario de Admón. Electrónica	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	6	5	20	Admón. General	3
Seminario de la Estrategia de Modernización de los Servicios Públicos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	5	20	Admón. General	1
Seminario: Efectos de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos de la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	8	5	20	Admón. General	1

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Procedimiento Concursal: Ley 22/2003	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	30	Admón. de Justicia	1
Anatomía Patológica Macroscópica de la Muerte Causada por Patología Digestiva	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	25	Admón. de Justicia	3
Juicios Rápidos	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	30	25	Admón. de Justicia	3
Juzgado de Menores y Jdos. de Vigilancia Penitenciaria. Funciones del Jdo. Decano. Competencias Fiscalía, IML y Sv. Asistencia Víctimas Delitos Dolosos	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	7	20	20	Admón. de Justicia	3
Las Inscripciones y Expedientes en el Registro Civil. Actualidad Legal y Supuestos Prácticos. Orden JUS/1468/2007, 17 mayo	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	20	20	Admón. de Justicia	3
Medidas Cautelares Civiles: Procedimiento para su Adopción. Ejecución Forzosa y Ejecución Provisional de Resoluciones Judiciales en la LEC	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	20	25	Admón. de Justicia	3
Nociones Básicas de Derecho Penitenciario	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	30	20	Admón. de Justicia	3
Teoría y Práctica de los Juicios Ordinario y Verbal. Los Procesos Especiales	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. de Justicia	3
Teoría y Práctica del Procedimiento Laboral en los Juzgados de lo Social	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. de Justicia	3
Violencia de Género en el Ámbito Familiar o de la Pareja	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	20	25	Admón. de Justicia	3
La Capacidad Civil en la Psiquiatría Forense. El Internamiento Involuntario	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	25	Admón. de Justicia	3
La Prueba Pericial Médico Forense en el Ámbito Laboral. Situación Actual, Elementos de Valoración y Uso de Protocolos y Baremos	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	25	Admón. de Justicia	3
Valoración Médica del Daño Corporal. Tercera Edición	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	25	Admón. de Justicia	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Hablar en Público	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Órganos Legislativos	3
Mapas Mentales	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	7	15	Órganos Legislativos	3
Técnicas de Conservación Documental	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Órganos Legislativos	3
Conducción Preventiva	Semipresencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	14	Laborales	3
La Eco-Conducción	Semipresencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	15	Laborales	3
Actos y Procedimiento Administrativo. Nivel Medio	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	40	25	Admón. General	3
Contratación Administrativa en la Junta de Andalucía	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	40	25	Admón. General	3
Gestión de Subvenciones	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	40	25	Admón. General	3
Sistema de Registro de Facturas y Fondos del Órgano Gestor (FOG)	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	40	25	Admón. General	3
Sistema Integrado de Contabilidad Júpiter	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	40	25	Admón. General	3
Victimología y Asistencia a las Víctimas de Delitos en el Proceso Penal	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	40	25	Admón. de Justicia	3
Derecho de Familia	Distancia	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	30	30	Admón. de Justicia	3
Ejecución de Sentencias Civiles I y Penales	Distancia	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	5	50	30	Admón. de Justicia	1
Ejecución de Sentencias Civiles II y Penales	Distancia	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	5	50	30	Admón. de Justicia	1
Ley de Enjuiciamiento Civil I: Disposiciones Comunes y Juicios Declarativos	Distancia	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	50	30	Admón. de Justicia	1
Ley de Enjuiciamiento Civil II: Procesos Civiles Especiales	Distancia	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	50	30	Admón. de Justicia	1

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Procedimiento Contencioso Administrativo	Distancia	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	30	Admón. de Justicia	1
Proceso Laboral	Distancia	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	30	Admón. de Justicia	3
Proceso Penal	Distancia	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	50	30	Admón. de Justicia	1
Registro Civil	Distancia	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	5	30	30	Admón. de Justicia	3
Aplicaciones relacionadas con la Gestión de Fondos Europeos: JÚPITER, EUROFON,...	Presencial	IAAP-Consejería de Economía y Hacienda	1	20	25	Admón. General	3
Cuestiones actuales en la Calificación Tributaria. Novedades	Presencial	IAAP-Consejería de Economía y Hacienda	1	20	20	Admón. General	3
Curso Práctico de Formación Continuada en Valoración de Instrumentos de Renta Fija	Presencial	IAAP-Consejería de Economía y Hacienda	1	60	20	Admón. General	3
Formación Tributaria	Presencial	IAAP-Consejería de Economía y Hacienda	1	40	20	Admón. General	3
Los Edificios Administrativos de la Junta de Andalucía	Presencial	IAAP-Consejería de Economía y Hacienda	1	25	25	Admón. General	3
Autorizaciones, Permisos y Concesiones Mineras	Presencial	IAAP-Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa	2	40	30	Admón. General	3
Formación Sectorial y Examen. Puesta en Funcionamiento y Habilitación Profesional	Presencial	IAAP-Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa	2	30	30	Admón. General	3
Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales	Presencial	IAAP-Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa	1	20	30	Admón. General	3
Registro de Establecimientos Industriales. Registro de Instalaciones en Régimen Especial	Presencial	IAAP-Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa	1	20	30	Admón. General	3
El Régimen Local en Andalucía	Presencial	IAAP-Consejería de Gobernación	1	20	20	Admón. General	3
Funcionamiento del Programa Informático SISCOM	Presencial	IAAP-Consejería de Gobernación	1	20	20	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Procedimientos Generales sobre Espectáculos Públicos, Espectáculos Taurinos, Juego y Animales de Compañía	Presencial	IAAP-Consejería de Gobernación	1	21	20	Admón. General	3
La Supervisión de los Sistemas de Seguridad en los Edificios Públicos	Presencial	IAAP-Consejería de Gobernación	1	20	30	Admón. General	3
Formación de Inspectores de Consumo	Presencial	IAAP-Consejería de Gobernación	1	20	30	Admón. General	3
Procedimientos Generales sobre Espectáculos Públicos, Espectáculos Taurinos, Juego y Animales de Compañía (Grupos A y B)	Presencial	IAAP-Consejería de Gobernación	1	21	20	Admón. General	3
El Sistema de Información @RCHIVA para la Gestión de Archivos Judiciales en la Comunidad Autónoma Andaluza	Presencial	IAAP-Consejería de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Gestión de Archivos de los SS.CC. y SS.PP. de la IAAP-Consejería de Justicia y Admón. Pública	Presencial	IAAP-Consejería de Justicia y Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	3
Influencia Jurisprudencial en la Normativa de Función Pública	Presencial	IAAP-Consejería de Justicia y Admón. Pública	1	20	30	Admón. General	3
La Intervención con Menores Infractores sujetos a Medidas no Privativas de Libertad	Presencial	IAAP-Consejería de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3
Tramitación de Expedientes de los Menores/Jóvenes que cumplen Medidas Privativas de Libertad	Presencial	IAAP-Consejería de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3
Cuestiones Prácticas sobre Expropiaciones Forzosas y Ocupaciones Temporales	Presencial	IAAP-Consejería de Obras Públicas y Transportes	1	20	20	Admón. General	3
Expropiaciones Forzosas y Ocupaciones Temporales	Presencial	IAAP-Consejería de Obras Públicas y Transportes	1	20	20	Admón. General	3
Régimen Sancionador en el Transporte por Carretera	Presencial	IAAP-Consejería de Obras Públicas y Transportes	1	20	20	Admón. General	3
Gestión de Sistemas de Cualificación Inicial y Formación Continua. Conductores de Transporte por Carretera	Presencial	IAAP-Consejería de Obras Públicas y Transportes	1	20	25	Admón. General	3
Sistema de Información de Concesiones en el Transporte Regular de Viajeros por Carretera-Sitransbus	Presencial	IAAP-Consejería de Obras Públicas y Transportes	2	20	25	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Atención a la Ciudadanía en Materia de Vivienda	Presencial	IAAP-Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	1	20	25	Admón. General	3
Curso de Introducción a la Ordenación Urbanística de Andalucía	Presencial	IAAP-Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	1	20	20	Admón. General	3
Gestión Administrativa en Materia de Inspección de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Vivienda (TESEO)	Presencial	IAAP-Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	1	20	20	Admón. General	3
Las Licencias Urbanísticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía	Presencial	IAAP-Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	1	20	25	Admón. General	3
Planes Territoriales: Oportunidades para su Desarrollo	Presencial	IAAP-Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	1	20	20	Admón. General	3
Técnicas en Organización de Eventos Institucionales	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	1	20	20	Admón. General	3
Evaluación de Riesgos Ergonómicos por Sobrecarga Física	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	1	20	25	Admón. General	3
Fuentes de Información del Mercado de Trabajo	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	1	20	16	Admón. General	3
Gestión de la Demanda	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	2	20	20	Admón. General	3
Gestión de Ofertas	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	2	20	20	Admón. General	3
Gestión por Procesos y Admón. Electrónica en el SAE	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	1	20	20	Admón. General	3
Gestión por Procesos y Admón.	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	1	20	20	Admón. General	3
Integración de la Organización y Gestión Preventiva y su Aplicación en la Pequeña y Mediana Empresa	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	1	20	25	Admón. General	3
La Calidad en la Gestión de las Condiciones de Trabajo	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	2	30	20	Admón. General	3
La Calidad en la Gestión del Empleo	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	2	30	20	Admón. General	3
Recepción al Público en Residencias de Tiempo Libre	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	1	30	30	Laborales	3
Vigilancia y Protección en Seguridad Privada	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	1	270	30	Laborales	3
Mantenimiento en Instalaciones de Energía Solar	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	1	30	30	Laborales	3
Gastronomía, Enología y Nutrición	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	1	35	30	Laborales	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Prevención de Enfermedades Cardiovasculares	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	1	26	30	Laborales	3
Riesgos Derivados de las Condiciones de Seguridad	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	1	30	30	Laborales	3
Orientación y Desarrollo de las Técnicas de Trabajo para P.S.D.	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	1	35	30	Laborales	3
Servicio Básico de Restaurante-Bar	Presencial	IAAP-Consejería de Empleo	1	120	30	Laborales	3
Planes, Programas y Actuaciones en Materia Deportiva en Andalucía	Presencial	IAAP-Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	1	20	35	Admón. General	4
Acreditación, Inspección y Formación Deportiva	Presencial	IAAP-Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	1	20	35	Admón. General	1
Legislación e Inspección Comercial en Andalucía	Presencial	IAAP-Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	1	20	35	Admón. General	1
Legislación e Inspección Turística en Andalucía	Presencial	IAAP-Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	1	20	35	Admón. General	1
Nuevas Bases Reguladoras de Concesiones de Subvenciones en Materia de Comercio	Presencial	IAAP-Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	1	40	35	Admón. General	1
Nuevas Bases Reguladoras de Concesiones de Subvenciones en Materia de Deporte	Presencial	IAAP-Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	1	40	35	Admón. General	1
Nuevas Bases Reguladoras de Concesiones de Subvenciones en Materia de Turismo	Presencial	IAAP-Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	1	40	35	Admón. General	1
Planificación Turística en Andalucía	Presencial	IAAP-Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	1	20	35	Admón. General	1
Régimen Jurídico del Deportista	Presencial	IAAP-Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	1	20	35	Admón. General	1
Diseño y Evolución de la Política Agraria Común	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	25	40	Admón. General	1
La Gestión y el Pago de los Fondos Operativos. Modificaciones de la PAC en este Sector	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	20	Admón. General	3
Acuicultura Marina en Andalucía. Marco Normativo	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	20	Admón. General	1

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Agricultura, Medio Ambiente y Territorio	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	30	20	Admón. General	3
Bienestar Animal en el Transporte	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	25	Admón. General	3
Cerdo Ibérico: Trazabilidad y Control	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	25	25	Admón. General	1
Control de los Expedientes de Ayuda cofinanciados con FEADER en el Ámbito del Desarrollo rural	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	25	20	Admón. General	1
Formación y Actualización Integral de la Gestión Administrativa de la Ganadería Andaluza	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	40	40	Admón. General	1
Gestión de los Controles sobre el Terreno de las Superficies declaradas en la Solicitud Única de Ayudas PAC	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	25	Admón. General	1
Gestión de Riesgos en la Agricultura y la Ganadería: Seguros Agrarios	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	30	30	Admón. General	1
Herramientas SIG aplicadas al SIGPAC (Sistema de Información Geográfica para la Identificación de Parcelas Agrícolas)	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	30	20	Admón. General	1
Inspección de Calidad en el Sector Vitivinícola	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	25	25	Admón. General	1
La Reforma de la PAC en el Sector del Vino. Gestión y Control de las Ayudas del FEAGA	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	20	Admón. General	3
Perspectivas de Futuro en la Comercialización Pesquera	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	20	Admón. General	1
Reglamento de la Producción Ecológica-R(CE)834/2007-Control y Etiquetado	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	35	40	Admón. General	3
Sistemas de Producción Ecológica	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	60	25	Admón. General	1
Validación de Métodos Analíticos	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	30	20	Admón. General	1
Puesta en Marcha de los Planes de Género y Juventud 2007-2013 con Enfoque de Género	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	25	Admón. General	1
Introducción a la Informática y las Herramientas Propias del IFAPA. Nivel Básico	Presencial	IAAP-Consejería de Agricultura y Pesca	5	20	20	Laborales	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Las Empresas Públicas en la Sanidad Andaluza	Presencial	IAAP-Consejería de Salud	1	22	20	Admón. General	3
Control de Calidad en los Laboratorios de Salud Pública	Presencial	IAAP-Consejería de Salud	1	20	25	Admón. General	3
Criterios de Valoración en Cardiología	Presencial	IAAP-Consejería de Salud	1	20	20	Admón. General	3
Evaluación de Nuevos Medicamentos en España	Presencial	IAAP-Consejería de Salud	1	20	20	Admón. General	3
Instrumentos de Prevención e Intervenciones Efectivas	Presencial	IAAP-Consejería de Salud	2	20	25	Admón. General	3
Instrumentos para Reducir Desigualdades en Salud	Presencial	IAAP-Consejería de Salud	1	20	25	Admón. General	3
La Investigación en las Inspecciones Sanitarias: Garantía de los Derechos de los Ciudadanos	Presencial	IAAP-Consejería de Salud	1	20	25	Admón. General	3
Nuevas Metodologías en el Control de la IT	Presencial	IAAP-Consejería de Salud	1	20	20	Admón. General	3
Promoción de la Igualdad de Género en el Sistema Sanitario Público de Andalucía	Presencial	IAAP-Consejería de Salud	1	20	25	Admón. General	3
Acto Administrativo y Educación. Especial Referencia a la Admón. Educativa	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	1	25	30	Admón. General	3
Aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en Centros Docentes	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	2	25	25	Admón. General	3
La Admón. Educativa y la Revisión de Actos en Vía Administrativa y Judicial	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	1	25	30	Admón. General	3
La Gestión de la Seguridad Social Personal al Servicio de la IAAP-Consejería de Educación	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	2	20	20	Admón. General	3
Las Distintas Clases de Responsabilidad en el Ámbito Educativo	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	1	25	20	Admón. General	3
Ordenación General del Sistema Educativo Andaluz	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	1	30	20	Admón. General	3
Gestión Administrativa, Contable y Económica. Sistema Júpiter. Incidencias en el Ámbito Educativo	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	1	20	20	Admón. General	3
Gestión Económica de los Centros Educativos	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	4	25	25	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Modelo Retributivo del Personal Docente de la IAAP-Consejería de Educación. Tramitación de la Nómina	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	2	30	25	Admón. General	3
La Participación del PAS en la Organización y Gestión de los Centros Públicos	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	1	30	30	Laborales	3
Actualización Legislativa en Educación: LOE y LEA	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	1	20	20	Laborales	3
Introducción a la Función Pública Andaluza	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	2	20	25	Laborales	3
Ley de Protección de Datos (Ley 15/1999) y su Reglamento (R.D. 1720/2007)	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	1	20	20	Laborales	3
Gestión de los Gastos de Inversión en los IES para Personal Laboral	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	1	20	20	Laborales	3
Gestión Económica de los Centros Educativos	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	4	25	25	Laborales	3
Sistemas de Información para la Gestión Administrativa Centros Docentes (Avanzado)	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	5	25	25	Laborales	3
Actualización en los Ámbitos Técnicos Preventivos y Nutricionales para el Personal de Cocina de Comedores Escolares	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	1	20	30	Laborales	3
Entrenamiento en Manejo de Cargas Humanas y Cuidados de Espalda para Profesionales	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	4	20	30	Laborales	3
Prevención de Lesiones Muscoesqueléticas del Personal de Limpieza de Centros Educativos. Trabajo Satisfactorio	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	4	20	30	Laborales	3
Programas de Intervención en Trastornos Muscoesqueléticos (TME)	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	1	25	25	Laborales	3
Convivencia e Intervención Educativa en Situaciones de Conflicto	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	2	20	30	Laborales	3
Derechos y Deberes del P.A.S. en el Ámbito del Vigente Convenio Colectivo	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	2	30	30	Laborales	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Entrenamiento de Cuidados Crónicos del Alumnado Dependiente de Ventilación Mecánica. Ámbitos Educativo y Sanitario	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	2	20	30	Laborales	3
Información, Atención y Convivencia en los Centros Educativos	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	4	20	30	Laborales	3
La Alimentación del Niño con Parálisis Cerebral. Diversidad Funcional por Limitación	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	2	20	30	Laborales	3
Pedagogía de la Convivencia en los Centros Educativos	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	1	30	30	Laborales	3
Plan de Actividad de Ocio y Tiempo Libre en el Marco de una Residencia Escolar	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	1	30	30	Laborales	3
Prevención y Control de la Violencia en los Centros de Enseñanza	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	2	30	30	Laborales	3
Talento Relacional: La Asertividad	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	2	20	30	Laborales	3
Técnicas de Gestión Administrativas del P.A.S. en los Centros Educativos	Presencial	IAAP-Consejería de Educación	2	30	30	Laborales	3
El Procedimiento de Inscripción en el SIMIA a través del SISS	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Admón. General	3
El Sistema de Protección de Menores	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Admón. General	3
Envejecimiento Activo	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	25	Admón. General	3
Funcionamiento y Actuación de la Inspección de Servicios Sociales	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Admón. General	3
Gestión y Pago de las Prestaciones Económicas derivadas de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	24	24	Admón. General	3
La Atención Sociosanitaria en Drogodependencias y Adicciones	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	25	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
La Inspección de Servicios Sociales en el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Admón. General	3
La Inspección de Servicios Sociales en el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	24	24	Admón. General	3
La Nueva Acreditación de Recursos de la Dependencia	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Admón. General	3
Planes de Inclusión Social y Rentas Mínimas de Inserción	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	30	25	Admón. General	3
Prevención de Drogodependencias y Adicciones en el Ámbito Laboral	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	25	Admón. General	3
Regulación y Gestión de Subvenciones en el Ámbito de los Servicios Sociales	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	30	25	Admón. General	3
Microsoft Office. Nivel Medio	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	25	Laborales	3
Higiene Postural: Prevención en el Manejo del Dolor de Espalda de Origen Postural	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Laborales	3
Reeducación Postural para Personal Sanitario	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Laborales	3
Seguridad y Salud Laboral	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Laborales	3
Acompañando al Cuidador	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	40	25	Laborales	3
Atención a los Nuevos Perfiles de Personas Residentes en Exclusión Social en Centros Residenciales de Personas Mayores	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	15	Laborales	3
Atención Integral al Mayor Dependiente	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	40	25	Laborales	3
Atención Integral del Niño/a en la Escuela Infantil (0 a 3 años)	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	25	Laborales	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Cómo Motivar la Participación de las Personas Mayores en los Centros	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	30	Laborales	3
Control y Prevención del Estrés	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Laborales	3
Educación Artística y Creativa en la Primera Infancia	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Laborales	3
Educación Artística y Creativa en la Primera Infancia	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	40	Laborales	3
Educación Artística y Creativa en los Centros de Atención Socioeducativa	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	25	Laborales	3
Educación Artística y Creativa en los Centros de Atención Socioeducativa	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	25	Laborales	3
Educación Nutricional y para la Salud	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	30	30	Laborales	3
El Juego como Recurso de Enseñanza y Aprendizaje en el Ciclo de 0-3 Años de la Educación Infantil	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	25	Laborales	3
El Proyecto Educativo de Centro en las Escuelas Infantiles de Primer Ciclo desde la LEA y sus Normas de Desarrollo	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	40	70	Laborales	3
Envejecimiento Activo y Prevenir la Dependencia	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	22	Laborales	3
Ergonomía en el Trabajo en los Centros Residenciales de Personas Mayores	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	15	Laborales	3
Habilidades Sociales	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	22	Laborales	3
Higiene Mayor	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Laborales	3
Inteligencia Emocional	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	30	Laborales	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Intervención y Detección de las Dificultades de Desarrollo en el Niño/a	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	40	Laborales	3
Introducción a Internet y Correo Electrónico	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	25	Laborales	3
Introducción a Internet y Correo Electrónico	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	18	Laborales	3
La Dramatización como Recurso Educativo en los CASEs	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	50	Laborales	3
La Educación Artística y Creativa en la Primera Infancia	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Laborales	3
La Ley de Educación de Andalucía y sus Normas de Desarrollo para las Escuelas Infantiles de Primer Ciclo	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	45	70	Laborales	3
Maltrato Infantil: Conocimiento y Prevención	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	40	Laborales	3
Música y Movimiento	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	50	Laborales	3
Negociación y Resolución de Conflictos	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	20	Laborales	3
Plan de Higiene y Nutrición	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	25	Laborales	3
Plan de Higiene y Nutrición	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	25	Laborales	3
Prevención de Enfermedades y Accidentes Infantiles. Primeros Auxilios	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	25	Laborales	3
Problemas Cotidianos del Comportamiento Infantil y que nos Causan Preocupación	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	25	Laborales	3
Recursos Metodológicos para el Primer Ciclo de Educación Infantil (0-3 Años)	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	25	Laborales	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Resolución de Conflictos en los Centros Residenciales de Personas Mayores	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	15	Laborales	3
Técnicas de Comunicación y Atención a Personas Mayores Dependientes	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	30	25	Laborales	3
Técnicas de Comunicación y Atención a Personas Mayores Dependientes	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	25	Laborales	3
Técnicas Posturales: Prevención del Síndrome de Inmovilización	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	20	Laborales	3
Trabajo en Equipo y Clima Laboral	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	30	30	Laborales	3
Prestaciones de la Seguridad Social	Presencial	IAAP-Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	22	Laborales	3
Blogs de Bibliotecas y otros Recursos de la Web Social	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	1	20	15	Admón. General	3
Cuadro de Clasificación Funcional	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	1	20	30	Admón. General	3
Nuevo Marco Legislativo del Patrimonio Histórico en Andalucía	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	1	20	30	Admón. General	3
Nuevos Retos del Derecho de Autor en la Sociedad de la Información	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	1	20	20	Admón. General	3
Programación de Visitas Escolares en el Museo	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	1	20	20	Admón. General	3
Puntos de Acceso y Forma de los Encabezamientos en el Catálogo de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	1	20	20	Admón. General	3
Seguridad en Museos: Plan de Autoprotección del Museo de Bellas Artes de Sevilla	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	1	12	20	Admón. General	3
Seguridad en Museos: Planes de Autoprotección de los Museos Arqueológico y de Artes y Costumbres Populares de Sevilla	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	1	12	20	Admón. General	3
El Planeamiento Urbanístico y Territorial en relación con los Bienes del Patrimonio Histórico	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	1	20	30	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Alfabetización Informacional y Formación de Usuarios en la Biblioteca Pública	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	1	20	15	Laborales	3
Atención al Público: Usuarios de Museos Públicos Especiales	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	2	20	25	Laborales	3
Organización del Trabajo y Funciones del Museo	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	1	20	25	Laborales	3
Seguridad en el Museo	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	1	20	25	Laborales	3
Seguridad en Museos: Plan de Autoprotección del Museo de Bellas Artes de Sevilla	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	2	12	25	Laborales	3
Seguridad en Museos: Planes Autoprotección Museos Arqueológicos y Artes y Costumbres Populares de Sevilla	Presencial	IAAP-Consejería de Cultura	3	12	25	Laborales	3
Las Nuevas Tecnologías de Navegación Satelital y Procedimientos de Localización	Presencial	IAAP-Consejería de Medio Ambiente	3	30	20	Admón. General	3
Políticas de Adaptación al Cambio Climático	Presencial	IAAP-Consejería de Medio Ambiente	9	20	30	Admón. General	3
Procedimiento de Régimen Disciplinario	Presencial	IAAP-Servicio Andaluz de Salud	1	20	30	Admón. General	3
Elaboración del Presupuesto del SAS	Presencial	IAAP-Servicio Andaluz de Salud	1	20	20	Admón. General	3
Aplicación Informática de Personal del SAS	Presencial	IAAP-Servicio Andaluz de Salud	1	30	30	Admón. General	3
El Nuevo Modelo Organizativo de las Tecnologías de la Información en el SAS	Presencial	IAAP-Servicio Andaluz de Salud	1	24	30	Admón. General	3
El Repositorio de Conocimiento de DRRRI como Base de la Informática en el SAS	Presencial	IAAP-Servicio Andaluz de Salud	1	24	30	Admón. General	3
Metodología de Obtención y Tratamiento de la Información. COAN-HYD. Tablas Dinámicas	Presencial	IAAP-Servicio Andaluz de Salud	1	20	20	Admón. General	3
Proceso de Gestión de Proyectos Tecnológicos en el SAS	Presencial	IAAP-Servicio Andaluz de Salud	1	24	30	Admón. General	3
SPSS para Análisis de Datos Sanitarios. Nivel Básico-Medio	Presencial	IAAP-Servicio Andaluz de Salud	1	20	15	Admón. General	3
Tratamiento Estadístico y Sistema de Información Geográfico de SSPA-Creación de Mapas	Presencial	IAAP-Servicio Andaluz de Salud	1	20	15	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Directiva Marco del Agua	Presencial	IAAP-Agencia Andaluza del Agua	1	20	30	Admón. General	3
Ley de Aguas y Reglamentos	Presencial	IAAP-Agencia Andaluza del Agua	3	25	30	Admón. General	3
El Dominio Público Hidráulico: Regulación y Protección	Presencial	IAAP-Agencia Andaluza del Agua	1	20	30	Laborales	3
Electricidad Básica	Presencial	IAAP-Agencia Andaluza del Agua	1	25	30	Laborales	3
Guardería Fluvial. Iniciación	Presencial	IAAP-Agencia Andaluza del Agua	1	25	30	Laborales	3
TOTAL FORMACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO			497	7.740	7.610		

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Ampliación al Área Funcional de Admón. Pública (A.1-A.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	40	30	Admón. General	3
Ampliación al Área Funcional de Admón. Pública (C.1-C.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	40	30	Admón. General	3
Introducción a un Área Funcional distinto de Admón. Pública I (A.1-A.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3
Introducción a un Área Funcional distinto de Admón. Pública II (A.1-A.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3
Introducción al Área Funcional de Admón. Pública (A.1-A.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3
Introducción al Área Funcional de Admón. Pública (C.1-C.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3
Introducción al Área Funcional de Asuntos Sociales (A.1-A.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3
Introducción al Área Funcional de Cooperativas, Empleo y Formación Ocupacional (A.1-A.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3
Introducción al Área Funcional de Legislación y Régimen Jurídico (A.1-A.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3
TOTAL FORMACIÓN ESPECIALIZADA			11	360	270		

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN							
Habilitación para la Promoción Interna del Grupo C.2 al C.1	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	20	Admón. General	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Analista de Laboratorio	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	10	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Auxiliar Administrativo	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	7	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Auxiliar de Clínica y Ayuda a Domicilio	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	40	40	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Auxiliar de Instituciones Culturales	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	19	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Auxiliar de Laboratorio	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	15	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Auxiliar Operador de Informática	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	5	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Cocinero	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	40	65	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Conductor	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Conductor/a Mecánico de Primera	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	6	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Diplomado en Enfermería	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	5	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Diplomado en Enfermería	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	5	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Diplomado en Trabajo Social	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	21	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Educador de Centros Sociales	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	35	20	Laborales	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Educador/a Infantil	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	12	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Encargado	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	8	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Encargado/a del Servicio de Hostelería	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	45	13	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Gobernanta	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	5	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Jefe de Servicios Técnicos y/o Mantenimiento	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	22	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Médico	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	5	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Monitor de Centro de Menores	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	10	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Monitor de Deportes	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	4	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Monitor de Residencia Escolar	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	8	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Monitor Escolar	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	27	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Monitor Ocupacional	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	6	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Monitor/a de Educación Especial	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	35	47	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Oficial Primera Cocinero	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	11	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Oficial Primera de Oficios	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	13	Laborales	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Oficial Segunda de Oficios	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	40	40	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Psicólogo	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	50	5	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Técnico Superior en Educación Infantil	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	35	42	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Titulado Superior	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	50	5	Laborales	3
Preparación para la Promoción Interna del Grupo A.2 al A.1	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	60	90	Admón. General	3
Preparación para la Promoción Interna del Grupo C.1 al A.2	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	50	100	Admón. General	3
Preparación para la Promoción Interna del Grupo C.2 al C.1	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	28	40	40	Admón. General	3
TOTAL FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN			72	1.360	781		

FORMACIÓN DE DIRECTIVOS

Dirección de Centros de Trabajo Administrativos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	105	20	Admón. General	2
Dirección de Recursos Humanos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	30	20	Admón. General	2
Gestión del Estrés	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	10	20	Admón. General	3
Habilidades Sociales: Técnicas de Comunicación para Hablar en Público	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	15	Admón. General	4
Mobbing	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	10	20	Admón. General	3
Técnicas de Motivación	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	10	20	Admón. General	2
Reingeniería de Procedimientos en el Ámbito de la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	1

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Técnicas Directivas	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	5	120	25	Admón. General	3
La Función Directiva en las Administraciones Públicas	Distancia	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	5	140	25	Admón. General	3
TOTAL FORMACIÓN DE DIRECTIVOS			19	465	185		

FORMACIÓN DE FORMADORES

Curso Práctico de Técnicas de Oratoria y Control Psicológico de las Presentaciones y Ponencias	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Metodología Participativa Aplicada a la Formación	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	4
Técnicas de Control Corporal, Oral y Emocional	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	15	Admón. General	3
Técnicas Participativas para el Aprendizaje	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	3
Ágora Virtual para Formadores	Multimedia	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	100	140	Admón. General	3
TOTAL FORMACIÓN DE FORMADORES			7	185	215		

JORNADAS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS

Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	150	Admón. General	3
Diversidad Cultural y Atención a los Usuarios de Servicios Públicos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	60	Admón. General	3
Nuevos Modelos para la Gestión de los Equipos de Trabajo	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	3
Jornada sobre Directiva de Servicios	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	6	50	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
La Admón. Institucional de la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	3
La Integración de las Personas con Discapacidad en la Admón. Pública	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	3
El Nuevo Marco Legal del Patrimonio Histórico Andaluz	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	3
Andalucía y el Tratado de Lisboa	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	3
Evaluación de Políticas Públicas: Métodos, Prácticas y Normas	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	180	Admón. General	3
Marketing Institucional	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	2
Encuentro sobre la Gestión Pública en Tiempos de Crisis	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	15	40	Admón. General	3
Sostenibilidad y Cambio Climático. Su Incorporación a la Vida Laboral y Personal	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	40	Admón. General	3
Urbanismo Sostenible: Nuevas Ciudades	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	3
Preparación para la Jubilación en la Admón. Pública	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	20	15	Admón. General	3
Jornadas sobre las Ayudas de Acción Social en la Junta de Andalucía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	5	100	Admón. General	3
Derechos Sociales y Políticas Públicas en el Estatuto de Autonomía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	3
Nuevas Tendencias Europeas sobre Admón. y Ciudadanía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	3
Segundo Encuentro del Profesorado Colaborador del Instituto Andaluz de Admón. Pública	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	50	Admón. General	3
TOTAL JORNADAS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS			21	326	1.585		
TOTAL EJERCICIO 2009			911	13.867	13.220		

Línea estratégica

1	ADMINISTRACIÓN PRÓXIMA
2	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y COMPROMISO PÚBLICO
3	CREACIÓN DE VALOR A TRAVÉS DE LAS PERSONAS PROFESIONALES
4	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
5	COOPERACIÓN

CURSO SELECTIVO. AUXILIO JUDICIAL

Programa: Formación de Acceso

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 27

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: -Integrar profesionalmente al nuevo empleado público, desde la doble perspectiva laboral y humana. -Adaptar y concretar los conocimientos del nuevo empleado público, al ejercicio de las funciones a desempeñar en el contexto del grupo, cuerpo, área funcional, unidad administrativa y puesto de trabajo de su adscripción.

Contenido: Realización de prácticas tuteladas en Órganos Judiciales que incluirán en todo caso la práctica de la tramitación básica de procedimientos judiciales y de expedientes de Registro Civil.

Destinatarios: Funcionarios del cuerpo de Auxilio Judicial en Prácticas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CURSO SELECTIVO. FORENSES

Programa: Formación de Acceso

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 180

Nº Plazas / Edición: 13

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: -Integrar profesionalmente al nuevo empleado público, desde la doble perspectiva laboral y humana. -Adaptar y concretar los conocimientos del nuevo empleado público, al ejercicio de las funciones a desempeñar en el contexto del grupo, cuerpo, área funcional, unidad administrativa y puesto de trabajo de su adscripción.

Contenido: -Elementos de Derecho, con desarrollo específico aspectos relacionados con: Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal, Registro Civil y Organización Judicial y Estatal. -Ámbito Médico: Toxicología Forense, medicina forense del trabajo, traumatología forense, anatomía patológica, tanatología, sexología forense, criminalística y psiquiatría forense.

Destinatarios: Médicos/as Forenses.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CURSO SELECTIVO. GESTIÓN LIBRE

Programa: Formación de Acceso

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 120

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: -Integrar profesionalmente al nuevo empleado público, desde la doble perspectiva laboral y humana. -Adaptar y concretar los conocimientos del nuevo empleado público, al ejercicio de las funciones a desempeñar en el contexto del grupo, cuerpo, área funcional, unidad administrativa y puesto de trabajo de su adscripción.

Contenido: -Procesal Civil: La Competencia, Los Juicios Declarativos Ordinarios. -Registro Civil: La Competencia de los Registros Civil, Tipos de Asientos, Prácticas de las Inscripciones, anotaciones, notas marginales y cancelaciones, la tramitación de los expedientes registrales. -Proceso Penal. -Aplicaciones Informáticas.

Destinatarios: Funcionarios del cuerpo de Gestión en Prácticas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CURSO SELECTIVO. GESTIÓN PROMOCIÓN INTERNA

Programa: Formación de Acceso

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 130

Nº Plazas / Edición: 24

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: -Integrar profesionalmente al nuevo empleado público, desde la doble perspectiva laboral y humana. -Adaptar y concretar los conocimientos del nuevo empleado público, al ejercicio de las funciones a desempeñar en el contexto del grupo, cuerpo, área funcional, unidad administrativa y puesto de trabajo de su adscripción.

Contenido: -Procesal Civil: La Competencia, Los Juicios Declarativos Ordinarios. -Registro Civil: La Competencia de los Registros Civil, Tipos de Asientos, Prácticas de las Inscripciones, anotaciones, notas marginales y cancelaciones, la tramitación de los expedientes registrales. -Proceso Penal. -Aplicaciones Informáticas.

Destinatarios: Funcionarios del cuerpo de Gestión Promoción Interna en Prácticas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CURSO SELECTIVO. TRAMITACIÓN LIBRE

Programa: Formación de Acceso

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 26

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: -Integrar profesionalmente al nuevo empleado público, desde la doble perspectiva laboral y humana. -Adaptar y concretar los conocimientos del nuevo empleado público, al ejercicio de las funciones a desempeñar en el contexto del grupo, cuerpo, área funcional, unidad administrativa y puesto de trabajo de su adscripción.

Contenido: Práctica de la Tramitación básica de Procedimientos Judiciales y expedientes de Registro Civil.

Destinatarios: Funcionarios del cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativas en Prácticas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CURSO SELECTIVO. TRAMITACIÓN PROMOCIÓN INTERNA

Programa: Formación de Acceso

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: -Integrar profesionalmente al nuevo empleado público, desde la doble perspectiva laboral y humana. -Adaptar y concretar los conocimientos del nuevo empleado público, al ejercicio de las funciones a desempeñar en el contexto del grupo, cuerpo, área funcional, unidad administrativa y puesto de trabajo de su adscripción.

Contenido: Práctica de la Tramitación básica de Procedimientos Judiciales y expedientes de Registro Civil.

Destinatarios: Funcionarios del cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativas Promoción Interna en Prácticas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO A.1

Programa: Formación de Acceso

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 12

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Integrar profesionalmente al nuevo empleado público, desde la doble perspectiva laboral y humana. -Adaptar y concretar los conocimientos del nuevo empleado público, al ejercicio de las funciones a desempeñar en el contexto del grupo, cuerpo, área funcional, unidad administrativa y puesto de trabajo de su adscripción.

Contenido: -Área de tecnologías de la información y las comunicaciones. -Área de recursos humanos. -Área de práctica jurídica. -Área de administración económico-administrativa. -Área de función pública.

Destinatarios: Funcionarios de nuevo ingreso en todos los cuerpos del grupo A.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO A.2

Programa: Formación de Acceso

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 5

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Integrar profesionalmente al nuevo empleado público, desde la doble perspectiva laboral y humana. -Adaptar y concretar los conocimientos del nuevo empleado público, al ejercicio de las funciones a desempeñar en el contexto del grupo, cuerpo, área funcional, unidad administrativa y puesto de trabajo de su adscripción.

Contenido: -Área de tecnologías de la información y las comunicaciones. -Área de recursos humanos. -Área de práctica jurídica. -Área de administración económico-administrativa. -Área de función pública.

Destinatarios: Funcionarios de nuevo ingreso en todos los cuerpos del grupo B.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO C.1

Programa: Formación de Acceso

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 12

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Integrar profesionalmente al nuevo empleado público, desde la doble perspectiva laboral y humana. -Adaptar y concretar los conocimientos del nuevo empleado público, al ejercicio de las funciones a desempeñar en el contexto del grupo, cuerpo, área funcional, unidad administrativa y puesto de trabajo de su adscripción.

Contenido: 1. Recursos humanos. 2. Función Pública. 3. Aprendizaje de aplicaciones informáticas comunes a todos los puestos de trabajo.

Destinatarios: Funcionarios de nuevo ingreso del grupo C.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO C.2

Programa: Formación de Acceso

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 5

Horas lectivas: 28

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Integrar profesionalmente al nuevo empleado público, desde la doble perspectiva laboral y humana. -Adaptar y concretar los conocimientos del nuevo empleado público, al ejercicio de las funciones a desempeñar en el contexto del grupo, área funcional, unidad administrativa y puesto de trabajo de su adscripción.

Contenido: 1. Recursos Humanos. 2. Aprendizaje de aplicaciones informáticas. 3. Función Pública.

Destinatarios: Funcionarios de nuevo ingreso del grupo D.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SEMINARIOS SOBRE OFIMÁTICA Y TECNOLOGÍA POR MÓDULOS

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 12

Horas lectivas: 5

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aproximar a los sistemas informáticos y ofimáticos más utilizados. Analizar las nuevas tecnologías desde una perspectiva práctica.

Contenido: Módulos. Cada módulo constará de 5 horas.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía, perteneciente a todas las categorías y grupos. En todo caso no podrán ser informáticos, ni ocupar puestos relacionados con el área de tecnología de la información y telecomunicaciones. No será obligatorio cursar todos los módulos; los interesados se inscribirán en aquellos en que estén interesados.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

FRANCÉS POR INTERNET

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Idioma

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 150

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aprender la lengua francesa y potenciar las habilidades de comunicación de los empleados

públicos en este idioma, mediante la formación por internet, con apoyo de tutorías telefónicas y presenciales.

Contenido: -Conocimientos básicos de francés, partiendo del nivel previo de cada participante. Los contenidos se estructuran de acuerdo con seis niveles: pre-elemental, elemental, intermedio bajo, intermedio medio, intermedio alto y avanzado. -Los cursos se estructuran en unidades didácticas de desarrollo modular, para permitir a los alumnos ir alcanzando objetivos parciales. Cada unidad didáctica contiene actividades de lectura, vocabulario, gramática, comprensión auditiva, pronunciación y francés escrito. -La metodología básica es la formación por internet, a través de una plataforma de teleformación, con apoyo de tutorías telefónicas y presenciales.

Destinatarios: Empleados públicos de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos, interesados en ampliar sus conocimientos del idioma francés.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CURSO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA EN INGLÉS

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Comunidad Europea

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 48

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adentrar a los participantes en la realidad institucional y de trabajo de la U. E., poniendo a su dis-

posición las herramientas lingüísticas necesarias para que puedan desempeñar tareas relacionadas, en distintos niveles, con las instituciones europeas.

Contenido: MÓDULO I: Los nuevos estados miembros-visión global. -Aspectos Generales. -Situación lingüística: lenguas nacionales y extranjeras. -Datos geográficos, demográficos, económicos, etc. MÓDULO II: Eurobarómetro de clase. -Opiniones de los alumnos sobre los temas más importantes de la ampliación. -Análisis estadístico de dichas opiniones. -Estudio detallado de los países que los alumnos consideren más interesantes. MÓDULO III: Principales cambios institucionales tras la ampliación. -La nueva Comisión. -El nuevo Parlamento. -Otros cambios institucionales. Módulo IV: La Constitución Europea. -Génesis y desarrollo. -Aspectos más importantes de su contenido. -La Unión Europea después de la Constitución.

Destinatarios: Personas que posean la suficiente fluidez con el idioma como para seguir y participar activamente en un curso impartido íntegramente en inglés y que, preferentemente, desempeñen tareas relacionadas con la U. E.

Línea Estratégica: Cooperación.

OPERACIONES DE CÁLCULO APLICADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Rememorar, actualizar y potenciar los conceptos matemáticos básicos que se pueden necesitar

en la actividad administrativa cotidiana. Ejercitar las capacidades mentales relacionadas con el cálculo matemático, la agregación, desagregación cuantitativa y, en general, eliminar barreras y restricciones en el acercamiento a las operaciones numéricas. Aplicar los conocimientos matemáticos adquiridos a los distintos puestos de desempeño de los empleados públicos: contratación, gestión económica, régimen patrimonial, etc.

Contenido: -Repaso de operaciones elementales. -Propiedades de las operaciones. Jerarquía de las operaciones. -Proporciones, intereses. -Notación compleja de unidades. -Ecuaciones. -Representaciones gráficas. Escalas. -Nociones de estadística. -Aplicaciones en contratación administrativa, facturación, procesos de selección y provisión, cálculo de nóminas... -Nociones de formulación y representación gráfica en Excel.

Destinatarios: Personal con intereses en los contenidos propuestos y que no tengan una titulación en disciplinas que incluyan programas de Matemáticas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN EN PATRIMONIO HISTÓRICO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Proporcionar una visión actual del Patrimonio Histórico en Andalucía, de su diversidad y riqueza. -Sensibilizar sobre la necesidad de su conocimiento, conservación y puesta en valor. -Tomar conciencia del papel fundamental de la educación en patrimonio para su conservación. -Uso sostenible del patrimonio cultural. -Conocer valores patrimoniales locales.

Contenido: -Introducción a la geografía e historia en Andalucía. -Principales tipologías e hitos del Patrimonio Histórico en Andalucía. -Conocimiento, protección, conservación, restauración, puesta en valor del patrimonio. -Patrimonio y educación. -Patrimonio y turismo/conservación y desarrollo. -Visita a un conjunto histórico o arqueológico.

Destinatarios: Personal de la Administración General que por su trabajo no tenga una vinculación especial con las materias objeto de las jornadas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD (GRUPOS C.1 Y C.2)

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Profundizar en el conocimiento teórico y práctico de la gestión económico-administrativa en la Administración de la Junta de Andalucía.

Contenido: -El presupuesto: el ciclo presupuestario y la estructura del presupuesto. -El gasto público: concepto y procedimiento. -El marco competencial del gasto público y las fases del procedimiento. -El control del gasto público. -Gestión de los gastos de personal, contractuales y de subvenciones. -Contabilidad presupuestaria de gastos. -Contabilidad presupuestaria: instrumentos y productos de la contabilidad presupuestaria.

Destinatarios: Funcionarios pertenecientes a los grupos C y D.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

COMPARATIVO HOJA DE CÁLCULO EXCEL/CALC

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer las distintas suites ofimáticas existentes y su comparativa. Conocer las funcionalidades de Excel. Conocer las funcionalidades de Calc. Saber cómo funciona la exportación e importación entre Excel y Calc.

Contenido: -Introducción a la ofimática. -Tipos de suites ofimáticas existentes en el mercado. Características. -Funcionalidades básicas de Excel. -Funcionalidades avanzadas de Excel. -El procesador de textos Calc. Características. -Funcionalidades básicas de Calc. -Funcionalidades avanzadas de Calc.

- Exportación e importación de documentos entre Excel y Calc.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que no estén adscritos al área funcional de tecnología de la información y las telecomunicaciones. Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

COMPARATIVO PROCESADOR DE TEXTO WORD/WRITER

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer las distintas suites ofimáticas existentes y su comparativa. Conocer las funcionalidades de Word. Conocer las funcionalidades de Writer. Saber cómo funciona la exportación e importación entre Word y Writer.

Contenido: -Introducción a la ofimática. -Tipos de suites ofimáticas existentes en el mercado. Características. -Funcionalidades básicas de Word. -Funcionalidades avanzadas de Word. -El procesador de textos Writer. Características. -Funcionalidades básicas de Writer. -Funcionalidades avanzadas de Writer. -Exportación e importación de documentos entre Word y Writer.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que no estén adscritos al área funcional de tecnología de la información y las telecomunicaciones. Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GUADALINEX

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Acercar el mundo del software libre a la Administración Pública. Fomentar la filosofía de software libre. Conocer el sistema Guadalinex, promovido por la Junta de Andalucía. Migrar nuestros conocimientos de sistemas Windows a sistemas GNU/Linux. Aprender el manejo de diferentes herramientas que forman parte de la distribución Guadalinex.

Contenido: -Introducción al software libre, GNU/Linux. -Guadalinex en la Administración Pública. -Aplicaciones habituales: Firefox, Thunderbird, Gaim, Gimp, Open Office. -Instalar Guadalinex. Configuraciones habituales de nuestro sistema. -La Shell. Trabajar con comandos.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía, perteneciente a todas las categorías y grupos. En todo caso no podrán ser informáticos, ni ocupar puestos relacionados con el área de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones. No será obligatorio cursar todos los módulos; los interesados se inscribirán en aquellos en que estén interesados.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer el software apropiado y saber navegar por Internet. Saber buscar activos de información. Saber utilizar el correo electrónico, sus modalidades y funcionalidades.

Contenido: -Introducción a Internet. Antecedentes. -Organismos reguladores de Internet. -El software cliente de navegación. -Búsqueda de información. Los buscadores. -Canales de difusión. Los foros y Chats. -Mapas y rutas de Internet. -Las Webcams. -El correo electrónico. -El correo con Outlook. Funciones. -El correo con Webmail.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que no estén adscritos al área funcional de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones. Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

OFIMÁTICA OPEN OFFICE

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer los distintos tipos de suites ofimáticas existentes en el mercado. Conocer las características y funcionalidades de las herramientas de Open Office. Conocer la comunicación de Open Office con otras suites ofimáticas.

Contenido: -Introducción a la ofimática. -Tipos de suites ofimáticas existentes en el mercado. Diferencias. -El procesador de textos Writer. -La hoja de cálculo Calc. -La base de datos base. -Apuntes muy interesantes de Impress y Draw. -Exportación e importación de documentos a otras suites ofimáticas.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que no estén adscritos al área funcional de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones. Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

IDENTIDAD CORPORATIVA: CREACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 26

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Capacitar a los asistentes para que comprendan la importancia de la Identidad Corporativa y el valor de la marca en las grandes corporaciones en general y en la Administración Autonómica en particular.

Contenido: MÓDULO I. La identidad y la imagen de las corporaciones. Desarrollo histórico de la Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía. La Identidad Corporativa como un concepto dinámico y en constante renovación. MÓDULO II. Iconografía básica de la Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía. El color corporativo. La tipología corporativa. La cultura corporativa. MÓDULO III. La Identidad Corporativa como generadora de confianza en los públicos externos e internos de las organizaciones. Análisis diferencial de la Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía y las de otras grandes corporaciones. Actitud corporativa de los integrantes de la institución. MÓDULO IV. La gestión de la imagen corporativa en la comunicación visual y en la señalización corporativa. Actuaciones ante la utilización indebida e incumplimientos de la identidad corporativa de la Junta de Andalucía. MÓDULO V. Reflejo jurídico en la Administración de la Junta de Andalucía sobre la obligatoriedad de respetar el Manual de Identidad Corporativa.

Destinatarios: Personal de la Administración de la Junta de Andalucía, preferentemente quienes hayan realizado o realicen funciones y tareas relacionadas con las materias objeto del curso.

Línea Estratégica: Orientación a resultados y Compromiso Público.

LA ESTADÍSTICA COMO HERRAMIENTA DE SÍNTESIS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANDALUZA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 24

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer la planificación de la Estadística Pública, así como la producción estadística generada en Andalucía y su difusión. Conocer los procedimientos estadísticos básicos de análisis de información: síntesis y representación gráfica de información generada en la Administración Pública. Utilización de herramientas informáticas de uso extendido para llevar a cabo estos procedimientos.

Contenido: -La estadística en la Administración Pública. Fuentes de la Estadística Pública. -La producción estadística en el Sistema Estadístico. -Análisis básico de información: -Análisis descriptivo. -Análisis gráfico de información: -Representación de información. -Utilización de herramientas informáticas para el tratamiento de datos.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A1 y A2 o laboral de los grupos I y II de la Administración General de la Junta de Andalucía, sin conocimientos estadísticos previos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Proporcionar una visión actualizada del medio ambiente, desde lo global hasta lo local. -Sensibilizar sobre la situación actual y la urgente necesidad de conservación. -Disponer de un marco general desde donde enfocar los problemas ambientales. -Dar a conocer las estrategias actuales de conservación, a diferentes escalas. -Tomar conciencia del papel fundamental de la educación ambiental para la conservación del medio. -Conocer valores medioambientales locales.

Contenido: -Introducción a la ordenación del territorio. -Espacios naturales y ordenación del territorio. -Conservación de los valores naturales. -Las actividades económicas en relación con el desarrollo sostenible. -El desarrollo sostenible. -El medio urbano: el ecosistema del ser humano.

Destinatarios: Personal de la Administración General que por su trabajo no tengan una vinculación especial con las materias objeto de las acciones.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CONSTELACIONES FAMILIARES Y LABORALES

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer las bases de las constelaciones familiares y laborales, una visión de los sistemas humanos que ha revolucionado el tratamiento de los problemas de convivencia y las consecuencias de los desórdenes en las relaciones. -Tratar en la práctica conflictos de la familia y del trabajo. -Integrar los principales criterios de la pedagogía sistémica, muy educativa y accesible, para su aplicación posterior en lo personal y lo profesional.

Contenido: -Bert Hellinger y la revolución de las constelaciones familiares. -Las bases de los órdenes sistémicos. -La vinculación, su naturaleza y sus implicaciones. -El instinto de pertenencia y el derecho a la misma. -La necesidad del equilibrio entre el dar y el tomar. -Desórdenes más frecuentes en las relaciones con la familia de origen y con la actual. -Parejas, padres e hijos, herencia familiar y garbanzos negros. -Adopciones, separaciones, exclusiones, custodia, nuevos vínculos. -Relaciones laborales. -Prácticas de constelaciones.

Destinatarios: Todos los interesados en temas afines a la psicología, trabajo social, comunicación, convivencia y desarrollo personal en general.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

RECURSOS HUMANOS (GRUPOS C.1 Y C.2)

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Profundizar en el conocimiento teórico y práctico de la gestión de los recursos humanos en la Administración de la Junta de Andalucía.

Contenido: A) Régimen jurídico: 1. El sistema de gestión de los recursos humanos de la Junta de Andalucía. 2. Planificación de los recursos humanos. 3. Distribución de las competencias en materia de recursos humanos. 4. Clases de personal en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía. 5. El personal funcionario: provisión de puestos, situaciones administrativas, derechos y deberes. 6. El personal laboral de la Junta de Andalucía. 7. El registro de personal. B) Psicología social. 1. Los recursos humanos en las sociedades modernas. 2. La organización y los equipos de trabajo. 3. Habilidades sociales en el entorno laboral.

Destinatarios: Personal funcionario e interinos de los grupos C y D.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TALLER PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

individual de competencias personales y sociales así como la detención de los puntos fuertes y débiles de cada participante al taller para potenciar sus áreas más necesitadas. III. Aprender a desarrollar estrategias de afrontamiento positivas mediante la adquisición de competencias claves ante situaciones críticas a nivel personal y social. IV. Identificar las competencias básicas de desarrollo personal y social. V. Aplicar las técnicas de evaluación por competencias.

Contenido: A) Aproximación al concepto de competencias: origen y componentes. B) Clasificación de las competencias según su dificultad de detención. C) Diversas clasificaciones de las competencias (Dirube, Spencer, Goleman). E) Descripción de las competencias personales sociales: Orientación al logro, iniciativa, confianza en uno mismo, autocontrol, flexibilidad, construcción de relaciones, desarrollo de personas, trabajo en equipo, compromiso con la organización... E) Cómo se identifican y adquieren las competencias. F) Cuándo precisamos desarrollar nuevas competencias. G) Evaluación de competencias. H) Tipos de pruebas situacionales. I) El diseño de una prueba situacional. J) Juego de roles.

Destinatarios: Personal de la Junta de Andalucía pertenecientes a los grupos A1 y A2.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

Objetivos: I. Conocer las competencias, el origen de su estudio, sus clasificaciones y aplicaciones prácticas en la vida personal y profesional. II. Analizar el mapa

TALLER SOBRE CREATIVIDAD EN EL TRABAJO EN EQUIPO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: I. Explorar las posibilidades de la creatividad para la mejora de los equipos de trabajo en la Administración Pública. II. Experimentar individual y colectivamente acciones creativas: que los participan-

tes identifiquen los criterios y principios que aparecen en toda acción creativa. III. Reflexionar colectivamente acerca de cuales son las condiciones que bloquean o favorecen los procesos y los entornos creativos en la Administración. IV. Revisar rutinas, pautas y prácticas de trabajo desde una perspectiva creativa. V. Reflexionar colectivamente acerca de cuales son las condiciones.

Contenido: A) Qué es la creatividad. Para qué la creatividad. Sentido de la creatividad. Contexto social: Valor y uso. B) La creatividad en la Administración: necesidad, límites y posibilidades. El abordaje de problemas y la generación de soluciones creativas. C) Alrededor de la identidad y la percepción. Los condicionamientos de la percepción y la mirada. Qué vemos, quiénes somos, cómo es la realidad. D) Deshaciendo rutinas. La experiencia de la acción creativa: la mirada es la acción. E) Bases y condiciones para el desarrollo de la actitud y la acción creativa. La acción creativa individual y colectiva. F) Las posibilidades de la creatividad en el trabajo en equipo: motivación, comunicación, generación de cambios e innovación en nuestra práctica. De los cambios cotidianos al desarrollo de proyectos creativos, y a la toma de decisiones.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía pertenecientes a los grupos A1 y A2.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPOS C.1 Y C.2)

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Profundizar y ampliar conocimientos en las materias relacionadas con la contratación pública. -Diferenciar los distintos tipos de contratos que puede celebrar la Administración y su sujeción al ámbito de aplicación de la L.C.A.P. -Analizar los procedimientos y los órganos de contratación y sus competencias.

Contenido: -Los contratos del sector público y su adaptación al Derecho Comunitario: la Ley 30/2007. -Claves y requisitos de la contratación pública. -El órgano de contratación y el contratista. -Expedientes, contratos, formas de adjudicación, ejecución, modificación y extinción de los contratos. -Los distintos tipos de contratos: el nuevo contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Destinatarios: Funcionarios pertenecientes a los grupos C y D.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GRUPOS C.1 Y C.2)

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Profundizar en el conocimiento del procedimiento administrativo, a partir de los principios de la Constitución y del derecho administrativo.

Contenido: -El procedimiento administrativo: Concepto. Regulación. Competencia de la Comunidad Autónoma. Clases de procedimientos. -Principios del procedimiento. -Los interesados en el procedimiento. -La estructura del procedimiento administrativo: iniciación. Ordenación. Instrucción. Terminación. -Los recursos administrativos y la revisión de oficio.

Destinatarios: Funcionarios pertenecientes a los grupos C y D.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

AUTOENTRENAMIENTO FÍSICO-DEPORTIVO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Ser capaz de tener unos conocimientos básicos para evaluar su propia condición física. -Ser capaz de plantear un programa básico para iniciarse en la actividad físico-deportiva. -Ser consciente de la necesidad de realizar actividad físico-deportiva como actividad higiénica y para la salud.

Contenido: -Conceptos básicos sobre la actividad físico-deportiva. -Beneficios y riesgos de la actividad físico-deportiva. -Principios básicos del entrenamiento deportivo. -La condición física y las cualidades físicas básicas. -Test de evaluación de la condición física. -Sistemas y métodos de entrenamiento de condición física. -Mitos y falsas creencias en la actividad físico-deportiva.

Destinatarios: -Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía con interés en la materia objeto del curso.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PREVENCIÓN DE LAS DROGODEPENDENCIAS Y OTRAS ADICCIONES EN EL ÁMBITO LABORAL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: I. Estimular e implementar estrategias y acciones preventivas relativas al uso y/o abuso de drogas y otras adicciones entre los empleados de la Junta de Andalucía. II. Formar, con carácter general a los empleados sobre las drogas y adicciones, así como sus efectos sobre la salud individual y colectiva, el ambiente de trabajo y la calidad del mismo. III. Disminuir

el consumo de drogas y las conductas adictivas en el medio laboral, así como los riesgos y daños asociados.

Contenido: MÓDULO I. Conceptos básicos en drogodependencias, clasificación de drogas, drogas institucionalizadas, no institucionalizadas y juego patológico. MÓDULO II. Red de recursos de atención a las drogodependencias y II Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones. Programas y actuaciones que se desarrollan en el ámbito de la prevención de las drogodependencias y adicciones. Normativa vigente para disminuir la oferta de drogas legales y evitar el consumo y venta de alcohol a menores. MÓDULO III. Estudio sobre frecuencia y motivaciones ante el consumo de drogas y juego patológico. Indicadores sobre demanda de tratamiento, urgencias y mortalidad relacionadas con el consumo y abuso de drogas. Factores de riesgo y protección en adicciones. Factores de riesgo y de protección relacionados con el medio laboral. MÓDULO IV. Marco legislativo, general y específico con relación a las drogodependencias y adicciones y al medio laboral: Constitución Española, Ley General de Sanidad, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Estatuto de los Trabajadores, Ley 4/1997 de Prevención y Asistencia en Materia de drogas. Análisis de la Publicidad Estática, moda y medios de comunicación social.

Destinatarios: Empleados, funcionarios y laborales, de todos los grupos y titulaciones, de las Consejerías y Delegaciones Provinciales de la Junta de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR: ORDENOGRAFÍA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 325

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Manejar correctamente el teclado del ordenador, utilizando todos los recursos disponibles, sin mirar al teclado y con velocidad.

Contenido: -Iniciación. -Velocidad. -Destreza. -Perfeccionamiento. -Opciones especiales. -Exactitudes y repaso.

Destinatarios: Personal que no utiliza sistemáticamente el teclado del ordenador y quiera alcanzar una mayor destreza y habilidad para utilizar los recursos informáticos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer la forma de redactar correctamente documentos de tipo administrativo siguiendo

las directrices del "Manual de estilo del lenguaje administrativo". Actualizar conocimientos mediante el "Manual de estilo de lenguaje administrativo".

Contenido: MÓDULO I. Comunicación escrita y administración: Unidad 1: la comunicación escrita. Unidad 2: el lenguaje administrativo. MÓDULO II. Ortografía: Parte I. Unidad 1: ortografía de algunos grupos y palabras. Unidad 2: el uso de las letras mayúsculas. Unidad 3: abreviaturas, siglas y símbolos. Parte II. Unidad 4: acentuación. Unidad 5: puntuación. MÓDULO III. Léxico administrativo. Unidad 1: léxico administrativo. MÓDULO IV. Usos gramaticales.-Unidad 1: el sustantivo. Unidad 2: determinantes. Unidad 3: las formas verbales. Unidad 4: otras cuestiones gramaticales. MÓDULO V. Hacia un uso no sexista de la lengua. Unidad 1: el género gramatical en español. Unidad 2: uso no sexista de la lengua.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categorías profesionales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Introducir a los participantes en la comprensión de los problemas ambientales. -Aproximación a las problemáticas ambientales globales y loca-

les. Valoración de dichas problemáticas y origen social de las mismas. -Conocer el concepto de integración ambiental en los sectores económicos y modelo de desarrollo sostenible. -Conocer las políticas y estrategias sostenibles y su aplicación en el ámbito de Andalucía, en particular El Plan Andaluz de Acción por el Clima 2007-2012 (PAAC) en el marco de la Estrategia Andaluza ante el Cambio Climático y en la Estrategia Andaluza de Desarrollo Sostenible. -Conocer las estrategias de conservación a escala continental, nacional y regional.

Contenido: -Concepto de medio ambiente: evolución del concepto, elementos y dinámicas existentes; interacciones del ser humano con el medio ambiente. -Posibles desequilibrios en esas relaciones: los problemas ambientales. -Desarrollo sostenible e integración ambiental: introducción y generalidades. -Políticas y estrategias de desarrollo sostenible a nivel mundial y local: de la Declaración de Río al Plan Andaluz de Acción por el Clima 2007-2012 (PAAC) en el marco de la Estrategia Andaluza ante el Cambio Climático. -Casos de buenas prácticas en sostenibilidad.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías interesados en obtener una formación ambiental básica.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales

LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Proporcionar las nociones suficientes para ser capaces de catalogar un archivo con datos de carácter personal y de actuar con diligencia ante cualquier parte de un proceso de tratamiento de datos de carácter personal en el cual se participe.

Contenido: -La recogida de datos. -Creación de un fichero de datos de carácter personal. -Documento de seguridad. -Formación y concienciación del personal implicado. -Actualización y mantenimiento. -Manual de comportamiento.

Destinatarios: Personal que desempeñe puestos que impliquen la tramitación de solicitudes con datos de carácter personal, o que gestione ficheros con datos de carácter personal.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PLANEAMIENTO URBANÍSTICO: EL USO DEL SUELO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Multimedia

Área temática: Urbanismo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer los diferentes instrumentos que intervienen en el planeamiento urbanístico, así como su proyección en el desarrollo socioeconómico y el medio ambiente en su área de influencia.

Contenido: -Instrumentos de planeamiento urbanístico: PGOU. -El planeamiento de desarrollo. -Las clases de suelo. -Urbanismo y medio ambiente. -Ejecución del planeamiento urbanístico. -Licencias. -Protección de la legalidad urbanística. -Control judicial.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía interesado en conocer los instrumentos del planeamiento urbano y sus consecuencias medioambientales y económicas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN BASADA EN PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Calidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar: Almería

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer qué es la gestión por procesos para hacer el trabajo más eficaz, eficiente y uniforme. -Avanzar en la calidad de la prestación de los servicios con la implicación de los empleados, desde el conocimiento de la utilidad de su trabajo.

Contenido: -Gestión de la calidad orientada a procesos: el concepto de proceso, la organización orientada a procesos. -Identificación y clasificación de los procesos: mapa de procesos. -Descripción y documentación del proceso; fichas de proceso, representación gráfica. -Gestión de procesos: indicadores y variables de control. -Gestión estratégica por procesos: misión, visión, políticas, objetivos, estrategias, despliegue. -Casos prácticos y ejemplos.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categorías.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ENFOQUE INTEGRADO DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública.

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Todas las provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer el marco teórico y conceptos básicos de la Teoría de género y del principio de igualdad. -Facilitar las estrategias de aplicación de las políticas públicas de igualdad y del enfoque integrado de género. -Informar sobre la Ley y el Modelo de Implantación del Mainstreaming de Género en la Junta de Andalucía. -Informar sobre la perspectiva de género del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Contenido: 1. TEORÍA DE GÉNERO. a. El sistema sexo-género. b. El proceso de socialización diferencial. c. El lenguaje sexista e imagen pública. d. La división sexual del trabajo. e. La perspectiva de género. 2. POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES. a. Marco conceptual y legal de la Igualdad de Oportunidades. I. Igualdad real, formal e Igualdad de Oportunidades. II. Discriminaciones directas e indirectas; acciones y discriminaciones positivas. b. Políticas específicas y transversales. c. Marco normativo en Andalucía. I. Análisis de la Ley para la Promoción de la Igualdad de Género: Implicaciones para la Administración Andaluza. II. Instrumentos para integrar la perspectiva de género en la Administración Andaluza: a. Transversalidad de género. b. Evaluación de impacto de género. c. Enfoque de género en el presupuesto. d. Lenguaje no sexista e imagen pública. e. Estadísticas e investigaciones con enfoque de género. III. Estrategias y medidas para promover la igualdad. IV. Órganos de gestión, participación y seguimiento. 3. APLICACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS GENERALES. a. El Mainstreaming o Enfoque de género. b. Claves para diseñar una intervención o proyecto desde la perspectiva de género: I. Marco conceptual: Necesidades prácticas e intereses estratégicos. II. Integrar la dimensión de género en una intervención: método, fases y herramientas. III. Papel de los agentes intervinientes.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía preferentemente de grupos A.1, A.2, B y C.1

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA APLICACIÓN DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Málaga

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Dar una visión global sobre la Ley 12/2007, de 15 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. -Dar a conocer su aplicación de la Ley en los servicios públicos andaluces.

Contenido: -La conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La corresponsabilidad. -El uso no sexista del lenguaje administrativo. -Las condiciones de trabajo, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo. Detección y prevención. -Estadística e investigación de género. -La igualdad de género en la planificación sectorial de la Junta de Andalucía: Los servicios públicos andaluces y su implicación en la igualdad de género (bienestar social, educación, empleo, salud, investigación, etc.). -Las garantías y la evaluación de la aplicación efectiva de la Ley.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía que preferentemente desempeñe puestos de trabajo que no estén relacionados con el objeto del curso.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Almería

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Adquisición de algunas destrezas informáticas, que paulatinamente podrán ser incorporadas al puesto de trabajo. -Conocer el significado de los términos informáticos más usuales.

Contenido: -Elementos básicos del ordenador. -Trabajo con ventanas. -El teclado y sus posibilidades. -Los ficheros. -El explorador de archivos. -Navegar por Internet. -Buscar información en la Web. -El correo electrónico y la libreta de direcciones.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categorías, que no posean grandes conocimientos de la materia.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales

OPEN OFFICE CALC BÁSICO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer a un nivel básico las funcionalidades y posibilidades de la hoja de cálculo sobre aplicaciones de software libre.

Contenido: -Primeros pasos con Open Office Calc: Formatos; introducción de datos; rangos; Inserciones y desplazamientos de columnas, filas y celdas. -Haciendo cálculos: Fórmulas básicas. La barra de fórmulas. -Dando un toque profesional: imágenes y símbolos; corrección ortográfica; diccionario.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías con unos conocimientos básicos de informática.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

USO AVANZADO DE LOS CLIENTES DE CORREO ELECTRÓNICO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar: Cádiz

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Adquirir un manejo de las funcionalidades avanzadas en el uso de los gestores de correo electrónico.

Contenido: 1. Introducción a Internet y al correo electrónico. 2. Tipología de Gestores de Información Personal y de clientes de correo electrónico. 3. Buenas prácticas en el manejo del Correo Electrónico. 4. Organización de la bandeja de entrada. 5. Gestión de contactos. 6. Listas de distribución. 7. Planificación de Tareas. 8. Uso del Calendario: Convocatoria de reuniones. 9. El bloc de notas. 10. Seguridad en el correo electrónico. 11. Web Mail corporativo.

Destinatarios: Personal al servicio de la Junta de Andalucía con conocimientos básicos sobre las funcionalidades más habituales de los gestores de correo electrónico.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN Y MEJORA DEL CLIMA LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Cádiz

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Evaluar el clima laboral y de la percepción personal del trabajo a fin de mejorar el desempeño, la productividad y la satisfacción laboral.

Contenido: 1. Concepto de clima laboral. 2. Gestión externa e interna del clima laboral. 3. Relación entre motivación personal y clima laboral. 4. Objetivos y valores comunes en la Administración Pública. 5. Estrategias de mejoras del clima laboral. 6. Inteligencia emocional y clima laboral.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categorías.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN: SU APLICACIÓN A LA COMUNICACIÓN INTERNA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Málaga

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer el manejo de herramientas colaborativas que conforman la Web 2.0 y su aplicación a la comunicación interna en el entorno de la Administración de la Junta de Andalucía.

Contenido: -La Web 2.0. -Gestión de conocimientos (Wikis). -Gestión de documentos (ALfresco). -Gestión de incidencias. -Redes y herramientas colaborativas: Webblogs. Netvibe. Redifusión. Groupware. Intranets.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía con conocimientos básicos de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTELIGENCIA EMOCIONAL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Huelva

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer las conclusiones y los avances más importantes en el estudio de la inteligencia, el pensamiento y las emociones. Aprender a relacionarnos con las propias emociones como recursos e informaciones que pueden operar a nuestro favor. Aprender y practicar diversas técnicas de PNL (programación neuro-lingüística) para desarrollar la inteligencia emocional y aplicarla en el desarrollo personal, las relaciones humanas y el mundo del trabajo.

Contenido: -El Coeficiente de Inteligencia: un criterio a desmitificar. -La Inteligencia Emocional como concepto, como fenómeno y como paradigma. -Para qué sirven las emociones. Función y naturaleza del impulso emocional. -El desbordamiento emocional y sus principales consecuencias. -Emoción y pensamiento: un equilibrio complicado pero necesario. -Las cinco competencias básicas de la Inteligencia Emocional. -Técnicas y orientaciones prácticas para desarrollar la Inteligencia Emocional.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA SEGURIDAD SOCIAL: DERECHOS Y OBLIGACIONES

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Cádiz

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer en profundidad las prestaciones a las que tiene derecho por el sistema de la Seguridad Social.

Contenido: 1. Sistema de la Seguridad Social. 2. El Régimen General. Relación con otros regímenes de la Seguridad Social. Especial referencia al Sistema de Clases Pasivas. 3. Subsidios. 4. Incapacidad Permanente. 5. Jubilación. 6. Supervivencia. 7. Protección Familiar.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categorías.

Línea Estratégica: Orientación a resultados y Compromiso Público.

GESTIÓN DE SALAS DE VISTA. SISTEMA SIGGRA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar: Cádiz

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: -Conocer el sistema de grabación de vistas Siggra. -Aprender a gestionar adecuadamente los recursos de la aplicación.

Contenido: 1. Acceso seguro a la aplicación. 2. Preparación de Vistas. 3. Grabación de Vistas. 4. Copias máster de Vistas. 5. Segundas copias. 6. Gestión de copias de seguridad. 7. Gestión del Panel Informativo.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración de Justicia de la Junta de Andalucía. Personas sin conocimientos informáticos especializado.

Línea Estratégica:

ADRIANO: ÁMBITO CIVIL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Adquisición de conocimientos y entrenamiento en el uso de la aplicación informática judicial ADRIANO.

Contenido: -Registro de asuntos: Datos iniciales informativos característicos de la naturaleza del asunto. Datos iniciales de los litigantes y de los profesionales que los asisten. -Reparto de los asuntos: Ubicación del asunto en la clase de reparto adecuada. Operatoria de la herramienta de reparto (Nautius). -Tramitación de los asuntos: Adecuación del trámite al acontecimiento correspondiente. Identificación y manejo de las plantillas documentales a utilizar. Seguimiento y actualización del asunto a la fase o estados procesales. Implantación del esquema procesal. -Consultas: Utilización de las consultas para informaciones procesales individuales o para informaciones globales, (alardes y estadísticas).

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente, en órganos de la jurisdicción Civil, Decanatos y Servicios Comunes.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

ADRIANO: ÁMBITO PENAL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Adquisición de conocimientos y entrenamiento en el uso de la aplicación informática judicial ADRIANO.

Contenido: -Registro de asuntos: Datos iniciales informativos característicos de la naturaleza del asunto. Datos iniciales de los litigantes y de los profesionales que los asisten. -Reparto de los asuntos: Ubicación del asunto en la clase de reparto adecuada. Operatoria de la herramienta de reparto (Nautius). -Tramitación de los asuntos: Adecuación del trámite al acontecimiento correspondiente. Identificación y manejo de las plantillas documentales a utilizar. Seguimiento y actualización del asunto a la fase o estados procesales. Implantación del esquema procesal. -Consultas: Utilización de las consultas para informaciones procesales individuales o para informaciones globales, (alardes y estadísticas).

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Procesal, destinados preferentemente, en órganos de la Jurisdicción Penal, Decanatos y Servicios Comunes.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

APLICACIÓN DE GESTIÓN PROCESAL ADRIANO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar: Almería

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Formar y actualizar los conocimientos de los funcionarios de la Administración de Justicia.

Contenido: Realizar prácticas de la aplicación informática ADRIANO: registro de expedientes, tramitación de expedientes, incorporación de sentencias, remisión de expedientes a la instancia correspondiente, actualización de fase y estado del procedimiento, consultas, obtención de listados, obtención de libros de registro.

Destinatarios: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal, Tramitación y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia.

Línea Estratégica:

ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Conseguir una mayor concienciación y sensibilización de los funcionarios en su trato diario con los ciudadanos que acuden a los Juzgados y Tribunales a fin de garantizar tanto la mejora de la calidad del servicio público como la imagen de la Administración de Justicia.

Contenido: -Antecedentes. Normativa general de la Atención al Ciudadano en las distintas Administraciones. -Carta de Derecho de los Ciudadanos ante la Administración de Justicia. -La Información y Atención al Ciudadano como proceso de comunicación. -La Atención del Ciudadano en el ámbito de la Administración de Justicia. -Proceso General de Atención e Información del Ciudadano. -Proceso para el tratamiento de reclamaciones, quejas y sugerencias. -Procedimientos internos.

Destinatarios: Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa; Cuerpo de Auxilio Procesal.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS/PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES: ESTRÉS Y MOBBING

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Identificación de los factores de estrés, ansiedad y mobbing. Prevención de riesgos psicosociales. Pautas para su control.

Contenido: -Los procesos emocionales y sus componentes. -Técnicas de comportamientos no agresivos. -Equilibrio entre el exceso y la falta de estímulos. -Análisis del coste personal y social del estrés. -Conocimiento de técnicas de relajación. -Mobbing.

Destinatarios: Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, de todos los Centros y Servicios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Córdoba y Jaén

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Adquisición de conocimientos en relación con la extranjería, cauces a través de los cuales se ar-

titulan las relaciones internacionales y los nuevos instrumentos legislativos de la Unión Europea.

Contenido: -Del Tratado de Ámsterdam al proyecto de Constitución Europea: La construcción de un Espacio de libertad, justicia e igualdad como tercer pilar de la construcción europea. -La cooperación Jurídico Civil. Reglamentos de la Unión Europea 1206/2001 y 805/2004 y Directiva 2002/8/CE del Consejo. -La cooperación Jurídica Penal. Convenio europeo de asistencia judicial penal. Decisiones del Consejo de 2001, 2002 y 2003. -Instrumentos de coordinación entre órganos judiciales de los países miembros de la Unión Europea. Red Judicial Europea en materia civil y mercantil. Red Judicial Española y los Magistrados de enlace. Red Judicial Iberoamericana. Servicio de cooperación Jurídica Internacional de la Fiscalía General del Estado y el Ministerio de Justicia.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial, de todos los Centros y Servicios.

Línea Estratégica: Cooperación.

DESARROLLO Y ESTADO ACTUAL DE LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA 1/2004, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Córdoba

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Junto a la profundización del conocimiento de la Ley Orgánica de 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia

de Género, a los distintos cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, debe igualmente hacerse referencia a cuales sean los avances que en estos años se han producido en la aplicación de la Ley, así como poner de manifiesto las discordancias que pueden surgir en su aplicación por los distintos agentes intervinientes.

Contenido: -La respuesta legislativa frente al fenómeno de la violencia de género con anterioridad a la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. -El fiscal ante la violencia sobre la mujer. -La tutela penal. -La tutela procesal. -Valoración médico forense en relación a las víctimas. -La asistencia a las víctimas desde el SAVA. -La tutela institucional: recursos para la protección de las víctimas. -La actuación de los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado. -Programas de reinserción de maltratadores. -Asistencia jurídica a las víctimas.

Destinatarios: Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Procesal, de todos los centros y servicios.

Línea Estratégica:

EL SISTEMA DE PENAS EN EL CÓDIGO PENAL: CUESTIONES PRÁCTICAS EN SU APLICACIÓN

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Granada

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Ampliar la formación de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia y darles a

conocer de forma práctica el sistema de penas introducido en el Código Penal tras su reforma, con especial dedicación a las penas impuestas en los delitos de violencia doméstica y de género, así como en la competencia que en su cumplimiento tiene encomendado el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria.

Contenido: -Antecedentes y regulación de las penas en el Código Penal tras su reforma. -Las penas privativas de libertad. -Las medidas sustitutivas. -La suspensión de la pena privativa de libertad. -La llamada prisión electrónica. -La pena de multa. -Las medidas de seguridad. -La pena en los delitos de violencia doméstica y de género. -La competencia en los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria. -Funcionamiento y acceso a los Registros Centrales de Penados y Rebeldes, notas de condena y Registro Central para la protección de las víctimas de violencia doméstica.

Destinatarios: Funcionarios de los Cuerpos que integran el personal al servicio de la Administración de Justicia, preferente destinados en los Juzgados de Instrucción, Juzgados de lo Penal, Secciones penales de las Audiencias Provinciales, Juzgados de Violencia sobre la mujer y Juzgados de Vigilancia penitenciaria.

Línea Estratégica:

EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Una oficina judicial moderna, que atienda correctamente al ciudadano, no puede estar saturada de expedientes difíciles de ubicar y archivar. Es necesario conocer en todo momento el lugar de ubicación de cada procedimiento, su tratamiento y su recuperación. Partiendo de esta premisa, y a la luz del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, el objetivo del curso es estudiar el correcto tratamiento archivístico de la documentación judicial sin olvidar su posible valor patrimonial e histórico.

Contenido: Estudio de: -El sistema de archivos judiciales a la luz del Real Decreto 937/2003, de modernización de los archivos judiciales. -El tratamiento archivístico de la documentación judicial: clasificación, identificación, ordenación, descripción e instalación. -El acceso a los documentos judiciales. -El expurgo de los documentos judiciales. -Los riesgos derivados del trabajo en un archivo. -La conservación de los documentos.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración de Justicia.

Línea Estratégica:

ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Cádiz y Málaga

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Acercar al Empleado público de la Administración de Justicia de la nueva normativa.

Contenido: -La nueva Ley: estructura y principios en los que se sustenta. -El nuevo empleado público: tipos e implicaciones. -La evaluación del desempeño en la Administración Pública. -La participación Sindical según el nuevo Estatuto. -Implicaciones directas de la nueva norma: jurídicas, económicas y sociales.

Destinatarios: Personal de la Administración de Justicia Cuerpo Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación procesal y Administrativa: Cuerpo de Auxilio Procesal.

Línea Estratégica:

ESTUDIO AVANZADO DE LA HOJA DE CÁLCULO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar: Córdoba y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: -Conocer y dominar el uso de la hoja de cálculo OPENOFFICE.ORG CALC. -Aprender a definir las necesidades de almacenamiento de información en una hoja de cálculo. -Aplicar CALC a la creación de tablas básicas, registro de información, control y estadísticas.

Contenido: -La hoja de cálculo CALC. -Uso básico: manejo de ficheros, vistas, impresión, introducción de datos, gráficos automáticos.... -Modelado de la información en una hoja de cálculo. -Uso avanzado: gestión de datos, análisis de datos, manejo avanzado de la información.... -Aplicación práctica de CALC a las necesidades del entorno de trabajo (tablas, estadísticas y registro, etc.).

Destinatarios: Personal Funcionario de la Administración de Justicia de todos los cuerpos.

Línea Estratégica:

GESTIÓN DE LA RESISTENCIA AL CAMBIO. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA OFICINA JUDICIAL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Cádiz y Huelva

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Enseñanza de las Herramientas necesarias para hacer frente a los obstáculos que dificultan el cambio. Enseñanza del término Calidad en las Oficinas Judiciales.

Contenido: Sistema de Calidad de la Oficina Judicial.

Destinatarios: Personal al Servicio de la Administración de Justicia de la Junta de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Almería

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Adquisición de algunas destrezas informáticas, que paulatinamente podrán ser incorporadas al puesto de trabajo. Conocer el significado de los términos informáticos más usuales.

Contenido: -Elementos básicos del ordenador. -Trabajo con ventanas. -El teclado y sus posibilidades. -Los ficheros. -El explorador de archivos. -Navegar por Internet. -Buscar información en la web. -El correo electrónico y la libreta de direcciones.

Destinatarios: Personal Funcionario y Laboral de la Junta de Andalucía y la Administración de Justicia.

Línea Estratégica:

INTELIGENCIA EMOCIONAL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: -Conocer las conclusiones y los avances más importantes en el estudio de la inteligencia, el

pensamiento y las emociones. -Aprender a relacionarnos con las propias emociones entendiéndolas como recursos e informaciones que pueden operar a nuestro favor. -Aprender y practicar diversas técnicas de PNL (Programación Neuro-lingüística) para desarrollar la inteligencia emocional y aplicarla en el desarrollo personal, las relaciones humanas y el mundo del trabajo.

Contenido: -"El coeficiente de inteligencia": Un criterio a desmitificar... -La inteligencia emocional como concepto, como fenómeno y como paradigma. -Para qué sirven las emociones. Función y naturaleza del impulso emocional. -El desbordamiento emocional y sus principales consecuencias. -Emoción y pensamiento: Un equilibrio complicado pero necesario. -Las cinco competencias básicas de la inteligencia emocional. -Técnicas y orientaciones prácticas para desarrollar la inteligencia emocional.

Destinatarios: Funcionarios de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los centros y servicios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

JUSTICIA GRATUITA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Profundizar en el conocimiento de la Ley 1/1996, de Justicia Gratuita y su aplicación en la Comunidad Autónoma. Conocer los presupuestos subjetivos y objetivos de derecho, el procedimiento y los recursos disponibles.

Contenido: La justicia gratuita. Presupuestos y contenido del derecho. El turno de oficio, asistencia al detenido y justicia gratuita. Las pruebas periciales en los procedimientos de justicia gratuita. El incidente de insostenibilidad. Revisión de oficio y control jurisdiccional. Justicia gratuita, inmigración y violencia contra la mujer.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración de Justicia.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA COMO SERVICIO PÚBLICO. LAS BUENAS PRÁCTICAS PROCESALES. ACTUACIONES Y RES. JUDICIALES. ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUX. JUDIC.

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Transmitir una perspectiva servidora de la Justicia hacia el ciudadano por parte de los profesionales de la Administración de Justicia.

Contenido: Derechos y deberes del ciudadano, del justiciable, la mediación intrajudicial, la teleasistencia, medios audiovisuales, la comunicación con el ciudadano.

Destinatarios: Personal de Admón. de Justicia perteneciente al Cuerpo de Auxilio Judicial.

Línea Estratégica:

LA APLICACIÓN DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Málaga

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Promover el conocimiento y la mejor aplicación de la Ley 12/2007, de 15 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Contenido: Estudio en profundidad de los contenidos y aplicación de la Ley 12/2007.

Destinatarios: Personal de la Administración de Justicia que preferentemente desempeñe puestos de trabajo que no estén relacionados con el objeto del curso.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Granada

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Conseguir la mejora y agilización de los expedientes de jurisdicción voluntaria para dar a conocer el nuevo perfil de esta jurisdicción en proyecto.

Contenido: -La Jurisdicción voluntaria en general. Concepto legal y tradicional. -Pluralidad de doctrinas. Reglas generales del procedimiento y clases de procedimientos. -El nuevo perfil de la jurisdicción voluntaria en proyecto. -Jurisdicción voluntaria en materia de derechos reales, con especial referencia a los expedientes de dominio. -En materia de sucesiones, con especial referencia a la declaración de herederos abintestato. -En materia de personas, familia y otros.

Destinatarios: Gestores procesales, tramitadores procesales y cuerpo de auxilio procesal de la Administración de Justicia.

Línea Estratégica:

LA UTILIZACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Optimizar la utilización de las herramientas informáticas para mejorar la tramitación de los procedimientos judiciales.

Contenido: Todas las modalidades de ADRIANO.

Destinatarios: Personal de Administración de Justicia pertenecientes al Cuerpo de Tramitadores y de Gestión.

Línea Estratégica:

LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE LOS IMLS DE ANDALUCÍA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar: Málaga

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Conocimiento por los usuarios del manejo y utilización de las herramientas informáticas de los IMLs de Andalucía, con el fin de facilitar el desarrollo de sus tareas ordinarias y garantizar todo tipo de estadísticas relativas a la actividad de los IMLs de Andalucía, elaboradas conforme a un único patrón.

Contenido: Sistema de gestión de Historiales. Sistema de gestión de administración. Programa ARIADNA.

Destinatarios: Médicos/as Forenses de los IMLs de Andalucía.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Huelva

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Dar a conocer el marco normativo en los ámbitos administrativos, civil y penal, como gestores de datos protegidos.

Contenido: -La protección de datos. -La Ley Orgánica 15/1999. Objeto y ámbito de aplicación. -La protección constitucional de los datos Reservados. -La investigación de la delincuencia informática. -La responsabilidad civil en la protección de datos. -Obligaciones de las entidades públicas relacionadas con la protección de datos. -La Agencia de Protección de Datos. -Estudio y análisis del tratamiento penal de la protección de datos. -La protección de la intimidad ante las nuevas tecnologías.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, de todos los Centros y Servicios.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

MEDIACIÓN FAMILIAR

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Adquisición de contenidos relacionados con la mediación familiar que facilite, evite o sustituya procedimientos en materia de derecho de familia.

Contenido: -Procesos civiles y penales susceptibles de implicación de agentes. -La intervención familiar desde el prisma psicológico. -La intervención familiar desde la perspectiva social. -Habilidades sociales y empatía. El papel del mediador.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración de Justicia.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

NUEVO MODELO DE OFICINA JUDICIAL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Todas las Provincias andaluzas

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Estudio y conocimiento del nuevo régimen jurídico aplicable en el ejercicio de sus funciones a los

distintos cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, tras la reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y los reglamentos orgánicos que la desarrolla, y ante la nueva oficina judicial, desde la perspectiva de la aplicación de tal normativa en los momentos actuales, es decir la visión de lo que en la actualidad puede y se está aplicando, y lo que implica para el futuro inmediato.

Contenido: -Unidades que componen la nueva oficina judicial (unidades procesales de apoyo directo y servicios comunes procesales). -Racionalización del trabajo en las nuevas oficinas judiciales. -El funcionario judicial ante el reto de la modernización de la oficina judicial. -El funcionario de la nueva oficina judicial y sus relaciones con la Administración Autonómica. -La nueva Administración de Justicia coordinada. -Los procesos judiciales desde la perspectiva de la nueva oficina judicial. -El papel del juez en la nueva oficina judicial.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, de todos los centros y servicios.

Línea Estratégica:

NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA TRAS LA REFORMA DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Estudio y conocimiento del nuevo régimen jurídico aplicable a los Cuerpos de Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia, tras la reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Contenido: -El personal al servicio de la Administración de Justicia. -Personal funcionario. Ingreso en los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia. -Plantillas y provisión de puestos de trabajo. El escalafón. -Situaciones administrativas. -Derechos y deberes. -Incompatibilidades.

Destinatarios: Funcionarios /as al Servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, de todos los Centros y Servicios.

Línea Estratégica:

ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN MATERIA DE JUSTICIA: ASPECTOS PRÁCTICOS

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Obtener las nociones básicas sobre competencias de la Junta de Andalucía, en materia de Justicia. Organización y funciones de la Consejería de Justicia y Administración Pública, Delegaciones Provinciales y del IAAP.

Contenido: -Competencias de la Junta de Andalucía en materia de Justicia. El proceso de transferencias. -Gestión de Recursos Humanos. -Plan Adriano. Informatización integral de las oficinas judiciales. -Información, documentación y archivos judiciales. -Institutos de Medicina Legal. -Reforma juvenil. -SAVA. Servicio de Asistencia a Víctimas de Andalucía. -Asistencia Jurídica Gratuita. -Juzgados de Paz. -Servicios periféricos. Funciones y competencias.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS COMUNES DE PARTIDO JUDICIAL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Conocimiento integral de la organización y funciones de los Servicios Comunes de Partido Judicial, así como de la realización de los actos de comunicación y ejecución que les son propios y de la documentación de dichos actos.

Contenido: -Organización interna de los Servicios Comunes de Partido Judicial. -Competencias de los Servicios Comunes. -Diligencias Unipersonales: notificaciones; citaciones; requerimientos. -Diligencias en comisión: embargos; lanzamientos; otorgamientos de posesión; remociones de depósito; exhibición de documentación; otros actos. -Tramitación de los exhortos penales y civiles. -Servicio de notificaciones a procuradores. -Documentos utilizados en los actos de comunicación y ejecución.

Destinatarios: Funcionarios/as de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los centros y servicios.

Línea Estratégica:

PRÁCTICA PROCESAL PENAL EN LOS JUZGADOS DE GUARDIA, JUZGADOS VIOLENCIA SOBRE MUJER Y JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Familiarizar a los funcionarios con las diligencias y procedimientos en materia penal.

Contenido: -Diligencias y actos de Instrucción. -Ordenes de protección. -Preparación de la vista. -Testigos.

Destinatarios: Personal de Admón. de Justicia de los Cuerpos de Tramitadores y Gestión.

Línea Estratégica:

SUBASTAS Y TERCERÍAS EN LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Granada

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Dar a conocer de un modo teórico y práctico la regulación que la Ley de Enjuiciamiento Civil hace de las subastas judiciales y de los procedimientos de tercería.

Contenido: -La ejecución dineraria: disposiciones generales. -Requerimiento de pago y embargo de bienes. -Medidas de garantía del embargo. -El procedimiento de apremio: disposiciones generales. -Valoración de los bienes embargados y liquidación de las cargas. -El convenio de realización. -La realización por persona o entidad especializada. -La subasta de bienes muebles. -La subasta de bienes inmuebles. -Las particularidades de la ejecución sobre bienes hipotecados o pignorados. -Las subastas voluntarias (división de cosa común). -La inscripción de la adjudicación: título, cancelación de cargas, posesión judicial y ocupantes del inmueble. -El embargo de bienes de terceros y la tercería de dominio. -La prioridad del embargante y la tercería de mejor derecho. -Los Servicios Comunes de ejecución y de subastas en el diseño de la nueva Oficina Judicial.

Destinatarios: Funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia (Gestión, Tramitación y Auxilio).

Línea Estratégica:

WINDOWS-WORD

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública.

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 24

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Conocer las principales utilidades básicas del procesador de textos. Abordar las técnicas y habilidades para crear documentos Word dándoles el formato adecuado a cada circunstancia.

Contenido: -Windows: Introducción. Elementos del entorno de Windows. La ventana del explorador. Papelera de reciclaje. Accesorios de Windows. Panel de control. -Word: Introducción. Escribir y revisar. Formatos de carácter. Formato de párrafo. Numeración y viñetas. Configuración del documento. Columnas.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

INGLÉS SEMIPRESENCIAL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Semipresencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 5

Horas lectivas: 120

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar: Sevilla (SS.CC.), Cádiz, Córdoba

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Comprensión de textos claros sobre cuestiones conocidas (trabajo, estudio, ocio, etc.). -Producir textos sencillos y coherentes así como defender un punto de vista en temas generales.

Contenido: -Actividades. -Vocabulario. -Gramática. -Pronunciación. -Formatos y recursos.

Destinatarios: Empleados públicos de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos, interesados en ampliar sus conocimientos del idioma inglés.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TÉCNICAS DOCUMENTALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NUEVAS TECNOLOGÍAS Y DOCUMENTACIÓN

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Facilitar el conocimiento de las estrategias, métodos y técnicas para la gestión de los recursos de información y documentación en el contexto de la Administración electrónica. -Adquirir herramientas que facilitan la localización de información jurídico-administrativa. -Conocer las principales fuentes de información electrónica en el ámbito jurídico-administrativo.

Contenido: I: La sociedad de la información y la sociedad del conocimiento. II: La información electrónica. III: Los documentos administrativos y la Administración electrónica. IV: Servicios de información en internet. V: Información jurídica y administrativa.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categorías.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INGLÉS POR INTERNET

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Idioma

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 150

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Varias provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Contribuir al aprendizaje de la lengua inglesa y potenciar las habilidades de comunicación de los empleados públicos en este idioma, mediante la formación por internet, con apoyo de tutorías telefónicas y presenciales.

Contenido: -Conocimientos de inglés, partiendo del nivel previo de cada participante. Los contenidos se estructuran de acuerdo con seis niveles: pre-elemental, elemental, intermedio bajo, intermedio medio, intermedio alto y avanzado. -Unidades didácticas de desarrollo modular, para permitir a los alumnos ir alcanzando objetivos parciales. Cada unidad didáctica contiene actividades de lectura, vocabulario, gramática, comprensión auditiva, pronunciación e inglés escrito. -La metodología básica es la formación por Internet, a través de una plataforma de teleformación, con apoyo de tutorías telefónicas y presenciales.

Destinatarios: Empleados públicos de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos, interesados en ampliar sus conocimientos del idioma inglés.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer el marco teórico y conceptos básicos de la teoría de género y del principio de igualdad. -Facilitar la comprensión de las estrategias de aplicación de las políticas de igualdad y del enfoque integrado de género. -Adquirir información sobre el modelo de implantación del "mainstreaming" de género en la Junta de Andalucía.

Contenido: 1. Teoría de género: conceptos básicos y casos prácticos. 2. Políticas públicas de igualdad de oportunidades: evolución histórica del concepto de igualdad. 3. Aplicación de la perspectiva de género en las políticas generales: el "mainstreaming" o enfoque de género. Claves para diseñar una intervención o proyecto desde la perspectiva de género.

Destinatarios: Personal de todos los cuerpos y categorías interesado en ampliar conocimientos sobre la temática de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

MICROSOFT EXCEL 2003

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Enseñar a manejar la hoja de cálculo Microsoft Excel. Trabajar con las fórmulas, las hojas, los gráficos y los diferentes elementos que la herramienta posee para la generación de hoja de cálculo.

Contenido: -Introducción. -Funciones. -Formatos. -Impresión.

Destinatarios: Personal funcionario al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, que desempeñe funciones relacionadas con los contenidos del curso.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

MICROSOFT POWERPOINT 2003

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aprender a generar presentaciones con la herramienta Microsoft PowerPoint. Diseñar y crear diapositivas y elementos de las diapositivas. Conocer los Autoasistentes. -Generar plantillas.

Contenido: -Concepto de PowerPoint. -El entorno. -Elementos de PowerPoint 2000. -Presentaciones avanzadas. -La presentación.

Destinatarios: Personal funcionario al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, cuyo trabajo requiera hacer presentaciones en público.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

MICROSOFT WORD 2003 BÁSICO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Manejar las principales características básicas del procesador de texto Microsoft Word. Adquirir técnicas y habilidades para crear documentos Word, dándoles el formato adecuado a cada circunstancia.

Contenido: -Introducción. -Manejo de documentos. -Edición básica. -Formatos de texto.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categorías.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

OPEN OFFICE WRITER BÁSICO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aumentar las habilidades necesarias para confeccionar documentos utilizando Open Office.

Contenido: -El inicio del trabajo en Open Office. -Configurar la página. -Formato de párrafos. -Listas de párrafos. -Gráficos. -Tablas en documentos. -Cabezas y pies. -Márgenes y alienaciones. -Estilos. -Notas a pie de página. -Sobre y etiquetas. -Impresión de documentos.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía no especializado en los contenidos citados, de todos los grupos y categorías.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. NIVEL BÁSICO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Actualizar y contrastar conocimientos sobre los actos y el procedimiento administrativo común, a partir de los principios de la Constitución y el Derecho Administrativo.

Contenido: -La posición jurídica de la Administración. -Principios de legalidad, eficacia, objetividad, participación, etc. -El acto administrativo. El silencio administrativo. El procedimiento administrativo. Los interesados. Recursos.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía no especializado en los contenidos citados, de todos los grupos y categorías.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 9

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 50

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer el nuevo marco jurídico fundamental en Andalucía.

Contenido: Introducción al curso. El Estatuto de 2007 en el contexto de la reforma del Estado Autonómico. 1. Objetivos básicos de la Comunidad Autónoma y principios rectores. 2. Derechos y deberes. 3. Igualdad de género. 4. Competencias de la Comunidad Autónoma. 5. Organización territorial de la Comunidad Autónoma. 6. Organización institucional. 7. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. 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 con otras Comunidades Autónomas. 12. Relaciones con la Unión Europea y acción exterior de la Comunidad Autónoma.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía interesado en conocer el nuevo Estatuto de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Adquirir conocimientos teóricos suficientes sobre la normativa reguladora de la prevención de riesgos laborales. -Aprender a aplicar y a poner en práctica las técnicas preventivistas en el ámbito de la Administración pública.

Contenido: 1. La siniestralidad laboral: los daños derivados del trabajo y sus repercusiones morales, sociales y económicas. 2. De los riesgos para la salud provocados por el trabajo y diversas técnicas de intervención con las que prevenirlos. 3. La salud y su vigilancia preventiva. La intervención en primeros auxilios en caso de siniestros. 4. Legislación sobre prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de la Administración, las empresas y los trabajadores. La participación de los trabajadores en prevención. 5. Las responsabilidades legales derivadas del incumplimiento de las obligaciones preventivas.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categorías.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PRIMEROS AUXILIOS

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Reconocer cuándo una situación es crítica o carece de importancia. -Saber qué hacer ante

una hemorragia (salida masiva de sangre). -Tratar heridas de forma casera y qué evitar poner en ellas para no empeorarlas. -Saber qué hacer ante una fractura abierta y actuar con decisión. -Curarse en casa ante pequeñas quemaduras causadas por planchas, agua hirviendo, etc. -Saber qué hacer y qué no hacer ante una persona herida en accidente de tráfico, inconsciente, atragantada al ingerir alimentos, etc. -Evaluar situaciones en la que el dilema consiste en pedir ayuda o asistir a una persona que puede ser familiar y el estado de ansiedad complica aún más. -Cómo evitar la ingestión de productos tóxicos y cómo tratarlos una vez producida la ingestión (lejía, detergentes, setas, etc.). -Qué hacer ante picaduras de insectos y animales (abejas y avispas, serpientes..) -Cómo actuar ante un cuadro de convulsión. -Cómo tratar a una persona para evitar secuelas ocasionadas por un aumento elevado de la temperatura corporal (39º-41º) o por el contrario, un descenso brusco (menor de 36º-35º).

Contenido: BLOQUE I. Conceptos generales. BLOQUE II. Aparato cardiorrespiratorio. BLOQUE III. Traumatología.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ACCESS

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Proporcionar conocimientos básicos para diseñar y crear bases de datos: diseño y manejo de tablas, consultas y generación de informes de datos.

Contenido: -Introducción. -Manejo de tablas. -Diseño de consultas. -Manejo de formularios. -Informes. -Herramientas.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, de todos los Centros y Servicios.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

EXCEL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Favorecer la aplicación de la informática a la actividad de la Admón. de Justicia, adiestrando a los empleados públicos en el uso de herramientas básicas.

Contenido: -Conceptos básicos de la hoja de cálculo: Desarrollo, formato y utilización. -Operaciones matemáticas y lógicas estándar. -Importación de objetos. -Creación de diagramas y gráficos.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

INGLÉS

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 150

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Contribuir al aprendizaje de la lengua inglesa y potenciar las habilidades de comunicación de los empleados/as públicos al servicio de la Administración de Justicia, en este idioma, mediante la formación por Internet, con apoyo de tutorías telefónicas.

Contenido: -Conocimiento del inglés, partiendo del nivel previo de cada participante. -Unidades didácticas de desarrollo modular, para permitir a lo/as alumnos/as ir alcanzando objetivos parciales.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación procesal y Administrativa y Auxilio Procesal, de todos los Centros y Servicios.

Línea Estratégica: Cooperación.

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 100

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar: Sevilla (SS.CC.), Granada, Córdoba, Cádiz y Málaga

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Incrementar los conocimientos y habilidades de los empleados públicos a fin de conseguir un mejor desempeño de sus funciones, dando a conocer de forma cercana el mundo del sordo y conseguir un código común con el que poder interactuar. -Dominar un vocabulario básico y común de Lenguaje de Signos.

Contenido: 1. Alfabeto dactilológico. 2. Parámetros formacionales. 3. Días de la semana, verbos, números. 4. Interrogaciones, sustantivos, horas. 5. Sexo, etapas de la vida, estado civil. 6. Familia, pronombres, dinero, verbos y adjetivos. 7. Meses del año, estaciones. 8. Colores, provincias, medios de transporte, razas, telas, bebidas. 9. Organismos públicos.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categorías que preste servicios de atención al ciudadano.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CONDUCCIÓN PREVENTIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Semipresencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 14

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Sensibilizar a los conductores al servicio de la Junta de Andalucía sobre las estrategias e intervenciones dirigidas a detectar y controlar las situaciones de riesgo, así como dar a conocer en profundidad el nuevo carné por puntos. Mejorar la conducción, haciéndola más segura y económica. Desarrollar los hábitos idóneos de mantenimiento del vehículo.

Contenido: -Los accidentes de tráfico. Actitud del conductor. -La conducción preventiva. -El espacio de seguridad en la conducción. -Seguridad mental. Seguridad del vehículo. -El carnet por puntos. -Riesgos antes de salir. -Observación práctica de la conducción. -Balance de la observación. -Conducción aplicada: recorridos mixtos, urbano, autovía, carretera. -Observación y entrenamiento de técnicas de conducción. -Análisis y plan de mejora de la conducción.

Destinatarios: Conductores profesionales que realizan total o parcialmente su trabajo conduciendo un vehículo al servicio de la Junta de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS: INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Administración Electrónica

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición de conocimientos teóricos y prácticos del desarrollo de interfaces de comunicación del bus de integración con otros sistemas de información para la conexión entre los diferentes componentes del modelo de administración electrónica.

Contenido: 1. Introducción a la Arquitectura orientada a servicios. 2. Descripción de la Arquitectura del bus de integración de w@anda. 3. Desarrollo de aplicaciones integradas con los servicios web, agrupadores y procesos de negocio del bus de integración de w@anda. 4. Implementación de ejemplo práctico de integración de una aplicación con los componentes @firma, @ries y notific@.

Destinatarios: Personal informático de los grupos A y B de la Junta de Andalucía implicados en el desarrollo y explotación de aplicaciones de la Administración Electrónica. Para el completo aprovechamiento del curso son necesarios conocimientos de Java y XML.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO DE CLAVE PÚBLICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Administración Electrónica

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición de conocimientos teóricos y prácticos relativos a la infraestructura de Clave Públi-

ca (PKI) para el desarrollo o adaptaciones de aplicaciones en la Junta de Andalucía.

Contenido: 1. Introducción. 2. Infraestructura PKI. PKI de la Junta de Andalucía. 3. @Firma: a. Arquitectura General. b. RCJA y @firma. c. Desarrollo de aplicaciones. d. Funcionalidades de la plataforma @firma. 4. Otras Plataformas: a. Plutón. b. Oficina de Apoyo de la Administración Electrónica. c. Sonda. d. Uso de la plataforma de SMS de SADESI. e. Notario. f. Notificaciones. g. Sistema de Gestión de Incidencias Técnicas. h. Oficina de Apoyo de la Administración Electrónica. 5. Plataforma de telepago de la Consejería de Economía y Hacienda. a. Integración con los Servicios Web del 046. b. Plataforma de pago de la Junta de Andalucía (Funcionamiento). c. Proyecto Tasas (Funcionamiento y servicios asociados).

Destinatarios: Personal Informático de los Grupos A y B de la Junta de Andalucía implicados en el desarrollo y explotación de aplicaciones de la Administración Electrónica. Para el completo aprovechamiento del curso son necesarios conocimientos de Java y XML.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

DISEÑO Y MODELADO DE FORMULARIOS CORPORATIVOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Administración Electrónica

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer las normas que regulan la confección de formularios en la Junta de Andalucía, así como los programas y herramientas que se emplean para su implementación, tanto en formato papel como electrónico.

Contenido: 1. Marco normativo básico de los formularios. Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Decreto que regula el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía. Orden de 28 de julio de 1989, por la que se establecen los criterios de normalización de formularios y papel impreso y se crea el registro de formularios de la Junta de Andalucía. 2. Elementos básicos de la imagen corporativa de la Junta de Andalucía: logotipo, símbolo, marca, tipografías. 3. Registro telemático único de la Junta de Andalucía: Formularios electrónicos. 4. Herramientas de diseño de formularios: Adobe Illustrator, Adobe Acrobat Professional, Solicit@, Preseta.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B, que realicen tareas relacionadas con el diseño e implementación de formularios.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

ESTRATEGIA DE MODERNIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE CALIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Administración Electrónica

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer el planteamiento de la Administración Pública andaluza ante la calidad de los servicios. Sus programas y herramientas.

Contenido: 1. Competencias horizontales de la Consejería de Justicia y Administración Pública. 2. Antecedentes, Resultados del PLADOC, Introducción a la Estrategia. 3. Análisis comparativo con otras comunidades y administraciones autonómicas. 4. Objetivos estratégicos marcados en el nuevo plan. Ideas fuerza y planteamiento de futuro. 5. Líneas estratégicas de la Estrategia de Modernización y acciones a desarrollar.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B, preferentemente responsables de unidades, entidades y servicios.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

GESTIÓN BASADA EN PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. METODOLOGÍA PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Administración Electrónica

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Potenciar una cultura administrativa que apuesta por los valores de la eficacia, transparencia administrativa y accesibilidad de los servicios públicos

mediante la implantación de herramientas y sistemas de calidad que mejoran la gestión y organización de la gestión pública.

Contenido: 1. Gestión estratégica orientada a Procesos: El concepto de proceso, características y elementos principales. Identificación y clasificación de los procesos de la Junta de Andalucía. 2. Gestión de Procesos: Indicadores y variables de control. Descripción y documentación del proceso: fichas de proceso, representación gráfica. Diseñando los flujos conforme a las guías de familias de procedimientos administrativos de la Junta de Andalucía. 3. La evaluación de la calidad de los servicios partiendo de un diagnóstico integral de los procesos y los resultados obtenidos sobre todos los grupos de interés. 4. Diseño y puesta en marcha de los planes de mejora resultantes del diagnóstico y análisis de los procesos de la organización. 5. Elaboración y puesta en marcha de Proyectos de gestión por proceso en unidades administrativas de la Junta de Andalucía: uso y aplicación de herramientas de soporte para la elaboración y despliegue de proyectos de gestión de calidad (ágora).

Destinatarios: Personal que está vinculado a la elaboración, seguimiento o evaluación de proyectos de calidad de su unidad.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Administración Electrónica

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar en los aspectos legales, conceptuales y técnicos en lo referente a la implantación de la Administración Electrónica de la Junta de Andalucía, dando a conocer la metodología y herramientas que se han establecido en la Junta de Andalucía para la racionalización, simplificación, homogeneización y telematización de procedimientos.

Contenido: 1. Estrategia de Modernización. Antecedentes y líneas estratégicas. 2. Marco Legislativo en materia de A. E. 3. Proyecto w@anda: familias. 4. Dominio semántico. 5. Herramienta "modela". 6. Elaboración de guías de tramitación de procedimientos. 7. Iniciación de procedimientos por medios electrónicos. Generador de formularios. 8. Tramitación electrónica de procedimientos.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B con responsabilidad en la elaboración y modificación de procedimientos administrativos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Administración Electrónica

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar en profundidad en los aspectos legales, conceptuales y técnicos en lo referente a la implantación de la Administración Electrónica de la Junta de Andalucía, realizando prácticas para la consolidación de los conocimientos.

Contenido: 1. Antecedentes y conceptos básicos. a. Estrategia y plan Director. b. Coordinación con otras iniciativas. 2. Soporte legal para la Administración Electrónica. El Decreto 183/2003. 3. El Certificado Digital. a. Concepto de certificación digital. Autoridades de certificación. b. El Proyecto Ceres de la FNMT. c. El convenio FNMT-J. A. 4. Infraestructura de Administración Electrónica en la Junta de Andalucía. a. @ries. b. @firma. c. Notific@. 5. El Proyecto W@anda. Un entorno homogéneo de tramitación en red para la Junta de Andalucía.

Destinatarios: Personal de los grupos A y B de Administración General de la Junta de Andalucía y de las Entidades Locales que han firmado convenios de Administración Electrónica.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: MÉTODOS CANALES HER

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Administración Electrónica

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Que las personas participantes adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para informar y atender a la ciudadanía desde una perspectiva de calidad.

Contenido: 1. La información y métodos más eficaces. La atención y su tipología. 2. La administración multicanal y la gestión de la información. 3. La oficina de atención a la ciudadanía: misión y mapa de procesos. 4. Los niveles de calidad y los diferentes canales de información. Oficina virtual vs., oficina presencial. 5. Evaluación de la información y atención.

Destinatarios: Personal perteneciente a unidades que realizan funciones de atención a la ciudadanía o que desarrolle funciones de dirección, gestión o formación de personal en general.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

LA RACIONALIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y AGILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Administración Electrónica

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer los métodos y herramientas de análisis y evaluación sobre racionalización y simplificación administrativa.

Contenido: 1. Plan Estratégico de Modernización de los Servicios Públicos de la Junta de Andalucía. 2. Aspectos normativos de la racionalización y simplificación administrativa. 3. El Proyecto W@anda. 4. Las Guías de Tramitación de familias (GTF) de procedimientos. 5. El Registro de procedimientos administrativos de la Junta de Andalucía. 6. Instrumentos, metodologías y técnicas de rediseño de los procesos administrativos. a. Análisis funcional de los procesos administrativos: Eliminación de trámites innecesarios, superfluos o redundantes. La gestión de los procesos. b. La documentación en la tramitación de los procedimientos: automatización de la generación de documentos, documentos innecesarios, documentos de valor equivalente, digitalización de documentos, etc. c. El rediseño de los procedimientos administrativos. Model@: herramientas para la descripción y modelización del proceso administrativo. d. Las notificaciones telemáticas. e. La actuación administrativa automatizada.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B, preferentemente responsables de unidades, entidades y servicios.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ANDALUZA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Administración Electrónica

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Analizar y divulgar la normativa que regula la Administración Electrónica.

Contenido: 1. La Administración multicanal: nuevo marco operativo y jurídico, la nueva Ley de Administración Electrónica. 2. La firma digital: la Ley 59/2003. 3. Las notificaciones telemáticas. 4. Los registros telemáticos. 5. La Ley de Administración Electrónica. 6. Soporte legal para la Administración Electrónica en la Junta de Andalucía. El Decreto 183/2003. 7. Ley de la Administración de la Junta de Andalucía. 8. La seguridad en las transacciones de datos: la LOPD.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Administración Electrónica

Nº Ediciones: 6

Horas lectivas: 5

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer los fundamentos legales y técnicos así como las posibilidades de la Administración Electrónica en la Junta de Andalucía.

Contenido: 1. Antecedentes y conceptos básicos. 2. Soporte legal para la Administración Electrónica. El Decreto 183/2003. 3. El certificado digital. 4. Infraestructura de Administración Electrónica en la Junta de Andalucía. 5. Proyectos de Administración Electrónica en la Junta de Andalucía.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B, preferentemente responsables de unidades, entidades y servicios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SEMINARIO DE LA ESTRATEGIA DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Administración Electrónica

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 5

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer los conceptos y las acciones más importantes de la Estrategia de Modernización de los Servicios.

Contenido: 1. Antecedentes y conceptos básicos. 2. Misión, Visión y Valores. 3. Líneas estratégicas. 4. Acciones emprendidas.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B, preferentemente responsables de unidades, entidades y servicios.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

SEMINARIO: EFECTOS DE LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Administración Electrónica

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 5

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer las implicaciones que la Ley 11/2007, de 20 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, tiene sobre la prestación de servicios al ciudadano y sobre la actividad de la Administración identificando el nuevo catálogo de derechos de los ciudadanos y los requisitos a cumplir por las Administraciones, particularizando al caso de la Junta de Andalucía.

Contenido: 1. Antecedentes y conceptos básicos. 2. Aproximación al contenido de la Ley. a. Derechos de los ciudadanos. b. Obligaciones para la Administración. 3. Impacto de la aplicación de la Ley en la Junta de Andalucía. a. Plataformas de Administración electrónica. b. Simplificación y automatización de procedimientos. c. Normativa.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B, preferentemente responsables de unidades, entidades y servicios.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

ALCANCE DEL OBSERVATORIO DE MEJORA DEL SERVICIO PÚBLICO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Calidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer la metodología empleada por el Observatorio para la Mejora de los Servicios

Públicos para el seguimiento y evaluación de planes estratégicos y/o políticas públicas impulsadas por la Administración Pública.

Contenido: 1. El Observatorio para la Mejora de los Servicios Públicos como instrumento para observar, analizar e investigar entorno a los servicios públicos y sobre la percepción y expectativas que de estos tiene la ciudadanía. 2. Concepto de seguimiento y evaluación de políticas públicas. Por qué evaluar las políticas públicas. Tipos de seguimientos y evaluación. 3. El modelo de seguimiento y evaluación que impulsa el Observatorio: enfoque. 4. Herramientas para el seguimiento y la evaluación que pone a disposición el observatorio: cuadro de mandos de indicadores, banco de expectativas, banco de buenas prácticas, sistema de encuestas on line (cuestionarios). 5. Elaboración del plan de seguimiento y evaluación y su implementación. Resultados y retroalimentación.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía que esté vinculado al seguimiento y evaluación de planes estratégicos y/o de actuación de políticas públicas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ANÁLISIS DE NECESIDADES Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Calidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Que las personas participantes adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para conocer las necesidades actuales y futuras de los des-

tinarios de los servicios públicos. Por otro lado se pretende desarrollar en el alumnado conocimientos y actitudes para el impulso y puesta en práctica de mecanismos de medición de la eficacia del servicio público andaluz en la ciudadanía que sirvan, además, para dar a conocer debilidades y fortalezas en sus unidades de trabajo contribuyendo a la prioridad de acciones de mejora.

Contenido: 1. El enfoque de la medición de la eficacia del servicio público en las personas usuarias en la estrategia de modernización de los Servicios Públicos de Andalucía. 2. Concepto de calidad en los servicios públicos. Factores clave de calidad. 3. Métodos y herramientas de medición de necesidades en los servicios públicos. 4. La elaboración de cuestionarios on line en la plataforma web MEJORA los servicios públicos. 5. Análisis de resultados y priorización de mejoras. La matriz QFD (calidad, funciones y despliegue).

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B, que esta vinculado a la elaboración, seguimiento o evaluación de proyectos de calidad de su unidad.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Calidad

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Que las personas participantes adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para colaborar activamente en la elaboración, seguimiento y evaluación de la carta de servicios de su unidad de trabajo.

Contenido: 1. Conceptos y dimensiones de la calidad del Servicio. 2. Las Cartas de Servicios: compromiso de calidad y contexto normativo. 3. Estructura y contenidos de una Carta de Servicios. 4. Proceso de elaboración de las Cartas. 5. Identificación de necesidades y expectativas de los grupos de interés. 6. Seguimiento de la Carta de Servicios: el cuadro de mandos. 7. Evaluación de la Carta de Servicios.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía que está vinculado a la elaboración, seguimiento o evaluación de la carta de servicios de su unidad.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Calidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Poner en valor la Atención a la ciudadanía mediante el como medio y fin para conseguir una Administración más próxima, más moderna y participativa.

Contenido: 1. Delimitación del concepto de "Atención directa a la Ciudadanía". 2. Identificación de los aspectos y dimensiones de calidad que mayor relevancia posee la atención directa a la ciudadanía. 3. Análisis y descripción de los roles y funciones con implicación en la atención directa a la ciudadanía. 4. Identificación del directorio de competencias asociadas al desempeño de puestos de atención directa a la ciudadanía. Definición del perfil de competencias. 5. Buenas prácticas asociadas al proceso de atención a la ciudadanía.

Destinatarios: Personal perteneciente a unidades que realizan funciones de atención a la ciudadanía o que desarrolle funciones de dirección, gestión o formación de personal en general.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN MEDIANTE EFQM

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Calidad

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Capacitar a los asistentes en la elaboración y diseño de memoria de premios de calidad según el modelo EFQM de Excelencia.

Contenido: 1. La excelencia en Gestión y el modelo EFQM de Excelencia como modelo de Gestión Integral. Método de valoración y puntuación: conceptos claves para evaluación y puntuación. 2. Estructura de la Memoria y el esquema REDER. Factores Clave. 3. Análisis de casos prácticos: puntos fuertes, áreas de mejora y puntuación. 4. Guía para la aplicación efectiva de la metodología. 5. Elaboración y puesta en marcha de Proyectos de elaboración de memorias para premios en unidades administrativas de la Junta de Andalucía: uso y aplicación de herramientas de soporte para la elaboración y despliegue de proyectos de gestión de calidad (ágora).

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B, preferentemente técnicos y responsables de unidades, entidades y servicios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

MODELO EFQM DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN ADAPTADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANDALUZA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Calidad

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar a empleados públicos de la Junta de Andalucía en el desarrollo de proyectos de autoevaluación para la elaboración de planes de mejora de sus unidades, servicios o entidades. Observaciones:

La metodología estará basada en la realización de supuestos prácticos, técnicas de assesment center, y el manejo de la aplicación informática específica.

Contenido: 1. La Estrategia de Modernización de los Servicios Públicos. 2. El Decreto 317/2003, por el que se regulan las cartas de servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los premios a la calidad de los servicios públicos. 3. Conceptos fundamentales de la Excelencia. 4. Contenido y estructura del modelo EFQM de la J. A. 5. Criterios del modelo EFQM de la J. A. 6. Esquema lógico REDER. Modelo EFQM de la J. A. Autoevaluación. 7. Informe de consenso/evaluación. La técnica de consenso. 8. Diseño y puesta en marcha de los planes de mejora resultantes de los procesos de autoevaluación. 9. La gestión basada en procesos para la consecución de objetivos. 10. El cuadro de mando integral. Los sistemas de información y la elaboración de indicadores de gestión, impacto económico y de crecimiento. 11. La creación del Comité para la Excelencia.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B, preferentemente técnicos y responsables de unidades, entidades y servicios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 22

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Mejorar la gestión del presupuesto del gasto a través del sistema integrado de contabilidad y sus subsistemas relacionados.

Contenido: Introducción: -Normativa. -Codificaciones. -Tipos de documentos. -Relación con la contabilidad de ingresos y extrapresupuestario. Supuestos prácticos: -Circuito de gastos. -Alta, modificación y baja de propuestas: Alta de expedientes. Alta de tercero y cuenta corriente. Alta de contratos. Hoja de datos de subvenciones. -Justificaciones. Consultas: -Consultas generales. -Consultas específicas. -Consultas de tablas. Listados: -Listados diarios. -Listados periódicos. -Seguimiento de presupuesto. -Listados de tablas.

Destinatarios: Personal de todos los grupos, preferentemente de los grupos C y D que tengan entre sus funciones la grabación de datos en el sistema Júpiter.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

PRESUPUESTOS CON ENFOQUE DE GÉNERO EN ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer la Importancia del enfoque de género en la elaboración de los presupuestos de las AA.PP. -Conocer una metodología de evaluación del impacto de género. -Conocer la estrategia andaluza para incorporar este principio en materia presupuestaria.

Contenido: -Conceptos generales. -El género como factor económico: implicaciones demográficas, de cohesión social y desarrollo sostenible. -Estadísticas con enfoque de género. -Modelo de análisis y evaluación del impacto de género en los presupuestos públicos. -Estrategia para construir unos presupuestos sensibles al género. El proceso G+. -El informe público de evaluación del impacto de género del presupuesto. -Dificultades y oportunidades de la aplicación del enfoque de género. Aportación a la calidad de la democracia. -El presupuesto como herramienta de transversalidad. -Modelo andaluz de presupuestos sensibles al género: de la teoría a la práctica.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, preferentemente de los grupos A1, A2, y B de funcionarios, I y II de laborales, que participen en la elaboración, ejecución o evaluación del presupuesto.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES INTRANET, EXTRANET, INTERNET

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Proporcionar conocimientos sobre la administración de Servicios: Web (http, https). Correo. Directorios. Proxy. Aplicaciones. Balanceadores. Aceleradores, etc.

Contenido: -Instalación, configuración y admón. básica de Servicios Web (Servidor Web Apache. Módulos

de Apache. Autenticación. Servidores, Virtuales y HTTPS. Aliases y Redirecciones. Reescritura de URL. Análisis de logs con awstat). -Instalación, configuración y admón. básica de Servicio de Correo (Arquitectura de correo. Agentes de transporte: Exim. Servicio POP3 e IMAP. Securitizando Exim. Analizando los logs. Clientes de correo. Correo Web. Gestores de listas). -Instalación, configuración y admón. básica de Servicios de Directorios (Servicio de Directorio. OpenLDAP. Replicación de directorios). -Instalación, configuración y admón. básica de Servicios de Proxy (Servicio de Proxycache, sqyud, Herarquías de caché. Listas de control de acceso. Configuración clientes. Acceso a internet autenticado). -Instalación, configuración y admón. básica de Servicio de Aplicaciones (Servidores de aplicaciones. Tomcat. Configuración del despliegue de aplicaciones en Tomcat. Gestión gráfica de Tomcat). -Infraestructuras alta disponibilidad Servicios Internet/Intranet/Extranet (Alta disponibilidad y balanceo de carga. Arquitecturas de cluster. Alta disponibilidad en S. O. Alta disponibilidad en el servicio). -Infraestructura adicional: balanceadores, aceleradores,... (Balanceadores de carga. Aceleradores de contenidos). -Monitorización de Servicios de Internet/Intranet/Extranet (Administración de Servicios: Webmin. Monitorización de Servicios: Nagios).

Destinatarios: Personal de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones al Servicio de la Junta de Andalucía con responsabilidad en la Administración de Sistemas. Requisitos Previos: Conocimientos de protocolos de comunicaciones, arquitecturas de servidores web y conocimientos básicos de Linux.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TIC

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar en materias de contratación haciendo hincapié en las particularidades de las TIC.

Contenido: -Necesidad de los bienes y servicios de las TIC en la Junta de Andalucía. -Marco normativo de la contratación. -La contratación: particularidades en la TIC y en la Junta de Andalucía. -Iniciativas nacionales y de la UE. -Herramientas informáticas de apoyo a la contratación: SSD-CIABSI, INFOCOR-aplicación electrónica de solicitud de informes.

Destinatarios: Personal de Servicios de Informática (Servicios TIC), en la elaboración de pliegos y participantes de ponencias técnicas de adjudicación, es decir, jefes de informática, adjuntos a jefes de informática y en su defectos a jefes de departamentos.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

DISEÑO DE SEGURIDAD PERIMETRAL Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LAS TI

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar al personal de la Junta de Andalucía en las nuevas tendencias de la Gestión de la Seguridad

de las TI. Mejorar la seguridad en la gestión de las TI. SGSI. Conocer la metodología de gestión de la seguridad Magerity2. Proporcionar conocimientos necesarios para aplicar elementos de seguridad en Internet/Intranet/Extranet. Seguridad perimetral y de redes.

Contenido: -Gestión de la seguridad de las TI. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). -Elementos del SGSI. -Sistema de Gestión. -Análisis de Riesgos. -Controles de Seguridad. -Ciclo de Vida del SGSI (PDCA). La SI como proceso de mejora continua. -Evaluación del estado actual. Objetivos de Seguridad. Diseño del Plan de Acción. -Ejecución del Plan de Acción. -Verificación de los resultados. -Correcciones al Plan. -Certificación del SGSI. Diseño de Seguridad Perimetral: -Ataques remotos. -Localizando vulnerabilidades. -Protegiendo los sistemas. -Seguridad perimetral. -Firewaqls en Linux. -Detección de intrusos. -Firewalls e IDS con Linux. -Seguridad Wireless. -Conclusiones.

Destinatarios: Personal de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al Servicio de la Junta de Andalucía con responsabilidad en la administración de Sistemas. Requisitos Previos: Conocimientos de protocolos de comunicaciones y arquitectura de redes. Profesorado propuesto: Juan Marabotto.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN (SIGEFOR)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 16

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer el conjunto de planes de formación. -Conocer la articulación entre los distintos planes. -Conocer los instrumentos de gestión. -El programa SIGEFOR y sus aplicaciones. -Puesta en común de los problemas que plantea la gestión y posibles soluciones.

Contenido: -El plan de formación del Instituto Andaluz de Administración Pública. -Los programas y objetivos del plan. -El sistema de gestión de la formación (SIGEFOR). -Aplicaciones del sistema y habilidades prácticas.

Destinatarios: Personas responsables de la formación en los servicios centrales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. GOBIERNO TIC

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Formar al personal de la Junta de Andalucía en las nuevas tendencias de Gestión de las TI. -Conocer los marcos de referencia para el Gobierno TI y la Gestión de Servicios TI. -Conocer conclusiones, experiencias y casos prácticos en la Junta de Andalucía. Buenas Prácticas y tendencias en Gestión de Servicios TIC.

Contenido: -Introducción y estado del arte de la gestión de las TI. -Evolución y problemas de la gestión de las TI. -El gobierno de las tecnologías y sistemas de información. -Gestión de las TICs. Contexto de la gestión de las TICs en la Junta de Andalucía. -Planes estratégicos, CMI e IT BSC (cuadros de mando IT). Indicadores y métricas. -Marcos de referencia para el gobierno TI y la gestión de los servicios TI COBIT: Marco de referencia. Objetivos de control. Guía de gestión. Modelo de Madurez. Indicadores. Diferencias entre COBIT v3 y COBIT v4 ITIL (IT Infrastructure Library). Novedades en ITIL v3. ISO 20000. Sistema de Gestión de las Tecnologías de la Información (SGTI). Dirección de la Seguridad de la Información. ISO 17799. ISO 27000. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Metodologías de control interno, seguridad y auditoría de sistemas de información. Metodologías de auditoría informática. Herramientas para la auditoría de los SI. Mejoras prácticas dentro de la gestión de proyectos TIC. -Aspectos jurídicos de las TI. Marco normativo. -Conclusiones, experiencias y casos prácticos en la Junta de Andalucía. NAOS. El Service Desk de la Junta de Andalucía. Una aproximación de ITIL. Casos prácticos y experiencias de diferentes Consejerías. Política Informática. Gestión de servicios TIC y desarrollos de proyectos horizontales en la Junta de Andalucía.

Destinatarios: Grupos A y B o asimilados. Personal de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al Servicio de la Junta de Andalucía con responsabilidad en Organización y Gestión.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTORES DE CONTENIDO DE SOFTWARE LIBRE PARA LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Ofrecer una perspectiva completa, funcional y no funcional, que proporcione referencias iniciales para abordar un proyecto web con gestión de contenidos.

Contenido: Conceptos Básicos. Web, técnicas documentales aplicadas a la web, estándares, gestión de contenidos en la Junta de Andalucía. Requisitos de un CMS: funcionales y no funcionales. Panorama general de CMSS en Software libre. OpenCMS: visión general, introducción a su uso y desarrollo. DRUPAL: Visión general, introducción a su uso y desarrollo.

Destinatarios: Grupos A y B o asimilados. Personal de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al Servicio de la Junta de Andalucía con conocimientos web.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y SERVICIOS DE LA RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (EDICIÓN DD.PP. ALMERÍA Y JAÉN)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar: Una edición Almería y otra edición Jaén

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Revisión de los conceptos básicos de redes y tecnologías de comunicaciones. -Conocer la infraestructura tecnológica de la RCJA. -Presensación de los servicios de comunicaciones ofertados en RCJA.

Contenido: -Introducción a la RCJA. -Servicios de Datos. -Servicios de Telefonía Fija. -Servicios de Telefonía Móvil. -Servicios de la Red de Accesos Periféricos. -Nodo de Interconexión, Seguridad y Accesos. -Sistema Integrado de Operaciones de la RCJA. -Soluciones de movilidad en RCJA. -Política de telecomunicaciones en la Junta de Andalucía. -Tecnologías de VOIP. -Servicios y sistemas de información horizontales de RCJA. -Normas de elaboración de proyectos de redes inalámbricas y cableado estructurado para sedes integradas en RCJA. -Presentación de proyectos tecnológicos desarrollados en la RCJA.

Destinatarios: Personal TIC de todas las DD.PP.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES: GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS (EDICIÓN PARA SS.CC.)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar: Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Revisión de los conceptos básicos de redes y tecnologías de comunicaciones. -Conocer la infraestructura tecnológica de la RCJA. -Conocer los procedimientos de gestión de servicios en la RCJA.

Contenido: -Introducción a la RCJA. -Servicios de Datos. -Servicios de Telefonía Fija. -Servicios de Telefonía Móvil. -Servicios de la Red de Accesos Periféricos. -Nodo de Interconexión, Seguridad y Accesos. -Sistema Integrado de Operaciones de la RCJA. -Soluciones de movilidad en RCJA. -Política de telecomunicaciones en la Junta de Andalucía. -Tecnologías de VOIP. -Servicios y sistemas de información horizontales de RCJA. -Normas de elaboración de proyectos de redes inalámbricas y cableado estructurado para sedes integradas en RCJA. -SADESI: Organigrama. El CAU de la RCJA. Flujos de información y procedimientos. -Presentación de proyectos tecnológicos desarrollados en la RCJA.

Destinatarios: Personal TIC de servicios centrales de los grupos A y B.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

SEMINARIOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS EN LAS TICS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 5

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Proporcionar una visión global de cómo las TICs se incorporan y adaptan a los preceptos del Procedimiento Administrativo.

Contenido: -Racionalización/Simplificación de procedimientos (jurídico, informático, gestor-guía metodológica w@nda). -Gestión Interna (herramientas administrativas electrónicas: trew@, portafirm@, model@, @aries, notific@). -Gestión externa. CRM-Ciudadano (clar@, compuls@, notific@). -Mejores prácticas en implantación de procedimientos telemáticos (colaboración entre juristas, gestores e informáticos, LOPD).

Destinatarios: Personal interesado en los temas a tratar cuyo trabajo esté relacionado con los contenidos objeto de los seminarios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TECNOLOGÍAS EN EL DESARROLLO ORIENTADO A SERVICIOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dotar a los técnicos de la Junta de Andalucía de los conocimientos necesarios para poder aplicar las tecnológicas de desarrollo orientadas a servicios y las directrices de integración necesarias para que los desarrollos orientados a servicios sean integrables en la Plataforma de Interoperabilidad de la Junta de Andalucía (PLATINA).

Contenido: -Introducción. -Plataforma de interoperabilidad de la Junta de Andalucía. Arquitectura. -Especificaciones, estándares, frameworks, pautas y buenas prácticas en el desarrollo de web services. -Desarrollo, publicación, consumo y orquestación de servicios a través de platina. -Administración y monitorización de una plataforma de interoperabilidad. -Platina en madeja.

Destinatarios: Grupos A y B o asimilados. Personal de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al Servicio de la Junta de Andalucía. Preferentemente con perfil de desarrollo.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

TECNOLOGÍAS RECOMENDADAS EN MADEJA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Dotar a los técnicos de la Junta de Andalucía de los conocimientos necesarios para poder aplicar las tecnologías recomendadas en el Marco de Desarrollo de la Junta de Andalucía.

Contenido: -Introducción y objetivos. -Uso de madeja. -Tecnologías para la capa de presentación. -Tecnologías para la capa de negocio. -Tecnologías para la capa de datos. -Tecnologías de otros subsistemas relevantes.

Destinatarios: Grupos A y B o asimilados. Personal de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al Servicio de la Junta de Andalucía. Preferentemente con perfil de desarrollo.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TICS PARA SECRETARÍAS DE ALTOS CARGOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Acercar a los secretarios/as al panorama actual de las nuevas tecnologías de la información. Conocer nuevas funcionalidades de los sistemas operativos. Conocer funciones avanzadas en ofimática y seguridad en el correo electrónico. Saber crear presentaciones profesionales en Power Point. Gestionar una aplicación de agenda.

Contenido: -Panorama actual de las nuevas tecnologías y tendencias. -Sistemas operativos. Características y funciones. -Conceptos avanzados de Word. -Conceptos avanzados de Excel. -Las presentaciones en Power Point. -Seguridad en el correo electrónico: firmar y cifrar correos. -Gestión de una agenda informática.

Destinatarios: Secretarías/secretarios de altos cargos de la Junta de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TOMA DE DATOS CON GPS. VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN DIFERENCIAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Extender en la Junta de Andalucía el uso de Datos de las Redes Geodésicas. Explicar y difundir los servicios de la Red Andaluza de Posicionamiento. Sesiones prácticas con equipos GPS monofrecuencia y profesionales.

Contenido: -Introducción. -Geodesia y Sistemas de Referencia. -Proyecciones Cartográficas. -Cambio de coordenadas. -Sistemas de Posicionamiento Global. -Prácticas. -La Red Andaluza de Posicionamiento (RAP). -Servicios de la RAP. Acceso a los datos. -Toma de datos y correcciones diferenciales. -Equipos GPS profesionales. -Prácticas.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral, con preferencia aquellos cuyas funciones sean la toma de datos geográficos, Proyectos SIG y Cartografía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer la faceta protocolaria de la Administración Autónoma. Iniciar al personal al ceremonial. Dar a conocer normas básicas para ordenar banderas, organización de reuniones en despachos de alto cargo, almuerzos dentro del ámbito de la Consejería. Organizar actos protocolarios sencillos dentro de la Administración. Iniciar pautas de comportamiento en cuanto al trato personal, telefónico, en la mesa y la vestimenta.

Contenido: Normativa actualizada que le afecta a la Comunidad Autónoma. El Real Decreto 2099/1983 Simplificado. Los cargos públicos. Instituciones, Autogobierno, tratamientos.

Destinatarios: Empleados Públicos preferentemente pertenecientes a los grupos C1000, D1000 y personal Laboral pertenecientes a los grupos III, IV y V.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LENGUAJE ADMINISTRATIVO NO SEXISTA E IMAGEN PÚBLICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Contextualizar el marco de análisis donde se inscribe el lenguaje no sexista: la Teoría de Género y las Políticas de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. -Realizar un análisis del lenguaje como vehículo de transmisión y perpetuación del modelo social androcéntrico. -Adquirir diversas estrategias

para la redacción de documentos administrativos haciendo uso de un lenguaje no sexista. -Presentar propuestas e instrumentos para hacer un uso no sexista de la imagen.

Contenido: 1. Teoría sexo-género y políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. a. Origen y fundamentación de las desigualdades discriminatorias. b. El sistema sexo-género. Inicio y características de las políticas de Igualdad de Oportunidades. c. Normativa y Políticas transversales de Igualdad de Oportunidades. 2. El pensamiento androcéntrico y el sexismo en el lenguaje. a. Agentes y proceso de socialización diferenciada: estereotipos, roles y funciones desiguales para mujeres y hombres. b. Rasgos identificativos del lenguaje sexista en diversos ámbitos. 3. Uso no sexista del lenguaje administrativo. a. Propuestas de intervención que facilita la propia lengua española. b. Propuestas de intervención voluntarias o ideologizadas. c. Resistencias en torno al uso del lenguaje no sexista y razones para su asunción. 4. Imagen pública y medios de comunicación. a. Marco normativo. b. Propuestas de intervención. c. Instrumentos.

Destinatarios: Personal que trabaje en la redacción de documentos administrativos de especial complejidad como informes, textos legales y dossiers.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Sensibilizar y ayudar a una mayor comprensión por parte de los asistentes sobre los distintos

elementos y factores que intervienen en los procesos de comunicación dentro de la Administración Pública.

Contenido: MÓDULO I. La importancia, necesidad y objetivos de la comunicación en las instituciones públicas. La gestión de la comunicación. La comunicación corporativa: identidad corporativa e imagen de marca. El poder de su eficacia, la necesidad de interiorización y la gestión coherente. La comunicación interna y externa. MÓDULO II. Planteamiento de una estrategia de comunicación: Proceso, fases y elementos que configuran una estrategia de comunicación: Análisis de la situación. Objetivos de comunicación. Identificación de los destinatarios. Mensajes e ideas fuerza. Estrategia creativa y Plan de Medios. Inversión y seguimiento y Evaluación de resultados. Aplicación de métodos de investigación.

Destinatarios: Personal de la Administración de la Junta de Andalucía, preferentemente quienes realicen o hayan realizado funciones o tareas relacionadas con las materias objeto del curso.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA CONTRATACIÓN PÚBLICA CON CRITERIOS AMBIENTALES, ÉTICOS Y SOCIALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 9

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Todas las provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer las posibilidades legales de insertar criterios ambientales y sociales en la contratación pública. -Analizar las alternativas existentes en el mercado sobre suministros, obras, y servicios sostenibles. -Ofrecer herramientas sobre contratación y consumo responsable en la Administración.

Contenido: -Marco legal sobre la Contratación Pública y posibilidad de inserción de criterios ambientales y sociales: marco legal europeo. -Marco legal nacional. -Los criterios ambientales. -El estudio de casos. -El Programa de compra pública ética y sostenible de la Consejería de Medio Ambiente.

Destinatarios: Personal con capacidad de decidir o asesorar sobre los criterios de contratación a incluir en los pliegos de prescripciones técnicas elaborados para la tramitación de los expedientes de contratos públicos.

Línea Estratégica: Orientación a resultados y Compromiso Público.

PROMOTORES DE AGENDA 21 LOCAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer las estrategias, instrumentos y procedimientos de las Agendas 21, capacitando al

alumnado para gestionar y coordinar dichos procesos de gestión y educación ambiental. Se pondrá especial interés en el conocimiento, diseño y desarrollo de procesos participativos y de educación ambiental dentro de las Agenda 21 como elementos clave para su gestión.

Contenido: Planificación de la Agenda 21 Local: -Identificación de opciones para la acción y establecimiento de objetivos específicos. -Creación de programas para abordar los objetivos. -Formalización de un plan de acción. -Gestión del proyecto con los grupos de interés: Administración municipal, ciudadanía, empresas y asociaciones. Aspectos económicos del Medio Ambiente. Aspectos jurídicos del Medio Ambiente: -Responsabilidad ambiental. -Principal Marco legislativo del Medio Ambiente en la Unión Europea. -Marco legislativo del Medio Ambiente en España y Andalucía. Aspectos Biológicos del Medio Ambiente.

Destinatarios: Personal con puestos de trabajo relacionados con el desarrollo sostenible de la comunidad: futuros gestores de la Agenda 21.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Utilización correcta del sistema informático, en especial con los motivos y resto de codificaciones. -Adquirir una mayor agilización en la gestión de los datos de personal.

Contenido: -El sistema de gestión de RR.HH. de la Junta de Andalucía. Descripción. Aplicación. Registro general de personal. Normas. -Actos relativos al empleado: vida administrativa (nombramiento/contrato/alta, posesión, ceses, cambios, reingreso y prórrogas, bajas, contratos temporales y fijos, reserva puesto de trabajo, antigüedad, grado, titulaciones, otros estudios, cursos de formación, impartición de docencia, publicaciones, permisos, ausencias y reducciones de jornadas) concursos de méritos y de traslados, plazas ofertadas, selección, provisión y remoción, movilidad, derechos económicos (complementos, gratificaciones extraordinarias) autorizaciones (nombramientos y contratos, jornadas especiales, incompatibilidades) y resto de actos objeto de inscripción registral.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que utilicen como instrumento de trabajo el SIRHUS y sus aplicaciones.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA AVANZADA DE DESCUENTOS PERSONALES EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Perfeccionar las capacidades y competencias de los gestores de nóminas y personal, en el tratamiento y desarrollo de los descuentos en la aplicación informática SIRHUS.

Contenido: -Retenciones Judiciales (normativa general). -Retenciones no judiciales. -Reintegros (SUR). -IRPF (normativa general). -Procedimiento de cálculo de las retenciones y regularización. -Retribuciones en especie. -Reflejo contable de las retenciones y deducciones.

Destinatarios: Personal con responsabilidad sobre la gestión de nóminas en el sistema SIRHUS.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales

GESTIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA DE DESCUENTOS PERSONALES EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Potenciar las capacidades y competencias de los gestores de nóminas y personal, en el conocimiento y aprendizaje de conceptos deductivos que conforman la nómina Sirhus.

Contenido: -Retenciones Judiciales (normativa básica). Clasificación y tratamiento en la aplicación informática SIRhUS. -Acción Social. -Cuotas Sindicales, Mutualidades Voluntarias. -Reintegros, tratamiento a operatividad en la aplicación informática. -IRPF (normativa básica). Retenciones o Ingresos a Cuenta. -Modelo 190.

Destinatarios: Personal con responsabilidad en la gestión de las nóminas y personal.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN EL SIRHUS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar al personal sobre la gestión de la Seguridad Social en la Nómina del Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía en el Subsistema de nóminas del SIRhUS.

Contenido: -Normativa Básica de la Seguridad Social. -La gestión de la Seguridad Social. -Altas, bajas y modificaciones de datos de Seguridad Social. -Cotizaciones a los regímenes de la Seguridad Social.

Destinatarios: Personal con responsabilidad en la gestión sobre la nómina y personal.

Línea Estratégica:

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL. NIVEL AVANZADO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar y actualizar al personal de la Administración General en materia de Seguridad Social y su tramitación en el sistema de información de recursos humanos (SIRhUS).

Contenido: -Normativa general de la Seguridad Social. -La gestión de la Seguridad Social. -Cotizaciones a los regímenes de la Seguridad Social y Mutualidades Voluntarias. -Sistema RED de la Tesorería de la Seguridad Social. -Situaciones de IT, riesgo durante el embarazo y maternidad.

Destinatarios: Personal con responsabilidad sobre la gestión de Nóminas en el SIRhUS.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL BÁSICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar a los Gestores de nóminas en: -Conocimiento sobre normativa y confección de nóminas. -Conocimiento sobre normativa y gestión de la Seguridad Social. -Manejo de la aplicación informática SIRHUS en relación con los dos puntos anteriores.

Contenido: -Normativa y confección de nóminas de personal Alto Cargo, Eventual, Funcionario, Interino, Laboral, Colaboración Social, Personal Caminero. -Régimen General y Regímenes Especiales en relación con el personal mencionado. -Liquidación de Seguridad Social. -IRPF. -Retenciones y embargos.

Destinatarios: Personal con responsabilidad sobre la Gestión de nóminas en el SIRhUS.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL MEDIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar a los Gestores de nóminas en: -Conocimiento sobre normativa y confección de nóminas. -Conocimiento sobre normativa y gestión de la Seguridad Social. -Manejo de la aplicación informática SIRHUS en relación con los dos puntos anteriores.

Contenido: -Normativa y confección de nóminas de personal Alto Cargo, Eventual, Funcionario, Interino, Laboral, Colaboración Social, Personal Caminero. -Régimen General y Regímenes Especiales en relación con el personal mencionado. -Confección de nómina, fiscalización, aprobación, pago y contabilización nómina SIRHUS. -Liquidación de Seguridad Social. -IRPF.

Destinatarios: Personal con responsabilidad sobre la Gestión de nóminas en el sistema SIRHUS.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

GESTIÓN DE NÓMINAS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Formar al personal destinado en las Secciones de Régimen Económico de Personal y/o de Personal de los Servicios Centrales y de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública, en conocimiento sobre normativa y confección de nóminas para el Personal al Servicio de la Administración de Justicia. -Conocimiento sobre nor-

mativa y gestión de Seguridad Social y de Mutualismo (MUGEJU). -Manejo de la aplicación informática SRP4EURO, en relación con los dos puntos anteriores.

Contenido: -Normativa y confección de nóminas (mediante la aplicación informática SRP4EURO), del Personal al Servicio de la Administración de Justicia, Cuerpo de Médicos-Forenses, y Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa, y de Auxilio Judicial, en sus diferentes modalidades de ocupación, Funcionario Titulares e Interinos. -Confección de las nóminas correspondientes a las indemnizaciones que perciben el Personal Idóneo que desempeña las Secretarías de los Juzgados de Paz de menos de 7.000 Hab. (mediante la aplicación informática SRP4EURO). Seguridad Social y Régimen de Mutualidad (MUGEJU) en relación con el personal mencionado. -Emisión de Documentos contables, Fiscalización, Pago y Justificación de las nóminas. Remisión de información y liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social a través de medios telemáticos (sistema RED), Gestión del IRPF, Retenciones y Embargos.

Destinatarios: Personal con responsabilidad o destino en departamentos relacionados con la gestión de nóminas del Personal al Servicio de la Administración de Justicia, de los Servicios Centrales de la Consejería de Justicia y Administración Pública y de sus Delegaciones Provinciales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Introducción a los conceptos fundamentales sobre Gestión Integral del Conocimiento que permite alinear los recursos y capacidades de la organización con sus objetivos estratégicos, facilitando la materialización de dichos objetivos en resultados, logrando una mayor focalización en la innovación (en los servicios, procesos, estructura organizativa y de gestión), mejorando el proceso de toma de decisiones, la gestión del cambio y la motivación del personal.

Contenido: 1. Conceptos básicos en la Gestión del conocimiento. 2. Mapas de Conocimiento. 3. Tipología de los conocimientos de una organización. Clasificación. 4. La capacitación y la difusión del conocimiento de las organizaciones. 5. Herramientas para la Gestión del Conocimiento. 6. Etapas en un proyecto de Gestión del Conocimiento.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía que está vinculado a la generación, difusión o conservación del conocimiento.

Línea Estratégica: Gestión del Conocimiento.

METODOLOGÍAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EL EBEP

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación en las metodologías que van a servir de base al desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público en los puestos de trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Contenido: 1. Sistemas de Gestión por Competencias. 2. Introducción al modelo de dirección. 3. Introducción a la gestión de los procesos en las unidades administrativas (definición de los procesos, cuadro de mandos, cargas de trabajo). 4. Introducción a la gestión por objetivos. 5. Análisis de la configuración de los puestos de trabajo de los centros de destino.

Destinatarios: Jefes de Servicio y sección de Recursos Humanos. Cualquier otro puesto de trabajo con competencias en planificación y gestión de RR.HH., de los grupos A y B.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

NUEVAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Formación en las líneas de actuación y en las metodologías que en materia de valoración de

puestos de trabajo serán aplicadas a la RPT. -Desarrollo de la Acción del Plan Estratégico: 3.2.2.1. Establecer mecanismos de planificación estratégica de los Recursos Humanos. -Crear una cultura organizativa enmarcada dentro del Estatuto Básico del Empleado Público.

Contenido: 1. Análisis de la normativa especializada y acuerdos suscritos sobre clasificación y valoración de puestos de trabajo. 2. Puntos positivos y puntos negativos de la clasificación y valoración de puestos de trabajo en la RPT vigente. 3. Definición y exigencias organizativas y presupuestarias del proceso de valoración de puestos de trabajo. 4. Descripción del nuevo sistema de valoración de puestos de trabajo. 5. Debate abierto con los destinatarios en cada uno de los puntos anteriores.

Destinatarios: Jefes de Servicio y Sección de personal. Secretarios Generales, Servicios o unidades que tengan atribuida la competencia de gestión de personal en las Delegaciones Provinciales de las Consejerías, Grupos A1 y A2.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Desarrollar, mediante la aplicación SIRHUS, las propuestas de modificación de estructura orgánica a través de unos procesos secuenciales (tramitador de propuestas). -Desarrollo de la Acción del Plan Estratégico: 3.2.2.1. Establecer mecanismos de planificación estratégica de los Recursos Humanos.

Contenido: -Criterios Generales de Gestión Estratégica de Propuesta de RPT. -Criterios de Intervención de las propuestas de RPT. -Criterios de Homologación de puestos de trabajo en las propuestas. -Introducción a la aplicación SIRHUS. Subsistema puesto de trabajo. -Consulta y selección de estructura orgánica en el sistema. -Módulo propuesta de modificación de E.O. -Desarrollo del tramitador de propuestas. Procedimiento. -Tramitar propuestas de Modificación de E.O.

Destinatarios: Personal de las Consejerías con competencias en recursos humanos. Todos los grupos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CONTRATACIÓN PÚBLICA: OBRAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar en materia de contratación pública, de acuerdo con las modificaciones introducidas en esta materia por la nueva Ley de Contratos.

Contenido: Formar en temas de contratación pública, de acuerdo con las modificaciones introducidas en esta materia por la nueva Ley de Contratos.

Destinatarios: Personas cuyas tareas en su puesto de trabajo estén relacionadas con la materia objeto del curso.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CONTRATACIÓN PÚBLICA: SERVICIOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: El contrato de servicios en la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación del objeto del contrato de servicios. Acreditación de la capacidad y solvencia. El precio del contrato y su revisión en el contrato de servicios. Actuaciones preparatorias. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos. Racionalización técnica de la contratación: Acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos de servicios.

Contenido: Formar en temas de contratación pública, de acuerdo con las modificaciones introducidas en esta materia por la nueva Ley de Contratos.

Destinatarios: Personas cuyas tareas en su puesto de trabajo estén relacionadas con la materia objeto del curso.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CONTRATACIÓN PÚBLICA: SUMINISTROS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30 **Lugar:**

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: El contrato de suministro en la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación del objeto del contrato de suministro. Acreditación de la capacidad y solvencia. El precio del contrato y su revisión en el contrato de suministro. Actuaciones preparatorias. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Racionalización técnica de la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos de suministros.

Contenido: Formar en temas de contratación pública, de acuerdo con las modificaciones introducidas en esta materia por la nueva Ley de Contratos.

Destinatarios: Personas cuyas tareas en su puesto de trabajo estén relacionadas con la materia objeto del curso.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer las novedades de la nueva Ley de Contratos y su implantación en la Administración Autonómica, con especial atención a la tramitación electrónica y telemática del procedimiento de contratación (G3).

Contenido: -Delimitación del ámbito objetivo y subjetivo de la Ley Elementos que intervienen en la preparación, adjudicación y ejecución del contrato. -Utilización de medios electrónicos y telemáticos en los procedimientos de contratación (G3).

Destinatarios: Funcionarios Servicios Centrales y DD.PP. de la Consejería de Empleo.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CONTROL VETERINARIO EN LOS ESPECTÁCULOS TAURINOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación sobre las funciones y responsabilidades de los veterinarios en estas materias. Definición de criterios que mejoren la gestión y la aplicación de esta normativa.

Contenido: -Régimen Jurídico de los veterinarios y nombramientos. -Procedimiento de intervención y reconocimiento en los espectáculos taurinos. -Documentación y formación sobre reses de lidia. -Normativa general de la Comunidad Autónoma de Andalucía y procedimientos de intervención en la tenencia de animales de compañía y animales potencialmente peligrosos. -Centros de recogida de animales de compañía. -Registros municipales y registro central autonómico de animales de compañía y de animales potencialmente peligrosos.

Destinatarios: Personal veterinario adscrito a la Consejería de Agricultura y Pesca y Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PROCEDIMIENTO CONCURSAL: LEY 22/2003

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar: Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Se pretende la formación mínima necesaria de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación y Gestión Procesal que dé viabilidad a la función del Juzgado, con el apoyo permanente de Secretarios/as y Magistrados/as.

Contenido: -La Ley Concursal (Ley 22/2003). Jurisdicción y Competencias de los Juzgados de lo Mercantil en materia concursal. Legitimación y presupuestos del Concurso. Admisión a trámite. Auto de declaración del Concurso. La Administración concursal como órgano necesario colaborador. La Comunicación de créditos. El informe de la Administración concursal. Las fases de Convenio o Liquidación.

Destinatarios: Personal Funcionario o Interino de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa destinados preferentemente en los Juzgados de lo Mercantil de Andalucía.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

HABLAR EN PÚBLICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Órganos Legislativos

Objetivos:

Contenido:

Destinatarios: A los profesionales del Defensor del pueblo de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

MAPAS MENTALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 7

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Órganos Legislativos

Objetivos: Ahorrar tiempo. Auto-Organizarte. Clarificar tu pensamiento. Generar nuevas ideas. Potenciar tu memoria. Estimular tus hemisferios cerebrales e integrar tu pensamiento. Aumentar tu creatividad. Reforzar tu concentración.

Contenido: -Cómo funciona nuestro cerebro: funciones de los hemisferios cerebrales. Cuáles son los distintos sistemas de representación ¿Visual? ¿Auditivo? ¿Cinestésico? ¿Cómo podemos clasificar nuestro pensamiento. Pensamiento Lógico. ¿Convergente? ¿Vertical? Pensamiento Creativo. ¿Holístico? ¿Divergente? ¿Lateral? ¿Paralelo? ¿Irradiante? -Pensamiento Irradiante y Mapas Mentales: el juego de la imaginación y de la asociación, ¿en qué consisten? Qué es un Mapa Mental: la técnica de elaboración de Mapas Mentales. ¿Principios básicos? ¿Leyes y recomendaciones? ¿Los 4 principios? ¿Las 7 reglas básicas? ¿La estructura de un Mapa Mental? ¿Cómo dibujar un Mapa Mental. Las aplicaciones que más pueden aportar para el individuo y para la empresa. ¿Presentaciones personales? ¿Toma de notas o apuntes? ¿Presentaciones eficaces? ¿Apoyo para la toma de decisiones? ¿Gestión de proyectos? ¿Creatividad? ¿I+D? ¿Desarrollo Organizacional? ¿Escritura? ¿Síntesis? ¿Organización de Actividades? Otras técnicas complementarias al Mapa Mental que pueden servir de apoyo al Trabajo en Grupo. ¿Brainstorming? ¿Diagrama de Afinidad? ¿Metaplan? -Cómo utilizar el soporte informático como apoyo a la elaboración de Mapas Mentales: Mind-Manager Pro, MindMan Personal, Free Mind.

Destinatarios: Personal adscrito al Parlamento de Andalucía, al Defensor del Pueblo y a la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Órganos Legislativos

Objetivos: Obtener los conocimientos necesarios para una adecuada conservación y mantenimiento de documentos en diversos formatos: Papel, digital, electrónico u otros.

Contenido: Técnicas de conservación y mantenimiento documental.

Destinatarios: Personal adscrito al Parlamento de Andalucía, al Defensor del Pueblo y a la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA ECO-CONDUCCIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Semipresencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Mejorar la conducción, haciéndola más segura y económica. -Ganar en anticipación en la conducción. -Conocimiento y práctica de técnicas de conducción que permiten manejar el vehículo de forma eficiente. -Reducir la contaminación y el consumo de combustible. -El compromiso individual de los participantes en la mejora en la conducción.

Contenido: -Observación de la Conducción Preventiva. -Conducción Eficiente. -Aplicación de la conducción eficiente. -Seguridad en el Vehículo. -Conclusión.

Destinatarios: Conductores profesionales que realizan total o parcialmente su trabajo conduciendo un vehículo al servicio de la Junta de Andalucía y que, preferentemente, ya hicieran el año anterior el curso sobre Conducción Preventiva.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer las novedades de la Ley 30/2007. -Analizar su ámbito subjetivo y objetivo de aplicación. -Estudiar el nuevo escenario para la contratación administrativa: preparación del contrato, adjudicación, mesas de contratación y efectos del contrato. -Conocer los tipos de contratos regulados por la nueva Ley.

Contenido: MÓDULO I: Aspectos generales de la contratación del sector público. ¿Explicación del objeto y fines de la LCSP? ¿Clasificación de los contratos, con referencia a los sujetos a regulación armonizada? ¿Principios informadores, la perfección y forma de los contratos, el recurso especial? MÓDULO II: La organización administrativa y el contratista. ¿Desarrollo de los órganos de contratación: responsable del contrato y perfil de contratante? ¿Gestión contractual por medios electrónicos? ¿El contratista? MÓDULO III: Elementos de los contratos del sector público. ¿Objeto, precio y cuantía del contrato? ¿Garantías, preparación y adjudicación del contrato? ¿Sistemas dinámicos de contratación? La ejecución del contrato: obligaciones y derechos del contratista. Las prerrogativas y obligaciones del ente del sector público contratante. La extinción del contrato, su cesión y subcontratación. MÓDULO IV: El contrato de obra, concesión de obra pública y gestión de servicios públicos. ¿Las distintas fases y peculiaridades de estos contratos? MÓDULO V: El contrato de suministro, servicios y colaboración entre el sector público y privado. ¿Fases y particularidades? ¿El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado?

Destinatarios: Personal funcionario, preferentemente del grupo A, subgrupos 1 y 2, y laborales I y II, al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, que trabajen en Servicios de Contratación o Administración General.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Capacitar al personal funcionario y laboral de los conocimientos básicos sobre la gestión docu-

mental. -Adquirir conocimientos sobre el acceso y el uso de la documentación. -Conocer las prácticas para la selección documental (eliminación). -Adquirir conocimientos sobre la instalación y conservación de documentos. -Conocer la legislación básica sobre archivos y documentos en las Administraciones Públicas.

Contenido: -Concepto de archivo. Concepto de documento. -Legislación y normativa sobre archivos. -Los archivos centrales de las Consejerías y Delegaciones Provinciales. El archivo histórico provincial. -El ciclo vital de los documentos. -Los archivos de oficina. -Organización y gestión. Procedimientos y series documentales. -Transferencia de documentos. -El acceso a la información y a la documentación. -La selección documental. -La conservación. Sistemas de instalación. -Aplicación de las nuevas tecnologías a la gestión documental.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía que desempeñe tareas de gestión y organización documental.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Todas las Provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Dar a conocer los aspectos generales de la contratación del sector público. -Diferenciar los distintos tipos de contratos que puede celebrar la administración y su sujeción al ámbito de aplicación de la L.C.A.P. -Analizar los procedimientos y los órganos de contratación y sus competencias, referidos a los contratos habituales en las Delegaciones Provinciales.

Contenido: -Aspectos generales de la contratación del sector público. -La organización administrativa y el contratista. -Elementos de los contratos del sector público. -Especial referencia al contrato de suministro y servicios.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías, que desempeñen funciones relacionadas con el ámbito de la contratación administrativa.

Línea Estratégica: Orientación a resultados y Compromiso Público.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar: Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Adquirir los conocimientos necesarios para aprender el manejo del Núcleo Contable del Sistema Integrado Júpiter. -Aprender a dar de alta una propuesta controlando seguidamente la misma en todas sus fases en el Sistema Integrado Júpiter. -Conocer el uso de posibles consultas para resolver dudas en las tareas de gestión presupuestaria. -Adquirir los conocimientos de gestión de documentos en el tránsito de la gestión presupuestaria.

Contenido: TEMA 1. Controlar el acceso y principales perfiles de Júpiter. El manejo del Subsistema Núcleo Contable del Sistema Integrado Júpiter. Dar de alta una propuesta controlando todas sus fases en el Sistema Integrado Júpiter. TEMA 2. Enviar y recepcionar un Índice de propuestas. El proceso de gestión de los documentos a través de varias fases: desde el A, D hasta el OP. Barrados y Complementos. Dar de alta una Propuesta de Gastos.

Destinatarios: Personal de todos los grupos que tengan entre sus funciones la grabación de datos en el sistema Júpiter.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar: Almería

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Dar a conocer qué plataformas se han desarrollado desde la Consejería de Justicia y Administración Pública, para qué sirven y cómo se manejan para de este modo, promover su implantación y uso progresivo. -Explicar las ventajas que tiene una gestión electrónica de las comunicaciones internas en una gran organización como es la Junta de Andalucía y las implicaciones medioambientales que ello tiene, coherentes con la estrategia global de lucha contra el cambio climático.

Contenido: -Breve introducción sobre el certificado digital: qué es y cómo se utiliza. -Plataformas desarrolladas por la Consejería de Justicia y Administración Pública: introducción general, descripción y utilidades. -Instrucción acerca del uso de algunas de ellas: @firma, portafirm@s, comunic@, @ries, colab@, solicit@, notific@...

Destinatarios: Personal que ocupe puestos de Jefatura de Servicio o similar así como Secretarios Generales de Delegaciones Provinciales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Utilizar correctamente el sistema informático, en especial en sus motivos y codificaciones. Conseguir una mayor agilización en la gestión de los datos de personal.

Contenido: Actos relativos al empleado: -Vida administrativa: nombramiento/contrato/alta, asignación/posesión, cese, cambio de situación, reingreso, prórroga del servicio activo, baja definitiva, nomb/ces/camb.sit, prórroga de contratos temporales, reserva de puesto, pérdida de puesto. -Antigüedad y grado: reconocimiento de antigüedad con resolución y no resolutorio, reconocimiento de grado personal, reconocimiento de servicios previos. Curriculum: titulación, formación oficial, formación no oficial, impartición de docencia, publicaciones. Permisos, ausencias y reducciones de jornada: permisos no retribuidos, reducción de jornada. Provisión y remoción puestos: traslado/reasignación, gestión de oferta de plazas, autorización nombramiento/contrato. Gratificaciones y recompensas. Derechos económicos: reconocimiento de derechos, reconocimiento de nivel de alto cargo, autorización complemento jornadas especiales.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que utilicen como instrumento de trabajo el SIRHUS y sus aplicaciones.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 60

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar una visión integral de la gestión de los recursos humanos como elemento estratégico en la

Administración de la Junta de Andalucía, poniendo mayor énfasis en los aspectos teóricos y prácticos de la gestión.

Contenido: -Los recursos humanos desde una perspectiva psicosocial: el personal al servicio de las organizaciones. Formación de equipos de trabajo. La gestión de los conflictos. Habilidades sociales en el entorno laboral. -El modelo español de función pública: distribución de competencias y normativa básica. -La planificación estratégica de los recursos humanos. La oferta de empleo público. Los Registros de personal. Modelo de Relaciones de puestos de trabajo. -El acceso a la función pública. Selección externa y provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas. La carrera profesional. -Derechos y deberes del personal. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Retribuciones. La evaluación del desempeño. -La formación del personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía. -La representación, negociación colectiva y la participación de los empleados públicos.

Destinatarios: -Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, con niveles intermedios de responsabilidad en la gestión de recursos humanos, o de gestión y coordinación de equipos de trabajo.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir conocimientos sobre las técnicas de comunicación y habilidades sociales, para su aplicación al trabajo diario.

Contenido: -Conceptos básicos en habilidades sociales. -Métodos y técnicas de comunicación y habilidades sociales: a) La inteligencia emocional aplicada al trabajo en grupo. b) Empatía, pro actividad, asertividad.

Destinatarios: Dirigido preferentemente al personal adscrito a servicios de atención a la ciudadanía (oficinas de información, registros generales,...)

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ORGANIZACIÓN DEL PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar: Córdoba

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Dar al empleado público a conocer la faceta protocolaria de la Administración. Iniciar a este personal en el ceremonial. -Conocer normas básicas para ordenar banderas, de organización de reuniones en despachos de altos cargos y almuerzos dentro del ámbito de la Consejería. -Organizar actos protocolarios sencillos dentro de la Administración. -Indicar pautas de comportamiento en cuanto al trato personal, telefónico, en la mesa y la vestimenta.

Contenido: -Normativa actualizada sobre protocolo que afecta a la Comunidad Autónoma. -El Real Decreto 2099/1983 Simplificado. -Los cargos públicos. -Instituciones, autogobierno, tratamientos.

Destinatarios: Preferentemente personal que presta servicios en las secretarías de los Delegados/as Provinciales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales

PLANES DE MEJORA Y GESTIÓN DE EQUIPOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar: Málaga

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer los aspectos esenciales para promover grupos de mejora y facilitar sus trabajos, con el fin de avanzar en la implantación de modelos de excelencia en la gestión en sus unidades.

Contenido: -Construcción de "Equipo de Mejora". -Promover habilidades para la resolución de problemas. -Promover habilidades para una toma de decisión. -Gestionar el tiempo de trabajo y las prioridades. -Fomentar canales de comunicación eficaz. -Desarrollar reuniones efectivas.

Destinatarios: Personal de la Junta de Andalucía que desempeñe puestos de Jefatura de Servicio o similar.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Granada

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Profundizar en los principales aspectos de la gestión registral en la Administración de la Comunidad Autónoma, haciendo especial hincapié en las funciones, las técnicas registrales, la aplicación informática "Aries" y las nuevas tecnologías.

Contenido: Concepto, tipos y principales funciones de los Registros de documentos. Normativa aplicable en el ámbito de la Comunidad Autónoma. El programa "Aries". La aplicación de las nuevas tecnologías: Registros telemáticos y administración electrónica.

Destinatarios: Personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía que desempeñe funciones relacionadas con esta materia.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales

PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN OFICINAS DE REGISTRO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar: Córdoba

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer a los empleados que trabajen en las oficinas de Registro la normativa básica que deben aplicar, las herramientas con las que cuentan para el desempeño de sus funciones, y dar la posibilidad de que planteen directamente a expertos sus dudas en cuestiones concretas que se les hayan podido dar con motivo del desempeño de sus funciones.

Contenido: 1. Normativa aplicable en la recepción y registro de documentos. La subsanación de defectos formales. 2. La compulsión, normativa de aplicación: compulsión de documentos en los registros de entrada. Compulsión de expedientes Administrativos para su traslado a órganos jurisdiccionales. 3. Herramientas de la Junta de Andalucía para el registro y compulsión de documentos. Sistema @ries. Compulsión@. Registro telemático.

Destinatarios: Preferentemente los empleados públicos que presten sus servicios en las oficinas de Registro de las distintas Delegaciones Provinciales y Registros Auxiliares.

Línea Estratégica: Orientación a resultados y Compromiso Público.

TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer las herramientas necesarias para convertir un grupo en un equipo eficaz para facilitar cambios de roles en los entornos laborales concretos.

Contenido: -Creación de equipos de trabajo. -Estructura manifiesta y latente. -Objetivos grupales y liderazgo. -Clima laboral y satisfacción. -Comunicación verbal y no verbal. -Roles. -Técnicas de reunión. -Técnicas de negociación.

Destinatarios: Personal de la Administración General con responsabilidades en la gestión de Recursos Humanos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ANATOMÍA PATOLÓGICA MACROSCÓPICA DE LA MUERTE CAUSADA POR PATOLOGÍA DIGESTIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Córdoba

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Actualizar los conocimientos tanto teóricos como prácticos sobre Macropatologías Digestivas, en especial de las principales Patologías origen de muerte súbita, así como por Intoxicación.

Contenido: -Recuerdo Anatómico del Aparato Digestivo. -Autopsia de Abdomen. -La toma de muestras. -Hemorragia Digestiva y perforaciones. -Pancreatitis. -Patología del Hígado. -Obstrucción Intestinal y Trombosis Mesentérica. -Peritonitis aguda. -Enfermedad Inflamatoria Intestinal. -Patología Digestiva Tumoral y Patología de las Intoxicaciones.

Destinatarios: Médicos/as Forenses.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

JUICIOS RÁPIDOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Conocer la tramitación en la guardia de los juicios rápidos por delitos y por faltas. Aspectos prácticos de la reforma legal en la materia.

Contenido: -La reforma legal en materia de juicios rápidos. -La intervención policial en los juicios rápidos. -El procedimiento en los juicios rápidos. Diligencias urgentes en la guardia. Juicio rápido por delito con señalamiento ante el Juzgado de lo Penal. Juicio rápido por delito con sentencia de conformidad. Juicio inmediato de faltas. -La intervención del Forense. -La intervención del Fiscal.

Destinatarios: Funcionarios/as de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

JUZGADO DE MENORES Y JUZGADOS DE VIGILANCIA PENITENCIARIA. FUNCIONES DEL JUZGADO DECANO. COMPETENCIAS FISCALÍA, IML Y SV. ASISTENCIA VÍCTIMAS DELITOS DOLOSOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 7

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Dar un conocimiento multidisciplinar e integral de las competencias de cada uno de estos ór-

ganos. Los Juzgados y Tribunales tienen una permanente relación con la fiscalía y a su vez, ésta tiene unas amplísimas competencias que son bastantes desconocidas por los funcionarios ajenos a ese ámbito. Conocer la labor del IML y la del Servicio Andaluz a las Víctimas de delitos violentos.

Contenido: -Conocimiento teórico práctico de las competencias de los Juzgados de Menores y de la función de las Instituciones y Organismos colaboradores con este orden jurisdiccional. Se daría a conocer las competencias y prácticas diarias de los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria, las visitas y relaciones con los Centros Penitenciarios. -Respectos del IML, que realiza una gran labor de colaboración con la Admón. de Justicia, se explicaría detalladamente sus competencias y práctica diaria de relación con los Juzgados y Tribunales. -Igualmente se impartiría la práctica diaria de la fiscalía y la de los servicios asistenciales a las víctimas de los delitos violentos.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, de todos los Centros y Servicios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LAS INSCRIPCIONES Y EXPEDIENTES EN EL REGISTRO CIVIL. ACTUALIDAD LEGAL Y SUPUESTOS PRÁCTICOS. ORDEN JUS/1468/2007, 17 MAYO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar: Jaén y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Mejorar y unificar criterios tanto en la información al ciudadano como en la tramitación de expedientes e inscripciones del Registro Civil.

Contenido: Adquirir conocimientos y despejar dudas sobre casuística concreta en materia de Registro Civil.

Destinatarios: Personal de Administración de Justicia del Cuerpo de Tramitadores y Auxilio Judicial.

Línea Estratégica:

MEDIDAS CAUTELARES CIVILES: PROCEDIMIENTO PARA SU ADOPCIÓN. EJECUCIÓN FORZOSA Y EJECUCIÓN PROVISIONAL DE RESOLUCIONES JUDICIALES EN LA LEC

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Estudio en profundidad de la regulación que hace la Ley de Enjuiciamiento Civil respecto de las medidas cautelares y la ejecución civil. Es muy importante profundizar en el tema, teniendo en cuenta que la regulación que contiene esta Ley es supletoria respecto de los demás ordenes jurisdiccionales. Res-

pecto de las medidas cautelares hay que tener en cuenta que su regulación en el ordenamiento procesal civil es relativamente novedosa, por lo que hay que formar a los funcionarios en su contenido y realización de supuestos prácticos. Dominar el trámite de ejecución de sentencias es objetivo prioritario y fundamental, teniendo en cuenta la gran variedad de supuestos que de ordinario se plantean en la misma y que es la materia tradicionalmente más colapsada en los juzgados.

Contenido: Las medidas cautelares: -Disposiciones generales. -Procedimiento para la adopción de las medidas. -Oposición. -Modificación y alzamiento. -Cautión. Ejecución de sentencias: -Título ejecutivo. -Partes y órgano competente. -Despacho de ejecución. -Oposición. -Suspensión y término. -Ejecución dineraria: disposiciones generales, embargo, procedimiento de apremio, ejecución sobre bienes Hipotecados o pignorados. -Ejecución no dineraria. -Ejecución provisional: disposiciones generales, ejecución provisional de sentencias de condenas dictadas en primera instancia, ejecución de sentencias dictadas en segunda instancia.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de todos los Centros y Servicios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

NOCIONES BÁSICAS DE DERECHO PENITENCIARIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Tras la creación en el año 2001 del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria nº 9 (Jaén) y las últimas reformas legislativas del año 2003 se hace necesario actualizar los conocimientos mínimos en esta materia.

Contenido: -Nociones básicas de Derecho Penitenciario. -Funciones del JVP y de la Fiscalía. -Tramitación de expedientes en el Juzgado y en la Fiscalía. -Organización del JVP y de la Fiscalía.

Destinatarios: Funcionarios de la Fiscalía y del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria de Jaén.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TEORÍA Y PRÁCTICA DE LOS JUICIOS ORDINARIO Y VERBAL. LOS PROCESOS ESPECIALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Analizar en profundidad la regulación legal de estos procedimientos civiles, completando el

aprendizaje con supuestos prácticos que habrán de realizar los alumnos, manejando los modelos existentes en el programa Adriano. Se insistirá en la práctica de cada uno de los supuestos legales. Es muy importante el contenido de este curso por cuanto abarca la casi totalidad de competencias de los juzgados de Primera Instancia.

Contenido: 1. Juicio Ordinario: -Contenido de la demanda. -Acumulación de acciones. -Ampliación de demanda. -Supuesto de inadmisión. -Admisión. -Contestación a la demanda. -Reconvención. -Audiencia previa. -Juicio. -Terminación. 2. Juicio Verbal: -Demanda. -Reconvención y acumulación de acciones. -Admisión de demanda. -Supuestos de inadmisión. -Actuaciones previas a la vista. -Desarrollo de la vista. -Terminación. 3. Procesos Especiales: -Proceso sobre capacidad, filiación, matrimonio y menores. -División judicial de patrimonio. -Procesos monitorio y cambiario.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de todos los Centros y Servicios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TEORÍA Y PRÁCTICA DEL PROCEDIMIENTO LABORAL EN LOS JUZGADOS DE LO SOCIAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Formar a los funcionarios/as en la práctica diaria de trabajo de los Juzgados de lo Social, junto con el imprescindible conocimiento teórico del procedimiento laboral.

Contenido: -Órganos judiciales del orden jurisdiccional social. Ámbito y competencias. Las partes. -La preparación del proceso laboral. -El proceso en primera instancia. -Acciones laborales específicas. -Reconocimiento de improcedencia del despido y la consignación laboral. -Los recursos en el orden jurisdiccional social. -La ejecución laboral.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de todos Centros y Servicios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO FAMILIAR O DE LA PAREJA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Que las personas participantes adquieran los conocimientos necesarios sobre el marco conceptual y los fundamentos teóricos de la perspectiva de género, para analizar la violencia sobre las mujeres e intervenir en su prevención, atención y tratamiento, especialmente desde el ámbito judicial.

Contenido: -El concepto de género y su utilización como categoría de análisis. -La perspectiva de género. -La socialización diferencial. -El principio de igualdad. -Género y círculo de violencia. Aspectos psicológicos y sanitarios. -Aspectos sociales y recursos disponibles. Las políticas de igualdad. -Aspectos judiciales. Legislación y su aplicación.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino preferentemente, en los juzgados con competencias en materia de violencia de género.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA CAPACIDAD CIVIL EN LA PSIQUIATRÍA FORENSE. EL INTERNAMIENTO INVOLUNTARIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: La Incapacitación supone la muerte civil de la persona con la imposibilidad de llevar a cabo diferentes actos. Este Procedimiento Judicial requiere de la colaboración del Médico Forense en aras a determinar el estado de las funciones Psíquicas que influyen en la decisión consciente y libre del personal para optar entre diferentes posibilidades de actuación.

Contenido: -Se pretende realizar una aproximación a los problemas que se plantean en la práctica diaria, tanto Jueces, como Fiscales, Psiquiatras y Médicos Forenses. -Por otro lado, se pretende revisar la problemática del ingreso involuntario de los pacientes.

Destinatarios: Médicos/as Forenses de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA PRUEBA PERICIAL MÉDICO FORENSE EN EL ÁMBITO LABORAL. SITUACIÓN ACTUAL, ELEMENTOS DE VALORACIÓN Y USO DE PROTOCOLOS Y BAREMOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Conocimiento de la actividad valorativa previa a la valoración médico forense y requerimientos que los diferentes Juzgados solicitan en esta ma-

teria. Estudio y actualización de los diferentes conocimientos médicos más requeridos en las valoraciones forenses. Estudio, conocimiento y consenso sobre los diferentes sistemas de valoración y su aplicación en la emisión del informe pericial. Presentación del Protocolo de valoración médico forense en el ámbito laboral elaborado por el Servicio de Clínica Médico Forense del IML de Sevilla. Perspectivas de futuro en la peritación médico forense ante la irrupción de nuevas patologías con repercusión laboral: fibromialgia; drogadicción; mobbing; burnout... y baremos.

Contenido: -La prueba pericial médica en el procedimiento laboral. -Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. -La Valoración de la Minusvalía en el R. D. 1971/199 y otros baremos. -Baremo de la Ley de Dependencia y su uso en la práctica forense. -Elaboración de Profesiogramas. -Trastornos mentales y su valoración en el ámbito laboral. -Mobbing y síndrome de Bournout. -Drogadicción y su incidencia en el ámbito laboral. -Enfermedades Reumáticas, Oftalmológicas, del Aparato Locomotor y Endocrinológica.

Destinatarios: Médicos/as Forenses.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

VALORACIÓN MÉDICA DEL DAÑO CORPORAL. TERCERA EDICIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar: Granada

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Se pretende realizar una puesta al día de aquellos temas que, por su frecuencia, suponen una parte importante del quehacer en una clínica médico forense, pretendiendo aportar criterios que permitan objetivar y uniformizar las evaluaciones en las que se intervienen y, en definitiva, intentar alcanzar lo que todos perseguimos: la consecución de correctas valoraciones de daño corporal.

Contenido: -Dotar a los Jueces de Instrumentos de conocimiento de las repercusiones jurídicas de la Medicina, de las posibilidades reales que hoy en día ofrece la Ciencia y del alcance económico de sus Sentencias. En definitiva, hace falta avanzar en el establecimiento de pautas de referencia suficientemente claras para todos.

Destinatarios: Médicos/as Forenses.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir conocimientos teóricos y, sobre todo prácticos, sobre las ayudas y subvenciones que otorga la Junta de Andalucía y los actos que genera, desde el punto de vista de su gestión económica, el procedimiento de gastos. Se hará especial hincapié en los actos de gestión, contables y de intervención, teniendo en cuenta la importancia cualitativa y cuantitativa de esta faceta de la actividad de fomento de las Administraciones Públicas.

Contenido: PARTE I: Teoría de la actividad subvencionadora. -La actividad de Fomento en las Administraciones Públicas. Aproximación al concepto y evolución histórica, clases y elementos. -Concepto de transferencia. Concepto de subvención. -La distribución de competencias entre el Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía. Régimen jurídico de la actividad subvencionadora en la Junta de Andalucía. -Ámbito de aplicación subjetiva de la legislación sobre subvenciones. -Órganos competentes para la concesión de subvenciones. -Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones. Beneficiarios de las subvenciones o ayudas: Requisitos y obligaciones. Bases reguladoras de las subvenciones. -Procedimientos para la concesión de subvenciones: En la Administración del Estado. En la Junta de Andalucía. -Pago y justificación de las subvenciones públicas. Reintegro de subvenciones. -Control financiero de las subvenciones en la Junta de Andalucía. -Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. PARTE II: Cuestiones prácticas de la actividad subvencionada. -La gestión administrativa de las subvenciones: El expediente de subvención. Actos de gestión. -La fiscalización de las subvenciones en la Junta de Andalucía: Las Guías de fiscalización. -La gestión contable presupuestaria de los expedientes de subvenciones. -La clasificación económica ¿presupuestaria de los gastos de subvenciones? -La tramitación contable de los expedientes (Júpiter). -Tramitación de los expedientes de justificación de subvenciones. -Tramitación de los expedientes de reintegro de subvenciones.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía que intervenga en procedimientos de gestión de subvenciones y ayudas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SISTEMA DE REGISTRO DE FACTURAS Y FONDOS DEL ÓRGANO GESTOR (FOG)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aprender a utilizar de forma práctica el FOG, incidiendo en los siguientes aspectos: -Conocimiento de los elementos básicos en los que se sustenta esta aplicación: unidades administrativas, facturas (tipos y circuitos), formas de pago, consultas, listados y libros oficiales. -Aprendizaje del uso práctico de la aplicación: acceso al sistema, opciones de menú, introducción de datos, tramitación de facturas, obtención de consultas y listados.

Contenido: MÓDULO I: Introducción al FOG. Tipos de facturas y tramitación: El órgano gestor: funciones. Inicio en la tramitación de facturas. MÓDULO II: El órgano gestor: peculiaridades de cada tipo de factura y su tramitación. Rectificación de facturas. MÓDULO III: El gestor pagador: funciones. Pago y contabilización de las facturas. Generación de propuestas de documentos contables. MÓDULO IV: El gestor pagador: tramitación de facturas específicas de su ámbito. Rectificación de facturas pagadas. Obtención de consultas y generación de listados.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía que desarrollen funciones relacionadas con la gestión y el control de las cuentas de gastos de funcionamiento de la Junta de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Adquirir los conocimientos necesarios para aprender el manejo del Núcleo Contable del Sistema Integrado Júpiter. -Aprender a dar de alta una propuesta controlando seguidamente la misma en todas sus fases en el Sistema Integrado Júpiter. -Conocer el uso de posibles consultas para resolver dudas en las tareas de gestión presupuestaria. -Adquirir los conocimientos de gestión de documentos en el tránsito de la gestión presupuestaria.

Contenido: UNIDAD 1. Controlar el acceso y principales perfiles de Júpiter. Manejo del Subsistema Núcleo Contable del Sistema Integrado Júpiter. Dar de alta una propuesta controlando seguidamente la misma en todas sus fases en el Sistema Integrado Júpiter. UNIDAD 2. Enviar y recepcionar un índice de propuestas. Proceso de gestión de los documentos a través de varias fases, desde un A, D, hasta un OP. Barrados y Complementos.

Destinatarios: Personal de las Delegaciones Provinciales cuyo puesto de trabajo conlleve el manejo de la aplicación Júpiter.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. NIVEL MEDIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Profundizar en el conocimiento de los actos y el procedimiento administrativo, a partir de los principios de la Constitución y el Derecho administrativo.

Contenido: -El Estado español como Estado social y democrático, de derecho autonómico. -Principios de legalidad, eficacia, objetividad, participación, publicidad, no indefensión, control y garantía patrimonial. -El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El silencio administrativo. Validez del acto administrativo. Ejecución. -Procedimiento administrativo: concepto y clases. Principios del procedimiento. Los interesados. La estructura del procedimiento. Recursos.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía que posean un conocimiento básico sobre la legislación de procedimiento administrativo común y ejerzan tareas que requieran la aplicación del mismo.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

VICTIMOLOGÍA Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE DELITOS EN EL PROCESO PENAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Dar a sus destinatarios unas nociones sobre la normativa que regula la atención a las víctimas del delito en el sistema de justicia penal. Con referencia a la legislación internacional que la regula y su reflejo

en el proceso penal español, que pueda contribuir a su mejor conocimiento y redunde en una mejor atención a todos/as los/as ciudadanos/as que por haber sufrido un delito entren en contacto con la Administración de Justicia Penal.

Contenido: -La Victimología. Origen y desarrollo del movimiento victimológico. Las víctimas y la victimización. La asistencia a las víctimas en la normativa internacional: Respuestas a la victimización secundaria. -El estatuto jurídico de las víctimas del delito en la Unión Europea. La tutela de las víctimas en el proceso penal español (I). -La tutela de las víctimas en el proceso penal español (II). -Protección jurídica y asistencial de la víctima-testigo en el sistema de justicia penal. -La posición jurídica de la víctima en la L. O. reguladora de la responsabilidad penal de los menores. -El sistema español de ayudas y asistencia a las víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual (I). -El sistema español de ayudas y asistencia a las víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual (II). -El Servicio de Asistencia a las víctimas de delitos en Andalucía (SAVA). -Medidas de protección integral a las víctimas contra la violencia de género.

Destinatarios: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el área penal.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

DERECHO DE FAMILIA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Distancia

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Mejorar el servicio público, especialmente en una parcela tan sensible para las personas como son los procesos de familia y ayudar a quienes realicen el curso a comprender mejor esta rama del derecho.

Contenido: -La familia y su regulación legal. El Derecho de Familia. El matrimonio y sus efectos. -Nulidad, separación y divorcio. -Efectos comunes a la nulidad, separación y divorcio. -Modificación de las medidas adoptadas en los procesos de familia. Medidas provisionales. Derecho de Familia y relaciones familiares transfronterizas. -Relaciones paterno-filiales. Alimentos entre los parientes. -El sistema legal de protección de menores. Desamparo, acogimiento y adopción. -Régimen económico matrimonial. Cuestiones generales. El régimen de participación y el de separación de bienes. La sociedad de gananciales. -Las parejas de hecho. -La mediación familiar.

Destinatarios: Funcionarios/as de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en Juzgados de Familia y Civil.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EJECUCIÓN DE SENTENCIAS CIVILES I Y PENALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Distancia

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 5

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: La formación específica, en esta materia de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, proporcionando una visión panorámica de los procesos de ejecución que se siguen en los órganos jurisdiccionales de los órdenes civil y penal.

Contenido: -Conceptos básicos de la ejecución de sentencias: aspectos generales. -El proceso de ejecución civil: las normas generales. La tasación de costas. -La ejecución de sentencias penales: penas privativas de libertad; penas pecuniarias, privativas de derechos y accesorias. Otras consecuencias de la sentencia penal.

Destinatarios: Funcionarios/as de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el área civil, penal y Juzgados mixtos.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

EJECUCIÓN DE SENTENCIAS CIVILES II Y PENALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Distancia

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 5

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: La formación específica, en esta materia de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, profundizando en la legislación procesal, con un examen ya iniciado en la primera edición, más detallado de la normativa de aplicación. Últimos aspectos de la reforma penal (ejecución de sentencias penales).

Contenido: -La ejecución provisional y las condenas no pecuniarias. -La ejecución de sentencias de condena al pago de cantidad líquida. -La ejecución de sentencias en materia de familia e incapacidad.

Destinatarios: Funcionarios/as de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el área civil, penal y Juzgados mixtos.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL I: DISPOSICIONES COMUNES Y JUICIOS DECLARATIVOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Distancia

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Dar a conocer a los funcionarios de la Administración de Justicia las modificaciones introducidas en el proceso civil por la Ley 1/2000.

Contenido: -Principios y reglas que rigen las actuaciones judiciales. -Actos de comunicación. -Auxilio Judicial. -Diligencias preliminares. -La prueba. Medios de prueba. -Juicio verbal. -Recursos.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el área civil.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL II: PROCESOS CIVILES ESPECIALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Distancia

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Dar a conocer a los funcionarios de la Administración de Justicia las modificaciones introducidas en el proceso civil por la Ley 1/2000.

Contenido: -Concepto y clases de procesos civiles especiales. -Aspectos comunes de los procesos sobre capacidad, filiación, paternidad, maternidad, matrimoniales y menores. -Procesos para la división judicial de patrimonios. -Proceso monitorio. -Juicio cambiario.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el área civil.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Distancia

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Proporcionar una visión general del procedimiento contencioso-administrativo, mediante la aproximación global a la normativa reguladora del mismo.

Contenido: -Cuestiones generales: ámbito, planta y competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa. -Las partes. -Objeto y pretensiones del recurso. -El procedimiento contencioso-administrativo. -Los recursos. -La ejecución de sentencias. -Procedimientos especiales. -Disposiciones comunes.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el área contencioso-administrativa.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

PROCESO LABORAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Distancia

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Proporcionar una visión homogénea e integral del proceso laboral, como instrumento para la satisfacción del derecho a la tutela judicial efectiva.

Contenido: -El proceso en general y el laboral en particular. -El proceso. Razón de ser. El proceso laboral: Evolución y principios que lo inspiran. -Jurisdicción y competencia. -Otros sujetos del proceso laboral. Las partes. -El desarrollo del proceso laboral. -De los actos procesales y de la evitación del proceso. -El proceso laboral ordinario. Desarrollo. -Los procesos especiales. -Los recursos y la ejecución. Los recursos. La ejecución de sentencias.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el área social.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PROCESO PENAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Distancia

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Mostrar los aspectos básicos y esenciales de la estructura y el desarrollo del proceso penal, en el ámbito de los procesos ordinarios, con especial atención a las medidas cautelares y los recursos.

Contenido: -Teoría general del proceso penal: funciones, marco de garantías y objeto del proceso penal. -El desarrollo del proceso penal: iniciación, medidas cautelares, la prueba, los recursos. -Los distintos tipos ordinarios de proceso penal: el proceso común, el proceso ante jurado, el procedimiento abreviado, el juicio de faltas.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el área penal.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

REGISTRO CIVIL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Distancia

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 5

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Objetivos: Conocer cuáles son las fuentes de producción del Derecho del Registro Civil, facilitando el estudio y comprensión de la materia y conocer la enumeración legal de hechos inscribibles.

Contenido: -Cuestiones previas. -Organigrama registral. -De los asientos en general. -El nacimiento. -Nacionalidad y vecindad civil. -El matrimonio. -La defunción. -Tutelas y representaciones legales. -Modificación del registro. -Expedientes registrales. -Publicidad del Registro.

Destinatarios: Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa; Tramitación procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el área de registro civil.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ACUICULTURA MARINA EN ANDALUCÍA. MARCO NORMATIVO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer a funcionarios de la Consejería de Agricultura y Pesca y Delegaciones Provincia-

les, la normativa que afecta a los procesos de acuicultura marina y la autorización de los mismos.

Contenido: -Ley 1/2002, de 4 de abril, de ordenación, fomento y control de la pesca marítima, marisqueo y la acuicultura marina, así como su desarrollo normativo. -Normativa medioambiental: Ley 7/2007, de 9 de julio, de gestión integrada de la calidad ambiental. -Ley de Costas de 22/1988 y Ley 42/2007, de 13 de diciembre, de patrimonio natural y biodiversidad. -Normativa de higiene en la producción primaria de acuicultura, paquete sanitario, Directiva 88/2006, de 24 de octubre, y su desarrollo en el proyecto de Real Decreto. -Reglamento 1774/2002, de subproductos de origen animal no destinados al consumo humano. -Normativa, programas y guías para la gestión y minimización de los residuos generados en la acuicultura. -Nuevo marco de ayudas del fondo europeo de la pesca.

Destinatarios: Funcionarios de los niveles A, B y C, de la Consejería de Agricultura y Pesca y de sus Delegaciones Provinciales.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TERRITORIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Profundizar y actualizar los conocimientos técnicos y normativos sobre los aspectos territoriales y medioambientales de la agricultura y la ganadería, posibilitando la formación especializada de personal en estas materias.

Contenido: 1. La agricultura, el medio ambiente y el territorio: una relación estrecha. 2. La agricultura respetuosa con el medio ambiente: los estilos de agricultura sostenible y otros instrumentos. 3. Instrumentos de planificación ambiental y territorial. 4. Marco normativo general que afecta a la agricultura en relación con el medio ambiente. 5. Instrumentos para el fomento de una agricultura más respetuosa con el medio ambiente. 6. El día a día de la relación de la agricultura y el medio ambiente.

Destinatarios: Personal técnico de la Consejería de Agricultura y Pesca (Servicios Centrales, Delegaciones Provinciales y Oficinas Comarcales y Locales Agrarias), Consejería de Medio Ambiente, Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda cuyo ámbito de trabajo esté relacionado con los aspectos medioambientales y territoriales de la agricultura, especialmente aquellos que estén implicados en la elaboración de informes consultivos y de seguimiento de planes y programas, en las actuaciones de regadíos e infraestructuras, en el diseño y ejecución de medidas agroambientales, en producción y sanidad animal y vegetal, en agricultura ecológica y producción integrada y otras áreas en las que se necesite una actualización de conocimientos sobre estos temas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

BIENESTAR ANIMAL EN EL TRANSPORTE

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: El Reglamento (CE) nº 1/2005 del Consejo establece que deben existir cursos de formación a disposición de todos los transportistas y centros de concentración. Desde el 1 de enero de 2008 es obligatorio que estos transportistas cuenten con esta formación.

El objetivo de este curso es dar formación de formadores a técnicos agrarios y veterinarios para que puedan impartir estos cursos.

Contenido: -Fisiología de los animales, sobre todo sus necesidades de comida, agua, su comportamiento y el concepto de estrés. -Aspectos prácticos de la manipulación de los animales. -Repercusión de las prácticas de conducción en el bienestar de los animales transportados y en la calidad de la carne. -Los cuidados de emergencia dispensados por los animales. -Los criterios de seguridad para el personal que trabaja con animales, aspectos ligados a la seguridad vial y actuación del transportista en caso de accidente o incidente durante el transporte de animales por carretera. -Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de protección de los animales de Andalucía en lo que pueda afectar al transporte de animales, y Ley 32/2007, de 7 de noviembre, para el cuidado de los animales, en su explotación, transporte, experimentación y sacrificio. -Los aspectos técnicos y administrativos con relación a la limpieza y desinfección de los medios de transporte y contenedores. -Los artículos 3 y 4 y los anexos I y II del Reglamento (CE) nº 1/2005 del Consejo, de 22 de diciembre de 2004. -Documentos de transporte (del Reglamento) nº 1/2005, de 22 diciembre, Real Decreto 751/2006, de 16 de junio, Ley 8/2003, de 24 de abril, de sanidad.

Destinatarios: Personal con formación agraria funcionario e interino A y B de la Consejería de Agricultura y Pesca.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CERDO IBÉRICO: TRAZABILIDAD Y CONTROL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir, ampliar y adaptar los conocimientos relacionados con la inspección de calidad en productos procedentes del cerdo ibérico.

Contenido: -La producción de productos del cerdo ibérico en Andalucía. -Denominaciones de calidad en cerdo ibérico. -Trazabilidad. -Etiquetado. -Certificación. -Infracciones y fraude.

Destinatarios: Funcionarios A-II-B-II, y laborales con funciones relacionadas con la inspección de calidad.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA COFINANCIADOS CON FEADER EN EL ÁMBITO DEL DESARROLLO RURAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición de conocimientos básicos para realizar verificaciones a expedientes de ayuda cofinanciados con FEADER en el ámbito del desarrollo rural.

Contenido: -El desarrollo rural en el PDR (período 2007-2013). El FEADER. -Normas y procedimientos generales para la gestión del PDR financiado por FEADER. Procedimiento de gestión. Contratación pública. Subvenciones. Información y publicidad. Protección ambiental. Igualdad de oportunidades. -Control de gastos de las medidas al desarrollo rural. Controles de la medidas no asimiladas al SIGC. -Plan de controles de la DG de Desarrollo Sostenible del Medio Rural. -Verificación de gastos cofinanciados con fondos europeos. Listas de chequeo en el control de expedientes.

Destinatarios: Personal de las Delegaciones Provinciales y SS.CC. que realizan funciones en la gestión de ayudas cofinanciadas con FEADER en el ámbito del desarrollo rural.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GANADERÍA ANDALUZA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 40

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Formación sobre materia incluida en contenidos. -Actualización en materia de Sanidad Animal/Producción Ganadera/Condicionalidad/Pago Único y Controles de Campo.

Contenido: -Enfermedades importantes por la gestión de la ganadería andaluza. -Gestión de bases de datos (SIGGAN) y principales novedades. -La condicionalidad en la ganadería. Requisitos y controles de campo. Asesoramiento en explotaciones ganaderas. -Ayudas relacionadas con la ganadería y su tramitación. -Controles de campo sobre ayudas incluidas en el Pago Único.

Destinatarios: Técnicos Oficinas Comarcales Agrarias y Delegaciones Provinciales de la Consejería de Agricultura y Pesca responsables de las gestiones relacionadas con la ganadería.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

GESTIÓN DE LOS CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE LAS SUPERFICIES DECLARADAS EN LA SOLICITUD ÚNICA DE AYUDAS PAC

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación de los controles de superficies declaradas en la solicitud única de ayudas P.A.C.

Contenido: -Plan de Controles sobre el terreno 2009: novedades normativas y de metodología. -Controles de regímenes específicos. -Controles de medidas agroambientales y forestación. -SIGPAC: integración de los controles en SI-GPAC. -Metodología de las empresas contratistas.

Destinatarios: Persona responsable de los controles sobre el terreno de la solicitud única.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

GESTIÓN DE RIESGOS EN LA AGRICULTURA Y LA GANADERÍA: SEGUROS AGRARIOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30 **Nº Plazas / Edición:** 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aportar a los técnicos de SS.CC., DD.PP. y OCAs, los instrumentos aplicables para la gestión de riesgos agrarios, para mejorar en este sentido el servi-

cio de las Administraciones Públicas a los titulares de las explotaciones andaluzas. En el contexto de reforma de la política agraria, los programas de seguros agrarios pueden ofrecer oportunidades para la gestión eficaz de riesgo agrario: por adversidades climáticas, riesgos de mercado y otros acontecimientos inciertos como enfermedades y epizootias.

Contenido: -Los riesgos en el sector agrario. -Marco internacional en la gestión de riesgos agrarios: OCM, UE. -Gestión de riesgos en el marco de la política agraria comunitaria. -El sistema de seguros agrarios en España. -Organismos que intervienen en el sistema de seguros agrarios: Enesa, dirección general de seguros, consorcio de compensación de seguros, agroseguro, organizaciones agrarias, comunidades autónomas. -La Junta de Andalucía ante la gestión de riesgos agrarios. La comisión territorial de seguros. -El reaseguro en el seguro agrario. -Nuevas tendencias en el sistema de seguros agrarios. -Nuevas tecnologías en el desarrollo del seguro agrario.

Destinatarios: Técnicos de SS.CC., DD.PP. y OCAs.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

HERRAMIENTAS SIG APLICADAS AL SIGPAC (SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PARCELAS AGRÍCOLAS)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1 **Horas lectivas:** 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: El Curso está basado en la aplicación y desarrollo de las herramientas SIG en SIGPAC además de actualizar los conocimientos en este sistema de infor-

mación geográfica continuo en el tiempo. Se le ha conferido un enfoque muy práctico para orientarlo a las necesidades de trabajo diario del colectivo al que va directamente dirigido, y a otras posibles explotaciones del sistema como apoyo en laborales de informes, estudios, estadísticas, etc., que tenga como base la territorialidad y evolución en los usos agrarios del suelo.

Contenido: -Uso y explotación del viso SIGPAC Andalucía. -Normativa reguladora SIGPAC. -Uso y explotación de la aplicación alegaciones SIGPAC. -Análisis de alegaciones y resoluciones SIGPAC. -Estudio y aplicación de visores SIG. -Estudio y aplicación de la información espacial. -Controles por parte de la administración en SIGPAC.

Destinatarios: Personal de la Consejería de Agricultura y Pesca que produzca y/o gestione información georreferenciada de cara a la Gestión de Ayudas.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

INSPECCIÓN DE CALIDAD EN EL SECTOR VITIVINÍCOLA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1 **Horas lectivas:** 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir, ampliar y adaptar los conocimientos relacionados con la inspección de calidad en las industrias del sector vitivinícola.

Contenido: -La industria vitivinícola en Andalucía. -Normativa de aplicación. -Procesos y prácticas enológicas. -Control documental. -Documentos de acompañamiento. -Etiquetado. -Régimen sancionador.

Destinatarios: Funcionarios A-II-B-II y laborales con funciones relacionadas con al inspección de calidad.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

LA REFORMA DE LA PAC EN EL SECTOR DEL VINO. GESTIÓN Y CONTROL DE LAS AYUDAS DEL FEAGA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Reforzar y actualizar los conocimientos de los técnicos que trabajan en la gestión, control y pago de las ayudas del FEAGA dirigidas al sector del vino.

Contenido: 1. Situación actual de la política agrícola común en el sector del vino. 2. Programa de apoyo en el sector del vino. Su aplicación descripción y ayudas establecidas. 3. Régimen de abandono del viñedo. Descripción y ayudas establecidas. 4. Actuaciones de gestión y control dentro del régimen de abandono del viñedo. 5. Eliminación de subproductos. 6. Ayuda a la destilación de subproductos de la vinificación. Gestión y control.

Destinatarios: Técnicos y personal de apoyo que desempeñen labores de gestión y control de medidas contempladas en la PAC para el sector del vino, financiadas por el FEAGA, tanto de SS.CC. de la Consejería de Agricultura y Pesca, como de las Delegaciones Provinciales Área funcional preferente: Administración Agraria. Grupos preferentes A y B.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PERSPECTIVAS DE FUTURO EN LA COMERCIALIZACIÓN PESQUERA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Ofrecer al alumnado información necesaria para garantizar la mejora de los procedimientos de comercialización y transformación pesquera.

Contenido: -Comercialización en origen. -Comercialización en destino. -Procesos de mejora de la calidad. -Diferenciación y promoción de los productos pesqueros. -Sensibilización sobre consumo responsable de productos del mar. -El Fondo Europeo de la Pesca.

Destinatarios: Funcionarios de Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

REGLAMENTO DE LA PRODUCCIÓN ECOLÓGICA -R(CE)834/2007-CONTROL Y ETIQUETADO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 40

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar a responsables de actuaciones en materia de control y etiquetado de productos ecológicos.

Contenido: -Normativa: Reglamento 834/2007 de la producción ecológica. Reglamento 889/2008 de desarrollo. Reglamento 834/2007. -Aplicación de los artículos de control y etiquetado. -Supuestos prácticos.

Destinatarios: Inspectores de Calidad y Jefes de Departamento promoción industrial asociacionismo agrario. Delegaciones Provinciales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ECOLÓGICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 60

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar a los Directores y Técnicos de las OCAs en los sistemas de producción ecológica para dar respuesta a las necesidades y problemáticas que planteen los operadores ecológicos.

Contenido: 1. Aspectos horizontales de la producción ecológica: -Normativa, ayudas y trámites administrativos. -Registros, cuadernos de explotación, recursos web. -Asesoramiento y asociacionismo. 2. Aspectos verticales de la producción ecológica: -Biodiversidad y manejo de explotaciones agrícolas y ganaderas. Recursos genéticos. Fertilización y alimentación. Control de plagas y enfermedades. Manejo, profilaxis. -Control y trazabilidad: trazabilidad, sistemas, ISO. -Contabilidad adaptada: trazabilidad. -Comercialización y promoción.

Destinatarios: Directores y técnicos de las Oficinas Comarcales Agrarias. Funcionarios grupos A y B, y laborales I y II.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

VALIDACIÓN DE MÉTODOS ANALÍTICOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Realización de métodos analíticos para el control de calidad de los alimentos de acuerdo con la norma ISO 17025.

Contenido: -Validación de métodos de análisis químicos. -Validación de métodos analíticos instrumentales. -Control interno de calidad de los análisis. -Análisis estadístico de datos de laboratorios.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Laboratorios Agroalimentarios.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

FORMACIÓN DE INSPECTORES DE CONSUMO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Gobernación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Consumo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Familiarizar a los nuevos inspectores con la normativa genérica de aplicación. Aumentar el nivel de conocimiento de los inspectores de consumo y del personal técnico de la normativa aplicable en materia de consumo, y de los nuevos procedimientos de actuación.

Contenido: -Actuaciones previas a una visita. -Relación con el inspeccionado. -Actas y tomas de muestras. Protocolos de Campañas. Inhibiciones. -Actuaciones en Redes de Alerta. -Actuaciones en casos de fraude. -Inspección de Denuncias y Reclamaciones. -Estadísticas. -Informatización de los datos: Seguimiento de las actuaciones.

Destinatarios: Personal de los Servicios de Consumo de las Delegaciones del Gobierno, y de la Dirección General de Consumo.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PROCEDIMIENTOS GENERALES SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS TAURINOS, JUEGO Y ANIMALES DE COMPAÑÍA (GRUPOS A Y B)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Gobernación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Consumo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 21

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Actualizar el conocimiento de las nuevas normativas y establecer criterios que mejoren la agilidad y eficacia de los procedimientos administrativos.

Contenido: -Autorizaciones sobre juego y apuestas. -Registro general de prohibidos. -Autorizaciones de espectáculos taurinos. -Autorizaciones de pruebas deportivas. -Autorización de espectáculos y establecimientos públicos. Condiciones especiales de admisión y condición del seguro de responsabilidad civil. -Normativa sobre actividades ocasionales. -Normativa sobre animales de compañía. -Normativa sobre animales potencialmente peligrosos.

Destinatarios: Grupos A y B, del personal que preste servicios en estas materias en los Servicios Centrales y en las Delegaciones del Gobierno.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Economía y Hacienda

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Difundir las actuaciones necesarias para la construcción y puesta en marcha de los edificios administrativos entre el personal que intervenga en las mismas.

Contenido: -Disponibilidad de los terrenos. -Contratación para la elaboración de proyectos. -Elaboración y supervisión de proyecto. -Contrato de obras. -Contrato de dirección de obras. -Ejecución de la obra. -Vigilancia y mantenimiento del edificio. -Equipamiento del edificio. -Entrega al uso público.

Destinatarios: Personal de la Consejería afectado por las actuaciones para la puesta en funcionamiento de los edificios administrativos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PROCEDIMIENTOS GENERALES SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS TAURINOS, JUEGO Y ANIMALES DE COMPAÑÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Gobernación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 21

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Actualizar el conocimiento de las nuevas normativas y establecer criterios que mejoren la agilidad y eficacia de los procedimientos administrativos.

Contenido: -Autorizaciones sobre juego y apuestas. -Registro general de prohibidos. -Autorizaciones de espectáculos taurinos. -Autorizaciones de pruebas deportivas. -Autorización de espectáculos y establecimientos públicos. Condiciones especiales de admisión y condición del seguro de responsabilidad civil. -Normativa sobre actividades ocasionales. -Normativa sobre animales de compañía. -Normativa sobre animales potencialmente peligrosos.

Destinatarios: Grupos C y D, del personal que preste servicios en estas materias en los Servicios Centrales y en las Delegaciones del Gobierno.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

BLOGS DE BIBLIOTECAS Y OTROS RECURSOS DE LA WEB SOCIAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Se pretende adiestrar al profesional de bibliotecas en el uso de las soluciones tecnológicas que

nos ofrece la Web.2.0 y la implementación de un modelo de sucursal virtual que nos permita una mayor interacción con nuestros usuarios.

Contenido: 1. El modelo Web 1.0: El Portal de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía: un modelo institucional jerarquizado en la relación con el usuario/clientes/ciudadano. 2. La Web 2.0: El triunfo de la Web social y participativa: Inteligencia colectiva y la generación de contenidos por parte de los usuarios Web. 3. Recursos de la Web social: wikis, blogs, sindicación de contenidos, geolocalización, etc. 4. Vamos a atrevernos: paralelamente al modelo institucional pongamos en marcha un blog por/para la biblioteca. Implicación de las micro audiencias en su puesta en marcha y ejemplos de blogs por y para clubes de lectura. 5. Creación y uso de los blogs en el entorno bibliotecario y otras unidades de información. El curso se plantea desde una perspectiva eminentemente práctica en la que se pueda experimentar con las aplicaciones que nos permite la Web social, teniendo como resultado básico la puesta de un ejemplo de blog adaptado a nuestra biblioteca.

Destinatarios: Técnicos de bibliotecas y centros de documentación. Grupos A y B.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Que el alumno maneje con soltura el concepto de cuadro de clasificación funcional, y pueda aplicar una clasificación funcional en el archivo de su centro de trabajo, partiendo de la propuesta existente para la comunidad autónoma andaluza, y con las especificaciones sobre clasificación funcional presentes en las normas internacionales (ISDF, UNE-ISO 15489, ISO 23081, MoReq), y sin perder de vista su vinculación con el sistema de gestión @rchivA.

Contenido: -Los sistemas de clasificación archivística: orgánicos, funcionales, orgánico/funcionales. -La clasificación para sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo: MoReq, ISO-15489 e ISO-23081. -Propuestas de clasificación funcional: la clasificación universal de Roberge, el cuadro de clasificación integrado de Páez García, cuadro funcional del AGA.

Destinatarios: Personal técnico archivero grupos A y B.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

NUEVO MARCO LEGISLATIVO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO EN ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar sobre las novedades de la Ley del Patrimonio Histórico de Andalucía recientemente aprobada.

Contenido: -Recorrido por la historia de la protección de los bienes del patrimonio histórico desde los primeros instrumentos a la actualidad. -La revolución del concepto de los bienes culturales. -Nuevos conceptos de protección del patrimonio. -Novedades instrumentales en la legislación en materia de Patrimonio Histórico.

Destinatarios: Personal funcionario de la Junta de Andalucía. Grupo A.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

NUEVOS RETOS DEL DERECHO DE AUTOR EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer la problemática de los derechos de autor y la reciente reforma del R. D. Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

Contenido: -El derecho de autor en la red. -Reforma de la Ley de Propiedad Intelectual. -Alcance de la reforma, controversia en torno a la misma. -Los derechos patrimoniales clásicos: reproducción, distribución y comunicación pública, su regulación en el entorno digital. -El nuevo derecho de puesta a disposición interactiva.

Destinatarios: Funcionarios grupos A y B.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PROGRAMACIÓN DE VISITAS ESCOLARES EN EL MUSEO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer los objetivos curriculares de las distintas etapas educativas de la enseñanza oficial escolar. Utilizar estos objetivos como base de las actividades educativas no regladas de nuestros museos. Dotar a los museos de las herramientas necesarias para ofrecer a los colegios y profesores actividades relacionadas con el programa curricular de cada curso.

Contenido: Las actividades de difusión de los museos de Andalucía tienen cada vez una mayor parte del público escolar. Son los profesores los que acogen estas actividades como parte del programa educativo de sus escuelas como actividades extraescolares, pero la tendencia de especialización de nuestros museos, hace necesario conocer con mayor detalle los objetivos y temarios que rigen los objetivos de cada etapa educativa. Por esto mismo, este curso pretende formar a los técnicos de difusión de nuestros museos para proponer a escuelas y profesores actividades complementarias en base a las necesidades y objetivos curriculares de cada curso y convertir el museo en escuela.

Destinatarios: Personal funcionario: Técnicos de difusión adscritos a los museos gestionados por la Consejería de Cultura.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PUNTOS DE ACCESO Y FORMA DE LOS ENCABEZAMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Por su reciente introducción en las bibliotecas y centros de documentación, el catálogo de autoridades es el gran desconocido de los profesionales en cuanto a su gestión y uso se refiere. En España, existe una importante carencia en la formación sobre este tema. Los bibliotecarios disponen de una herramienta de gran potencial, pero no disponen de la formación ni de los instrumentos de orientación adecuados para su puesta en marcha y óptimo rendimiento. Es urgente, pues, la organización de un curso de introducción a la técnica del control de autoridades y a todos los aspectos que entran en juego en el proceso de administración de un catálogo de autoridades en una unidad documental, entendiendo por ésta una biblioteca, archivo, o centro de información o documentación.

Contenido: -El curso consistirá en una aproximación teórica y, fundamentalmente práctica, al estudio del catálogo de autoridades. Se abarcará el estudio de los principios básicos que rigen el funcionamiento de este tipo de catálogos y los múltiples y diversos aspectos que entran en juego en el proceso de su gestión: la creación de los registros de autoridad, su codificación electrónica o automatización, el control de las autoridades de nombres de persona, nombres de entidad, títulos, materias y nombres geográficos (incluyendo los criterios que deben seguirse tanto para la determinación de las formas autorizadas como no autorizadas), y los principios metodológicos y de organización que cualquier unidad documental debe plantearse a la hora de mantener un catálogo de autoridades. -También se introducirá al alumno en el estudio de las principales líneas de actuación que se están llevando a cabo en este campo en el ámbito internacional y un completo corpus bibliográfico comentado de las obras de referencia y consulta que pueden ser de más utilidad para el trabajo de autoridades.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A y B en Bibliotecas Públicas y Centros de Documentación.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SEGURIDAD EN MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE SEVILLA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 12

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer el plan de Autoprotección del Museo. Contribuir a mantener los niveles de seguridad del Museo. Comprender la importancia de desarrollar e implantar los planes de autoprotección. Formación de todo el personal implicado. Completándose con fases prácticas, en las que se llevaran a cabo simulacros de evacuación, evaluándose los resultados de los mismos.

Contenido: Normativa de aplicación, documentación establecida en el Plan de Autoprotección específico de estas instituciones, realización de sesiones prácticas de simulacros de evacuación.

Destinatarios: Personal funcionario del Museo de Bellas Artes de Sevilla.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SEGURIDAD EN MUSEOS: PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS MUSEOS ARQUEOLÓGICO Y DE ARTES Y COSTUMBRES POPULARES DE SEVILLA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 12

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer el plan de Autoprotección del Museo. Contribuir a mantener los niveles de seguridad del Museo. Comprender la importancia de desarrollar e implantar los planes de autoprotección. Formación de todo el personal implicado. Completándose con fases prácticas, en las que se llevaran a cabo simulacros de evacuación, evaluándose los resultados de los mismos.

Contenido: Normativa de aplicación, documentación establecida en el Plan de Autoprotección específico de estas instituciones, realización de sesiones prácticas de simulacros de evacuación.

Destinatarios: Personal funcionario de los Museos Arqueológico y de Artes y Costumbres Populares de Sevilla.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EVALUACIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS POR SOBRECARGA FÍSICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Interpretación de la normativa y documentación técnica. -Conocimiento y aplicación correcta de los criterios y métodos de evaluación.

Contenido: -Normativa europea y española. -Criterios técnicos de prevención. -Métodos de evaluación de riesgos ergonómicos. -Planificación de medidas preventivas.

Destinatarios: Técnicos de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

FUENTES DE INFORMACIÓN DEL MERCADO DE TRABAJO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 16

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: 1. Adquirir conocimientos sobre cómo identificar las distintas fuentes de información del mercado de trabajo. 2. Conocer los diferentes procesos para su interpretación y explotación. 3. Conocer el uso y las funcionalidades de la aplicación Business Intelligence MicroStrategy.

Contenido: -La identificación de las fuentes de información del mercado de trabajo. -Fuentes Primarias y secundarias. -Interpretación y explotación de las fuentes recogidas. -Distribución en el territorio. -Uso y manejo de la aplicación Business Intelligence MicroStrategy.

Destinatarios: Personal de las Direcciones Provinciales y de Servicios Centrales del Servicio Andaluz de Empleo que son responsables de elaborar información sobre el mercado laboral: Personal en general, grupos A y B y I y II.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN DE LA DEMANDA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Profundizar en el conocimiento de la aplicación informática Hermes (Sistema de Intermediación Laboral en Andalucía). Adquirir los conocimientos para identificar cada una de las posibles acciones a realizar por el personal encargado de la gestión de las demandas. Aprender o mejorar la gestión de los distintos procesos de la demanda. Adecuar los servicios ofrecidos por el Servicio Andaluz de Empleo a las personas demandantes.

Contenido: 1. Inscripción de la demanda. Modalidades. 2. Identificadores válidos para la inscripción. 3. Completar y modificar la demanda. 4. Contenido de la demanda. 5. Renovación de la demanda. 6. Cambio de situación administrativa de la demanda. 7. Traslado de la demanda. 8. Consulta historial de la demanda. 9. Emisión de informes. 10. Gestión de servicios. 11. Direccionamiento de la demanda. 12. Cambio de identificador de persona física. 13. Búsqueda parametrizada. 14. Agenda del gestor.

Destinatarios: Personal en general. Grupos A, B, C, D, E, y I, II, III, IV y V.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN DE OFERTAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir los conocimientos sobre gestión de ofertas que son necesarios para una adecuada intermediación.

Contenido: Los relacionados con la gestión de ofertas de empleo.

Destinatarios: Personal en general. Grupos A, B, C, D, E y I, II, III, IV y V.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN POR PROCESOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL SAE

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar a los profesionales del SAE para que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias en la gestión por procesos y administración electrónica, así como su posterior implantación en su ámbito de trabajo.

Contenido: 1. Gestión de la calidad orientada a procesos. Contexto y conceptos básicos. 2. Implantación de la Gestión estratégica por procesos en el Servicio Andaluz de Empleo. 3. Identificación y clasificación de los procesos del Servicio Andaluz de Empleo: Mapa de procesos. 4. Gestión y seguimiento de procesos en el SAE: indicadores y variables de control. 5. La administración electrónica desde la gestión por procesos.

Destinatarios: Personal de DD.PP. y SS.CC. del SAE. Personal en general grupos A, B y I y II.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN POR PROCESOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA CONSEJERÍA DE EMPLEO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar a los profesionales de la Consejería para que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias en la gestión por procesos y administración electrónica, así como su posterior implantación en su ámbito de trabajo.

Contenido: 1. Gestión de la calidad orientada a procesos. Contexto y conceptos básicos. 2. Implantación de la Gestión estratégica por procesos. 3. Identificación y clasificación de los procesos de la Consejería: Mapa de procesos. 4. Gestión y seguimiento de procesos en la Consejería: indicadores y variables de control. 5. La administración electrónica desde la gestión por procesos.

Destinatarios: Personal de DD.PP. y SS.CC. Personal en general grupos A, B y I y II.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTEGRACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PREVENTIVA Y SU APLICACIÓN EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Renovación de los conocimientos generales de integración de la prevención y aspectos esenciales de la misma. -Formación y desarrollo de criterios prácticos respecto de la integración en pequeñas y medianas empresas.

Contenido: -Revisión de los conceptos fundamentales. -Guía Técnica de integración. -Instrumentos simplificados de gestión preventiva: Evaluación de riesgos y planificación preventiva. -Medida de eficacia y calidad de la gestión preventiva.

Destinatarios: Técnicos de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Transmitir a los profesionales de esta Consejería los nuevos valores de la organización en el marco de la cultura de calidad y de la mejora de las condiciones de trabajo, seguridad y salud laboral y negociación colectiva.

Contenido: 1. Estrategia para la modernización y su aplicación en la gestión del empleo. 2. Misión, Visión y valores de la Consejería. Grupos de interés. 3. Carta de Servicios de la Consejería de Empleo. 4. Gestión basada en procesos y su implantación en la Consejería. 5. Nociones sobre gestión del conocimiento y su aplicación en el organismo. 6. Autoevaluación y Planes de actuación. 7. Evaluación de los servicios.

Destinatarios: Personal de DD.PP. y SS.CC. Personal en general grupos A, B y I y II.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL EMPLEO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Transmitir a los profesionales del SAE los nuevos valores de la organización en el marco de la cultura de calidad. Dar a conocer los avances y nuevas líneas estratégicas del Servicio Andaluz de Empleo.

Contenido: 1. Estrategia para la modernización y su aplicación en la gestión del empleo. 2. Misión, Visión y valores del Servicio Andaluz de Empleo. Grupos de interés. 3. Carta de Servicios del Servicio Andaluz de Empleo. 4. Gestión basada en procesos y su implantación en el Servicio Andaluz de Empleo. 5. Nociones sobre gestión del conocimiento y su aplicación en el organismo. 6. Autoevaluación y Planes de actuación. 7. Evaluación de los servicios.

Destinatarios: Personal de DD.PP. y SS.CC. del SAE. Personal en general grupos A, B y I y II.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PUESTA EN MARCHA DE LOS PLANES DE GÉNERO Y JUVENTUD 2007-2013 CON ENFOQUE DE GÉNERO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Acercar e incorporar al trabajo diario las políticas de género y juventud que actualmente están en marcha. Detectar las necesidades que en género existen en las zonas rurales.

Contenido: -Diferencia entre género y sexo. -Mainstreaming de género: conceptos y estrategias técnicas aplicables al trabajo diario. -Aplicaciones del principio de igualdad: la acción afirmativa y la discriminación positiva. -Descripción de los colectivos de mujeres y jóvenes en las zonas rurales como potenciales emprendedores rurales en el período de programación 2007-2013.

Destinatarios: Personal Administración Pública de la Dirección General de Desarrollo Rural y las Delegaciones Provinciales.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

APLICACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS: JÚPITER, EUROFON...

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Economía y Hacienda

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Optimización de los conocimientos de las herramientas de gestión de los Fondos Europeos.

Contenido: -Normativa de aplicación. -Sistema Júpiter aplicado a Fondos Europeos. -Utilización y aplicación del Subsistema EUROFON. -Utilización y aplicación de Fondos 2007. -Conocimiento y utilización de manuales y aplicaciones web (Modelos FE04, FE10...).

Destinatarios: Personal de la Dirección General de Fondos Europeos: funcionario, laboral, interino y eventual.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CUESTIONES ACTUALES EN LA CALIFICACIÓN TRIBUTARIA. NOVEDADES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Economía y Hacienda

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aclaración de materias tributarias que se plantean con más asiduidad, tanto por el ciudadano como por los propios empleados públicos. Estudio integral de las diversas figuras impositivas respecto a materias concretas que interesan de forma especial, situación en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

Contenido: 1. Cuestiones relacionadas con el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones: Transmisiones "mortis causa". 2. Cuestiones relacionadas con el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones: Transmisiones "inter vivos". 3. Régimen de la vivienda en los tributos cedidos. 4. Préstamos hipotecarios e hipoteca: ampliación, redistribución, novación, etc. 5. Novedades.

Destinatarios: Empleados públicos adscritos a servicios tributarios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CURSO PRÁCTICO DE FORMACIÓN CONTINUADA EN VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RENTA FIJA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Economía y Hacienda

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 60

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Familiarizarse con el uso y manejo de herramientas de valoración de emisiones de renta fija, particularmente deuda pública. -Contar con los conocimientos necesarios para la toma de decisiones en cuanto a la cobertura de posiciones de tesorería, tipos de interés y riesgo de cambio.

Contenido: -Valoración de instrumentos de deuda. Bono cupón cero. Tipos de interés cupón cero. Tipos de interés forward implícitos. Bono con cupones fijos. Bono con cupones variables. -Operaciones a plazo sobre tipos de interés (fra). Futuros sobre tipo de interés a corto plazo. Permutas de intereses y de divisas (swaps). Operaciones a plazo (forward) y futuros sobre divisas. Opciones: introducción y conceptos básicos. Valoración de opciones europeas y exóticas. Productos estructurados. -Modelos de valoración de derivados.

Destinatarios: Personal de los grupos A, B, C y D de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Servicio Andaluz de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer el proceso de elaboración del presupuesto y la normativa reguladora. Realizar la propuesta de presupuestos.

Contenido: 1. Teoría o Normativa reguladora del proceso de elaboración del presupuesto: Título II de la Ley de Hacienda Pública, Orden de elaboración del Presupuesto, Instrucciones del DGP. El calendario presupuestario. El análisis presupuestario de los centros asistenciales. El presupuesto de los órganos gestores centrales. El módulo de presupuestos del sistema contable. La aplicación MIEP (módulo de información y elaboración del presupuesto). Políticas y objetivos presupuestarios. Indicadores de seguimiento. Los puntos de decisión presupuestaria (PDPs). Las envolventes presupuestarias. El enfoque de género en la propuesta de presupuestos. 2. Práctica o Determinación de los importes de las partidas presupuestarias. Grabación de partidas presupuestarias en sistema contable. Definición y grabación de objetivos. Cuantificación y grabación de indicadores. Justificación de PDPs.

Destinatarios: Responsables de programas presupuestarios en Servicios Centrales. Técnicos con cometidos presupuestarios ajenos a la DGGE.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

FORMACIÓN TRIBUTARIA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Economía y Hacienda

Modo de Participación: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Permanente puesta al día del personal adscrito a Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda, especialmente oportuno para funcionarios de nueva incorporación, análisis de las cuestiones más importantes de los tributos gestionados por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Contenido: 1. Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos jurídicos Documentados. 2. Impuesto Sobre Sucesiones y Donaciones. 3. Impuesto sobre el Patrimonio. 4. Tasas sobre el Juego. 5. Impuestos Ecológicos.

Destinatarios: Personal adscrito a Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda y Servicios Centrales de la Consejería de Economía y Hacienda.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y ECONÓMICA. SISTEMA JÚPITER. INCIDENCIAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Participación: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocimientos básicos de contabilidad pública y gestión de documentos contables necesarios para la gestión económica y administrativa.

Contenido: -Contabilidad pública: gestión de aplicaciones presupuestarias. -Elaboración de documentos contables de diversos tipos de expedientes. -Perfiles de usuarios Júpiter.

Destinatarios: Personal de la Consejería de Educación con atribuciones en la gestión económica y contable.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer el manejo de la aplicación informática para la gestión económica de los centros educativos y la plataforma de pago a los centros. Orden de 10.5.2006 y Orden de 11.5.2006, publicadas en BOJA de 25.5.2006.

Contenido: -Normativa específica reguladora de la gestión económica de los centros. -Gestión económica de los centros. -Alta de los responsables de Gestión Económica. Definición de la cuenta del Banco. Asiento de apertura. Estructura de subcuentas. Configuración de la aplicación. -Parámetros Generales. -Parámetros del Centro. -Justificaciones y Centros de Coste. Asientos predefinidos. Asientos no predefinidos. Pagos realizados al centro. Gestión de Asientos. Gestión de Proveedores. Estado de Cuentas. Cierre de Curso económico. Plataforma de Pago a los centros. -Conceptos. Períodos de pago. Pagos y documentos contables. Publicación de los pagos en Séneca.

Destinatarios: Personal Funcionario.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA GESTIÓN Y EL PAGO DE LOS FONDOS OPERATIVOS. MODIFICACIONES DE LA PAC EN ESTE SECTOR

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Reforzar y actualizar los conocimientos de los técnicos que trabajan en la gestión y pago de los fondos operativos que ejecutan las organizaciones de productores de frutas y hortalizas. Ver la aplicación práctica de las modificaciones de la PAC en este sector.

Contenido: 1. Modificaciones de la Política Agrícola Común respecto a los fondos operativos. 2. Reconocimiento de las OPFH y seguimiento de este reconocimiento. 3. Aprobación de los programas operativos. Modificaciones de estos. 4. Gestión de la ayuda a los FFOO y el nuevo marco normativo. 5. Controles administrativos sobre la utilización de los FFOO. 6. El pago de las ayudas. 7. El uso de indicadores en la aprobación, gestión y control de los programas operativos.

Destinatarios: Técnicos y personal de apoyo que desempeñen labores de gestión de programas y fondos operativos, tanto de SS.CC. de la Consejería de Agricultura y Pesca, como de las Delegaciones Provinciales. Área funcional preferente: Administración Agraria. Grupos preferentes: A y B.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

MODELO RETRIBUTIVO DEL PERSONAL DOCENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. TRAMITACIÓN DE LA NÓMINA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Proporcionar conocimientos necesarios sobre la gestión del sistema retributivo del personal docente dependiente de la Consejería de Educación.

Contenido: -Legislación aplicable. -Procesos de validación de incidencias. -Control y seguimiento.

Destinatarios: Funcionarios grupos C y D de la Consejería y Delegaciones Provinciales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL SIMIA A TRAVÉS DEL SISS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Dar a conocer a los usuarios las funcionalidades del programa. -Sensibilizar a los usuarios sobre la utilidad del mismo. -Facilitar el trabajo de los profesionales encargados del sistema.

Contenido: -Alta de hojas de detección y notificación de maltrato. -Alta manual. -Importación hojas web. -Asociación de hojas candidatas a ficha de menor. -Inicio de procedimiento de inscripción. -Inscripción. -Desamparo individual. -Desamparo grupo de hermanos. Consultas. -De inscripciones en el registro. -De fichas de menor. -De procedimientos de inscripción.

Destinatarios: Técnicos de los Servicios de Protección de Menores.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE MENORES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer el funcionamiento y las medidas que integran el sistema de protección de los menores (situación de riesgo, guarda, desamparo, acogimiento y adopción).

Contenido: -Marco legislativo del sistema de protección de menores. -El maltrato infantil: sistema de atención al maltrato infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Situaciones de riesgo. -La tutela, la guarda administrativa y el desamparo: regulación legal. Concepto de las distintas situaciones y desde distintas perspectivas. -El acogimiento: concepto y clases. -La adopción. Marco normativo y procedimiento administrativo.

Destinatarios: Técnicos de los Servicios de Protección de Menores.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ENVEJECIMIENTO ACTIVO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aportar conocimientos, favorecer el debate y reflexión, sobre cuestiones relacionadas con el "envejecimiento activo", con el fin de promover planes de acción que aseguren el logro de una mayor calidad

de vida de las personas mayores, y prevengan la aparición de situaciones de dependencia.

Contenido: 1. El envejecimiento activo: El envejecimiento en la actualidad en los países desarrollados. Conceptualización y demografía. Un nuevo paradigma de vejez. Determinantes en el envejecimiento activo. Líneas programáticas de actuación. Programas de intervención y mentalización en el fomento del EA. 2. El derecho a la autonomía y participación. La autonomía como elemento fundamental del EA y principio básico de la bioética. La autonomía desde el punto de vista jurídico. La capacidad y la incompetencia. El consentimiento informado y la toma de decisiones. El testamento vital y la autotutela. Los derechos civiles y la igualdad de derechos. 3. El aprendizaje, un reto permanente en la realización personal. 4. Las relaciones intergeneracionales. 5. La jubilación inteligente y satisfactoria. Significado actual de jubilación. Una nueva etapa, un nuevo proyecto de vida. Marco relacional interpersonal: de pareja, de amistad, familiar y social. El tiempo libre y la cultura del ocio. Recursos sociosanitarios y económicos para la jubilación.

Destinatarios: Funcionarios/as de los grupos A y B, que desempeñen funciones de dirección y gestión relacionadas con las personas mayores, dependientes tanto de Servicios Centrales como Periféricos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Reflexionar sobre el funcionamiento y la actuación de la Inspección de Servicios Sociales en el nuevo reglamento de organización y funcionamiento. -Conocer el Plan General de Inspección de Servicios Sociales de Andalucía para el periodo 2009-2012. -Analizar el procedimiento inspector en una actuación de Plan General de Inspección, así como la documentación necesaria. -Analizar el procedimiento inspector en una actuación con motivo de denuncia y de oficio, así como la documentación necesaria. -Aprender el uso de la herramienta informática portátil para el desarrollo de actuaciones de inspección.

Contenido: -Decreto 396/2008, de 24 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Servicios Sociales de la Junta de Andalucía. -Protocolos de actuación de la Inspección de Servicios Sociales. -Documentación inspectora: acta, informe, comunicación y diligencia. -Requisitos materiales y funcionales de obligado cumplimiento en los Centros de Servicios Sociales.

Destinatarios: Todo el personal adscrito a la Inspección tanto en la Viceconsejería como en las Delegaciones Provinciales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN Y PAGO DE LAS PENSIONES DE NATURALEZA NO CONTRIBUTIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Horas lectivas: 24

Nº Plazas / Edición: 24

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Este curso pretende ofrecer una visión específica de la normativa y del procedimiento de la gestión y el pago de las pensiones de naturaleza no contributiva muy especialmente al personal de reciente incorporación al área de pensiones de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Contenido: -La gestión de las PNC. -Régimen Jurídico. Procedimiento. Criterios de actuación. -La nómina de PNC. Elaboración y medios de pago. -El registro y prestaciones sociales públicas. -Las ayudas sociales de carácter extraordinario.

Destinatarios: Todos cuerpo/grupo. Funcionarios con destino en el área de las pensiones o de información de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN Y PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DE LA LEY 39/2006 DE 14 DE DICIEMBRE

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 24

Nº Plazas / Edición: 24

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Con este curso se pretende ofrecer una visión específica de la regulación jurídica y del procedimiento de gestión y pago de las prestaciones económicas derivadas de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Contenido: -Las prestaciones económicas de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre. Modalidades. Requisitos para su acceso. -Procedimiento de reconocimiento. Revisiones. -Confección de nóminas. Impagados, reintegros y prestaciones indebidamente percibidas.

Destinatarios: Todos cuerpo/grupo. Funcionarios con destino en áreas de gestión de las prestaciones económicas a personas en situación de dependencia.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA ATENCIÓN SOCIOSANITARIA EN DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: 1. Proporcionar información sobre la oferta de servicios de la red de atención a las drogodependencias y adicciones en Andalucía. 2. Dotar de forma-

ción sobre el manejo de las drogodependencias y adicciones a profesionales de la red de servicios sociales. 3. Incrementar la coordinación con los servicios sociales en materia de drogodependencias y adicciones.

Contenido: MÓDULO 1: Antecedentes y situación actual de las drogodependencias en Andalucía. Epidemiología del consumo. Consumidores en tratamiento y estudios sobre consumos y actitudes de la población. MÓDULO 2: Normativa autonómica. La Ley 4/1997, de Prevención y Asistencia en materia de drogas. El II Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones. Marco estructural y funcional. Modelo y metodología de intervención asistencial. Circuito terapéutico. El proceso de tratamiento. Las Guías de Práctica Clínica. MÓDULO 3: Cartera de Servicios de los Centros de Tratamiento Ambulatorio. Protocolos de coordinación y derivación. El sistema de Información del Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones. MÓDULO 4: Marco teórico de la reducción de daños. Recursos y programas asistenciales y de incorporación social. Dispositivos de apoyo.

Destinatarios: Empleados de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y sus Delegaciones Provinciales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES EN EL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Reflexionar sobre las implicaciones de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la autonomía personal y Atención a las personas en si-

tuación de dependencia en los procedimientos de actuación de la inspección. -Analizar los procedimientos inspectores especiales en centros de atención a personas mayores y en centros de atención a personas con discapacidad. -Conocer el sistema de evaluación externa de la calidad de los centros residenciales y de día para personas con discapacidad y otros instrumentos de evaluación de calidad.

Contenido: -Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia en los procedimientos de actuación de la Inspección. -Orden de 5 de julio de 2007, por la que se establece el sistema de evaluación externa de la calidad de los centros residenciales y de día para personas con discapacidad propio, concertados y conveniados con la Consejería. -Decreto 396/2008, de 24 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Servicios Sociales de la Junta de Andalucía. -Instrucciones y Protocolos de actuación inspectora.

Destinatarios: Todo el personal adscrito a la Inspección tanto en la Viceconsejería como en las Delegaciones Provinciales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA NUEVA ACREDITACIÓN DE RECURSOS DE LA DEPENDENCIA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación de los cuadros técnicos para la tramitación de los expedientes de acreditación de centros de personas mayores en situación de dependencia.

Contenido: -Instrucción de los expedientes. -Los nuevos requisitos materiales y funcionales. -Un nuevo modelo de informe técnico. -La resolución administrativa.

Destinatarios: Funcionarios A, B, C y D.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PLANES DE INCLUSIÓN SOCIAL Y RENTAS MÍNIMAS DE INSERCIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer los Planes de inclusión social existentes tanto a nivel europeo, nacional, autonómico como local, así como las características de las Rentas mínimas de inserción existentes en las actualidad.

Contenido: -Conocimiento de los planes de inclusión. -Evolución, situación actuación y tendencia futuras. -La necesidad y contenido del Plan de Inclusión en Andalucía. -Estudio de las rentas mínimas de inserción. -Borrador sobre la Inclusión Social en Andalucía.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías relacionados en su trabajo con los contenidos del curso.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES EN EL ÁMBITO LABORAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: 1. Estimular e implementar estrategias y acciones preventivas relativas al uso y/o abuso de drogas y otras adicciones entre los empleados de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y sus Delegaciones Provinciales. 2. Formar, con carácter general a los empleados sobre las drogas y adicciones, así

como sus efectos sobre la salud individual y colectiva, el ambiente de trabajo y la calidad del mismo. 3. Disminuir el consumo de drogas y las conductas adictivas en el medio laboral, así como los riesgos y daños asociados.

Contenido: MÓDULO 1: Conceptos básicos en drogodependencias, clasificación de drogas, drogas institucionalizadas, no institucionalizadas y juego patológico. MÓDULO 2: Red de recursos de atención a las drogodependencias y II Plan Andaluz sobre drogas y adicciones. Programas y actuaciones que se desarrollan en el ámbito de la prevención de las drogodependencias y adicciones. Normativa vigente para disminuir la oferta de drogas legales y evitar el consumo y venta de alcohol a menores. MÓDULO 3: Estudio sobre frecuencia, actitudes y motivaciones ante el consumo de drogas y el juego patológico. Indicadores sobre demanda de tratamiento, urgencias y mortalidad relacionada con el consumo y abuso de drogas. Factores de riesgo y de protección en adicciones. Factores de riesgo y de protección relacionados con el medio laboral. MÓDULO 4: Marco legislativo, general y específico con relación a drogodependencias y adicciones y al medio laboral: Constitución Española, La General de Sanidad, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Estatuto de los Trabajadores, Ley 4/1997, de Prevención y Asistencia en materia de Drogas. Análisis de la Publicidad Estática, moda y medios de comunidad social.

Destinatarios: Empleados de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y sus Delegaciones Provinciales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Proporcionar herramientas teórico-prácticas al personal relacionado por su trabajo con la gestión de subvenciones en materia de Servicios Sociales.

Contenido: -Marco legal de las subvenciones en materia de Servicios Sociales. -Las subvenciones en la Comunidad Autónoma de Andalucía: concepto, tipología y regulación jurídica. -Órganos competentes y procedimientos para su concesión. -Régimen de compatibilidad con las normas de la Unión Europea. -Los beneficiarios. -Régimen sancionador. -Justificación y reintegro de subvenciones. -Análisis de la convocatoria anual de subvenciones en el ámbito de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social. -Tramitación informática de las subvenciones en Servicios Sociales mediante el programa SISS.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías relacionados en su trabajo con los contenidos del curso.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

APLICACIÓN INFORMÁTICA DE PERSONAL DEL SAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Servicio Andaluz de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Nuevo ciclo de formación continua del personal que presta sus servicios en los departamentos de personal, y en especial en el ámbito retributivo. Formación que comprende distintas áreas, todas ellas enfocadas al fin último que es el contenido de la nómina de los profesionales del SAS.

Contenido: -Gerhonte: Aplicaciones que lo integran. -Acuerdos de política de personal. -El Estatuto Marco. -Pago de la nómina. Conexión Pasarela-Júpiter, Transferencias y ciclos del pago. -Incidencias de personas: Integración de la Ley de Igualdad y el EBEP. -La Acción Social aplicada al Personal Estatutario.

Destinatarios: Unidades de personal y de atención al profesional de las instituciones del SAS, así como personal de la Dirección General de Personal y desarrollo profesional de los SS.CC.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EL NUEVO MODELO ORGANIZATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL SAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Servicio Andaluz de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 24

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer las nuevas funciones, roles, responsabilidades y procesos de los técnicos informáticos del Servicio Andaluz de Salud, así como sus estructuras organizativas y dependencias.

Contenido: 1. La función de TI en la Sanidad Pública. 2. Introducción a ITIL: la gestión de servicios. 3. Introducción a Métrica: metodología de desarrollo. 4. Áreas del departamento de TI en el SAS y sus catálogos de servicio. 5. Roles, funciones y procesos en las áreas. 6. Foros y dependencias entre áreas. 7. Aplicación práctica.

Destinatarios: Personal del Servicio Andaluz de Salud con funciones en informática.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EL REPOSITORIO DE CONOCIMIENTO DE DRRI COMO BASE DE LA INFORMÁTICA EN EL SAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Servicio Andaluz de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 24

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer los servicios y productos que ofrece el Repositorio de Conocimiento de la Dirección Regional, así como su funcionamiento y aplicación práctica.

Contenido: 1. Fundamentos y motivación del Repositorio de Conocimiento. 2. Estructura lógica. 3. Contenidos y descripción. 4. El catálogo de servicios. 5. El catálogo de aplicaciones. 6. El catálogo de normas. 7. Caso práctico de uso.

Destinatarios: Personal del Servicio Andaluz de Salud con funciones en informática.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ANDALUZA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar en profundidad en los aspectos funcionales y de configuración del sistema @RCHIVA que permitan su utilización por parte del personal al servicio de los Archivos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía

Contenido: 1. Identificación. 2. Gestión de perfiles y usuarios. 3. Registro de series documentales/procedimientos. 4. Gestión de cuadros de clasificación. 5. Diseño de depósitos. 6. Gestión de asignaturas. 7. Normativa y descriptores. 8. Gestión y registro de ingresos. 9. Gestión y registro de salidas. 10. Salidas temporales. 11. Gestión de espacios. 12. Descripción. 13. Servicios. 14. Estadísticas. 15. Explotación de datos. 16. Solicitud de transferencia. 17. Envíos a la junta de expurgo.

Destinatarios: Personal de la Junta de Andalucía que desarrolle tareas de archivo de Órgano/s judiciales.

Línea Estratégica:

FORMACIÓN SECTORIAL Y EXAMEN. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir los conocimientos en el manejo de los tramitadores telemáticos que gestionan los procedimientos relativos a exámenes convocados por la Dirección General de Industria, Energía y Minas, así como la puesta en funcionamiento de establecimientos industriales y otorgamiento de Autorizaciones Administrativas en este Área.

Contenido: -Todo el proceso telemático de los tramitadores que gestiona los procedimientos relativos a las materias gestionadas en la Dirección General de Industria, Energía y Minas. -Oficina Virtual. -Bandeja de solicitudes: cumplimiento de solicitudes con o sin certificado digital. -Tramitador: agenda de tramitación, creación, evolución y tramitación de expediente.

Destinatarios: Personal de los grupos A, B, C y D de las Áreas de Industria.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SISCOM

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Gobernación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer a los usuarios las herramientas del sistema y las nuevas modificaciones que se realizan en el mismo. Dar a conocer las nuevas funcionalidades del programa.

Contenido: -Realizar una introducción general sobre las distintas funciones útiles para todo el sistema. -Realizar una descripción de los módulos de: Quejas y reclamaciones. Expedientes de inspección. Actas y tomas de muestras. Inhibiciones. Redes de Alerta. Expedientes sancionadores. Empresas y establecimientos. Informes. Estadísticas. Mantenimiento de bases de Datos. Módulo de Firma Digital.

Destinatarios: Personal de los Servicios de Consumo de las Delegaciones del Gobierno y de la Dirección General de Consumo.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN DE ARCHIVOS DE LOS SS.CC. Y SS.PP. DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Impartir los conocimientos necesarios para organizar los documentos producidos y recibidos por distintos Órganos de los SS.CC. y SS.PP. -Coordinación y relación de los Órganos productores con el Archivo Central. -Manejo de la aplicación @RCHIVA en la descripción y recuperación de los documentos.

Contenido: -Sistema andaluz de archivos: especial atención a la red de centros. -Los archivos de gestión: Organización y Selección: Normativa y Procedimiento. -El Archivo Central: Funcionamiento y relación con los Órganos productores. -Manejo de la aplicación @RCHIVA en las distintas actividades de los archivos de Gestión y su relación con el Archivo Central.

Destinatarios: Personal Funcionario y Laboral de los SS.CC. y SS.PP. de la Consejería de Justicia y Administración Pública de todos los grupos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE NAVEGACIÓN SATELIAL Y PROCEDIMIENTOS DE LOCALIZACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Medio Ambiente

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Obtener el conocimiento y la preparación necesaria para lograr el máximo partido de las nuevas herramientas que se han instalado en el marco laboral.

Contenido: -Sistema de coordenadas, Proyección UTM, DATUMS, etc. -Nociones generales del funcionamiento del sistema GPS. -Transferencia de datos entre el receptor GPS y el PC. -ARCVIEW. -Análisis espacial. -Utilización y manejo de ordenadores de bolsillo (PDA) y sus aplicaciones. -Utilización y manejo de cámaras digitales. -Utilización y manejo de scanner, impresoras portátiles y teléfonos GPRS. -Conexión con la red corporativa de la Junta de Andalucía de los diferentes equipos informáticos.

Destinatarios: Agentes de Medio Ambiente.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

FORMACIÓN SECTORIAL Y EXAMEN. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir los conocimientos en el manejo de los tramitadores telemáticos que gestionan los procedimientos relativos a exámenes convocados por la Dirección General de Industria, Energía y Minas, así como la puesta en funcionamiento de establecimientos industriales y otorgamiento de Autorizaciones Administrativas en este Área.

Contenido: -Todo el proceso telemático de los tramitadores que gestiona los procedimientos relativos a las materias gestionadas en la Dirección General de Industria, Energía y Minas. -Oficina Virtual. -Bandeja de solicitudes: cumplimiento de solicitudes con o sin certificado digital. -Tramitador: agenda de tramitación, creación, evolución y tramitación de expediente.

Destinatarios: Personal de los grupos A, B, C y D de las Áreas de Industria.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

METODOLOGÍA DE OBTENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. COAN-HYD. TABLAS DINÁMICAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Servicio Andaluz de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación de habilidades técnicas para la creación de cuantos informes sean posibles desde el sistema COAN-HYD.

Contenido: -Opciones de informes. -Obtención de información. -Tratamiento para su posterior lectura y uso.

Destinatarios: Técnicos COAN-HYD

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS EN EL SAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Servicio Andaluz de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 24

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer los procesos y procedimientos que se utilizan en el Servicio Andaluz de Salud para la gestión de proyectos tecnológicos; entendiendo las metodologías fuentes del mismo y las nuevas tendencias que condicionarán su evolución.

Contenido: 1. El papel de la DRRRI en la gestión de proyectos. 2. Introducción a ITIL: la gestión de servicios. 3. Introducción a Métrica: metodología de desarrollo. 4. Modelo organizativo orientado a roles. 5. El proceso de gestión de proyectos a través de entregables. 6. El procedimiento de gestión documental. 7. El procedimiento de gestión de riesgos. 8. Las métricas de gestión y la generación de informes. 9. Aplicación práctica.

Destinatarios: Personal del Servicio Andaluz de Salud con funciones en informática.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

REGISTRO DE COOPERATIVAS Y SOCIEDADES LABORALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir los conocimientos en el manejo de los tramitadores telemáticos que gestionan los procedimientos derivados del funcionamiento del registro de sociedades, cooperativas y sociedades laborales, altas, bajas, modificaciones, cumplimiento de obligaciones anuales, etc.

Contenido: -Todo el proceso telemático de los tramitadores que gestiona el Registro de Sociedades Cooperativas y Sociedades Laborales. -Oficina Virtual. -Bandeja de solicitudes: Cumplimentación con o sin certificado digital. -Tramitador: agenda de tramitación, creación, evolución y tramitación de expediente.

Destinatarios: Personal de los grupos A, B, C y D de la CICE.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES. REGISTRO DE INSTALACIONES EN RÉGIMEN ESPECIAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Manejo de los Tramitadores telemáticos que gestionan los procedimientos del registro de establecimientos industriales, alta, baja, modificaciones... y el registro de instalaciones de producción de energía eléctrica en régimen especial.

Contenido: -Oficina Virtual. -Bandeja de solicitudes: Cumplimentación de solicitudes con o sin certificado digital. -Tramitador: agenda de tramitación, creación, evolución y tramitación de expediente.

Destinatarios: Personal de los grupos A, B, C y D del Área de Industria.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SPSS PARA ANÁLISIS DE DATOS SANITARIOS. NIVEL BÁSICO-MEDIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Servicio Andaluz de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aprender a analizar estadísticamente datos sanitarios con el SPSS.

Contenido: -Medidas de Asociación. -Prueba ji cuadrado. -Prueba de la t. -Análisis Multivariante.

Destinatarios: Profesionales de la Administración Pública que necesiten esta herramienta en su vida laboral.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TRATAMIENTO ESTADÍSTICO Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO DE SSPA-CREACIÓN DE MAPAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Servicio Andaluz de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Elaborar con criterios unificados distintos tipos de mapas. Objetivos Específicos: -Mapas básicos (temáticos y puntos). -Interpretar mapas. -Determinar los criterios de rangos y colores óptimos en un mapa.

-Tener conocimientos básicos de cartografía y la forma de acceso a la información disponible. -Conocer el funcionamiento de los Sistemas de Información Geográfica. -Geocodificación básica de puntos (direcciones). -Aprendizaje de la herramienta Epimap y elaboración de mapas. -Representación de datos a través del SIGSSPA: Cliente de Consulta, Cliente de Edición Local y Cliente de Edición y Análisis.

Contenido: BLOQUE 0: Presentación del curso (0,5 horas). BLOQUE 1: Conceptos básicos de Sistema de Información Geográfica (3,5 horas): -Concepto de mapa. Tipos de mapas. -Criterios de rangos y colores. -Tipos de capas: vectoriales y rastres. -Fuentes de información y cartografía. -Software y programas de mapas. -Otros conceptos. BLOQUE 2: Programa de mapas: Epimap (8 horas): -Introducción al programa Epimap. -Creación de un mapa básico: temático y de puntos. -Creación de un mapa geocodificado. -Otros mapas. BLOQUE 3: SIG Corporativo SSPA de la Junta de Andalucía. SIGSSPA. (8 horas): Página 282. -Cliente de Consulta (liger). -Cliente de Edición Local (intermedio). -Cliente de Edición y Análisis (avanzado).

Destinatarios: Profesionales de la Administración Pública Sanitaria que trabajen en planificación de servicios y que necesiten esta herramienta en su vida laboral.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INFLUENCIA JURISPRUDENCIAL EN LA NORMATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Transmitir las recientes líneas jurisprudenciales del Tribunal Supremo y Tribunal Superior de Justicia de Andalucía para su aplicación en la normativa de Función Pública.

Contenido: Doctrina jurisprudencial en la siguientes materias: 1. Procesos selectivos. 2. Provisión de puestos. 3. Acción Social. 4. Movilidad. 5. Pluses. 6. Situaciones Administrativas. 7. Vacaciones. 8. Otras materias relacionadas.

Destinatarios: Empleados Públicos de los grupos A y B. Laborales grupo I y II.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES SUJETOS A MEDIDAS NO PRIVATIVAS DE LIBERTAD

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Dotar a los profesionales responsables de la ejecución de medidas judiciales no privativas de libertad de técnicas y estrategias para mejorar la intervención con menores infractores. -Conocer los di-

versos programas de intervención con menores infractores con problemas de drogodependencia y/o alteraciones psíquicas, así como la coordinación entre las diferentes instituciones implicadas. -Elaborar el perfil de los menores sujetos a las medidas de tratamiento ambulatorio, centro de día y C. D. en grupo educativo. -Dar a conocer el trabajo de los profesionales encargados del tratamiento específico de los menores sujetos a las anteriores medidas.

Contenido: -Metodología y programas socioeducativos llevados a cabo en la intervención de los menores sujetos a medidas no privativas de libertad: Tratamiento ambulatorio, Centro de Día y C. R. en grupo educativo. Herramientas de los profesionales. -Alteraciones psíquicas y/o trastornos de conducta en menores infractores sujetos a medidas no privativas de libertad. -Perfil de los menores sujetos a las medidas de tratamiento ambulatorio, Centro de Día y C. R. en grupo educativo. -Presentación de diferentes programas de intervención con menores infractores con problemas de drogodependencia y/o alteraciones psíquicas.

Destinatarios: Funcionarios y Personal Laboral de los grupos A, B y C (I, II y III) de los SS.CC. y Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública. Personal de los equipos técnicos adscritos a la Fiscalía de Menores.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS MENORES/JÓVENES QUE CUMPLEN MEDIDAS PRIVATIVAS DE LIBERTAD

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Fomentar la aplicación del desarrollo legal que se ha realizado de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, a través del reglamento y de la normativa generada en la Dirección General de Justicia Juvenil.

-Reflexionar sobre los procedimientos en la ejecución de medidas privativas de libertad. -Profundizar en el conocimiento del expediente informatizado a través de la aplicación informática INTR@, las diferentes funciones que ofrece y las posibilidades de tramitación de la documentación. -Conocer las funciones y formas de coordinación de la Dirección General de Justicia Juvenil y los diferentes Servicios de Justicia de las Delegaciones Provinciales.

Contenido: -Normativa: Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (modificada por Ley Orgánica 8/2006), R. D. 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, resoluciones de la Dirección General de Justicia Juvenil. -Expediente de ejecución de medidas judiciales: Documentación, Procedimiento, Tramitación... -Aplicación informática INTR@. -Dirección General de Justicia Juvenil y de los Servicios de Justicia de las Delegaciones Provinciales: Funciones y Coordinación.

Destinatarios: Funcionarios y Personal Laboral de los grupos A, B y C (I, II y III) de los Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TÉCNICAS EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar a los participantes sobre técnicas y conocimientos que les ayuden a la organización de eventos institucionales. Dominar las técnicas para las actuaciones públicas.

Contenido: -Protocolo. -Organización de eventos. -Administración de agenda.

Destinatarios: Personal en general. Grupos C y D.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

DIRECTIVA MARCO DEL AGUA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Agencia Andaluza del Agua

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Profundizar en el conocimiento de la legislación vigente en la materia.

Contenido: -Directiva Marco del Agua. -Transposición a la legislación española. -Programas de seguimiento y control. -Programas de medidas y Planes Hidrológicos de cuenca. -Estrategia Común de implantación. -Demarcaciones hidrográficas. -Redes de seguimiento.

Destinatarios: Funcionarios grupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos profesionales I y II.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LEY DE AGUAS Y REGLAMENTOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Agencia Andaluza del Agua

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Actualización de conocimientos sobre la legislación de aguas.

Contenido: -Los títulos de la Ley. -Registro de Aguas. -Planificación Hidrológica y Obras Hidráulicas. -Concesiones. -Infracciones y sanciones. -Protección del dominio público hidráulico y vertidos. -La calidad de las aguas. -Servidumbre. -Aguas Subterráneas. -Obras y otras autorizaciones.

Destinatarios: Personal que preste servicios en las Direcciones Provinciales y en las Direcciones Generales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

POLÍTICAS DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Medio Ambiente

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 9

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Analizar los posibles impactos del cambio climático en Andalucía por Sectores. Estudiar opciones de adaptación al cambio climático. Dar a conocer las políticas de adaptación al cambio climático en Andalucía.

Contenido: -Escenarios futuros en Andalucía. -Impactos y vulnerabilidad al cambio climático: Conceptos básicos y estudios concretos en Andalucía. -¿Cómo se diseñan políticas de adaptación al cambio climático? -Programa de adaptación al Cambio Climático del Plan Andaluz de Acción por el Clima.

Destinatarios: Personal funcionario de los cuerpos A y B, y laboral de los grupos I y II.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PLANES, PROGRAMAS Y ACTUACIONES EN MATERIA DEPORTIVA EN ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 35

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición de conocimientos, estudio, mejora y aplicación de los planes, programas y actuaciones a desarrollar por la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte en materia deportiva en Andalucía.

Contenido: -Plan de Deporte de Alto Rendimiento: Programa Estrella, Plan Andalucía Olímpica, Programa Salto, Programa Élite. -Plan de Deporte Federado: Programa Tecnificación, Programa Organización de Actividades Territoriales, Programa Gestión y Funcionamiento. -Plan de Deporte Universitario: Programa Organización y Participación de Actividades Territoriales. Programa, Organización de Actividades Propias. -Plan de Deporte de Cooperación Trans-europea: Programa Interreg III (C) Cooperación Interregional. Programa Los Descubrimientos. Interreg III (A) Cooperación Transfronteriza. -Plan de Deporte Local: Programa Organización y/o participación de actividades provinciales, Territoriales y Estatales. **Programa:** Organización de Actividades Internacionales. -Actuaciones: Plan General del Deporte para Andalucía. Plan de Organización de Eventos Deportivos en Andalucía. (POEDA).

Destinatarios: Funcionarios de SS.CC. y DD.PP., de los grupos A, B, C y D cuyas funciones estén relacionados con el contenido del curso.

Línea Estratégica: Gestión del Conocimiento.

ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 35

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición de conocimientos tanto a nivel normativo como en la gestión práctica en materia deportiva en relación a la acreditación de centros deportivos. La inspección y la formación deportiva.

Contenido: -Ley 6/1998, de 14 de diciembre, del Deporte; Decreto 183/2006, de 17 de octubre, sobre acreditación de centros deportivos; Real Decreto 1913/1997, de 19 de diciembre, sobre enseñanzas técnicas deportivas; Orden ECD 3310/2002, de 16 diciembre; Orden de 10 de noviembre de 2004, de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte sobre formación en materia deportiva; Decreto 7/2000, de 24 de enero, de Entidades Deportivas. -Inspección Deportiva. -Régimen disciplinario y sancionador en materia deportiva. -Subvenciones en materia deportiva. -Enseñanzas deportivas.

Destinatarios: Funcionarios de SS.CC. y DD.PP., de los grupos A, B, C y D cuyas funciones estén relacionados con el contenido del curso.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

ACTO ADMINISTRATIVO Y EDUCACIÓN. ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación del personal que presta servicios en la Consejería de Educación.

Contenido: -Acto Administrativo: concepto, clases, contenido, efectos. -Procedimiento Administrativo Común: Ley 30/1992, 28 noviembre, (RJAP) y LAJA. -Procedimientos administrativos especiales: responsabilidad patrimonial y procedimiento sancionador a centros concertados.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A, B, C y D.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

APLICACIÓN DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO EN CENTROS DOCENTES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación del personal que desempeña tareas de administración y gestión de personal en los centros educativos públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, en relación con las novedades que supone el Estatuto Básico del Empleado Público con atención especial a su incidencia en Centros Docentes.

Contenido: -Gestión de personal funcionario. -Gestión de personal laboral. -Recursos Humanos y adaptación de procedimientos en el ámbito de Educación. Modelos específicos, todo ello desde la novedad legislativa del Estatuto Básico del Empleado Público.

Destinatarios: Personal Funcionario Administrativo y Auxiliar Administrativo de Centros Docentes.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

AUTORIZACIONES, PERMISOS Y CONCESIONES MINERAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir los conocimientos en el manejo de los tramitadores electrónicos que gestionan los procedimientos de: autorizaciones, permisos y concesiones mineras.

Contenido: Oficina Virtual. Bandeja de solicitudes: Complimentación de solicitudes con o sin Certificado Digital. Tramitador: agenda de tramitación, creación, evolución y tramitación de expedientes. -Procedimiento de autorización de explotación de recursos de la Sección A). -Procedimiento de autorización de aprovechamiento de recursos de la Sección B) (yacimientos no naturales). -Procedimiento de calificación como recurso de la Sección B). -Procedimientos de caducidad de autorizaciones de explotación de recursos de las Secciones A) y B). -Procedimiento de aprobación y modificación de planes de labores de la Sección A). -Procedimiento de permisos y concesiones.

Destinatarios: Personal de los grupos A, B, C y D del Área de Minas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CUESTIONES PRÁCTICAS SOBRE EXPROPIACIONES FORZOSAS Y OCUPACIONES TEMPORALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Obras Públicas y Transportes

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: El objetivo es que el personal al servicio de la Administración conozca todo lo relacionado con la puesta a disposición de los terrenos necesarios para la ejecución de inversiones, dedicándole especial atención a su exposición desde el punto de vista procedimental y práctico.

Contenido: Expropiaciones Forzosas: -Concepto, objeto y sujeto de la expropiación forzosa. -Procedimiento General. -Procedimiento de Urgencia. Ocupaciones Temporales. Otras cuestiones relativas a la expropiación forzosa. Análisis documental de los diferentes expedientes administrativos y correspondientes casos prácticos.

Destinatarios: Funcionarios de la Consejería de Obras Públicas y Transportes de los grupos C y D. Personal Laboral de la Consejería de Obras Públicas y Transportes de los grupos III y IV.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

DISEÑO Y EVOLUCIÓN DE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 40

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: El objetivo de este curso es proporcionar a los alumnos una visión de conjunto de aquellos factores que más influyen en el diseño de la PAC y su situación actual. Se pasará revista a la evolución seguida por la PAC en las recientes reformas, y las previsiones que a la fecha se hacen sobre la evolución futura. Tanto en un caso como en otro, se hará una distinción entre aquellos factores con origen en la misma unión europea, tales como los derivados de su política presupuestaria, las ampliaciones a nuevos estados miembros, la política de vecindad, las instituciones y su funcionamiento, en especial el proceso decisorio y sus últimas modificaciones, sin olvidar los recientes casos de crisis alimentarias y su repercusión en la opinión pública; así como las que proceden de las relaciones exteriores de la UE, como la necesidad de adecuación de su política de apoyos a la agricultura

con los acuerdos comerciales internacionales, tanto los genéricos suscritos en el marco de la organización mundial de comercio, como los de carácter preferencial establecidos con países concretos o grupos de ellos, como pueden ser los acuerdos con países terceros mediterráneos.

Contenido: Breve historia de la evolución de la PAC. Factores que determinan el diseño de la PAC. Factores Internos: -El nuevo Tratado de la Unión Europea. Situación a partir de 2009 transcurrido el período de aprobación o ratificación por los estados miembros. -El presupuesto comunitario: su formación, su ejecución, las perspectivas financieras. Perspectivas financieras para 2007-2013 y su revisión en 2009. -Las instituciones europeas: el proceso decisorio y los últimos cambios a consecuencia de la ampliación y previstos en el nuevo tratado de la Unión Europea. -Las ampliaciones de la Unión, sus repercusiones en el ámbito agrario comunitario y perspectivas ante nuevas ampliaciones. -La política de vecindad europea. -La opinión pública europea sobre las ayudas agrarias: protección medioambiental, calidad, carestía de los alimentos, crisis alimentarias, crisis energética, biocombustibles, etc. Factores Externos: -La organización mundial de comercio: sus orígenes, su finalidad, su composición, su funcionamiento. Estado actual de las negociaciones de la ronda para el desarrollo. -Los acuerdos bilaterales y/o preferenciales de la UE: Área de libre comercio Euromediterránea 2010 (especial referencia a los acuerdos con Marruecos). Acuerdos con mercosur. Acuerdos con los países de África, caribe y el pacífico. Relaciones comerciales con EEUU. La PAC actual: -La reforma de la PAC de 2003. Principales elementos: disociación, modulación, condicionalidad, asesoramiento y disciplina financiera. -Reformas de regímenes de ayudas posteriores: La OCM del sector azucarero. La OCM del sector de frutas y hortalizas. La OCM del sector vitivinícola. -El chequeo de la reforma de la PAC que se aplicará a partir de 2009: Modificación de la normativa sobre pagos directos. Modificación de la normativa relativa a sistemas de regulación e intervención de mercados. Modificación de la normativa de desarrollo rural. El debate sobre el futuro de la PAC.

Destinatarios: Personal de la Consejería de Agricultura y Pesca, tanto en el ámbito de los Servicios Centrales, como de Delegaciones Provinciales y Oficinas Comarcales Agrarias.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

EL RÉGIMEN LOCAL EN ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Gobernación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Analizar y difundir las modificaciones introducidas por el Estatuto de Autonomía para Andalucía en el Régimen Local. -Estudio y valoración del nuevo régimen estatutario establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público. (EBEP).

Contenido: -El Régimen Local Andaluz en el Estatuto de Autonomía. Análisis y valoración del Título III. -Bienes de las Entidades Locales. -Impugnación de actos y acuerdos de las CC.LL. -Personal de las Entidades Locales. Funcionarios con habilitación de carácter estatal. -Fondo de Nivelación Municipal. Art. 192 EA. -Gobiernos Locales.

Destinatarios: Grupos A, B y C. Laborales: I y II.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EXPROPIACIONES FORZOSAS Y OCUPACIONES TEMPORALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Obras Públicas y Transportes

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Que el personal al servicio de la Administración conozca todo lo relacionado con la puesta a disposición de los terrenos necesarios para la ejecución de inversiones.

Contenido: Expropiaciones Forzosas: -Concepto, objeto y sujeto de la expropiación forzosa. -Procedimiento General. -Procedimiento de Urgencia. Ocupaciones Temporales. Otras cuestiones relativas a la expropiación forzosa.

Destinatarios: Funcionarios de la Consejería de Obras Públicas y Transportes de los grupos A y B. Personal Laboral de la Consejería de Obras Públicas y Transportes de los grupos I y II.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y LA REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación del personal que presta servicios en la Consejería de Educación.

Contenido: -La revisión de actos en vía administrativa: nulidad y anulabilidad. -Los recursos administrativos. -La Ley de la jurisdicción contencioso-administrativa. -Especial referencia a los procedimientos de extensión de efectos de fallo de sentencias.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A, B, C y D.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Facilitar la formación en la gestión de los seguros sociales del personal dependiente de la Consejería de Educación.

Contenido: -Actualización legislación. -Gestión del proceso mensual de cotización a la Seguridad Social: Afiliación. Cotización. Recaudación. -Situaciones de I:T: Bonificaciones. -Convenio de relación contable con TASS.

Destinatarios: Personal que desarrolla su actividad en materia de nóminas, SS y RR.HH. de la Consejería y sus Delegaciones Provinciales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LAS DISTINTAS CLASES DE RESPONSABILIDAD EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conseguir que los participantes conozcan con detenimiento las responsabilidades en las que se pueden incurrir en el ejercicio de las distintas funciones que se ejercen en la Consejería, todo ello con el objetivo de dotarles de seguridad para el ejercicio de las mismas.

Contenido: -Tipos de responsabilidad en materia de Educación. Descripción breve de las mismas. -Responsabilidad patrimonial en el ámbito educativo. -Régimen disciplinario del distinto personal que presta sus servicios en la Consejería de Educación, en especial, docentes, laborales y funcionarios de Administración General. -Responsabilidad penal y responsabilidad civil derivada del delito en nuestro ámbito.

Destinatarios: Personal funcionario de Administración General de todos los grupos de la Consejería de Educación.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LAS EMPRESAS PÚBLICAS EN LA SANIDAD ANDALUZA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 22

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer las principales características del modelo de Empresa Pública. Proporcionar los criterios empleados en la planificación de los Hospitales de Alta Resolución y sus resultados. Identificar los elementos clave en su gestión de servicios sanitarios.

Contenido: -Análisis comparado de las Empresas Públicas y otras formas de gestión sanitaria. -Normativa reguladora de las Empresas Públicas Hospitalarias y Sanitarias en Andalucía. -La Empresa Pública y la Ordenación de la atención especializada. -Dimensiones de una gestión orientada a la alta resolución en las áreas asistenciales y no asistenciales. -Contrato **Programa:** Contenido y evaluación.

Destinatarios: Técnicos grupos A y B y personal administrativo grupo C, cuyos puestos de trabajo se encuentre relacionado con el contenido del curso, o tengan especial interés por las materias a desarrollar.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LEGISLACIÓN E INSPECCIÓN COMERCIAL EN ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 35

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición, mejora y actualización de conocimientos sobre normativa en materia comercial en Andalucía, así como en materia de inspección y procedimiento sancionador.

Contenido: Estudio pormenorizado de la Ley 6/2002, de 16 diciembre, por la que se modifica la Ley 1/1996, de 10 de enero, del Comercio Interior de Andalucía, y se crea la tasa por tramitación de licencias. Ley 10/2001, de 11 de octubre, de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de Andalucía. Ley 1/1996, de 10 de enero, del Comercio Interior de Andalucía. Ley 3/1992, de 22 de octubre, de Ferias Comerciales. Ley 9/1988, de 25 de noviembre, del Comercio Ambulante. Decreto 182/2003, de 24 de junio, por el que se aprueba el Plan Andaluz de Orientación Comercial. Decreto 276/2001, de 18 diciembre, por el que se modifica la Disposición Transitoria Única del Decreto 19/2000, de 31 de enero, por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía. Decreto 79/2001, de 13 marzo, por el que se modifica la Disposición Transitoria Única del Decreto 19/2000, de 31 de enero, por el que se regula la organización y funcionamiento del registro de comerciantes y actividades comerciales de Andalucía. Decreto 19/2000, de 31 de enero, por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía. Decreto 81/1998, de 7 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Ferias Comerciales Oficiales de Andalucía. Ley 1/1996, de 10 de enero, del Comercio Interior de Andalucía, modificada por Ley 6/2002, de 16 de diciembre, del Procedimiento Sancionador. Real Decreto 1398/1993, por el que se regula el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. Ley estatal 7/1996, de Ordenación del comercio minorista.

Destinatarios: Funcionarios de SS.CC. y DD.PP., de los grupos A, B, C y D cuyas funciones estén relacionados con el contenido del curso.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

LEGISLACIÓN E INSPECCIÓN TURÍSTICA EN ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 35

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir los conocimientos necesarios, mejora y actualización de la legislación turística vigente en Andalucía, así como en materia de inspección y procedimiento sancionador.

Contenido: -El servicio de intermediación turística: agencias de viajes, centrales de reservas. -Los organizadores profesionales de congresos. -Decreto 301/2002, de 17 de diciembre, de agencias de viajes, y centrales reservas. -El servicio de información turística: guías de turismo y oficinas de turismo; la Red de Oficinas de Turismo de Andalucía. -Decreto 214/2002, de 30 de julio, de los Guías de Turismo de Andalucía. -Decreto 202/2002, de 16 de julio, de Oficinas de Turismo y de la Red de Oficinas de Turismo de Andalucía. -Ley del Turismo. -Sistema competencial en materia turística. -Procedimiento Administrativo Sancionador. -Reclamaciones. -Ley del Turismo. -Decreto 144/2003, de 3 junio, de inspección de turismo.

Destinatarios: Funcionarios de SS.CC. y DD.PP., de los grupos A, B, C y D cuyas funciones estén relacionados con el contenido del curso.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE COMERCIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 35

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición, mejora y actualización de conocimientos sobre normativa y tramitación de sub-

venciones en materia comercial, así como, tratamiento especial en materia de convenios y subvenciones excepcionales. Orden de 9 de noviembre de 2006.

Contenido: -Procedimiento de concesión, registro de ayudas, cuestiones generales, reintegro, regímenes de ayudas, subvenciones de comercio. -Orden de 27 de febrero de 2002, por la que se establecen las normas reguladoras de la concesión de ayudas para la modernización y fomento de la artesanía andaluza. -Decreto 254/2001, de 20 de noviembre, por la que se aprueba el Reglamento en los procedimientos de concesión de subvenciones y ayudas públicas en la Junta de Andalucía. -Orden de 12 de septiembre 2003, sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social en los procedimientos de subvenciones y ayudas públicas. -Análisis Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. -Convenios y subvenciones excepcionales. -Especial referencia a la Orden de 9 de noviembre de 2006. -Teoría y Práctica.

Destinatarios: Funcionarios de SS.CC. y DD.PP., de los grupos A, B, C y D cuyas funciones estén relacionados con el contenido del curso.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTE

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 35

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición, mejora y actualización de conocimientos sobre normativa y tramitación de subvenciones en materia deportiva, así como tratamiento especial en materia de convenios y subvenciones excepcionales. Orden 9 de noviembre de 2006.

Contenido: -Procedimiento de concesión, registro de ayudas, cuestiones generales, reintegro, regímenes de ayudas, subvenciones de deportes. -Decreto 254/2001, de 20 de noviembre, por la que se prueba el Reglamento en los procedimientos de concesión de subvenciones y ayudas públicas en la Junta de Andalucía. -Orden 12 de septiembre 2003, sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social en los procedimientos de subvenciones y ayudas públicas. -Análisis Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. -Convenios y subvenciones excepcionales. -Especial mención a la Orden 9 de noviembre de 2006. -Teoría y Práctica.

Destinatarios: Funcionarios de SS.CC. y DD.PP., de los grupos A, B, C y D cuyas funciones estén relacionados con el contenido del curso.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE TURISMO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 35

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición, mejora y actualización de conocimientos sobre normativa y tramitación de subvenciones en materia turística, así como, tratamiento especial en materia de convenios y subvenciones excepcionales. Orden de 9 de noviembre de 2006.

Contenido: -Procedimiento de concesión, registro de ayudas, cuestiones generales, reintegro, regímenes de ayudas, subvenciones de turismo, Surtas. -Decreto 254/2001, de 20 de noviembre, por la que se aprueba el Reglamento en los procedimientos de concesión de subvenciones y ayudas públicas en la Junta de Andalucía. -Orden de 12 de septiembre 2003, sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social en los procedimientos de subvenciones y ayudas públicas. -Análisis Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. -Convenios y subvenciones excepcionales. -Especial incidencia en la Orden de 9 de noviembre de 2006. -Teoría y Práctica.

Destinatarios: Funcionarios de SS.CC. y DD.PP., de los grupos A, B, C y D cuyas funciones estén relacionados con el contenido del curso.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

ORDENACIÓN GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ANDALUZ

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Análisis y estudio del sistema educativo andaluz, incidencia de la normativa estatal. Regulación Autonómica. La Educación en Andalucía.

Contenido: -Desarrollo normativo de la regulación estatal. -Regulación propia de Andalucía. -Configuración del sistema educativo andaluz. -Programación general de la enseñanza en Andalucía.

Destinatarios: Funcionarios de todos los grupos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE TURISMO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 35

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición, mejora y actualización de conocimientos sobre normativa y tramitación de subvenciones en materia turística, así como, tratamiento especial en materia de convenios y subvenciones excepcionales. Orden de 9 de noviembre de 2006.

Contenido: -Procedimiento de concesión, registro de ayudas, cuestiones generales, reintegro, regímenes de ayudas, subvenciones de turismo, Surtas. -Decreto 254/2001, de 20 de noviembre, por la que se aprueba el Reglamento en los procedimientos de concesión de subvenciones y ayudas públicas en la Junta de Andalucía. -Orden de 12 de septiembre 2003, sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social en los procedimientos de subvenciones y ayudas públicas. -Análisis Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. -Convenios y subvenciones excepcionales. -Especial incidencia en la Orden de 9 de noviembre de 2006. -Teoría y Práctica.

Destinatarios: Funcionarios de SS.CC. y DD.PP., de los grupos A, B, C y D cuyas funciones estén relacionados con el contenido del curso.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

PLANIFICACIÓN TURÍSTICA EN ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 35

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición de conocimientos, estudio, mejora y aplicación de la planificación, programas y

actuaciones a desarrollar por la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte en materia turística en Andalucía.

Contenido: Actuaciones: Plan de Playas, Plan General de Turismo, Plan Senda, Planes Turísticos, Programa de Señalización Turística, Plan Turístico Playas Divertidas de Andalucía, Plan Qualifica, Plan General de Turismo Sostenible de Andalucía 2007-2010. Plan de Calidad Turística de Andalucía 2006-2008, Plan de Marketing de Turismo en Andalucía 2005, Plan Director de Marketing 2006-2008. Decreto 22/2002, de 29 de enero, de formulación del Plan General del Turismo. Los mercados del turismo andaluz, estadística turística. Historia de la planificación y Gestión Pública del Turismo, mega tendencias de la actividad turística. Estrategias del Plan General. Entorno Jurídico del Plan General. Medio Ambiente y Territorio en el Plan General. Promoción en el marco del Plan General. El Marco financiero del Plan General. El Decreto 47/2004 de 10 de febrero de establecimientos hoteleros, etc.

Destinatarios: Funcionarios de SS.CC. y DD.PP., de los grupos A, B, C y D cuyas funciones estén relacionados con el contenido del curso.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Servicio Andaluz de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Mejorar la tramitación de los procedimientos disciplinarios que se llevan a cabo en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud

Contenido: -Teórico: Examen y estudio de la legislación y jurisprudencia en materia de régimen disciplinario. -Práctico: Aplicación al caso concreto de la teoría, mediante la resolución, por los docentes, de los supuestos prácticos que a tal efecto les facilite el profesor.

Destinatarios: Instructores de expedientes disciplinarios de los Centros asistenciales del Servicio Andaluz de Salud.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTISTA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 35

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir conocimientos a nivel normativo, así como en la gestión práctica en relación al régimen jurídico aplicable al deportista en distintos ámbitos: práctica deportiva, acceso a instalaciones, alta competición, competición base. Fiscalidad.

Contenido: -Ley 6/1998, de 14 de diciembre; Decreto 434/2000, de deporte de alto rendimiento; Orden de 10 de noviembre de 2004, de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte de formación en materia deportiva; Decreto 7/2000, de 24 de enero, de entidades deportiva. -Deporte y fiscalidad. -Régimen fiscal. -Legislación deportiva.

Destinatarios: Funcionarios de SS.CC. y DD.PP., de los grupos A, B, C y D cuyas funciones estén relacionados con el contenido del curso.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

RÉGIMEN SANCIONADOR EN EL TRANSPORTE POR CARRETERA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Obras Públicas y Transportes

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocimiento y actualización del régimen sancionador en materia de transporte por carretera y tramitación informática de expedientes sancionadores.

Contenido: -La potestad inspectora y sancionadora de la Administración Pública. -Principios generales y garantías del procedimiento. -El procedimiento sancionador en materia de transporte. -Tramitación y seguimiento informático de expedientes sancionadores.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A, B, C y D y personal laboral de los grupos I, II, III y IV que intervengan en la gestión del procedimiento sancionador, así como personal inspector.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Gobernación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aportar conocimientos, a nivel básico, sobre la supervisión de los sistemas de seguridad, controles de acceso y vigilancia interior, y mantenimiento de dichos sistemas en los edificios y dependencias de la Junta de Andalucía.

Contenido: -Supervisión de sistemas contra intrusión. -Supervisión del mantenimiento de los sistemas contra intrusión. -Supervisión del mantenimiento de los sistemas contra incendios. -Supervisión de los controles de acceso y vigilancia interior. -Supervisión de contratos de bienes y servicios de seguridad.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A, B, C y D de la Consejería de Gobernación.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CONTROL DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Planificar y desarrollar un plan de control de calidad en los ensayos que garanticen los resultados obtenidos. -Plan que cumple los requisitos de la ISO.

Contenido: -Técnicas de control de calidad. -Tolerancias. -Gráficos de Control. -Ensayos de intercomparación. -Duplicados.

Destinatarios: Personal de Laboratorios de Salud Pública de las Delegaciones de Salud.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CRITERIOS DE VALORACIÓN EN CARDIOLOGÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer criterios clínicos que permitan una valoración objetiva de la IT en patología cardíaca.

Contenido: -Cardiopatía Isquémica. -Valvulopatía. -Arritmias. -Miocardiopatías.

Destinatarios: Inspectores Médicos de Servicios Sanitarios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EVALUACIÓN DE NUEVOS MEDICAMENTOS EN ESPAÑA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer el procedimiento seguido para calificar los nuevos medicamentos que se comercializan en España.

Contenido: -Calificación de nuevos medicamentos según su innovación terapéutica. -Valor intrínscico de los medicamentos. -Lectura crítica de un ensayo clínico con medicamentos. Valoración de la validez del ensayo. Sesgos más importantes.

Destinatarios: Inspectores Farmacéuticos de Servicios Sanitarios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIONES EFECTIVAS EN ACCIDENTES DE TRÁFICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Concienciar, conocer, divulgar y potenciar cuantas actuaciones sean precisas para evitar los accidentes.

Contenido: Centrados en las estrategias e intervenciones a desarrollar en cada una de las fases relacionadas con los accidentes, con el fin de evitarlos y/o menguar sus consecuencias. Es decir: -Pre-accidente o acciones de carácter preventivo. -Durante el accidente o acciones de intervención "in situ". -Post-accidente o acciones de rehabilitación integradas y continuadas.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de todos los grupos y categorías.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INSTRUMENTOS PARA REDUCIR DESIGUALDADES EN SALUD

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Sensibilización y formación de los profesionales en desigualdades. -Identificar factores que aumentan las desigualdades en salud. -Definir procesos para hacer planes de salud. -Estrategias en acciones ZNTS.

Contenido: -Factores que aumentan las desigualdades en salud. -Cómo hacer planes de salud para disminuir las desigualdades en salud. -De los planes a la acción ¿Cómo llegamos a la población? -ZNTS, instrumentos de acción.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de todos los grupos y categorías.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA INVESTIGACIÓN EN LAS INSPECCIONES SANITARIAS: GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 24

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aprender el uso de herramientas de investigación en servicios de salud.

Contenido: -Marco conceptual y Áreas de interés de investigación en servicios de salud. -Métodos Sudit. Médicos. -Estudios con bases de datos.

Destinatarios: Inspectores médicos y enfermeros subinspectores.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

NUEVAS METODOLOGÍAS EN EL CONTROL DE LA IT

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Dar a conocer nuevos métodos de trabajo en las UMVI que permitan una optimización en la utilización de los recursos y en los resultados.

Contenido: -Análisis de diferentes modelos de gestión y control de la IT con especial incidencia en la coordinación UMVI-AP y A. Especializada. -Los controles indirectos.

Destinatarios: Inspectores médicos y subinspectores enfermeros.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer las brechas de género (desigualdades) entre las mujeres y hombres que trabajan en el Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA). Hacer visibles los factores y dimensiones que contribuyen a que se perpetúe el modelo existente.

Contenido: -Importancia de la "perspectiva de género" en los análisis de situación. -Definición de los términos utilizados en el análisis de género (sexo vs. género, brecha de género, segregación y segmentación, transversalidad, impacto, etc.). -Análisis con perspectiva de género de la plantilla actual del SSPA. -Análisis de la normativa implicada (Estatal y Autonómica). -Descripción de las políticas aplicables sobre promoción de la igualdad de género en el ámbito sanitario público de Andalucía. -Discusión sobre otros posibles modelos alternativos de intervención.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN DE SISTEMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL Y FORMACIÓN CONTINUA. CONDUCTORES DE TRANSPORTE POR CARRETERA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Obras Públicas y Transportes

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Transportes

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar en las nuevas funciones administrativas que, para los órganos competentes en materia de autorizaciones de transporte, supone la aplicación del Real Decreto 1032/2007, de 20 de julio, por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera.

Contenido: -Autorización de centros de formación. -Visado de autorizaciones. -Homologación de cursos. -Inspección de centros y cursos. -Celebración de cursos. -Convocatoria de pruebas de cualificación. -Herramientas de gestión informática del sistema de cualificación.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de todos los grupos que desempeñen puestos relacionados con la gestión e inspección de los servicios de transporte por carretera.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONCESIONES EN EL TRANSPORTE REGULAR DE VIAJEROS POR CARRETERA-SITRANSBUS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Obras Públicas y Transportes

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Transportes

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación de usuarios en el programa de gestión de las concesiones de transporte regular de viajeros por carretera.

Contenido: Estudio de los módulos y herramientas del sistema: -Itinerarios. -Tráficos. -Paradas. -Rutas. -Expediciones. -Calendarios. -Horarios. -Vehículos.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de todos los grupos que intervengan en la tramitación y gestión de las concesiones de transporte regular de viajeros por carretera.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE VIVIENDA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Urbanismo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar al personal de la Administración de la Junta de Andalucía para una correcta atención a las personas que demanden información en materia de vivienda.

Contenido: Análisis de las siguientes materias: -Ayudas para el acceso a la vivienda, en propiedad o alquiler. -Régimen jurídico de las Viviendas Protegidas: Requisitos para su acceso, precio máximo, limitaciones a la venta, etc. -Ayudas para la rehabilitación y adecuación funcional de viviendas y edificios.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A, B, C y D y personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía para las categorías I, II, III y IV entre cuyas funciones se encuentre la información a la ciudadanía en materia de vivienda.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CURSO DE INTRODUCCIÓN A LA ORDENACIÓN URBANÍSTICA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Urbanismo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: El principal objetivo del curso es difundir el conocimiento de la ordenación del urbanismo en Andalucía desde una doble perspectiva, centradas ambas en la regulación que la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA) hace de esta realidad. Se analizará por un lado la LOUA, en tanto legislación específica

propia en materia de urbanismo en el marco de la ordenación del territorio, como un instrumento que apuesta por la calidad de vida de los ciudadanos y de las ciudades, por el desarrollo sostenible, por la mejora de la ciudad existente, por la intervención pública en el mercado, por los principios de participación pública, transparencia, publicidad y concurrencia, que además define y delimita los derechos y deberes de los propietarios, precisa el marco competencial interadministrativo, y finalmente una Ley que persigue la simplificación y agilización de los procesos de planificación y ejecución del planeamiento. Por otro lado se analiza la LOUA como instrumento jurídico realizando un enfoque normativo de la misma, centrado en los instrumentos de la ordenación urbanística, el régimen urbanístico del suelo, instrumentos de intervención en el mercado del suelo, ejecución de los instrumentos de planeamiento, la expropiación forzosa por razón del urbanismo, la disciplina urbanística y por último las infracciones urbanística y sanciones.

Contenido: -Disposiciones Generales de la LOUA. -La ordenación urbanística. -El régimen urbanístico del suelo. -Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. -Ejecución de los instrumentos de planeamiento. -La expropiación forzosa por razón del urbanismo. -La disciplina urbanística. -Las infracciones urbanísticas y sanciones. -Disposiciones Adicionales, Transitorias, Derogatoria y Final.

Destinatarios: Empleados públicos de los grupos A, B, C, D y I, II, y III.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y TERRITORIAL EN RELACIÓN CON LOS BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Urbanismo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formar sobre las limitaciones y facultades del planeamiento urbanístico y territorial en relación con los bienes del patrimonio histórico, así como en contenido y alcance del planeamiento de protección regulado en la legislación patrimonial.

Contenido: -El patrimonio histórico en la legislación del suelo. -El patrimonio histórico en el Plan de Ordenación Territorial de Andalucía y en los planes subregionales. -El patrimonio histórico y la legislación medioambiental. -Evolución del planeamiento de protección en ámbitos patrimoniales. -Nueva regulación de los contenidos de los planes de protección y del planeamiento urbanístico. -Ejemplos de planes de protección.

Destinatarios: Personal funcionario de la Junta de Andalucía. Grupo A.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE INSPECCIÓN DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y VIVIENDA (TESEO)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Urbanismo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aprender a utilizar el nuevo sistema de gestión de expedientes de la inspección urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Contenido: -Introducción a la disciplina urbanística. -Procedimientos administrativos de la disciplina urbanística. -Desarrollo del sistema TESEO: Expedientes del histórico. Nuevos expedientes. Consultas.

Destinatarios: Personal de la Administración de la Junta de Andalucía que desempeñe actividades relacionadas con la inspección de Ordenación del Territorio, Urbanismo, y Vivienda.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Urbanismo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer la regulación normativa de las Licencias Urbanísticas en relación con la actividad inspectora.

Contenido: Régimen Jurídico de las Licencias urbanísticas en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y en el desarrollo reglamentario. Actividad inspectora en relación con los actos sujetos a licencias. Actividad jurisdiccional en relación con las Licencias Urbanísticas. Las licencias declaradas nulas. a) Ejecución de sentencias. b) Responsabilidad patrimonial.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A y B que desempeñen actividades relacionadas con la inspección de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Vivienda.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PLANES TERRITORIALES: OPORTUNIDADES PARA SU DESARROLLO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Urbanismo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer la situación actual del proceso de planificación territorial en Andalucía. Profundizar en el alcance y operatividad de los planes de los planes de ordenación del territorio y de los instrumentos para su desarrollo y gestión. Favorecer la coordinación administrativa en los procesos de planificación a nivel regional.

Contenido: -Marco legislativo e institucional de la ordenación del territorio. -Aspectos básicos del Plan de Ordenación del Territorio de Andalucía. -Su incidencia sobre la planificación territorial y urbanística. -Problemas y oportunidades de la planificación territorial en Andalucía. -Análisis y evaluación de los Planes de Ordenación del Territorio de ámbito subregional aprobados o en tramitación. -Instrumentos de desarrollo, gestión y ejecución. -Planes sectoriales con incidencia territorial.

Destinatarios: Personal técnico de la Junta de Andalucía (A2) con funciones de planificación.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ACTUALIZACIÓN EN LOS ÁMBITOS TÉCNICOS PREVENTIVOS Y NUTRICIONALES PARA EL PERSONAL DE COCINA DE COMEDORES ESCOLARES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Disponer de criterios saludables para la elaboración de menús escolares. -Actualizar los conocimientos de los profesionales con respecto al desarrollo de sus funciones con relación al alumnado de la Educación Infantil y las Enseñanzas Obligatorias.

Contenido: Elaboración menús, relación con los alumnos.

Destinatarios: Personal Laboral. Cocineros y ayudantes de cocina.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SEGURIDAD EN EL MUSEO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conocer la normativa y protocolos de actuación relativos a Planes de Emergencia, evacuación y sistemas de protección y lucha contra incendios, así como los sistemas de seguridad ante los riesgos de intrusismo, vandalismo, robo...

Contenido: -Conceptos básicos de seguridad, introducción a los planes de seguridad, Sistemas de Protección, Tipos de fuego y elementos extintores, normativa contra incendios, planes de emergencia, normas para la evacuación de edificios, sistemas de seguridad ante el riesgo de intrusión, características Técnicas de los Equipos de Seguridad, componentes del CCTV, Sistemas de Protección contra Incendios, supervisión del Mantenimiento de los SPCI.

Destinatarios: Personal laboral. Personal de atención al público en general: auxiliares de instituciones culturales, vigilantes, expendedores, conserjes, encargados de control y atención al público, adscrito a los museos gestionados por la Consejería de Cultura.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SEGURIDAD EN MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE SEVILLA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 12

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conocer el plan de Autoprotección del Museo. Contribuir a mantener los niveles de seguridad del Museo. Comprender la importancia de desarrollar e implantar los planes de autoprotección. Formación de todo el personal implicado. Completándose con fases prácticas, en las que se llevarán a cabo simulacros de evacuación, evaluándose los resultados de los mismos.

Contenido: -Normativa de aplicación, documentación establecida en el Plan de Autoprotección específico de estas instituciones, realización de sesiones prácticas de simulacros de evacuación.

Destinatarios: Personal laboral del Museo de Bellas Artes de Sevilla.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SEGURIDAD EN MUSEOS: PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS MUSEOS ARQUEOLÓGICO Y DE ARTES Y COSTUMBRES POPULARES DE SEVILLA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 12

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conocer el plan de Autoprotección del Museo. Contribuir a mantener los niveles de seguridad del Museo. Comprender la importancia de desarrollar e implantar los planes de autoprotección. Formación de todo el personal implicado. Completándose con fases prácticas, en las que se llevaran a cabo simulacros de evacuación, evaluándose los resultados de los mismos.

Contenido: -Normativa de aplicación, documentación establecida en el Plan de Autoprotección específico de estas instituciones, realización de sesiones prácticas de simulacros de evacuación.

Destinatarios: Personal laboral de los Museos Arqueológico y de Artes y Costumbres Populares de Sevilla.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL Y FORMACIÓN DE USUARIOS EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: El término de alfabetización informacional: formación en uso de las nuevas tecnologías y en

el manejo de las fuentes de información es un concepto muy relacionado con el tradicional de la formación de usuarios. Se pretende introducir a las escalas de laborales que trabajan en nuestros centros de trabajo en esta nueva terminología, y ofrecerles una formación práctica para que puedan convertirse a su vez en formadores en el manejo de los recursos de información por parte de los posibles usuarios de nuestras bibliotecas.

Contenido: 1. Alfabetización informacional: concepto y terminología. 2. La formación de usuarios una actividad tradicional de la biblioteca: visitas guiadas y cursos de formación. 3. Atención al usuario como base del éxito de la satisfacción del cliente. 4. Alfabetización en nuevas tecnologías e Internet. 5. Formación de usuarios en el manejo del Catálogo de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (Tutorial del OPAC de la RBPA). 6. Diploma Andaluz de Manejo de la Información (DAMI). 7. Experiencias exitosas y ejemplos de prácticas de calidad en bibliotecas españolas. El desarrollo teórico del curso irá acompañado de supuestos prácticos de manera que se fomente la participación activa de los alumnos.

Destinatarios: Laborales: Auxiliares de Instituciones y Jefes de Sala.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ATENCIÓN AL PÚBLICO: USUARIOS DE MUSEOS. PÚBLICOS ESPECIALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: El objeto del curso es analizar las diferentes expectativas y necesidades de todo tipo de usuarios del museo, con especial dedicación a determinados colectivos como los que tienen alguna discapacidad así como los diferentes procedimientos a seguir en cada momento y con cada tipo de visitante.

Contenido: Tipos de público: visitantes de sala, grupos, investigadores, usuarios de bibliotecas y otros servicios, público de actividades didácticas, discapacitados sensoriales, motrices y síquicos; atención a las expectativas y necesidades de cada uno de ellos; procedimientos y protocolos de actuación en cada caso; la circulación del público, la seguridad del visitante, niveles de información didáctica y dinámicas; herramientas básicas para la atención (ofimática, idiomas, etc.); otros recursos del museo (páginas web, etc.).

Destinatarios: Personal laboral. Personal de atención al público en general: Auxiliares de instituciones culturales, vigilantes, expendedores, conserjes, encargados de control y atención al público, adscritos a los museos gestionados por la Consejería de Cultura.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y FUNCIONES DEL MUSEO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Adaptado a las diferentes categorías laborales, el objeto del curso es enseñar no sólo la orga-

nización del trabajo y funciones específicas de cada puesto, sino también el conocimiento del funcionamiento del museo a todos los niveles, con objeto de conseguir una mayor integración de todas las categorías laborales en la institución.

Contenido: Atenderá a poner en conocimiento y familiarizar a las diferentes categorías laborales con los distintos ámbitos en los que se desarrolla la actividad de las instituciones museísticas, ya sea difusión (producción y gestión de exposiciones temporales, elaboración de programas y materiales educativos, producción de actividades de difusión y comunicación) de conservación (gestión de préstamos de bienes culturales para exposiciones temporales, inventario y catalogación de fondos museísticos, procedimientos de depósitos, programas de conservación preventiva, sistemas de seguridad, etc.) y de restauración (metodología de las intervenciones de conservación y restauración, funcionamiento de los talleres de restauración, aplicación de técnicas y tratamientos de conservación y restauración sobre bienes culturales).

Destinatarios: Personal laboral. Personal laboral de los grupos III, IV y V.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TÉCNICAS DE TRABAJO PARA P.S.D.

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Realizar la puesta a punto de las habitaciones y zonas comunes, así como el conocimiento de lavandería y técnicas básicas dirigido al desempeño del comedor para alcanzar el máximo nivel de eficacia y calidad.

Contenido: -Realizar las actividades de limpieza y puesta a punto de las habitaciones. -Clasificación, desmanchado de ropa. -Planchado y plegado de ropa de establecimientos hoteleros. -Preparación del comedor para el servicio. -Servicio de mesas en el comedor.

Destinatarios: Laborales. Grupos III, IV y V.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SERVICIO BÁSICO DE RESTAURANTE-BAR

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 120

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Utilizar los equipos, máquinas, útiles y herramientas que conforman la dotación básica del área de restaurante, de acuerdo con sus aplicaciones y en función de su rendimiento. Asistir en el proceso de preservicio y realizar las operaciones sencillas pro-

pias del mismo para adecuar los locales y equipos para el posterior servicio de alimentos y bebidas. Realizar tareas sencillas de servicio de alimentos, bebidas y complementos, utilizando técnicas simples en función de la fórmula de restauración y tipo de servicio y atendiendo debidamente al cliente. Realizar el proceso de cierre de las áreas de consumo de alimentos y bebidas, aplicando instrucciones definidas y normas de seguridad correspondientes. Analizar y aplicar las normas y condiciones higiénico-sanitarias referidas a las unidades de producción o servicio de alimentos y bebidas, para evitar riesgos de toxoinfecciones alimentarias y contaminación ambiental.

Contenido: -El restaurante tradicional como establecimiento y como departamento. -Los establecimientos de servicio a colectividades. -Maquinaria, equipos, útiles y menaje propios del área de restaurante. -El preservicio en el área de consumo de alimentos y bebidas. -El servicio de alimentos y bebidas y la atención al cliente. -El postservicio en el área de consumo de alimentos y bebidas. -Seguridad en las zonas de producción y servicio de alimentos y bebidas. -Limpieza de instalaciones y equipos. -Higiene alimentaria y manipulación de alimentos. -Aplicaciones. -Uniformidad y equipamiento personal de seguridad. -Participación en la mejora de la calidad.

Destinatarios: Laborales. Grupos III, IV y V.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CONVIVENCIA E INTERVENCIÓN EDUCATIVA EN SITUACIONES DE CONFLICTO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Ofrecer estrategias de actuación en casos de conflictividad entre iguales. -Disponer a los profesionales de formación en la mediación como estrategia para la resolución de conflictos.

Contenido: Evitar conflictividad, dar la formación adecuada para resolver conflictos.

Destinatarios: Personal laboral. Monitores de residencias escolares (prioritariamente); monitores escolares, ordenanzas y monitores de educación especial.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

DERECHOS Y DEBERES DEL PAS EN EL ÁMBITO DEL VIGENTE CONVENIO COLECTIVO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Analizar las relaciones laborales del personal de administración y servicios en el desarrollo de su tarea diaria en el contexto de los centros de enseñanza.

Contenido: -Funcionario y laborales en un espacio de trabajo común: legislación comparada. -El vigente Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Análisis descriptivo. -La especificidad de los centros educativos. Derechos y deberes del PAS, catálogo de funciones. -Calendario escolar y apertura de los centros a la comunidad educativa. Su incidencia en el PAS. -Resolución de supuestos prácticos concretos. Técnica de casos. Role-Playing.

Destinatarios: Personal de administración y servicios (PAS) con destino en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ENTRENAMIENTO DE CUIDADOS CRÓNICOS DEL ALUMNADO DEPENDIENTE DE VENTILACIÓN MECÁNICA. ÁMBITOS EDUCATIVO Y SANITARIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Conocer y reflexionar sobre las necesidades educativas especiales y requerimientos específicos del alumnado dependiente de ventilación mecánica. 2. Conocer y analizar el procedimiento de coordinación para la atención a las necesidades de este alumnado establecido entre la Consejería de Salud y de Educación. 3. Analizar el perfil profesional del monitor de educación especial en relación con estos específicos requerimientos. La necesidad de formación. 4. Facilitar el intercambio de experiencias y programas de intervención entre los profesionales que trabajan con este sector de población desde los ámbitos educativo y sanitario. 5. Conocer las enfermedades que pueden sufrir un fallo ventilatorio crónico. 6. Conocer los problemas derivados de una estancia prolongada en Unidades de Cuidados Intensivos de Respiratorio. 7. Conocer las ventajas del traslado fuera de la UCIP, en concreto en el ámbito familiar y escolar. 8. Conocer el adiestramiento básico de los cuidadores familiares y otros profesionales que vayan a sustituir a la familia, en horario escolar. 9. Conocer y manejar los requisitos materiales, de aparataje para la asistencia domiciliar y escolar a este alumnado. 10. Realizar prácticas de cuidados crónicos al alumnado dependiente de ventilación mecánica. 11. Establecer mecanismos de formación y entrenamiento actualizados en función de los especiales requerimientos de cada alumna o alumno.

Contenido: Consideraciones previas: Este curso se realizaría en Sevilla capital en uno de los Hospitales Universitarios (Virgen del Rocío y/o Virgen Macarena), para posibilitar la parte práctica del manejo del aparataje. -Identificación del sector de población: ¿Quién es un alumno o alumna dependiente de ventilación mecánica? -Las enfermedades que pueden producir fallo respiratorio crónico. -Especiales necesidades al abandonar el ámbito sanitario. -Requerimientos específicos de atención y cuidados en el ámbito educativo y familiar. -Cauces de colaboración interinstitucional: Salud/Educación/Igualdad y Bienestar Social. -Problemas prolongados de estancia en Unidades de Cuidados Intensivos de Respiratorio. -Requisitos materiales y de aparataje para posibilitar una adecuada asistencia familiar y escolar. -Requisitos imprescindibles para la atención a este sector en el ámbito educativo. -Adiestramiento directo en el uso de técnicas y utensilios. -Fase práctica. -Actualización y reciclaje en el tema.

Destinatarios: Personal laboral. Monitoras y monitores de Educación Especial con formación inicial de auxiliares de clínica.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Dotar a los profesionales a quienes va dirigido de conocimientos e instrumentos para optimizar la calidad de sus intervenciones.

Contenido: Optimización de la calidad de las intervenciones.

Destinatarios: Personal laboral. Ordenanzas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA ALIMENTACIÓN DEL NIÑO CON PARÁLISIS CEREBRAL. DIVERSIDAD FUNCIONAL POR LIMITACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Conocer las alteraciones en la deglución, succión, masticación... más comunes en el alumnado con secuelas de parálisis cerebral. 2. Conocer los trastornos de sensibilidad, tono y movimiento del alumnado con discapacidad motora y sus consecuencias con respecto a la alimentación. 3. Conocer los reflejos orales, como se desencadenan y como inhibirlos. 4.

Valorar la necesidad de intervenciones interprofesionales para la consecución del objetivo de una alimentación autónoma o asistida. 5. Conocer las ayudas técnicas que pueden facilitar la alimentación al alumnado con secuelas de parálisis cerebral. 6. Conocer programas concretos de intervención, secuencias, encadenamiento de conductas, tendentes a lograr la alimentación autónoma o con ayuda. 7. Conocer sugerencias prácticas, intervenciones y reacciones en caso de riesgos alimenticios que prevengan posibles accidentes en el entorno escolar. 8. Aprender a desarrollar de actividades alimenticias en el entorno educativo del comedor escolar.

Contenido: Consideraciones previas: este curso se realizaría en Fuengirola (Málaga), en un centro (Fuensocial) con comedor, y que garantice la posibilidad de realizar prácticas con el alumnado en horario de comedor. -Alimentación del niño o la niña con parálisis cerebral y otras alteraciones motóricas. -Trastornos de la sensibilidad, el tono y el movimiento. Consecuencias funcionales. -Dificultades más comunes en la alimentación del alumnado con secuelas de parálisis cerebral. -Las alteraciones en la alimentación. -Los reflejos orales. -Las secuencias para dar de comer. -Las posturas más adecuadas para el alumnado. -Los utensilios y las ayudas técnicas para facilitar la alimentación. -Texturas de los alimentos, los líquidos, los purés, los sólidos. Los alimentos complicados. -Sugerencias prácticas para los Profesionales (monitores y monitoras de Educación Especial) y sus Familias.

Destinatarios: Personal laboral. Monitoras y monitores de Educación Especial.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PEDAGOGÍA DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Ofrecer al PAS estrategias y recursos para participar activamente en la mejora de las relaciones interpersonales en la comunidad educativa.

Contenido: -La mejora de la convivencia como objetivo de la LEA. -Ámbitos de intervención y marco legislativo. -El modelo integrado: fundamentos y estructura. -Estrategias de mediación y tratamiento de conflictos. -Gestión democrática de las normas. -El plan de convivencia. -Sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía: protocolos de actuación.

Destinatarios: Personal de administración y servicios (PAS) con destino en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PLAN DE ACTIVIDAD DE OCIO Y TIEMPO LIBRE EN EL MARCO DE UNA RESIDENCIA ESCOLAR

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Entrenar el PAS de las Residencias Escolares en la elaboración y puesta en práctica de las dinámicas necesarias para la ocupación del tiempo libre del alumnado desde una perspectiva formativa.

Contenido: -Los espacios de ocio en una Residencia Escolar. -El plan anual de residencia y la programación de actividades formativas, recreativas y culturales. -Problemas operativos de la práctica de la animación. -El perfil del monitor-animador y sus funciones. -Colaboración del alumnado de E. postobligatoria en la labor educativa de la residencia: análisis crítico de proyectos y experiencias innovadoras. -Fiestas y veladas: descripción de casos prácticos.

Destinatarios: Personal de administración y servicios (PAS) con destino en las Residencias Escolares de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 22

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Adquirir los conocimientos básicos en materia de prestaciones de la Seguridad Social.

Contenido: -Historia de la Seguridad Social. -Afiliación, altas y bajas y cotización. -Distintos regímenes de la Seguridad Social. -Prestaciones. Diferentes tipos de prestaciones (nivel contributivo y nivel asistencial). -Prestaciones no contributivas. -Compatibilidad entre prestaciones de la Seguridad Social.

Destinatarios: Personal laboral: Directores y trabajadores sociales de los centros de día de personas mayores pertenecientes a la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA VIOLENCIA EN LOS CENTROS DE ENSEÑANZA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Dotar al PAS de los conocimientos básicos para intervenir y participar activamente en la prevención y control de la violencia en el recinto escolar.

Contenido: -La educación para la ciudadanía democrática y los derechos humanos. -Agresividad, conducta agresiva y violencia. -Dinámicas de relaciones interpersonales en el centro. -El acoso escolar. Principios fundamentales. -Cómo ayudar a las víctimas: señales de alerta. -Identificación de los acosadores reales o potenciales. -El PAS y los escenarios de la violencia escolar.

Destinatarios: Personal de administración y servicios (PAS) con destino en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TALENTO RELACIONAL: LA ASERTIVIDAD

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Desarrollar patrones de comportamiento ajustados a la situación a través de la manifestación de conductas que expresan el propio sentir y pensar.

Contenido: 1. La relación base de desarrollo de personalidad. 2. Identificando los estilos básicos de actuación interpersonal. -Qué es la asertividad. Situaciones en que queremos ser más asertivos. 3. Cómo identificar los elementos manipulativos. 4. Entrenamiento en técnicas asertivas.

Destinatarios: PAS de centros educativos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Aplicar técnicas de gestión que agilicen y rentabilicen las actividades y tareas de PAS.

Contenido: 1. El centro como organización. 2. La función administrativa del PAS. 3. La organización eficaz del trabajo diario. 4. Documentación oficial, mercantil y laboral. 5. Eventos y actos: organización.

Destinatarios: Personal laboral. Monitores escolares y ordenanzas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN EN LOS IES PARA PERSONAL LABORAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Adquirir las habilidades administrativas necesarias para la gestión de los gastos de inversión

en los Institutos de Enseñanza Secundaria y centros de Régimen Especial. Transferir dicha gestión al módulo de gestión económica de la aplicación Séneca.

Contenido: -La gestión de las órdenes conjuntas de Economía y Hacienda y Educación de 10.05.2006 y 11.05.2006. -Delegación de competencias de contratación administrativa en los/as directores/as de IES y centros de ERE. -Jurisdicción competente en los Contratos. -Tipología de Contratos de obras y suministro menores. -El expediente de Contratación y su secuenciación. -Configuración para la gestión de los gastos de inversión: 1. Parámetros de la Gestión. 2. Estructura de subcuentas. 3. Carteras. 4. Justificaciones. 5. Asientos predefinidos. -Presupuesto de inversión: 1. Por subcuenta. 2. Por cartera. -Pagos efectuados al centro. -Actividad económica: 1. Gestión de Asientos. 2. Proveedores. 3. Estado de cuentas. -Cómo generar los documentos de la gestión económica de gastos de inversión.

Destinatarios: Personal laboral de los grupos III y IV destinados en Institutos de Enseñanza Secundaria y centros de Enseñanza de Régimen Especial.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ACOMPAÑANDO AL CUIDADOR

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Detectar de forma precoz los problemas físicos y emocionales derivados del acto de cuidar.

-Priorizar necesidades y buscar el apoyo profesional adecuado. -Desarrollar habilidades y capacidades en el manejo de las distintas situaciones surgidas en la relación con el mayor. -Ser capaz de fomentar el autocuidado.

Contenido: 1. El acto de cuidar. 2. Perfil del cuidador: cuidadores formales e informales. 3. Aspectos socioculturales de la figura del cuidador principal. 4. Aceptación del rol de cuidador, implicaciones y reconocimiento social. 5. Aptitud y actitud del cuidador ante el mayor con demencia. Alzheimer. 6. Problemas físicos del cuidador: manejo de cargas. 7. El cuidador ante la muerte: cuidados paliativos. 8. Problemas físicos del cuidador: manejo de cargas. 9. Tratamientos farmacológicos. 10. Apoyo institucional y profesional: recursos materiales y humanos. 11. Planificación laboral actual del cuidador. 12. Situación laboral actual del cuidador. 13. Derechos del cuidador.

Destinatarios: Personal laboral del departamento de clínica así como al resto del personal con capacidad de promoción.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ATENCIÓN A LOS NUEVOS PERFILES DE PERSONAS RESIDENTES EN EXCLUSIÓN SOCIAL EN CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Centros Residenciales de Personas Mayores. Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para una correcta atención al colectivo en exclusión social.

Contenido: -Orden de 11 de febrero de 2008 (regula el procedimiento y requisitos para el ingreso en centros residentes de personas mayores en situación de exclusión social). -Nuevos perfiles de personas residentes. -Estrategias para abordar los nuevos perfiles de personas residentes por parte del personal laboral de los centros residenciales.

Destinatarios: Personal laboral de los centros residenciales de personas mayores.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ATENCIÓN INTEGRAL AL MAYOR DEPENDIENTE

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Detectar situaciones de riesgo en el mayor dependiente. -Adquirir los conocimientos y habi-

lidades necesarios para elaborar un plan de cuidados encaminado no sólo a la prevención de la dependencia sino a la promoción de la salud y de la autonomía personal. -Instaurar de forma precoz un plan de cuidados personalizados en caso de aparición de un problema de salud. -Dar continuidad a los cuidados, evaluando de forma periódica la operatividad y efectividad de los mismos. -Permitir el abordaje multidisciplinar necesario en la atención integral del mayor dependiente.

Contenido: 1. La vejez: definición y aspectos socioculturales. 2. Grados y tipos de dependencia. 3. Uso de escalas en la detección precoz de riesgo. 4. Higiene y cuidados de la piel. 5. Hidratación, alimentación y nutrición. 6. Incontinencias. 7. Movilizaciones y cambios posturales. 8. Úlceras por presión. 9. Cuidados al mayor por demencia. 10. Atención al paciente polimedicado. 11. Cuidados del paciente terminal. 12. El aislamiento del anciano. 13. Actividad física y ejercicios en mayores. 14. Situación jurídica de los mayores y la defensa de sus derechos. 15. Principios de la bioética aplicada a las personas mayores.

Destinatarios: Personal laboral del departamento de clínica así como al resto del personal con capacidad de promoción.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ATENCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A EN LA ESCUELA INFANTIL (0 A 3 AÑOS)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Profundizar en los diferentes ámbitos del desarrollo del niño/a de 0 a 3 años.

Contenido: -Características evolutivas del niño/a. -Detección de conductas adaptadas. -Relaciones familia-escuela. -Metodología específica en el primer ciclo de educación infantil.

Destinatarios: Personal laboral especialistas en puericultura de las escuelas infantiles propias.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CÓMO MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN LOS CENTROS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Crear cauces para la participación comunitaria, realización de actividades y utilización positiva del ocio.

Contenido: -Perfil de un animador de la tercera edad. -Grupo y habilidades sociales. -Elaboración de talleres participativos. -Animación estimulativa: estimulación, formación y mejoras en la calidad del servicio. Comunicación.

Destinatarios: Personal laboral de todos los grupos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social. Formación de Perfeccionamiento

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Identificar los factores de estrés, ansiedad y síndrome de burnout. Prevención de riesgos psicosociales. Pautas para su control.

Contenido: -Los procesos emocionales y sus componentes. -Técnicas de comportamiento no agresivos. -Equilibrio entre el exceso y la falta de estímulos. -Análisis del coste personal y social del estrés. -Conocimiento de técnicas de relajación. -Síndrome de burnout.

Destinatarios: Personal laboral de todos los grupos dependientes de los Centros de Atención Socioeducativa y comedores escolares.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LA PRIMERA INFANCIA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 40

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Dotar a los profesionales de conocimientos, habilidades y actitudes para mejorar la calidad de sus intervenciones y optimizar el apoyo y asesoramiento a los CASE.

Contenido: -La educación artística y plástica dirigida al trabajo con los niños/as de 0 a 3 años. -Diseño de instrumentos y materiales didácticos para promover conocimientos, actitudes y habilidades en el arte y la cultura en los CASE, la familia y el entorno comunitario. -Las artes escénicas: música, danza y teatro como herramienta de aprendizaje y desarrollo integral en la primera infancia.

Destinatarios: Personal laboral educativo adscrito a centros de atención socioeducativa.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LA PRIMERA INFANCIA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Dotar a los profesionales de conocimientos, habilidades y actitudes para mejorar la calidad de sus intervenciones y optimizar el apoyo y asesoramiento a los CASES.

Contenido: -La educación artística y plástica dirigida al trabajo con los niños de 0 a 3 años. -Diseños de instrumentos y materiales didácticos para promover conocimientos, actitudes y habilidades en el arte y la cultura en centros de atención socioeducativa, la familia y el entorno comunitario. -Las artes escénicas: música, danza y teatro, como herramienta de aprendizaje y desarrollo integral en la primera infancia.

Destinatarios: Personal laboral de los grupos II y III.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Dotar a los profesionales de conocimientos, habilidades y actitudes para mejorar la calidad de sus intervenciones y optimizar el apoyo y asesoramiento a los Centros de Atención Socioeducativa.

Contenido: -La educación artística y plástica dirigida al trabajo con los niños y niñas de 0 a 3. -Diseño de instrumentos y materiales didácticos para promover conocimientos, actitudes y habilidades y el entorno comunitario. -Las artes escénicas: música, danza y teatro, como herramienta de aprendizaje y desarrollo integral en la primera infancia.

Destinatarios: Personal laboral: directores/as, educadores/as y técnicos superiores en educación infantil.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Implantar las artes escénicas y creatividad en los Centros de atención socioeducativa de Andalucía.

Contenido: A determinar.

Destinatarios: Personal laboral especialistas en puericultura de las escuelas infantiles propias.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Dotar a los profesionales de conocimientos, habilidades y actitudes para mejorar la calidad de sus intervenciones y optimizar el apoyo y asesoramiento a los Centros de Atención Socioeducativa.

Contenido: -La educación artística y plástica dirigida al trabajo con los niños y niñas de 0 a 3 años. -Diseño de instrumentos y materiales didácticos para promover conocimientos, actitudes y habilidades en el arte y la cultura en los Centros de Atención Socioeducativa, la familia y el entorno comunitario. -Las artes escénicas: música, danza y teatro, como herramienta de aprendizaje y desarrollo integral en la primera infancia.

Destinatarios: Personal laboral: directores/as, educadores/as y técnicos superiores en educación infantil.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EDUCACIÓN NUTRICIONAL Y PARA LA SALUD

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conocer las necesidades alimenticias de la edad infantil. Concebir las horas de comer como momentos educativos. Conocer la importancia de la higiene del entorno familiar y escolar. Concebir los momentos de higiene como momentos educativos.

Contenido: -Alimentación, nutrición y dietética. -Trastornos infantiles de alimentación: su abordaje. -Las horas de comer: momentos educativos. -Higiene general e individual. -La higiene del entorno y escolar. -Higiene y salud. -Adquisición de hábitos de higiene en la infancia. -Los momentos de higiene: momentos educativos. -Criterios para la organización de espacios de higiene personal.

Destinatarios: Personal laboral de todos los grupos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EL JUEGO COMO RECURSO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL CICLO DE 0-3 AÑOS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Educación Infantil. -Manejar nuevas técnicas y estrategias de trabajo educativo en el primer ciclo de educación infantil. -Conocer el juego como metodología de trabajo en los centros de atención socioeducativa infantil. -Dotar a los profesionales de los conocimientos y habilidades necesarias para seguir mejorando su labor educativa para población infantil de 0 a 3 años de los centros de atención socioeducativa de Andalucía.

Contenido: -El juego en la primera infancia como estrategia educativa. -El juego y su importancia en la socialización infantil e integración en la normativa social. -La metodología abierta y flexible: el juego. -Role Playing: vamos a jugar. -El papel de juego a lo largo de la primera infancia: el juego en solitario, el juego en paralelo, sociodramático y juego cooperativo. -El juego como metodología de trabajo en los centros de atención socioeducativa infantil.

Destinatarios: Personal laboral técnico especialista en educación infantil.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LAS ESCUELAS INFANTILES DE PRIMER CICLO DESDE LA LEA Y SUS NORMAS DE DESARROLLO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 70

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: La LEA y sus normas de desarrollo. 1. Conocer la normativa relativa a la elaboración del proyecto educativo de las escuelas infantiles de primer ciclo. 2. Adquirir criterios para adaptar a la normativa los proyectos educativos de las escuelas educativas de primer ciclo. 3. Profundizar en los contenidos de los proyectos educativos de centro a la luz de la Ley de Educación de Andalucía y sus normas de desarrollo.

Contenido: -Marco del proyecto educativo. -Concreción del currículo para los niños y niñas del centro. -Criterios generales para la planificación didáctica. -Orientaciones metodológicas. -Criterios para organizar y distribuir el tiempo. -Objetivos y programas de intervención en el tiempo. -Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar. -Procedimientos y criterios de evaluación. -Medidas de atención a la diversidad. -Plan de acción tutorial. -Plan de formación del personal del centro.

Destinatarios: Personal laboral, educativo y directoras de los centros de atención socioeducativa.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y PREVENIR LA DEPENDENCIA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 22

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Facilitar información desde una perspectiva interdisciplinar y ofrecer pautas de conducta a las personas sobre los aspectos que determinan un envejecimiento activo y saludable.

Contenido: -Envejecimiento activo y saludable de cualquier grupo de edad, del medio rural o urbano. -Actividades positivas hacia el envejecimiento. -Pautas para prevenir la dependencia. -Atención a las personas en situación de dependencia. -Valoración de la dependencia: personal y procesos. -Rasgos generales de la Ley de Dependencia. -El sistema para la autonomía a la dependencia. Niveles.

Destinatarios: Personal laboral: Directores y trabajadores sociales de los centros de día de personas mayores pertenecientes a la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ERGONOMÍA EN EL TRABAJO EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Adaptar el trabajo a las capacidades y posibilidades del personal laboral de los centros residenciales de personas mayores.

Contenido: -Definición de ergonomía. -Adaptación del trabajo de las distintas categorías profesionales a las personas que las desempeñan.

Destinatarios: Personal laboral de los centros residenciales de personas mayores.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILIDADES SOCIALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 22

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Aportar la información y conocimientos básicos para dar a conocer las pautas y conceptos para motivar y reflexionar sobre la calidad de las relaciones sociales.

Contenido: -Proporcionar pautas para mejorar el desempeño diario de la práctica profesional. -Adquirir y fomentar habilidades personales. -Percepción de las emociones propias y de los demás. -Control en las relaciones interpersonales. -Adaptación a situaciones nuevas.

Destinatarios: Personal laboral: directores y trabajadores sociales de los centros de día de personas mayores pertenecientes a la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HIGIENE MAYOR

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Formar a los asistentes en todos los aspectos relativos a la higiene del mayor. 2. Concienciar de la importancia de la higiene como método de prevención de la salud del mayor.

Contenido: 1. Salud bucodental. 2. Higiene corporal. 3. Hábitos saludables. 4. Higiene ambiental. 5. Prevención de las escaras.

Destinatarios: Personal laboral de todos los grupos dependientes de los centros de mayores y residencias de la 3ª edad.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTELIGENCIA EMOCIONAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conocer las conclusiones y los avances más importantes en el estudio de la inteligencia, el pensamiento y las emociones. Aprender a relacionarnos con las propias emociones, entendiéndolas como recursos e informaciones que puedan operar a nuestro favor. Aprender y practicar diversas técnicas de PNL (programación neuro-lingüística) para desarrollar la inteligencia emocional y aplicarla en el desarrollo personal, las relaciones humanas y el mundo del trabajo.

Contenido: -El "coeficiente de inteligencia": un criterio a desmitificar. -La inteligencia emocional como concepto, como fenómeno y como paradigma. -El desbordamiento emocional y sus principales consecuencias. -Emoción y pensamiento: un equilibrio complicado pero necesario. -Las cinco competencias básicas de la inteligencia emocional. -Técnicas y orientaciones prácticas para desarrollar la inteligencia emocional.

Destinatarios: Personal laboral de todos los grupos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTRODUCCIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Proporcionar un acercamiento y favorecer el desarrollo de esta tecnología de comunicación mostrando su aplicación en las Administraciones Públicas, especialmente en función de las relaciones entre estas.

Contenido: -Introducción a internet y correo electrónico. -Navegadores. -Buscadores. -Utilización del correo vía Web. -Outlook Express. -Administración electrónica.

Destinatarios: Personal laboral de todos los grupos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTRODUCCIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 18

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Proporcionar un acercamiento y favorecer el desarrollo de esta tecnología de comunicación mostrando su aplicación en las Administraciones Públicas, especialmente en función de las relaciones entre estas.

Contenido: -Introducción a internet y correo electrónico. -Navegadores. -Buscadores. -Utilización del correo vía Web. -Outlook Express. -Administración electrónica.

Destinatarios: Personal laboral adscrito a centros sociales para personas mayores.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conocer los procedimientos para poder atender con profesionalidad a los usuarios de los centros de día de mayores.

Contenido: 1. La valoración, grados y niveles. 2. PIA. 3. Recursos.

Destinatarios: Personal laboral: directores/as de Centros de Día de Mayores de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA DRAMATIZACIÓN COMO RECURSO EDUCATIVO EN LOS CASES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 50

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Estimular la percepción. 2. Descubrir y utilizar las propias posibilidades motrices y sensoriales. 3. Desarrollar la creatividad y la expresión. 4. Conocer la importancia del juego y su utilización como fuente de aprendizaje. 5. Entender la mimesis como un fin y como un camino hacia la simbolización. 6. Ahondar en la expresividad del ecuador como objeto de imitación.

Contenido: 1. Formas dramáticas: del juego espontáneo al teatro. Conceptos básicos. 2. El papel del educador en las distintas fases del juego teatral. 3. Adquisición de recursos para la práctica. 4. Organización de sesiones y actividades: aspectos a tener en cuenta. 5. Valoración y evaluación creativa.

Destinatarios: Personal laboral, educativo y directoras de los centros de atención socioeducativa.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LA PRIMERA INFANCIA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Dotar a los profesionales de conocimientos, habilidades y actitudes para mejorar la calidad de sus intervenciones y optimizar el apoyo y asesoramiento a los CASES.

Contenido: -La educación artística y plástica dirigida al trabajo con los/as niños/as de 0-3 años. -Diseño de instrumentos y materiales didácticos para promover conocimientos, actitudes y habilidades en el arte y cultura en los centros de atención socioeducativa, la familia y el entorno comunitario. -Las artes escénicas: música, danza y teatro, como herramienta de aprendizaje y desarrollo integral en la primera infancia.

Destinatarios: Personal laboral educativo CASES: directores/as, educadores/as y técnico especialista en educación infantil.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA LEY DE EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA Y SUS NORMAS DE DESARROLLO PARA LAS ESCUELAS INFANTILES DE PRIMER CICLO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 45

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Infantiles de Primer Ciclo. 1. Conocer la normativa relativa a la elaboración del proyecto educativo de las escuelas infantiles de primer ciclo. 2. Adquirir criterios para adaptar a la normativa los Proyectos educativos de las escuelas infantiles de primer ciclo. 3. Profundizar en los contenidos de los proyectos educativos de centros a la luz de la Ley de Educación de Andalucía y sus normas de desarrollo.

Contenido: -La Ley de Educación de Andalucía. -Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación infantil en Andalucía. -Orden por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación infantil en Andalucía.

Destinatarios: Personal laboral, educativo y directoras de los centros de atención socioeducativa.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

MALTRATO INFANTIL: CONOCIMIENTO Y PREVENCIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 40

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formación y preparación específica para la comprensión del maltrato infantil. Proporcionar habilidades y herramientas de cara a la detección de casos de maltrato desde los centros de atención socioeducativa. Dotar de técnicas para trabajar con padres y niños de cara a la prevención del maltrato infantil.

Contenido: -Necesidades de la infancia. -Comprensión del maltrato infantil. -Actuación del educador ante los malos tratos en la infancia. -Prevención del maltrato.

Destinatarios: Personal laboral educativo adscrito a centros de atención socioeducativa.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

MÚSICA Y MOVIMIENTO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 50

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Sentir y vivenciar el placer de jugar, cantar, bailar y relajarse (en primer lugar nosotros, luego nuestros alumnos). 2. Aprender a leer la motricidad y sonoridad del bebé y el niño/a como expresión de su

historia emocional. 3. Capacitar a los/las educadores/as en el rol de modelo interactivo comunicacional que hace evolucionar las producciones psicomotrices y sonoro-musicales infantiles. 4. Trabajar de forma equilibrada la didáctica de la comunicación (corporal, musical, oral...) en la etapa 0-6 años. 5. Facilitar recursos musicales y psicomotrices al profesorado para desarrollar en el aula.

Contenido: 1. Los Procesos Psicomotrices: -Masajes con mediadores: guantes, telas, papel albal, pelotas, globos, pajitas, peines... -Técnicas de eutonía: percusión, balanceo, presión, rodación, vibración, soplo. -Abrazoterapia. -Técnicas de arrastre y mecimiento. -La conquista del equilibrio y abandono a la gravedad. -El cuerpo del adulto como andamio. -Muñecos articulados y pictogramas posturales. -Juegos de te veo-no te veo, persecución, exploración espacial. -Diálogos oculares, faciales, posturales. -Acceso al juego dramático. 2. Los Procesos Sonoro-Musicales: -Juegos de respiración y juegos vocales. -Juegos de atención, escucha, discriminación auditiva. -Proceso rítmico: caos de ritmos internos, diálogos con instrumentos de persecución, notaciones rítmicas... -Juegos de entonación, canciones gesticuladas y danzadas. 3. Las Danzas: Expresión Corporal en Movimiento.

Destinatarios: Personal laboral, educativo y directoras de los centros de atención socioeducativa.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Entrenar en habilidades de comunicación asertiva. Detectar conflictos y adquirir habilidades para solucionarlos. Dotar de herramientas para una negociación eficaz. Favorecer una comunicación eficaz entre los miembros del equipo.

Contenido: 1. La comunicación: Características. Habilidades de comunicación asertiva. 2. El conflicto: Detección. Habilidades para solucionar conflictos. 3. La negociación: elementos que interviene. Herramientas para una adecuada negociación.

Destinatarios: Personal laboral adscrito a centros de servicios sociales para personas mayores.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PLAN DE HIGIENE Y NUTRICIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Profundizar e interiorizar en el interior en el desarrollo del plan de higiene en los centros. -Crear hábitos saludables. -Adquirir conocimientos sobre la alimentación y nutrición.

Contenido: A determinar.

Destinatarios: Personal laboral del servicio doméstico y cocina de las escuelas infantiles propias.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES INFANTILES. PRIMEROS AUXILIOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Conocer pautas de actuación para prevenir enfermedades y accidentes infantiles en los CASE. -Poner en práctica procedimientos adecuados de atención en primeros auxilios a menores de tres años. -Aprender a valorar las posibles causas de origen de emergencias y los motivos de riesgo así como las actuaciones adecuadas de autoprotección.

Contenido: -Situaciones de riesgo a evitar en los centros para prevenir accidentes infantiles. -Medidas higiénico-sanitarias para prevenir contagios y proliferación de enfermedades infantiles en edades tempranas. -Comportamientos adecuados en caso de accidente. -Procedimiento a seguir desde el centro en caso de riesgo para la salud. -Primeros auxilios en 0-3 años de edad. -Plan de autoprotección del CASE. -Normas a seguir en caso de evacuación del centro.

Destinatarios: Personal laboral: todo el personal de los Centros de Atención Socioeducativa pertenecientes a la Delegación para la Igualdad y Bienestar Social de Almería.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LAS DIFICULTADES DE DESARROLLO EN EL NIÑO/A

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 40

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Capacitar y actualizar los conocimientos en la prevención y actuación ante las enfermedades y accidentes infantiles del personal educativo en su papel de agentes de salud. Dotar a los profesionales de los centros de atención socioeducativa de conocimientos e instrumentos en relación con el desarrollo normal y patológico de niño/a para facilitar la detección precoz de los trastornos de la infancia.

Contenido: Desarrollo evolutivo de 0-3 años. Concepto de retraso madurativo. Detección de retrasos del desarrollo madurativo: indicadores. Instrumentos. Estimulación del niño de 0 a 3 años.

Destinatarios: Personal laboral educativo de todos los grupos adscritos a centros de atención socioeducativa.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PROBLEMAS COTIDIANOS DEL COMPORTAMIENTO INFANTIL Y QUE NOS CAUSAN PREOCUPACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: En el Centro Educativo. -Conocer los problemas de comportamiento que con más asiduidad se presentan a lo largo de las distintas etapas del desarrollo infantil. -Saber detectar de forma precoz su aparición, para así prevenir el desarrollo futuro de trastornos de conducta graves. -Aprender a identificar cuando el problema es susceptible de ser resuelto por los padres o personas cercanas y cuando su intensidad, interferencia o gravedad hace necesario contar con una ayuda adicional.

Contenido: 1. Rangos de normalidad de algunas conductas disruptivas del comportamiento infantil. 2. Características de los problemas de comportamiento en la infancia. Aprender a identificar un problema. Cuál es el camino desde la llamada "conducta normal" al problema, y desde el problema al trastorno. Cómo manejar "conductas normales" del comportamiento infantil que pueden convertirse en problemas: las normas y la generación de disciplina en los niños. Conceptos básicos de aprendizaje que resultan necesarios para la modificación de los problemas de comportamiento. Las conductas de desobediencia en el niño: características, factores implicados en su desarrollo y mantenimiento; identificación y modificación del comportamiento desobediente. La agresividad infantil: características; teorías sobre el comportamiento desobediente. 3. Problemas relacionados con las funciones corporales básicas: sueño, eliminación y alimentación. Problemas de la alimentación infantil: vómitos, rechazo de alimentos, rigidez en la alimentación, sobreingesta, obesidad, anorexia, bulimia, etc. Prevención de los problemas de alimentación. Problemas de comportamiento en los niños con enfermedades crónicas: asma infantil; diabetes infanto-juvenil.

Destinatarios: Personal laboral educativo CASEs.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

RECURSOS METODOLÓGICOS PARA EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3 AÑOS)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Conocer las bases del trabajo educativo apropiado en Centros destinados a niñas y niños menores de tres años. -Examinar y diseñar actividades y técnicas aplicables en el contexto del CASE. -Reflexionar sobre la importancia de proporcionar estímulos de aprendizaje adecuados en el ciclo vital.

Contenido: -Desarrollo evolutivo de 0 a 3 años. -Recursos metodológicos: la metodología en el primer ciclo de Educación Infantil. Rincones de actividad. Talleres. Experiencias. Proyectos. Centros de interés. -El juego como medio de aprendizaje. Tipos de juegos. Metodologías de juego en la Educación Infantil: el cesto de los tesoros, el juego heurístico, juego por rincones. La intervención del/ de la educadora/a en el juego. -Actividades de psicomotricidad y de expresión corporal.

Destinatarios: Personal laboral: educadores/as y técnicos superiores en educación infantil de los centros de atención socioeducativa pertenecientes a la Delegación para la Igualdad y Bienestar Social de Almería.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para mejorar la convivencia en los Centros Residenciales.

Contenido: -Habilidades sociales. -Estrategias para la resolución de conflictos. -Resolución de conflictos entre personas residentes. -Resolución de conflictos entre personal laboral.

Destinatarios: Personal laboral de los centros residenciales de personas mayores.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Facilitar el trabajo con los mayores dependientes de la residencia

Contenido: 1. Introducción a la psicología del mayor. 2. Diferentes síndromes invalidantes. 3. Técnicas de comunicación. 4. Control del estrés.

Destinatarios: Personal laboral de la Residencia de Mayores del Parque Figueroa de Córdoba.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TÉCNICAS POSTURALES: PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMOVILIZACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formación y entrenamiento en prevención del síndrome de inmovilización. Prevenir la aparición de úlceras por presión.

Contenido: -Definición del síndrome de inmovilización. -Causas del síndrome de inmovilización. -Enseñanza teórica y práctica de las diversas técnicas posturales. -Tratamiento de las úlceras por presión (UPP).

Destinatarios: Personal laboral sanitario adscritos a las residencias de asistidos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Conocer y practicar diversas metodologías de trabajo en equipo. Optimizar la organización, dirección y desarrollo de las reuniones. -Conocer las características y oportunidad de diferentes estilos de liderazgo. -Desarrollar estrategias para prevenir y resolver conflictos. -Identificar, analizar y resolver los conflictos latentes adecuadamente, anticipándose a sus consecuencias y promoviendo un buen clima laboral.

Contenido: 1. El liderazgo en equipo. 2. Inteligencia emocional y proactividad. 3. Automotivación. 4. Comunicación: en la empresa, habilidades y asertividad. 5. Trabajo en equipo: por qué, beneficios, conceptos básicos, características y roles de equipo. 6. Gestión de conflictos. 7. Toma de decisiones. 8. Clima laboral. Identificación de elementos diferenciales en el entorno laboral que determinan el clima laboral. 9. Factores de riesgo de conflicto y desmotivación. 10. Elementos que favorecen un buen clima laboral. 11. Herramientas útiles para conocer el clima laboral de nuestra organización.

Destinatarios: Todo el personal laboral en general.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conocer el manejo de la aplicación informática para la gestión económica de los centros educativos y la plataforma de pago a los centros. Orden de 10.5.2006 y Orden de 11.5.2006, publicadas en BOJA de 25.5.2006.

Contenido: Normativa específica reguladora de la gestión económica de los centros. Gestión económica de los centros. -Alta de los responsables de Gestión Económica. Definición de la cuenta del Banco. Asiento de apertura. Estructura de subcuentas. Configuración de la aplicación. -Parámetros Generales. -Parámetros del Centro. -Justificaciones y Centros de Coste. Asientos predefinidos. Asientos no predefinidos. Pagos realizados al centro. Gestión de Asientos. Gestión de Proveedores. Estado de Cuentas. Cierre de Curso económico. Plataforma de Pago a los centros. -Conceptos. Períodos de pago. Pagos y documentos contables. Publicación de los pagos en Séneca.

Destinatarios: Personal laboral.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y LAS HERRAMIENTAS PROPIAS DEL IFAPA. NIVEL BÁSICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 5

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que en su puesto de trabajo no utiliza un ordenador, para introducirlo en el manejo de las aplicaciones informáticas útiles en su vida tanto personal como profesional. Familiarizar al personal objeto de este curso con herramientas básicas que le permitan acceder a las nuevas tecnologías que se usan más frecuentemente en la Junta de Andalucía.

Contenido: Temas Horas: -Introducción a la informática: Conceptos Básicos Generales (2,5). -Búsqueda de información en Internet (2,5). -Correo electrónico con especial referencia al correo corporativo de la Junta (2,5). -Web del Empleo Público: funcionalidades del acceso a datos personales (2,5). -Intranet del IFAPA (2,5). -Certificado Digital: cómo conseguirlo, cómo instalarlo y para qué sirve (2,5). -Sistema de control de presencia crono (2,5). -Cómo identificar y resolver los problemas más comunes en el uso de herramientas informáticas (2,5).

Destinatarios: Laborales. Personal laboral de oficios del IFAPA (oficiales de 1ª y 2ª de oficios, peones, personal de residencia y cocinas, etc.).

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

MANTENIMIENTO EN INSTALACIONES DE ENERGÍA SOLAR

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conseguir unos conocimientos básicos sobre energía solar, así como conocimiento para su puesta a punto y mantenimiento de las mismas.

Contenido: La energía solar, el colector solar, aprovechamiento de la energía solar, conversión eléctrica de la energía solar, cálculo e instalación de un sistema fotovoltaico.

Destinatarios: Laborales. Grupos III, IV y V.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

MICROSOFT OFFICE. NIVEL MEDIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Facilitar el trabajo diario con conocimientos de las aplicaciones informáticas.

Contenido: -Word-Nivel Alto. -Excel-Nivel Medio. -Access-Nivel Medio.

Destinatarios: Personal laboral, directores/as de centros de día de mayores de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CENTROS DOCENTES (AVANZADO)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 5

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Proporcionar al personal de Administración General destinados en los centros educativos un conocimiento más exhaustivo de los módulos más importantes de la gestión administrativa a través del sistema SÉNECA.

Contenido: -Funcionamiento de la aplicación SÉNECA. -Normativa básica aplicable. -Utilidades. -Comunicaciones y datos auxiliares. -Configuración. -Alumnos. -Prescripción. -Unidades. -Matriculación. -Evaluación. -Ausencias. -Ayudas y otros.

Destinatarios: Personal laboral.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO: REGULACIÓN Y PROTECCIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Agencia Andaluza del Agua

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Proporcionar conocimientos teóricos y normativas de las actuaciones en el Dominio Público Hidráulico.

Contenido: -La Ley de Aguas. -El Reglamento del Dominio Público Hidráulico. -Infracciones. -Procedimientos de actuaciones en el Dominio Público Hidráulico. -Competencias. -El delito ecológico en el Dominio Público Hidráulico.

Destinatarios: Personal laboral que se ocupa de la custodia, vigilancia, guarda, obras, gestión del Dominio Público Hidráulico.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ELECTRICIDAD BÁSICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Agencia Andaluza del Agua

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Proporcionar los asistentes conocimientos fundamentales de electricidad y sobre las instalaciones de alta y baja tensión.

Contenido: -Conceptos fundamentales de electricidad. -Instalaciones de baja tensión. -Elementos de protección. -Instalaciones de alta tensión. -Alumbrado. -Tomas de tierra. -Riesgos eléctricos. -Prácticas.

Destinatarios: Jefes de equipo, peones y, preferentemente, personal que realice tareas de conservación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GUARDERÍA FLUVIAL. INICIACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Agencia Andaluza del Agua

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Proporcionar a los asistentes los conocimientos y habilidades básicos, para el desempeño de las funciones de guarda fluvial.

Contenido: -Síntesis del trabajo de guardería fluvial. -Nociones sobre la Ley de Aguas y el Reglamento del Dominio Público Hidráulico. -Vertidos y depuraciones de aguas residuales. -Obras en los cauces y zonas de policía. -Interpretación de planos y dibujo de croquis. -Aforos y problemas de ejemplos.

Destinatarios: Personal laboral de los grupos profesionales III al V que no posean la categoría de guarda fluvial.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA PARTICIPACIÓN DEL PAS EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al PAS para asumir con seguridad los retos que les presentan las responsabilidades de gestión como miembros de los órganos de gobierno de los centros educativos.

Contenido: -Los órganos de gobierno en los centros públicos. -Procesos electorales en el contexto normativo vigente. -Claves para la participación. -El trabajo en equipo: dinámicas de grupo. -La comunicación en la gestión participativa. -Reuniones. Objetivos, estrategias y toma de decisiones. -Familia-Centro docente, una relación vital.

Destinatarios: Personal de administración y servicios (PAS) con destino en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

RECEPCIÓN AL PÚBLICO EN RESIDENCIAS DE TIEMPO LIBRE

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Para alcanzar una perfecta armonía entre el personal que atiende la llegada de los usuarios de las RTL, se hace necesario una puesta en común, en aras de conseguir una homogeneidad en el tratamiento y la información.

Contenido: El curso abarcará los temas siguientes: -Uniformidad en la actividad de recepción al público. -Derechos y deberes de los usuarios. -Información del funcionamiento de las Residencias de Tiempo Libre. -Manejo y funcionamiento del aplicativo de gestión. -Adaptación a las nuevas tecnologías. -Normativa aplicable.

Destinatarios: Laborales que prestan servicio en las RTL.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA EN EDUCACIÓN: LOE Y LEA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Dotar a los empleados destinados en la Delegación de Educación de los conocimientos necesarios para interpretar y entender la nueva legislación educativa LEA y LOE.

Contenido: -Enseñanzas Mínimas y Ordenación de la FP. -R. D. Primaria y Secundaria. -Desarrollo reglamentario de la LOE. -Calendario aplicación LOE. -La LEA: El Sistema Educativo en Andalucía. -Redes y zonas educativas. -Evaluación: La Agenda Andaluza de Evaluación Educativa.

Destinatarios: Personal laboral. Laborales de los grupos III y IV destinados en Institutos de Enseñanza Secundaria y centros de Enseñanza de Régimen Especial.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTRODUCCIÓN A LA FUNCIÓN PÚBLICA ANDALUZA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Dar a conocer el ordenamiento jurídico que regula la función pública de Andalucía, sus instrumentos de gestión y los procedimientos que se desarrollan en la misma.

Contenido: -Análisis de la normativa vigente. -Estudio de la RPT, del Registro General de Personal y del SIRHUS. -Comentarios sobre la realidad, el día a día del funcionamiento de la función pública andaluza.

Destinatarios: Personal laboral.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LEY 15/1999) Y SU REGLAMENTO (R. D. 1720/2007)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Adquirir los conocimientos necesarios para poder realizar la explotación de los datos de las distintas aplicaciones usadas en la Delegación, realizando un escrupuloso cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos y de su Reglamento. -Trasladar dichos conocimientos a las tareas que desarrolla el asistente en su puesto de trabajo.

Contenido: -Ley Orgánica de Protección de Datos 15/1999. -Agencia Española de Protección de Datos. -Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD 15/1999. -LOPD en los Centros de Enseñanza. -Ejemplos prácticos.

Destinatarios: Personal laboral grupos III y IV destinados en Institutos de Enseñanza Secundaria y centros de Enseñanza de Régimen Especial.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

VIGILANCIA Y PROTECCIÓN EN SEGURIDAD PRIVADA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 270

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Distinguir las autoridades, organismos y empresas que actúan en el ámbito de la seguridad. Analizar el contenido de los derechos y obligaciones que tienen su fundamento en la protección jurídica de los derechos de las personas. Aplicar la legislación vigente a la actividad profesional relacionada con la seguridad y protección. Definir con carácter general los factores de la personalidad y las técnicas para la descripción de personas. Identificar con carácter general los diversos factores que influyen en la delincuencia. Establecer los principios éticos y de conducta que deben regir en el entorno del trabajo. Cumplir el Plan de Seguridad y participar en la planificación del mismo en los aspectos inherentes a su competencia. Utilizar y emplear los medios técnicos de protección, tanto activos como pasivos, así como el funcionamiento y organización de la central de control de alarmas y enlace con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Describir los procedimientos de detención e identificación de personas. Desarrollar técnicas de intervención relativas a la protección de personas, instalaciones y bienes. Reconocer las amenazas de explosivos, incendios, contingencias y las que implican inmovilización y defensa contra detenidos y aplicar las técnicas y procedimientos indicados. Comprobar, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos, las personas autorizadas para el acceso al inmueble. Realizar las rondas interiores en consonancia con el Plan de Seguridad establecido. Practicar las acciones correctoras necesarias para el estado de normalidad.

Contenido: -Derecho Constitucional. -Derecho Penal. -Derecho Procesal Penal. -Derecho Administrativo Especial. -Práctica jurídica. -Fundamentos de seguridad. -Técnicas y Medios del Control de Acceso. -Técnicas y Procedimientos de las Rondas de Vigilancia. -Procedimientos de Intervención ante Terceros.

Destinatarios: Laborales. Grupos I, II, III, IV y V.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ENTRENAMIENTO EN MANEJO DE CARGAS HUMANAS Y CUIDADOS DE ESPALDA PARA PROFESIONALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Sensibilizar sobre la enseñanza de la prevención y autocuidado del dolor de espalda. 2. Capacitar a los monitores y monitoras de educación especial en una conducta de autocuidado con respecto al uso de la columna vertebral para evitar lesiones

musculoesqueléticas que le impidan desarrollar correctamente sus actividades laborales y otras. 3. Evitar, en la medida de las posibilidades que ofrecen los programas de prevención y formación, las bajas de este perfil laboral por los excesos en el manejo de cargas. 4. Conocer ayudas técnicas, recursos y estrategias que favorezcan el manejo, las transferencias y movilizaciones del alumnado gravemente afectado desde el punto de vista musculoesquelético.

Contenido: Consideraciones previas: Este curso se realizaría en Sevilla capital y en Granada capital, en cualquiera de los Servicios de Rehabilitación de los Hospitales Universitarios de dichas provincias, para posibilitar la parte práctica del manejo del aparataje y las movilizaciones de personas. -Anatomía de la columna vertebral. -Ejercicios para evitar los dolores de espalda. Gimnasia para la espalda. Como estirar y relajar tu espalda. -Espalda y deporte. Dolores de espalda y deporte. -Las transferencias. -Ayudas técnicas para facilitar las transferencias. -El manejo de cargas pasivas. -El manejo de cargas activas. -Práctica.

Destinatarios: Personal laboral. Monitoras y monitores de Educación Especial que trabajen con alumnado con necesidades educativas especiales gravemente afectado.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

GASTRONOMÍA, ENOLOGÍA Y NUTRICIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conocer los conceptos de gastronomía, aplicaciones sensoriales y palatales en la presentación de un plato. Conocer la historia y metodología del vino (realización de cata). Conocimientos básicos de nutrición.

Contenido: -Gastronomía. -Enología. -Nutrición.

Destinatarios: Laborales. Grupos III, IV y V.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HIGIENE POSTURAL: PREVENCIÓN EN EL MANEJO DEL DOLOR DE ESPALDA DE ORIGEN POSTURAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Reducir la incidencia y prevalencia de dolor de espalda de origen inespecífico. 2. Dotar a los

participantes de las herramientas adecuadas para la prevención y el manejo eficaz de la patología vertebral. 3. Concienciar de la importancia de la higiene postural como método de prevención de multitud de trastornos vertebrales, miofaciales y síndromes asociados.

Contenido: -Descripción anatómica de la columna vertebral. -Análisis de la postural. Descripción de las posturas incorrectas más usuales en el ámbito laboral y en las AVD y su corrección. Prácticas de corrección postural. -Breve descripción de los principales síndromes asociados a una mala higiene postural (cervicalgia, cervicobraquialgia, neuralgia de Arnold, dorsalgia, lumbalgia, lumbociática...). -Principios de higiene postural y ergonomía. -Introducción a la metodología del ejercicio terapéutico. Principios básicos del estiramiento y la tonificación muscular. -Introducción a las técnicas de relajación. -Aprendizaje y puesta en práctica de protocolo completo de autotratamiento: corrección de la propia postura. -Realización de los ejercicios terapéuticos, los ejercicios de estiramiento. -Sesión de relajación. Técnicas de automasaje: teoría y práctica.

Destinatarios: Personal laboral de todos los grupos dependientes de los centros de Atención Socioeducativa y comedores escolares.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 26

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Mejora calidad de vida, ahorro gasto sanitario, actividad física como prevención de enfermedades cardiovasculares, introducir actividad física en los hábitos del personal de la Junta de Andalucía.

Contenido: Funcionamiento sistema cardiovascular, principios anatómicos, efectos de la actividad física sobre el sistema cardiovascular, planificación sesiones, programación de ejercicio, planificar dietas saludables.

Destinatarios: Laborales. Grupos III, IV y V.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCOESQUELÉTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DE CENTROS EDUCATIVOS. TRABAJO SATISFACTORIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Ofrecer pautas de salubridad física en las tareas de limpieza, potenciar actitudes preventivas en relación a la salud de los trabajadores y trabajadoras de limpieza en los centros escolares.

Contenido: -Prevención en temas de salud.

Destinatarios: Personal laboral. Personal de limpieza.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN TRASTORNOS MUSCOESQUELÉTICOS (TME)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Conocer las nuevas pruebas diagnósticas en TME. 2. Analizar los diferentes grados de afectación. 3. Pautas de rehabilitación e intervención.

Contenido: 1. Pruebas diagnósticas de TME. 2. Grados de afectación de las patologías. 3. Programas de rehabilitación. 4. Análisis de los casos de TME en el profesorado de Andalucía. 5. Trabajo en equipos de las asesorías médicas.

Destinatarios: Asesorías médicas de las Delegaciones Provinciales de Educación.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

REEDUCACIÓN POSTURAL PARA PERSONAL SANITARIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Adquirir conocimientos básicos sobre la anatomía y la biomecánica de la columna vertebral y su importancia en la salud postural. -Entender a través de la práctica el beneficio de reducción postural. -Identificar la necesidad de realizar ejercicios posturales en relación a una ocupación laboral con carga física.

Contenido: -La columna vertebral. Conceptos anatómicos y biomecánicos. -Patologías por sobrecarga más frecuente en el raquis. -Ergonomía en las actividades de la vida diaria. -La reeducación postural. Objetivos. Diferentes enfoques. -Práctica de los ejercicios posturales.

Destinatarios: Personal laboral de todos los grupos dependientes de los centros de día y residencia de mayores.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

RIESGOS DERIVADOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conseguir unos conocimientos básicos en las citadas materias, intentar concienciar al trabajador de la importancia de la prevención.

Contenido: MÓDULO I: Condiciones generales en materia de seguridad. MÓDULO II: Riesgos generales y su prevención. MÓDULO III: Gestión de la prevención.

Destinatarios: Laborales. Grupos I, II, III, IV y V.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Consejería para la Igualdad y Bienestar Social

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conocer cuales son los principales factores de riesgo en el trabajo y que causas lo generan. Conocer cuales son las medidas de prevención y protección y que causas lo generan. Conocer como se debe actuar en caso de accidente para auxiliar a las víctimas.

Contenido: -El trabajo y la salud. -Los factores de riesgo. -Los daños derivados del trabajo. -La prevención de riesgos laborales. -Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales. -La representación de los trabajadores en materia preventiva. -Primeros auxilios. -Técnicas de primeros auxilios para los accidentes más frecuentes.

Destinatarios: Personal laboral de todos los grupos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (A.1-A.2)

Programa: Formación Especializada

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Ampliar y profundizar en los conocimientos teóricos y prácticos a desarrollar en esta área funcional.

Contenido: -Las organizaciones públicas modernas prestadoras de servicios. -Competencias, organización y funcionamiento de la Administración Pública de la Junta de Andalucía. -El soporte jurídico de la admón. Autonómica andaluza: el procedimiento administrativo como cauce de la actuación administrativa y garantía de los derechos de los ciudadanos. -Los procedimientos sectoriales de gestión. Contratación administrativa y ejecución presupuestaria. -El soporte humano de la admón. Autonómica andaluza: el régimen jurídico del personal al servicio de la Junta de Andalucía. -La nueva gestión pública. Instrumentos para la aplicación de las políticas públicas y la incorporación de nuevas técnicas de gestión. -Los sistemas de información y las nuevas tecnologías como soportes técnico-administrativos. -La admón. Electrónica y la transmisión de datos. Su trascendencia en el ámbito jurídico. -La protección de datos de carácter personal registrados en soporte físico susceptibles de tratamiento. Obligaciones de la admón. Pública. -Actuaciones en la Junta de Andalucía.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A.1 y A.2, que habiendo superado el curso de introducción al área quiera continuar en el programa.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (C.1-C.2)

Programa: Formación Especializada

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Ampliar y profundizar en los conocimientos teóricos y prácticos a desarrollar en esta área funcional.

Contenido: -Las organizaciones públicas modernas prestadoras de servicios. -Competencias, organización y funcionamiento de la Administración Pública de la Junta de Andalucía. -El soporte jurídico de la Administración Autónoma Andaluza: el procedimiento administrativo como cauce de la actuación administrativa y garantía de los derechos de los ciudadanos. -Los procedimientos sectoriales de gestión. Contratación administrativa y ejecución presupuestaria. -El soporte humano de la admón. Autónoma andaluza: el régimen jurídico del personal al servicio de la Junta de Andalucía. -La nueva gestión pública. Instrumentos para la aplicación de las políticas públicas y la incorporación de nuevas técnicas de gestión. -Los sistemas de información y las nuevas tecnologías como soportes técnico-administrativos. La administración electrónica y la transmisión de datos. Su trascendencia en el ámbito jurídico. -La protección de datos de carácter personal registrados en soporte físico susceptibles de tratamiento. Obligaciones de la Administración Pública. Actuaciones en la Junta de Andalucía.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos C.1 y C.2, que habiendo superado el curso de Introducción al Área quiera continuar con el programa.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTRODUCCIÓN A UN ÁREA FUNCIONAL DISTINTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA I (A.1-A.2)

Programa: Formación Especializada

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Ampliar y profundizar en los conocimientos teóricos y prácticos a desarrollar en esta área funcional.

Contenido: ...

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A.1 y A.2, con la perspectiva de acceso a puestos de trabajo distintos a los del área funcional, relacional o agrupación de áreas, en las que su puesto está adscrito.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTRODUCCIÓN A UN ÁREA FUNCIONAL DISTINTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA II (A.1-A.2)

Programa: Formación Especializada

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Ampliar y profundizar en los conocimientos teóricos y prácticos a desarrollar en esta área funcional.

Contenido: ...

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A.1 y A.2, con la perspectiva de acceso a puestos de trabajo distintos a los del área funcional, relacional o agrupación de áreas, en las que su puesto está adscrito.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (A.1-A.2)

Programa: Formación Especializada

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición de los conocimientos generales y básicos que han de aplicarse en el desempeño de las funciones y tareas de los puestos de trabajo pertenecientes al área de Administración Pública.

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

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A.1 y A.2, con la perspectiva de acceso a puestos de trabajo distintos a los del área funcional, relacional o agrupación de áreas, en las que su puesto está adscrito.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (C.1-C.2)

Programa: Formación Especializada

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición de los conocimientos generales y básicos que han de aplicarse en el desempeño de las funciones y tareas de los puestos de trabajo pertenecientes al área de Administración Pública.

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

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos C.1 y C.2, con la perspectiva de acceso a puestos de trabajo distintos a los del área funcional, relacional o agrupación de áreas, en las que su puesto esta adscrito.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS SOCIALES (A.1-A.2)

Programa: Formación Especializada

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Ampliar y profundizar en los conocimientos teóricos y prácticos a desarrollar en esta área funcional.

Contenido: -Dependencia. -Sistema de Servicios Sociales Comunitarios. -Pres-taciones económicas. Valoraciones del modelo. -Ámbitos sectoriales del área: 1. Infancia y familia. 2. Personas mayores. 3. Personas con discapacidad. 4. Drogodependencia y adicciones. 5. Violencia de género. 6. Servicios sociales e inclusión.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A.1 y A.2, con la perspectiva de acceso a puestos de trabajo distintos a los del área funcional, relacional o agrupación de áreas, en las que su puesto está adscrito.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE COOPERATIVAS, EMPLEO Y FORMACIÓN OCUPACIONAL (A.1-A.2)

Programa: Formación Especializada

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Ampliar y profundizar en los conocimientos teóricos y prácticos a desarrollar en esta área funcional.

Contenido: 1. Las políticas de empleo: Marco competencial y organizativo. El empleo en la UE. Sistema Nacional de Empleo. Andalucía y el Empleo. 2. Mercado de trabajo de Andalucía: caracterización. 3. Políticas activas del empleo. Nuevo modelo de gestión de las PAES: ATES. Empleabilidad e Inserción laboral (activación de la demanda, gestión de la demanda, atención a inmigrantes, programas, IGS, RAI, empresas de Inserción). Formación profesional para el empleo (Subsistema de formación profesional, Impulso sociedad del conocimiento, Sistema nacional de cualificaciones, Recursos). Apoyo a la creación directa de empleo (Incentivos empleo estable, Fomento empleo agrario, CEE, Enclaves laborales).

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A.1 y A.2, con la perspectiva de acceso a puestos de trabajo distintos a los del área funcional, relacional o agrupación de áreas, en las que su puesto está adscrito.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE LEGISLACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO (A.1-A.2)

Programa: Formación Especializada

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición de los conocimientos generales y básicos que han de aplicarse en el desempeño de las funciones y tareas de los puestos de trabajo pertenecientes al área de legislación y régimen jurídico.

Contenido: -El acto y el procedimiento administrativo. -La revisión de actos en vía administrativa. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. -Los procedimientos administrativos especiales: sancionador, disciplinario, expropiación forzosa y reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial. -Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Convenios. -Las relaciones entre la Administración y los Tribunales de Justicia. Ejecución de sentencias. -Técnica normativa.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A.1 y A.2, con la perspectiva de acceso a puestos de trabajo distintos a los del área funcional, relacional o agrupación de áreas, en las que su puesto está adscrito. Requisito: Ser licenciado/a en derecho.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN ENFERMERÍA

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 5

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Urgencias y emergencias. 2. Prácticas y cuidados asistenciales en geriatría. 3. Atención sanitaria en las residencias de tercera edad.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Diplomado en Enfermería.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Facilitar a los destinatarios la formación que los habilite para concurrir a futuros procesos de promoción interna al grupo C.1

Contenido: Adquisición y desarrollo de los conceptos y los procedimientos más relevantes procedentes de las diferentes áreas de conocimiento en que se divide el temario de las pruebas selectivas.

Destinatarios: Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, pertenecientes al grupo C.2, que no posean la titulación requerida para el ingreso en el grupo C. Además será necesario tener más de 5 años y menos de 10 de antigüedad como funcionario del grupo D.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ANALISTA DE LABORATORIO

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 10

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: -Química y análisis químico. -Control de calidad y estadística.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Analista de Laboratorio.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 7

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Office (nivel básico). 2. Actos y procedimiento administrativo.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Auxiliar Administrativo.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE CLÍNICA Y AYUDA A DOMICILIO

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 40

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Soporte vital básico a las emergencias. 10 horas. 2. Alimentación y nutrición en la tercera edad. 10 horas. 3. Atención sanitaria en las residencias de tercera edad. 20 horas.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Auxiliar de Clínica y Ayuda a Domicilio.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE INSTITUCIONES CULTURALES

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 19

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Los servicios de una biblioteca. Marco de las instituciones del patrimonio histórico de la Consejería de Cultura. 2. El archivo. 3. El museo.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Auxiliar de Instituciones Culturales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE LABORATORIO

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Operaciones básicas de laboratorio. Ensayos físicos y fisicoquímicos. 2. Química y análisis químico. Control de calidad y estadística. 3. Microbiología: operaciones básicas.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Auxiliar de Laboratorio.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR OPERADOR DE INFORMÁTICA

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 5

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos:

Contenido:

Destinatarios:

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE COCINERO

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 65

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Alimentación y nutrición. 10 horas. 2. Alimentación en instituciones. 20 horas. 3. Reglamentación técnico sanitaria. 10 horas.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Cocinero.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos:

Contenido:

Destinatarios:

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR/A MECÁNICO DE PRIMERA

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 6

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Normativa básica de seguridad vial. 2. Mecánica de automoción.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Conductor/a Mecánico de Primera.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN ENFERMERÍA

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 5

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Urgencias y emergencias. 2. Prácticas y cuidados asistenciales en geriatría. 3. Atención sanitaria en las residencias de tercera edad.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Diplomado en Enfermería.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 21

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Criterios de valoración social de las discapacidades adaptadas a los nuevos baremos del R. D. 1971/1999, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía. 2. Actualización en la intervención de los equipos psicosociales de los juzgados de familia. 3. Organización y funcionamiento de los centros de menores. 4. Trabajo con personas mayores.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Diplomado en Trabajo Social.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR DE CENTROS SOCIALES

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. La orientación y formación sociolaboral de menores en acogimiento residencial. 2. Técnicas de intervención con menores que presentan problemas de conducta y ante conflictos en centros sociales. 3. Valoración, diagnóstico y elaboración del informe educativo/formativo del menor.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Educador de Centros Sociales.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR/A INFANTIL

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 12

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos:

Contenido:

Destinatarios:

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 8

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Organización, control y dirección de personal. 2. Mantenimiento de instalaciones eléctricas. 3. Mantenimiento de aire acondicionado. 4. Mantenimiento de jardinería. 5. Mantenimiento de sistemas eléctricos y redes informáticas. 6. Mantenimiento de instalaciones y circuitos de agua. 7. Mantenimiento de edificios administrativos y reparación de mobiliario de oficinas.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Encargado.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO/A DEL SERVICIO DE HOSTELERÍA

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 45

Nº Plazas / Edición: 13

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Recepción. 2. Limpieza. 3. Lavandería. 4. Jardinería. 5. Hostelería. 6. Comedor. 7. Organización. Control y dirección de personal.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Encargado/a de Servicio de Hostelería.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE GOBERNANTA

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 5

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos:

Contenido:

Destinatarios:

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O MANTENIMIENTO

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 22

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Mantenimiento de edificios administrativos y reparación de mobiliario de oficinas. 2. Organización, control y dirección de personal.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Jefe de Servicios Técnicos y/o Mantenimiento.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MÉDICO

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 5

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos:

Contenido:

Destinatarios:

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE CENTRO DE MENORES

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 10

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Normativa básica sobre protección a la infancia. 2. Principios generales de la intervención con menores en centros de protección. 3. Técnicas de intervención en situación de conflictos con menores en centro de reforma.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Monitor de Residencia Escolar.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE DEPORTES

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 4

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales.

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Legislación deportiva. Estructura y organización deportiva. 2. Didáctica general.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Monitor de Deportes.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE RESIDENCIA ESCOLAR

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 8

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Legislación educativa. Redes de centros y recursos. 2. Proyecto educativo y planes de centro, ordenación, convivencia escolar, protección escolar y plan de acción.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Monitor de Residencia Escolar.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR ESCOLAR

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 27

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Sistema de informatización de centros docentes. 2. Técnicas de archivo e introducción a las técnicas bibliotecarias. 3. Ordenación de la convivencia escolar.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Monitor Escolar.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR OCUPACIONAL

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 6

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos:

Contenido:

Destinatarios:

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR/A DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 47

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. La educación especial y su contexto. 2. Familias con necesidades educativas especiales. 3. La intervención en el área de autonomía personal y social y habilidades sociales. 4. Inserción ocupacional de personas con discapacidad.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Monitor/a de Educación Especial.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA COCINERO

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 11

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Alimentación en instituciones. 2. Seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de riesgos laborales para el personal de cocina.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Oficial Primera Cocinero.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA DE OFICIOS

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 13

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Iniciación a conocimiento de instalaciones eléctricas, aire acondicionado y jardinería. 2. Iniciación al conocimiento de: circuitos telefónicos, redes informáticas e instalaciones y circuitos de agua. 3. Conservación de edificios administrativos y reparación de mobiliario de oficinas. 4. Iniciación al conocimiento de la conservación y explotación de carreteras.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Oficial Primera de Oficios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL SEGUNDA DE OFICIOS

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 40

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Conservación de edificios administrativos, reparación de mobiliario y jardinería. Iniciación al conocimiento de sistemas telefónicos, redes informáticas y porteros automáticos. 2. Iniciación al conocimiento de instalaciones eléctricas, instalaciones y circuitos de agua y de aire acondicionado. 3. Iniciación al conocimiento de la conservación y explotación de carreteras.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Oficial Segunda de Oficios.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE PSICÓLOGO

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 5

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a las mismas, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Actualización en la intervención de los equipos psicosociales de los juzgados de familia. 2. Criterios de valoración psicológica de las discapacidades adaptados a los nuevos baremos del R. D. 1971/1999, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y clasificación del grado de minusvalía. 3. Programa de atención a la mujer.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso a la categoría de Psicólogo.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 42

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Elaboración de proyectos educativos. 2. Salud infantil: primeros auxilios y socorrismo para niños. 3. La atención a niños con necesidades educativas especiales.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Técnico Superior en Educación Infantil.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE TITULADO SUPERIOR

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 5

Lugar:

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal laboral que participe en el procedimiento de promoción a dicha Categoría, en las responsabilidades y funciones que corresponden a la misma, habilitándolos para su ejercicio.

Contenido: 1. Gestión de Recursos Humanos. 2. Contratación Administrativa. 3. Organización Administrativa. 4. Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad. 5. Programa de atención a la mujer.

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Titulado Superior.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO A.2 AL A.1

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 60

Nº Plazas / Edición: 90

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Facilitar a los destinatarios la formación requerida para la superación de los procesos selectivos.

Contenido: Bloques de materias: 1. Organización de la comunidad autónoma. 2. La unión europea. 3. Teoría de las organizaciones. 4. Sistemas de información. 5. Derecho administrativo: a) Común. b) Sectorial. 6. Hacienda pública. 7. Derecho laboral.

Destinatarios: Funcionarios del grupo A.2 con más de dos años de antigüedad y con la titulación requerida y resto de los requisitos exigidos con carácter general.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.1 AL A.2

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 100

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Facilitar a los destinatarios la formación requerida para la superación de los procesos selectivos.

Contenido: Bloques de materias: 1. Organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía. 2. La unión europea. 3. Derecho administrativo. 4. Hacienda pública. 5. Derecho laboral. 6. Función pública.

Destinatarios: Funcionarios del grupo C.1 con más de dos años de antigüedad y con la titulación requerida y resto de los requisitos exigidos con carácter general.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 28

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 40

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Facilitar a los destinatarios la formación requerida para la superación de los procesos selectivos.

Contenido: BLOQUE I. Derecho Administrativo. BLOQUE II. Presupuesto y Hacienda Pública. BLOQUE III. Función Pública. BLOQUE IV. Administración-ciudadanos. BLOQUE V. Sistemas informáticos y ofimáticos.

Destinatarios: Funcionarios del grupo C.2 con más de dos años de antigüedad y con la titulación requerida y resto de los requisitos exigidos con carácter general.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

REINGENIERÍA DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁMBITO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Directivos y Directivas

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer la metodología y herramientas que se han establecido en la Junta de Andalucía para la racionalización, simplificación y homogeneización de procedimientos.

Contenido: 1. Estrategia de modernización. Antecedentes y líneas estratégicas. 2. Marco legislativo. 3. Proyecto w@nda. 4. Dominio semántico. 5. Familias del proyecto w@nda. 6. Elaboración de guías de tramitación de procedimientos.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B con responsabilidades en la elaboración y modificación de Procedimientos Administrativos.

Línea Estratégica: Administración Próxima.

DIRECCIÓN DE CENTROS DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS

Programa: Formación de Directivos y Directivas

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 105

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir los conocimientos y habilidades precisas para dirigir eficaz y eficientemente los Recursos Humanos de la Administración Pública.

Contenido: 1. La Organización Administrativa: Teoría de las organizaciones. Cultura de la organización. La Administración Pública. Detección de necesidades. Planificación Estratégica. La toma de decisiones. La Función de Dirección. 2. Medios Humanos: Selección de personal y carrera administrativa. Motivación. Desmotivación laboral. La comunicación. Teorías sobre el liderazgo. Formación. 3. Relación Laboral: Dirección de Equipos de Trabajo. Responsabilidades legales en Prevención de Riesgos Laborales. Conflictos y Negociaciones.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral con funciones de Directores de: Centros de Prevención de Riesgos Laborales; Laboratorios Agroalimentarios y Agroganaderos; Residencias de Pensionistas; Centros de Valoración y Orientación; Residencias de Tiempo Libre.

Línea Estratégica: Orientación a resultados y Compromiso Público.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Programa: Formación de Directivos y Directivas

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Se pretende que a través de ejercicios prácticos, y en base a las explicaciones teóricas, los alumnos analicen determinados procesos grupales que se producen en los equipos de trabajo a fin de extraer conclusiones válidas para la dirección de los mismos.

Contenido: -Teoría General de los equipos de trabajo. -Posibles situaciones de conflictos. -Motivaciones personales y grupales.

Destinatarios: El Curso va dirigido a funcionarios y personal laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía que ocupen puestos de trabajos con un Nivel de Complemento de Destino igual o superior a 25. A estos efectos las direcciones/jefaturas de centros de trabajo desempeñadas por personal laboral se considerarán equivalente al nivel 25 del personal funcionario.

Línea Estratégica: Orientación a resultados y Compromiso Público.

GESTIÓN DEL ESTRÉS

Programa: Formación de Directivos y Directivas

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 10

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conseguir identificar las causas que generan estrés laboral y aprender a controlarlas.

Contenido: -Aprender a identificar las causas que lo generan. -Técnicas para el control del estrés.

Destinatarios:

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA HABLAR EN PÚBLICO

Programa: Formación de Directivos y Directivas

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Desarrollar herramientas para comunicarse en público.

Contenido: 1. Cómo hablar en público: Transmitir credibilidad. La asertividad. El miedo escénico. Captar y mantener la atención. Adaptarse al perfil de los oyentes. 2. Estructurar una ponencia-presentación: Documentación. PowerPoint. 3. La comunicación no verbal-PNL.

Destinatarios:

Línea Estratégica: Gestión del Conocimiento.

MOBBING

Programa: Formación de Directivos y Directivas

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 10

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Facilitar información para poder identificar, prevenir y combatir situaciones de acoso laboral.

Contenido: El MOBBING. -Definición del acoso psíquico: requisitos, clases y figuras afines. -Reclamaciones laborales por mobbing. -Actuaciones y prevención.

Destinatarios:

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN

Programa: Formación de Directivos y Directivas

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 10

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aprender a usar mecanismos de motivación y automotivación.

Contenido: -Incidencia del refuerzo positivo en el rendimiento y satisfacción laborales. -Informar como elemento motivador. -La automotivación: cómo trabajarla y conseguir transmitir el potencial que genera: "yo estoy bien, tú estás bien".

Destinatarios:

Línea Estratégica: Orientación a resultados y Compromiso Público.

TÉCNICAS DIRECTIVAS

Programa: Formación de Directivos y Directivas

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 5

Horas lectivas: 120

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer habilidades directivas y de trabajo en equipo mediante análisis teóricos y prácticas por tele formación, proponiendo temas y ejemplos concretos de las organizaciones públicas.

Contenido: 4 MÓDULOS de 30 h cada uno. MÓDULO I: Comunicación interpersonal en las organizaciones. MÓDULO II: Gestión del tiempo y equipos de trabajo. MÓDULO III: Negociación. MÓDULO IV: Calidad.

Destinatarios: Directivos, jefes de servicio y sección, o puestos análogos, que tengan que desarrollar funciones directivas o coordinar equipos de trabajo.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Programa: Formación de Directivos y Directivas

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Distancia

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 5

Horas lectivas: 140

Nº Plazas / Edición: 25

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conseguir el ejercicio de una función directiva donde las decisiones se orienten cada vez más por criterios estratégicos a largo plazo, y en la que la asignación de recursos equilibre los objetivos de las organizaciones públicas y las demandas de los ciudadanos.

Contenido: -Cultura de las organizaciones. -Toma de decisiones. -Gestión interna: Gestión y análisis de procesos internos. Recursos humanos. -Gestión externa: Las administraciones públicas y su entorno. Conflicto y negociación, comunicación externa e imagen corporativa. -Resumen y caso práctico de la función directiva.

Destinatarios: Personal directivo, cargos políticos, jefes de servicio o personal que ocupe jefaturas de similares contenidos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CURSO PRÁCTICO DE TÉCNICAS DE ORATORIA Y CONTROL PSICOLÓGICO DE LAS PRESENTACIONES Y PONENCIAS

Programa: Formación de Formadores

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Potenciar, a través de la adquisición de nuevas técnicas de formación, la interrelación entre el alumno y profesor, tanto a nivel didáctico, como pedagógico y de programación de las actividades de los cursos a impartir por los formadores de la Junta de Andalucía.

Contenido: -Técnicas de control psicológico de las presentaciones y ponencias. -Análisis de los medios pedagógicos empleados. -Técnicas de comunicación que potencian los resultados del formador. -Cómo contestar eficazmente las preguntas de los participantes de los cursos. -El método del caso: nuevas técnicas para concretar el programa del curso, en problemas prácticos y concretos que facilitan una mayor comprensión de los conocimientos adquiridos. -Programación de las actividades de los programas de formación.

Destinatarios: Profesores que imparten actividades formativas en los programas del Instituto Andaluz de Administración Pública.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

METODOLOGÍA PARTICIPATIVA APLICADA A LA FORMACIÓN

Programa: Formación de Formadores

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: El curso tiene un carácter eminentemente práctico y con él se persigue: 1. Conocer el por qué y para qué de la Metodología Participativa en aras de una formación de calidad, atractiva y eficaz. 2. Obtener criterios claros para la orientación a resultados y la mejora de los procesos formativos. 3. Aprender técnicas de grupo, herramientas y prácticas que faciliten la participación en la formación.

Contenido: 1. Metodología Participativa: aprender haciendo. El modelo participativo: en qué consiste; cuáles son sus características y principios. Los distintos niveles de participación. Aplicabilidad de la Metodología Participativa a las distintas materias. 2. Condiciones, premisas y características de las actividades formativas. La creatividad como elemento inherente y resultante del trabajo cooperativo. 3. El aprendizaje grupal: El grupo es más inteligente que yo. La evolución del grupo. Las interacciones entre los componentes de un grupo. El papel del grupo en el proceso enseñanza/aprendizaje. 4. La construcción del proceso formativo en Metodología Participativa: análisis de la realidad y detección de necesidades; delimitación de contenidos; elección de la metodología, técnicas y recursos didácticos; evaluación del proceso formativo. 5. Las Técnicas participativas: los distintos tipos de técnicas y su forma de aplicación; construcción de técnicas aplicadas a la formación. 6. El espíritu crítico como elemento coadyuvante en el crecimiento y mejoramiento de la formación. 7. Cualidades, habilidades y competencias que debe tener un docente. 8. Fortalezas y debilidades de los modelos formativos. 9. Técnicas participativas para la formación; funciones, topologías, características y aplicabilidad. 10. Diseño y elaboración de técnicas participativas aplicadas a la formación en el contexto de la administración. 11. Aplicación práctica y evaluación de las técnicas y programas formativos diseñados.

Destinatarios: Funcionarios, preferentemente de los grupos A.1 y A.2 y personal laboral, preferentemente de los grupos I y II, de la Administración General de la Junta de Andalucía que cumplan los siguientes requisitos: 1. Haber realizado el curso en cualquiera de sus ediciones anteriores a la convocatoria presente. 2. Que en la solicitud conste el V.º B.º del superior jerárquico.

Línea Estratégica: Gestión del Conocimiento.

TÉCNICAS DE CONTROL CORPORAL, ORAL Y EMOCIONAL

Programa: Formación de Formadores

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aprender a manejar las técnicas que ayudan a controlar y dominar algunas reacciones tanto del cuerpo como de la mente que limitan el desarrollo óptimo de las competencias del/de la docente.

Contenido: -Distinguir y practicar los distintos tipos de respiración. -Dirigir correctamente el sonido. -Relajar y ejercitar los músculos implicados en la fonación, a fin de fortalecerlos y evitar el cansancio físico.

Destinatarios: Formadores en colaboración activa con el Instituto Andaluz de Administración Pública.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

TÉCNICAS PARTICIPATIVAS PARA EL APRENDIZAJE

Programa: Formación de Formadores

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer y aprender a diseñar herramientas que generen sistemas expertos en aprender.

-Aprender a aplicar diversos tipos de técnicas participativas en los procesos de aprendizaje.

Contenido: -Autodiagnóstico de nuestras prácticas formativas. Nuestra visión de la formación y la participación. -La detección de necesidades y la configuración del proceso formativo en función de éstas. -Las técnicas participativas orientadas a los principios metodológicos del aprendizaje cooperativo. a) Formarse como grupo: Técnicas de presentación, de animación y cohesión grupal, y de formación de grupos de trabajo. b) Aprendizaje significativo: Técnicas de simulación y roleplaying. c) Construcción colectiva del conocimiento: Técnicas de creatividad, y de creación y desarrollo de contenidos. d) Experimentar los conocimientos: Técnicas de Análisis de Contenidos. e) Reconocer y dar valor a lo aprendido: Técnicas de Evaluación. -Características de las técnicas y su aplicación en el aprendizaje. -Diseño de técnicas aplicadas a procesos específicos de aprendizaje.

Destinatarios: Empleados públicos de la Administración General de la Junta de Andalucía que colaboren o quieran iniciarse en actividades de formación y hayan realizado el curso "Metodología Participativa aplicada a la Formación".

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ÁGORA VIRTUAL PARA FORMADORES

Programa: Formación de Formadores

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Multimedia

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 100

Nº Plazas / Edición: 140

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Crear un espacio de comunicación para el intercambio de experiencias y conocimientos a través de las nuevas tecnologías para la mejora de la calidad de la formación. Concienciar a los profesionales de la necesidad de formarse e investigar en el terreno de las nuevas tecnologías y entornos virtuales novedosos.

Contenido: -Metodología. -Recursos didácticos. -Evaluación. -Planificación y programación. -Seguimiento formativo. -Habilidades docentes. -De acuerdo con las necesidades planteadas en el ámbito del Ágora realizar cuatro cursos por Aula Virtual con 20 horas y 30 alumnos cada uno.

Destinatarios: Colaboradores en activo en las acciones formativas del Instituto Andaluz de Administración Pública.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

MARKETING INSTITUCIONAL

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Calidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 100

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aprender la importancia del marketing en las organizaciones prestadoras de servicios, para la puesta en valor de sus productos. Gestionar la imagen institucional: técnicas para evitar errores, difundir productos y satisfacer al cliente.

Contenido: -Por qué el marketing nos resultará útil. -Un plan de marketing para los servicios públicos. -Acciones de marketing interno y externo: cómo vender nuestro producto o nuestra idea. -Publicidad y comunicación institucional. -Estrategias de marketing personal. -Experiencias de marketing que han conducido al éxito laboral.

Destinatarios: Personal funcionario de los cuerpos A1, A2 y laboral de los grupos I y II que trabaje en unidades relacionadas con los ciudadanos, ya sean oficinas de información, empleo, registros o tramitadoras de subvenciones y ayudas.

Línea Estratégica: Orientación a resultados y Compromiso Público.

ANDALUCÍA Y EL TRATADO DE LISBOA

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Comunidad Europea

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 15

Nº Plazas / Edición: 100

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer las implicaciones del Tratado de Lisboa sobre el ordenamiento jurídico andaluz, con especial hincapié en la participación de las comunidades autónomas en los procesos normativos europeos. En las jornadas también se reflexionará sobre el lugar de las autonomías en la Unión Europea y los resultados de la política regional y de cohesión.

Contenido: 1. Integración europea, soberanía estatal, autonomía política. 2. El lugar de las regiones en la Unión Europea. 3. El lugar de la Unión Europea en los Estatutos de Autonomía. 4. La participación autonómica en los procesos normativos europeos. 5. Parlamentos Autonómicos y principio de subsidiariedad. El mecanismo de alerta temprana. 6. Política regional y de cohesión: el caso de los fondos estructurales. 7. Las CC.AA. ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. 8. La experiencia comparada: el caso italiano. 9. Conclusiones generales: ¿hacia un nuevo modelo de participación autonómica en la UE?

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EL NUEVO MARCO LEGAL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ANDALUZ

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 100

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Divulgar el patrimonio histórico andaluz, con especial hincapié en las medidas proteccionistas establecidas en la nueva Ley de Patrimonio Histórico de Andalucía, Ley 14/2007, de 26 de noviembre. También, analizar el papel de los municipios en la defensa y protección del patrimonio a través del planeamiento urbanístico.

Contenido: -Aproximación al Patrimonio Histórico Andaluz. -La nueva Ley: protección, defensa e infracciones contra el patrimonio. -La lucha contra la contaminación visual. -Propuestas sobre conservación del patrimonio. La coordinación con la legislación urbanística. -La escena urbana. Un paseo didáctico por Sevilla. -La comercialización y difusión del patrimonio cultural. -El patrimonio moderno y el patrimonio industrial.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SEGUNDO ENCUENTRO DEL PROFESORADO COLABORADOR DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 50

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Establecer un espacio de reflexión e intercambios de experiencias sobre la labor formativa de los colaboradores docentes del Instituto Andaluz de Administración Pública. -Transmitir y debatir sobre la importancia de las metodologías participativas aplicadas a la formación.

Contenido: Temas para la reflexión y debate: -Los métodos de enseñanza tradicionales y su eficacia real en el proceso de aprendizaje. -La renovación pedagógica. Las posibilidades de implantación en la formación de empleados públicos. -La evaluación del aprendizaje: su incidencia en la mejora de resultados. Posibilidades de medición y retroalimentación para la mejora continua de la formación. Metodología de participación por grupos o talleres. Paneles de conclusiones y elaboración de memoria final.

Destinatarios: Personal colaborador docente en las actividades formativas del Instituto Andaluz de Administración Pública.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ENCUENTRO SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA EN TIEMPOS DE CRISIS

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 10

Nº Plazas / Edición: 40

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Servir de espacio de reflexión y análisis del que puedan emerger ideas y valores que faciliten a los directivos públicos la tarea de afrontar la complejidad de los escenarios donde les ha tocado desarrollar su trabajo.

Contenido: -El papel articulador del Estado, como actor relacional y emprendedor que moviliza a otros actores para conseguir fines públicos. -La importancia del diseño organizativo. La coordinación no jerárquica, transversal entre las diferentes administraciones públicas. -Orientar la gestión pública a los resultados, superando la característica burocrática clásica de dar prioridad a los procedimientos. -El impacto profundo de las tecnologías en la gestión pública, y el rol crucial de la administración electrónica para la modernización de nuestras instituciones públicas. -Las reformas necesarias de la gestión pública y el fortalecimiento ético de todos los actores implica Jornadas, Conferencias y Seminarios implicados: el liderazgo público, y la relación entre política y dirección pública profesional.

Destinatarios: Personal de dirección de Consejerías, Organismos Autónomos, Agencias y otros entes públicos así como de empresas públicas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO. SU INCORPORACIÓN A LA VIDA LABORAL Y PERSONAL

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 40

Lugar: Huelva

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Jornadas de sensibilización cuyo principal objetivo es concienciar sobre la importancia del cambio climático y facilitar un cambio de actitudes en pequeñas acciones que se pueden realizar tanto a nivel personal como laboral.

Contenido: BLOQUE 1. Introducción. BLOQUE 2. Marco teórico del cambio climático: causas, consecuencias. BLOQUE 3. Cambio climático y sistemas de producción y consumo. Buenas prácticas ambientales con relación a los residuos. Buenas prácticas ambientales con relación al consumo. Buenas prácticas ambientales con relación a la energía. Buenas prácticas ambientales con relación al transporte. Proyección de la película "Una verdad incómoda". BLOQUE 4. Políticas de lucha ante el cambio climático. Nuevo modelo energético de Andalucía. BLOQUE 5. Conclusiones y compromisos para la acción.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías, que desempeñe puestos de trabajo en Delegaciones Provinciales, Servicios Centrales de Consejerías u Organismos Autónomos ubicados en la provincia de celebración de la actividad.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

URBANISMO SOSTENIBLE: NUEVAS CIUDADES

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 100

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Analizar los nuevos modelos de planificación territorial, que promuevan ciudades sostenibles desde la triple vertiente social, ambiental y económica, definen en ellas umbrales de intervención admisibles y marcan ritmos y procesos de transformación. Conocer experiencias de actuación de desarrollo sostenible en otras ciudades europeas y americanas. Anticipar algunos modelos de ciudades para el futuro: entornos wi-fi, telegestión de los servicios, uso de energías limpias, recogida neumática de residuos.

Contenido: -Ciudades sostenibles. -De la ordenación del territorio al urbanismo, dos modelos diferentes. -La sostenibilidad ambiental en las políticas urbanas de desarrollo residencial y participación comunitaria. -Ejemplos de desarrollo sostenible: actuaciones en Almere y Narbone. -Los jardines colgantes de Chicago. -El futuro: Entornos wi-fi, telegestión, edificios bioclimáticos, energías limpias. -Agentes inmobiliarios y edificación sostenible. -El nuevo código técnico de la construcción.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

DERECHOS SOCIALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Políticas Públicas

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 100

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Trazar un panorama amplio sobre los derechos y deberes de los andaluces recogidos en Título I del actual Estatuto de Autonomía.

Contenido: -El catálogo de derechos y deberes básicos de los ciudadanos andaluces en el Título I del Estatuto de Autonomía. -Los principios rectores de actuación de los poderes públicos. -Instrumento para conseguir una progresiva consolidación constitucional de los derechos sociales. -La exigibilidad de los derechos ante los poderes públicos: las garantías.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías interesados en la materia.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

NUEVAS TENDENCIAS EUROPEAS SOBRE ADMINISTRACIÓN Y CIUDADANÍA

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Políticas Públicas

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 100

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: 1. Identificar las nuevas tendencias europeas para acercar la Administración a los ciudadanos y difundir experiencias concretas de Administración próxima y e-Administración. 2. Valorar el impacto de las tecnologías en la Administración y explorar futuros modelos de servicios públicos. 3. Indagar sobre el factor humano en otras Administraciones públicas occidentales, con especial hincapié en las formas de organización y el sistema de selección de las personas. 4. Conocer experiencias de innovación como proceso de creación de valor para las organizaciones.

Contenido: 1. Experiencias concretas de Administración próxima implantadas con éxito en los países desarrollados. 2. La calidad en el diseño, desarrollo y prestación de los servicios al ciudadano. 3. Herramientas para la resolución de problemas y mejora de la calidad. 4. Marketing y comunicación en la Administración: la proximidad al ciudadano. 5. La demanda de los ciudadanos: el informe accenture.

Destinatarios:

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

DIVERSIDAD CULTURAL Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 60

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Proporcionar técnicas para la gestión de la diversidad cultural en la atención al público. Evaluar nuestras reacciones frente a usuarios de distintas nacionalidades y adquirir habilidades para su mejor atención. El seminario nos ayudará a comprender cómo los clientes de los servicios públicos perciben nuestras actitudes, palabras, expresiones, servicios, gestos, e inclusive, nuestros silencios u omisiones.

Contenido: -El mapa de la diversidad en Andalucía. -La adaptación de la comunicación a la diversidad. -Barreras comunicativas. -Gestión de conflictos multiculturales en la atención al público.

Destinatarios: Personal de todos los grupos, preferentemente adscrito a unidades de atención al público, registros, oficinas de empleo, puntos de información, unidades tramitadoras de ayudas, centros relacionados con el trabajo, la educación, la cultura, la juventud, las acciones cívicas, para la mujer y el bienestar social.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

NUEVOS MODELOS PARA LA GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 100

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

adoptadas por empresas que han creado equipos de trabajo de alto rendimiento. Analizar los problemas que pueden surgir en los equipos y aplicar soluciones para mejorar la calidad del trabajo. Identificar cómo se convierte cualquier equipo en un equipo de alto rendimiento y los ingredientes necesarios para desarrollarlo: la visión compartida, los valores y reglas del juego del equipo, la sinergia, la confianza, la comunicación, el aprendizaje cooperativo, la cultura del error y la asignación de roles a los miembros del equipo.

Contenido: 1. Razones del trabajo en equipo. 2. Experiencias concretas de empresas con equipos de alto rendimiento. 3. Evolución de los equipos y dinámica. 4. Motivación y objetivos comunes. 5. Decisiones consensuadas y comprometidas. 6. Estereotipos y cómo manejarlos. 7. Gente con problemas y problemática. 8. Conflictos de rol y rasgos que dificultan el trabajo en equipo. 9. Relaciones de calidad. 10. Solucionando problemas y conflictos. 11. Cómo hacer una crítica. 12. Herramienta de trabajo en equipo. 13. La transición a un equipo de alto rendimiento.

Destinatarios: Personal funcionario A 1 y A 2 y laboral I y II al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

JORNADA SOBRE DIRECTIVA DE SERVICIOS

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 6

Nº Plazas / Edición: 50

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir una aproximación al contenido de la transposición de la Directiva de Servicios y a los mecanismos que se están articulando en España, y en Andalucía, para la transposición de la misma. La Directiva busca avanzar en la línea de la estrategia de Lisboa de la consecución de un auténtico mercado interior de servicios.

Contenido: -La Directiva. La transposición de la Directiva de Servicios mediante medidas normativas en España. -Medidas no legislativas de trasposición (I). Cooperación administrativa: Sistema de Información del Mercado Interior. -Medidas no legislativas de trasposición (II). La Ventanilla Única. -El Programa de Trabajo en la Junta de Andalucía.

Destinatarios: Personal que desempeñe puestos relacionados con la materia.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 100

Lugar: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos:

Contenido:

Destinatarios:

Línea Estratégica:

PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Lugar: HU, CO, MA

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Las jornadas pretenden difundir entre los futuros jubilados/as y a sus compañeros/as, información, conocimiento práctico, participación y toma de conciencia sobre la nueva etapa que les brinda la vida, así como su protagonismo en la sociedad a partir de la jubilación.

Contenido: 1. Aspectos psicológicos: autopercepción y dignificación personal, autoestima, relaciones personales y de pareja. 2. Salud y cuidados: dietética, hábitos alimentarios, actividad física. 3. Aspectos sociales: significación social de la jubilación, posibilidades de participación, recursos y servicios de la comunidad. 4. Aspectos legales y planificación económica de la jubilación.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, que se vaya a jubilar, preferentemente en 2009 y en el primer semestre de 2010.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS: MÉTODOS, PRÁCTICAS Y NORMAS

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Calidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 180

Lugar: Málaga

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer los conceptos y marcos clave necesarios para comprender, gestionar y practicar la evaluación de las políticas públicas, así como intercambiar buenas prácticas.

Contenido: -La evaluación en el ciclo de formulación de políticas. -La institucionalización de un sistema de evaluación e integración de la evaluación de los procedimientos presupuestarios. -Métodos y herramientas de evaluación: técnicas cualitativas y cuantitativas. -Retos teóricos y prácticos en la evaluación de políticas públicas. -Experiencias prácticas y uso eficaz de las evaluaciones.

Destinatarios: Personal con responsabilidad en la definición de programas y planes políticos y económicos de la Junta de Andalucía y de otras Administraciones públicas.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

JORNADAS SOBRE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 5

Nº Plazas / Edición: 100

Lugar:

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer los distintos tipos de ayudas de acción social destinadas a los empleados públicos de la Junta de Andalucía. -Promover la realización de solicitudes por vía telemática con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión de la concesión de ayudas.

Contenido: 1. Reglamento de ayudas de acción social. Guía práctica sobre las ayudas de acción social del personal de la Junta de Andalucía. 2. Tramitación de solicitudes por vía telemática, ventajas para los solicitantes y para los gestores. 3. Distribución y gestión de ayudas, trámites desde la solicitud hasta la concesión de la ayuda.

Destinatarios: Todos los empleados públicos. Administración General. Personal Docente. Estatutarios del SAS.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 150

Lugar: Granada

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Proporcionar a las personas participantes los elementos de juicio necesarios para poder valorar la necesidad de promover políticas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, al mismo tiempo que se les dan a conocer las medidas vigentes en la actualidad.

Contenido: -La flexibilidad horaria en las Administraciones Públicas como criterio de organización del trabajo. -La planificación y gestión del tiempo. -La legislación en materia de conciliación. -Planes de conciliación de la vida personal y familiar. -Medidas adoptadas en materia de horarios, hijos y personas dependientes. -El teletrabajo y otras posibles iniciativas.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía con interés en la materia.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

LA INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 100

Lugar: Cádiz

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar una visión general de la aplicación práctica de la Ley 52/2003, sobre el empleo público de personas con discapacidad, así como el Decreto 93/2006, que regula en Andalucía el ingreso, la promoción interna y la provisión de puesto de trabajo de personas con discapacidad en la función pública.

Contenido: 1. Principios y ámbito de aplicación de las disposiciones legales. 2. Buenas prácticas de integración en la Administración Pública de personas con discapacidad intelectual. 3. Valoración de las actuaciones de las diferentes Administraciones Públicas en este campo. 4. Protocolo de actuación y guía práctica de recursos a nivel local.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y de otras administraciones que desempeñe puestos en la provincia de Cádiz, relacionados preferentemente con la gestión de los recursos humanos.

Línea Estratégica: Creación de valor a través de las personas profesionales.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACCESS	91
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN EN PATRIMONIO HISTÓRICO	53
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS	58
ACOMPAÑANDO AL CUIDADOR	219
ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA	187
ACTO ADMINISTRATIVO Y EDUCACIÓN. ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	187
ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. NIVEL BÁSICO	89
ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. NIVEL MEDIO	140
ACTUALIZACIÓN EN LOS ÁMBITOS TÉCNICOS PREVENTIVOS Y NUTRICIONALES PARA EL PERSONAL DE COCINA DE COMEDORES ESCOLARES	208
ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA EN EDUCACIÓN: LOE Y LEA	243
ACUICULTURA MARINA EN ANDALUCÍA. MARCO NORMATIVO	145
ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES INTRANET, EXTRANET, INTERNET	105
ADRIANO: ÁMBITO CIVIL	70
ADRIANO: ÁMBITO PENAL	71
ÁGORA VIRTUAL PARA FORMADORES	284
AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TERRITORIO	146
ALCANCE DEL OBSERVATORIO DE MEJORA DEL SERVICIO PÚBLICO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	101
ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL Y FORMACIÓN DE USUARIOS EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA	210
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (A.1-A.2)	251
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (C.1-C.2)	252
ANÁLISIS DE NECESIDADES Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	101
ANATOMÍA PATOLÓGICA MACROSCÓPICA DE LA MUERTE CAUSADA POR PATOLOGÍA DIGESTIVA	131
ANDALUCÍA Y EL TRATADO DE LISBOA	286
APLICACIÓN DE GESTIÓN PROCESAL ADRIANO	71
APLICACIÓN DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO EN CENTROS DOCENTES	188
APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	114
APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	127
APLICACIÓN INFORMÁTICA DE PERSONAL DEL SAS	175
APLICACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS: JÚPITER, EUROFON,....	165
ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS: INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES	94
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE VIVIENDA	205

ATENCIÓN A LOS NUEVOS PERFILES DE PERSONAS RESIDENTES EN EXCLUSIÓN SOCIAL EN CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES	220
ATENCIÓN AL PÚBLICO: USUARIOS DE MUSEOS. PÚBLICOS ESPECIALES	211
ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	72
ATENCIÓN INTEGRAL AL MAYOR DEPENDIENTE	220
ATENCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A EN LA ESCUELA INFANTIL (0 A 3 AÑOS)	221
AUTOENTRENAMIENTO FÍSICO-DEPORTIVO	61
AUTORIZACIONES, PERMISOS Y CONCESIONES MINERAS	188
BIENESTAR ANIMAL EN EL TRANSPORTE	147
BLOGS DE BIBLIOTECAS Y OTROS RECURSOS DE LA WEB SOCIAL	155
CERDO IBÉRICO: TRAZABILIDAD Y CONTROL	147
CÓMO MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN LOS CENTROS	221
COMPARATIVO HOJA DE CÁLCULO EXCEL/CALC	54
COMPARATIVO PROCESADOR DE TEXTO WORD/WRIER	55
CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	293
CONDUCCIÓN PREVENTIVA	94
CONSTELACIONES FAMILIARES Y LABORALES	58
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPOS C.1 Y C.2)	60
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	125
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	126
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TIC	105
CONTRATACIÓN PÚBLICA: OBRAS	120
CONTRATACIÓN PÚBLICA: SERVICIOS	120
CONTRATACIÓN PÚBLICA: SUMINISTROS	121
CONTROL DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	200
CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA COFINANCIADOS CON FEADER EN EL ÁMBITO DEL DESARROLLO RURAL	148
CONTROL VETERINARIO EN LOS ESPECTÁCULOS TAURINOS	122
CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS	222
CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS/PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES: ESTRÉS Y MOBBING	72
CONVIVENCIA E INTERVENCIÓN EDUCATIVA EN SITUACIONES DE CONFLICTO	213
COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA	73
CRITERIOS DE VALORACIÓN EN CARDIOLOGÍA	201
CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	156
CUESTIONES ACTUALES EN LA CALIFICACIÓN TRIBUTARIA. NOVEDADES	165
CUESTIONES PRÁCTICAS SOBRE EXPROPIACIONES FORZOSAS Y OCUPACIONES TEMPORALES	189
CURSO DE INTRODUCCIÓN A LA ORDENACIÓN URBANÍSTICA DE ANDALUCÍA	206
CURSO PRÁCTICO DE FORMACIÓN CONTINUADA EN VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RENTA FIJA	166
CURSO PRÁCTICO DE TÉCNICAS DE ORATORIA Y CONTROL PSICOLÓGICO DE LAS PRESENTACIONES Y PONENCIAS	281

CURSO SELECTIVO. AUXILIO JUDICIAL	45
CURSO SELECTIVO. FORENSES	46
CURSO SELECTIVO. GESTIÓN LIBRE	46
CURSO SELECTIVO. GESTIÓN PROMOCIÓN INTERNA	47
CURSO SELECTIVO. TRAMITACIÓN LIBRE	47
CURSO SELECTIVO. TRAMITACIÓN PROMOCIÓN INTERNA	48
CURSO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA EN INGLÉS	52
DERECHO DE FAMILIA	141
DERECHOS SOCIALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA	289
DERECHOS Y DEBERES DEL PAS EN EL ÁMBITO DEL VIGENTE CONVENIO COLECTIVO	213
DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO DE CLAVE PÚBLICA	95
DESARROLLO Y ESTADO ACTUAL DE LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA 1/2004, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	73
DIRECCIÓN DE CENTROS DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS	276
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	276
DIRECTIVA MARCO DEL AGUA	185
DISEÑO DE SEGURIDAD PERIMETRAL Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LAS TI	106
DISEÑO Y EVOLUCIÓN DE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN	190
DISEÑO Y MODELADO DE FORMULARIOS CORPORATIVOS	95
DIVERSIDAD CULTURAL Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS	290
EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	63
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LA PRIMERA INFANCIA	222
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LA PRIMERA INFANCIA	223
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA	223
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA	224
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA	224
EDUCACIÓN NUTRICIONAL Y PARA LA SALUD	225
EJECUCIÓN DE SENTENCIAS CIVILES I Y PENALES	141
EJECUCIÓN DE SENTENCIAS CIVILES II Y PENALES	142
EL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO: REGULACIÓN Y PROTECCIÓN	241
EL JUEGO COMO RECURSO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL CICLO DE 0-3 AÑOS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL	225
EL NUEVO MARCO LEGAL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ANDALUZ	286
EL NUEVO MODELO ORGANIZATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL SAS	176
EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y TERRITORIAL EN RELACIÓN CON LOS BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	206
EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL SIMIA A TRAVÉS DEL SISS	169
EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LAS ESCUELAS INFANTILES DE PRIMER CICLO DESDE LA LEA Y SUS NORMAS DE DESARROLLO	226
EL RÉGIMEN LOCAL EN ANDALUCÍA	191

EL REPOSITORIO DE CONOCIMIENTO DE DRRRI COMO BASE DE LA INFORMÁTICA EN EL SAS.	176
EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ANDALUZA.	177
EL SISTEMA DE PENAS EN EL CÓDIGO PENAL: CUESTIONES PRÁCTICAS EN SU APLICACIÓN.	74
EL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE MENORES.	170
EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL.	74
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SAS.	166
ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIO.	102
ELECTRICIDAD BÁSICA.	241
ENCUENTRO SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA EN TIEMPOS DE CRISIS.	287
ENFOQUE INTEGRADO DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.	65
ENTRENAMIENTO DE CUIDADOS CRÓNICOS DEL ALUMNADO DEPENDIENTE DE VENTILACIÓN MECÁNICA. ÁMBITOS EDUCATIVO Y SANITARIO.	214
ENTRENAMIENTO EN MANEJO DE CARGAS HUMANAS Y CUIDADOS DE ESPALDA PARA PROFESIONALES.	246
ENVEJECIMIENTO ACTIVO.	170
ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y PREVENIR LA DEPENDENCIA.	226
ERGONOMÍA EN EL TRABAJO EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES.	227
ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	75
ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA.	89
ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.	63
ESTRATEGIA DE MODERNIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE CALIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.	96
ESTUDIO AVANZADO DE LA HOJA DE CÁLCULO.	75
EVALUACIÓN DE NUEVOS MEDICAMENTOS EN ESPAÑA.	201
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS: MÉTODOS, PRÁCTICAS Y NORMAS.	292
EVALUACIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS POR SOBRECARGA FÍSICA.	160
EXCEL.	91
EXPROPIACIONES FORZOSAS Y OCUPACIONES TEMPORALES.	191
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO A.1.	48
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO A.2.	49
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO C.1.	49
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO C.2.	50
FORMACIÓN DE INSPECTORES DE CONSUMO.	153
FORMACIÓN SECTORIAL Y EXAMEN. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL.	177
FORMACIÓN SECTORIAL Y EXAMEN. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL.	179
FORMACIÓN TRIBUTARIA.	167
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GANADERÍA ANDALUZA.	148
FRANCÉS POR INTERNET.	52
FUENTES DE INFORMACIÓN DEL MERCADO DE TRABAJO.	160

FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SISCOM	178
FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	171
GASTRONOMÍA, ENOLOGÍA Y NUTRICIÓN	246
GESTIÓN ADMINISTRATIVA AVANZADA DE DESCUENTOS PERSONALES EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	114
GESTIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA DE DESCUENTOS PERSONALES EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	115
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE INSPECCIÓN DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y VIVIENDA (TESEO)	207
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y ECONÓMICA. SISTEMA JÚPITER. INCIDENCIAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	167
GESTIÓN BASADA EN PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	65
GESTIÓN BASADA EN PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. METODOLOGÍA PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	96
GESTIÓN DE ARCHIVOS DE LOS SS.CC. Y SS.PP. DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	178
GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	125
GESTIÓN DE LA DEMANDA	161
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN (SIGEFOR)	106
GESTIÓN DE LA RESISTENCIA AL CAMBIO. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA OFICINA JUDICIAL	76
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN EL SIRHUS	115
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL. NIVEL AVANZADO	116
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. GOBIERNO TIC	107
GESTIÓN DE LOS CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE LAS SUPERFICIES DECLARADAS EN LA SOLICITUD ÚNICA DE AYUDAS PAC	149
GESTIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN EN LOS IES PARA PERSONAL LABORAL	219
GESTIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL BÁSICO	116
GESTIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL MEDIO	117
GESTIÓN DE NÓMINAS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	117
GESTIÓN DE OFERTAS	161
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	128
GESTIÓN DE RIESGOS EN LA AGRICULTURA Y LA GANADERÍA: SEGUROS AGRARIOS	149
GESTIÓN DE SALAS DE VISTA. SISTEMA SIGGRA	70
GESTIÓN DE SISTEMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL Y FORMACIÓN CONTINUA. CONDUCTORES DE TRANSPORTE POR CARRETERA	204
GESTIÓN DE SUBVENCIONES	138
GESTIÓN DEL ESTRÉS	277
GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	168
GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	238
GESTIÓN POR PROCESOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL SAE	162
GESTIÓN POR PROCESOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA CONSEJERÍA DE EMPLEO	162
GESTIÓN Y MEJORA DEL CLIMA LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	68
GESTIÓN Y PAGO DE LAS PENSIONES DE NATURALEZA NO CONTRIBUTIVA	171

GESTIÓN Y PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DE LA LEY 39/2006, DE 14 DE DICIEMBRE	172
GESTORES DE CONTENIDO DE SOFTWARE LIBRE PARA LA JUNTA DE ANDALUCÍA	107
GUADALINEX	55
GUARDERÍA FLUVIAL. INICIACIÓN	242
HABILIDADES SOCIALES	227
HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN	128
HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA HABLAR EN PÚBLICO	277
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ANALISTA DE LABORATORIO	258
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	259
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE CLÍNICA Y AYUDA A DOMICILIO	259
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE INSTITUCIONES CULTURALES	260
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE LABORATORIO	260
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR OPERADOR DE INFORMÁTICA	261
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE COCINERO	261
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR	262
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR/A MECÁNICO DE PRIMERA	262
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN ENFERMERÍA	257
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN ENFERMERÍA	263
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL	263
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR DE CENTROS SOCIALES	264
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR/A INFANTIL	264
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO	265
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO/A DEL SERVICIO DE HOSTELERÍA	265
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE GOBERNANTA	266
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O MANTENIMIENTO	266
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MÉDICO	267
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE CENTRO DE MENORES	267
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE DEPORTES	268
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE RESIDENCIA ESCOLAR	268
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR ESCOLAR	269
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR OCUPACIONAL	269
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR/A DE EDUCACIÓN ESPECIAL	270
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA COCINERO	270
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA DE OFICIOS	271
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL SEGUNDA DE OFICIOS	271
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE PSICÓLOGO	272
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	272

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE TITULADO SUPERIOR	273
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1	258
HABLAR EN PÚBLICO	123
HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN: SU APLICACIÓN A LA COMUNICACIÓN INTERNA.....	68
HERRAMIENTAS SIG APLICADAS AL SIGPAC (SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PARCELAS AGRÍCOLAS).....	150
HIGIENE MAYOR	228
HIGIENE POSTURAL: PREVENCIÓN EN EL MANEJO DEL DOLOR DE ESPALDA DE ORIGEN POSTURAL	247
IDENTIDAD CORPORATIVA: CREACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	57
IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	97
INFLUENCIA JURISPRUDENCIAL EN LA NORMATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA	183
INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	215
INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y SERVICIOS DE LA RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (EDICIÓN DD.PP. ALMERÍA Y JAÉN)	108
INGLÉS	92
INGLÉS POR INTERNET	86
INGLÉS SEMIPRESENCIAL	85
INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	66
INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	76
INSPECCIÓN DE CALIDAD EN EL SECTOR VITIVINÍCOLA	150
INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIONES EFECTIVAS EN ACCIDENTES DE TRÁFICO	202
INSTRUMENTOS PARA REDUCIR DESIGUALDADES EN SALUD	202
INTEGRACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PREVENTIVA Y SU APLICACIÓN EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	163
INTELIGENCIA EMOCIONAL	69
INTELIGENCIA EMOCIONAL	77
INTELIGENCIA EMOCIONAL	228
INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	56
INTRODUCCIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	229
INTRODUCCIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	229
INTRODUCCIÓN A LA FUNCIÓN PÚBLICA ANDALUZA	244
INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	118
INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y LAS HERRAMIENTAS PROPIAS DEL IFAPA. NIVEL BÁSICO	239
INTRODUCCIÓN A UN ÁREA FUNCIONAL DISTINTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA I (A.1-A.2).....	252
INTRODUCCIÓN A UN ÁREA FUNCIONAL DISTINTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA II (A.1-A.2)	253
INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (A.1-A.2).....	253
INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (C.1-C.2)	254
INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS SOCIALES (A.1-A.2)	254
INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE COOPERATIVAS, EMPLEO Y FORMACIÓN OCUPACIONAL (A.1-A.2)	255

INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE LEGISLACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO (A.1-A.2)	255
INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA	230
INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO	111
JORNADA SOBRE DIRECTIVA DE SERVICIOS	291
JORNADAS SOBRE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	293
JUICIOS RÁPIDOS	132
JUSTICIA GRATUITA.	77
JUZGADO DE MENORES Y JUZGADOS DE VIGILANCIA PENITENCIARIA. FUNCIONES DEL JUZGADO DECANO. COMPETENCIAS FISCALÍA, IML Y SV. ASISTENCIA VÍCTIMAS DELITOS DOLOSOS	132
LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA COMO SERVICIO PÚBLICO. LAS BUENAS PRÁCTICAS PROCESALES. ACTUACIONES Y RES. JUDICIALES. ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUX. JUDIC.	78
LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y LA REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL	192
LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	97
LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	291
LA ALIMENTACIÓN DEL NIÑO CON PARÁLISIS CEREBRAL. DIVERSIDAD FUNCIONAL POR LIMITACIÓN	215
LA APLICACIÓN DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA	66
LA APLICACIÓN DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA	78
LA ATENCIÓN SOCIO SANITARIA EN DROGODEPENDENCIAS Y ADICIONES.	172
LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.	102
LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	163
LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL EMPLEO	164
LA CAPACIDAD CIVIL EN LA PSIQUIATRÍA FORENSE. EL INTERNAMIENTO INVOLUNTARIO	136
LA CONTRATACIÓN PÚBLICA CON CRITERIOS AMBIENTALES, ÉTICOS Y SOCIALES	113
LA DRAMATIZACIÓN COMO RECURSO EDUCATIVO EN LOS CASES	230
LA ECO-CONDUCCIÓN	124
LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LA PRIMERA INFANCIA.	231
LA ESTADÍSTICA COMO HERRAMIENTA DE SÍNTESIS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANDALUZA	57
LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	279
LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: MÉTODOS CANALES HER	98
LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	192
LA GESTIÓN Y EL PAGO DE LOS FONDOS OPERATIVOS. MODIFICACIONES DE LA PAC EN ESTE SECTOR	168
LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES EN EL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA.	173
LA INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	294
LA INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES SUJETOS A MEDIDAS NO PRIVATIVAS DE LIBERTAD	183
LA INVESTIGACIÓN EN LAS INSPECCIONES SANITARIAS: GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS	203
LA JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	79
LA LEY DE EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA Y SUS NORMAS DE DESARROLLO PARA LAS ESCUELAS INFANTILES DE PRIMER CICLO	231

LA NUEVA ACREDITACIÓN DE RECURSOS DE LA DEPENDENCIA	173
LA PARTICIPACIÓN DEL PAS EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS	242
LA PRUEBA PERICIAL MÉDICO FORENSE EN EL ÁMBITO LABORAL. SITUACIÓN ACTUAL, ELEMENTOS DE VALORACIÓN Y USO DE PROTOCOLOS Y BAREMOS.....	136
LA RACIONALIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y AGILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	98
LA REFORMA DE LA PAC EN EL SECTOR DEL VINO. GESTIÓN Y CONTROL DE LAS AYUDAS DEL FEAGA.....	151
LA SEGURIDAD SOCIAL: DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	69
LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS	200
LA UTILIZACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.....	79
LAS DISTINTAS CLASES DE RESPONSABILIDAD EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.....	193
LAS EMPRESAS PÚBLICAS EN LA SANIDAD ANDALUZA.....	193
LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE LOS IMLS DE ANDALUCÍA.....	80
LAS INSCRIPCIONES Y EXPEDIENTES EN EL REGISTRO CIVIL. ACTUALIDAD LEGAL Y SUPUESTOS PRÁCTICOS. ORDEN JUS/1468/2007, 17 MAYO	133
LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.....	207
LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE NAVEGACIÓN SATELIAL Y PROCEDIMIENTOS DE LOCALIZACIÓN	179
LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....	127
LEGISLACIÓN E INSPECCIÓN COMERCIAL EN ANDALUCÍA	194
LEGISLACIÓN E INSPECCIÓN TURÍSTICA EN ANDALUCÍA.....	195
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA	93
LENGUAJE ADMINISTRATIVO NO SEXISTA E IMAGEN PÚBLICA.....	112
LEY DE AGUAS Y REGLAMENTOS.....	185
LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL I: DISPOSICIONES COMUNES Y JUICIOS DECLARATIVOS	142
LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL II: PROCESOS CIVILES ESPECIALES	143
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LEY 15/1999) Y SU REGLAMENTO (R. D. 1720/2007)	244
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	64
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	80
LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....	154
LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.....	130
MALTRATO INFANTIL: CONOCIMIENTO Y PREVENCIÓN	232
MANTENIMIENTO EN INSTALACIONES DE ENERGÍA SOLAR.....	239
MAPAS MENTALES	123
MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ANDALUZA.....	99
MARKETING INSTITUCIONAL	285
MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR: ORDENOGRAFÍA.....	62
MEDIACIÓN FAMILIAR	81
MEDIDAS CAUTELARES CIVILES: PROCEDIMIENTO PARA SU ADOPCIÓN. EJECUCIÓN FORZOSA Y EJECUCIÓN PROVISIONAL DE RESOLUCIONES JUDICIALES EN LA LEC.....	133

METODOLOGÍA DE OBTENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. COAN-HYD. TABLAS DINÁMICAS	180
METODOLOGÍA PARTICIPATIVA APLICADA A LA FORMACIÓN	282
METODOLOGÍAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EL EBEP	118
MÉTODOS DE EVALUACIÓN MEDIANTE EFQM	103
MICROSOFT EXCEL 2003	87
MICROSOFT OFFICE. NIVEL MEDIO	240
MICROSOFT POWERPOINT 2003	87
MICROSOFT WORD 2003 BÁSICO	88
MOBBING	278
MODELO EFQM DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN ADAPTADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANDALUZA	103
MODELO RETRIBUTIVO DEL PERSONAL DOCENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. TRAMITACIÓN DE LA NÓMINA	169
MÚSICA Y MOVIMIENTO	232
NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	233
NOCIONES BÁSICAS DE DERECHO PENITENCIARIO	134
NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE COMERCIO	195
NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTE	196
NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE TURISMO	196
NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE TURISMO	197
NUEVAS METODOLOGÍAS EN EL CONTROL DE LA IT	203
NUEVAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	119
NUEVAS TENDENCIAS EUROPEAS SOBRE ADMINISTRACIÓN Y CIUDADANÍA	289
NUEVO MARCO LEGISLATIVO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO EN ANDALUCÍA	156
NUEVO MODELO DE OFICINA JUDICIAL	81
NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA TRAS LA REFORMA DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL	82
NUEVOS MODELOS PARA LA GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO	290
NUEVOS RETOS DEL DERECHO DE AUTOR EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	157
OFIMÁTICA OPEN OFFICE	56
OPEN OFFICE CALC BÁSICO	67
OPEN OFFICE WRITER BÁSICO	88
OPERACIONES DE CÁLCULO APLICADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS	53
ORDENACIÓN GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ANDALUZ	197
ORGANIZACIÓN DEL PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	129
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y FUNCIONES DEL MUSEO	211
ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN MATERIA DE JUSTICIA: ASPECTOS PRÁCTICOS	82
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS COMUNES DE PARTIDO JUDICIAL	83
ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TÉCNICAS DE TRABAJO PARA P.S.D.	212

PEDAGOGÍA DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	216
PERSPECTIVAS DE FUTURO EN LA COMERCIALIZACIÓN PESQUERA	151
PLAN DE ACTIVIDAD DE OCIO Y TIEMPO LIBRE EN EL MARCO DE UNA RESIDENCIA ESCOLAR	216
PLAN DE HIGIENE Y NUTRICIÓN	233
PLANEAMIENTO URBANÍSTICO: EL USO DEL SUELO	64
PLANES DE INCLUSIÓN SOCIAL Y RENTAS MÍNIMAS DE INSERCIÓN	174
PLANES DE MEJORA Y GESTIÓN DE EQUIPOS	129
PLANES TERRITORIALES: OPORTUNIDADES PARA SU DESARROLLO	208
PLANES, PROGRAMAS Y ACTUACIONES EN MATERIA DEPORTIVA EN ANDALUCÍA	186
PLANIFICACIÓN TURÍSTICA EN ANDALUCÍA	198
POLÍTICAS DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	186
POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	86
PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN OFICINAS DE REGISTRO	130
PRÁCTICA PROCESAL PENAL EN LOS JUZGADOS DE GUARDIA, JUZGADOS VIOLENCIA SOBRE MUJER Y JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN	83
PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	292
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO A.2 AL A.1	273
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.1 AL A.2	274
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1	274
PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	217
PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD (GRUPOS C.1 Y C.2)	54
PRESUPUESTOS CON ENFOQUE DE GÉNERO EN ANDALUCÍA	104
PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES EN EL ÁMBITO LABORAL	174
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES	247
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES INFANTILES. PRIMEROS AUXILIOS	234
PREVENCIÓN DE LAS DROGODEPENDENCIAS Y OTRAS ADICCIONES EN EL ÁMBITO LABORAL	62
PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCOESQUELÉTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DE CENTROS EDUCATIVOS. TRABAJO SATISFACTORIO	248
PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL	90
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA VIOLENCIA EN LOS CENTROS DE ENSEÑANZA	217
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LAS DIFICULTADES DE DESARROLLO EN EL NIÑO/A	234
PRIMEROS AUXILIOS	90
PROBLEMAS COTIDIANOS DEL COMPORTAMIENTO INFANTIL Y QUE NOS CAUSAN PREOCUPACIÓN	235
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GRUPOS C.1 Y C.2)	61
PROCEDIMIENTO CONCURSAL: LEY 22/2003	122
PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	143
PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO	198
PROCEDIMIENTOS GENERALES SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS TAURINOS, JUEGO Y ANIMALES DE COMPAÑÍA	155
PROCEDIMIENTOS GENERALES SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS TAURINOS, JUEGO Y ANIMALES DE COMPAÑÍA (GRUPOS A Y B)	154

PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS EN EL SAS	180
PROCESO LABORAL.....	144
PROCESO PENAL	144
PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	112
PROGRAMACIÓN DE VISITAS ESCOLARES EN EL MUSEO.....	157
PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN TRASTORNOS MUSCOESQUELÉTICOS (TME)	248
PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE ANDALUCÍA.....	204
PROMOTORES DE AGENDA 21 LOCAL.....	113
PUESTA EN MARCHA DE LOS PLANES DE GÉNERO Y JUVENTUD 2007-2013 CON ENFOQUE DE GÉNERO	164
PUNTOS DE ACCESO Y FORMA DE LOS ENCABEZAMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE ANDALUCÍA	158
RECEPCIÓN AL PÚBLICO EN RESIDENCIAS DE TIEMPO LIBRE.....	243
RECURSOS HUMANOS (GRUPOS C.1 Y C.2).....	59
RECURSOS METODOLÓGICOS PARA EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3 AÑOS).....	236
RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES: GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS (EDICIÓN PARA SS.CC.)	108
REEDUCACIÓN POSTURAL PARA PERSONAL SANITARIO	249
RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTISTA	199
RÉGIMEN SANCIONADOR EN EL TRANSPORTE POR CARRETERA	199
REGISTRO CIVIL	145
REGISTRO DE COOPERATIVAS Y SOCIEDADES LABORALES	181
REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES. REGISTRO DE INSTALACIONES EN RÉGIMEN ESPECIAL	181
REGlamento DE LA PRODUCCIÓN ECOLÓGICA-R(CE)834/2007-CONTROL Y ETIQUETADO.....	152
REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES.....	175
REINGENIERÍA DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁMBITO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	275
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES.....	236
RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	121
RIESGOS DERIVADOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD	249
SEGUNDO ENCUENTRO DEL PROFESORADO COLABORADOR DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	287
SEGURIDAD EN EL MUSEO.....	209
SEGURIDAD EN MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE SEVILLA	159
SEGURIDAD EN MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE SEVILLA	209
SEGURIDAD EN MUSEOS: PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS MUSEOS ARQUEOLÓGICO Y DE ARTES Y COSTUMBRES POPULARES DE SEVILLA	159
SEGURIDAD EN MUSEOS: PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS MUSEOS ARQUEOLÓGICO Y DE ARTES Y COSTUMBRES POPULARES DE SEVILLA	210
SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	250
SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....	99
SEMINARIO DE LA ESTRATEGIA DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	100
SEMINARIO: EFECTOS DE LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	100
SEMINARIOS SOBRE OFIMÁTICA Y TECNOLOGÍA POR MÓDULOS.....	51

SEMINARIOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS EN LAS TICS	109
SERVICIO BÁSICO DE RESTAURANTE-BAR	212
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONCESIONES EN EL TRANSPORTE REGULAR DE VIAJEROS POR CARRETERA-SITRANSBUS.....	205
SISTEMA DE REGISTRO DE FACTURAS Y FONDOS DEL ÓRGANO GESTOR (FOG)	139
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	104
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	126
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	139
SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CENTROS DOCENTES (AVANZADO)	240
SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ECOLÓGICA	152
SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO. SU INCORPORACIÓN A LA VIDA LABORAL Y PERSONAL	288
SPSS PARA ANÁLISIS DE DATOS SANITARIOS. NIVEL BÁSICO-MEDIO	182
SUBASTAS Y TERCERÍAS EN LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL	84
TALENTO RELACIONAL: LA ASERTIVIDAD	218
TALLER PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES	59
TALLER SOBRE CREATIVIDAD EN EL TRABAJO EN EQUIPO	60
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES	237
TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	124
TÉCNICAS DE CONTROL CORPORAL, ORAL Y EMOCIONAL	283
TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS DEL PAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	218
TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN	278
TÉCNICAS DIRECTIVAS	279
TÉCNICAS DOCUMENTALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NUEVAS TECNOLOGÍAS Y DOCUMENTACIÓN	85
TÉCNICAS EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	184
TÉCNICAS PARTICIPATIVAS PARA EL APRENDIZAJE	283
TÉCNICAS POSTURALES: PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMOVILIZACIÓN	237
TECNOLOGÍAS EN EL DESARROLLO ORIENTADO A SERVICIOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	109
TECNOLOGÍAS RECOMENDADAS EN MADEJA	110
TEORÍA Y PRÁCTICA DE LOS JUICIOS ORDINARIO Y VERBAL. LOS PROCESOS ESPECIALES	134
TEORÍA Y PRÁCTICA DEL PROCEDIMIENTO LABORAL EN LOS JUZGADOS DE LO SOCIAL	135
TICS PARA SECRETARÍAS DE ALTOS CARGOS	110
TOMA DE DATOS CON GPS. VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN DIFERENCIAL	111
TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL	131
TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL	238
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS MENORES/JÓVENES QUE CUMPLEN MEDIDAS PRIVATIVAS DE LIBERTAD	184
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)	119
TRATAMIENTO ESTADÍSTICO Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO DE SSPA-CREACIÓN DE MAPAS	182
URBANISMO SOSTENIBLE: NUEVAS CIUDADES	288

USO AVANZADO DE LOS CLIENTES DE CORREO ELECTRÓNICO.....	67
VALIDACIÓN DE MÉTODOS ANALÍTICOS.....	153
VALORACIÓN MÉDICA DEL DAÑO CORPORAL. TERCERA EDICIÓN.....	137
VICTIMOLOGÍA Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE DELITOS EN EL PROCESO PENAL.....	140
VIGILANCIA Y PROTECCIÓN EN SEGURIDAD PRIVADA.....	245
VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO FAMILIAR O DE LA PAREJA.....	135
WINDOWS-WORD.....	84

FORMACIÓN DE ACCESO

CURSO SELECTIVO. AUXILIO JUDICIAL	45
CURSO SELECTIVO. FORENSES	46
CURSO SELECTIVO. GESTIÓN LIBRE	46
CURSO SELECTIVO. GESTIÓN PROMOCIÓN INTERNA	47
CURSO SELECTIVO. TRAMITACIÓN LIBRE	47
CURSO SELECTIVO. TRAMITACIÓN PROMOCIÓN INTERNA	48
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO A.1	48
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO A.2	49
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO C.1	49
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO C.2	50

FORMACIÓN DE DIRECTIVOS Y DIRECTIVAS

DIRECCIÓN DE CENTROS DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS	276
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	276
GESTIÓN DEL ESTRÉS	277
HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA HABLAR EN PÚBLICO	277
LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	279
MOBBING	278
REINGENIERÍA DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁMBITO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	275
TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN	278
TÉCNICAS DIRECTIVAS	279

FORMACIÓN DE FORMADORES

ÁGORA VIRTUAL PARA FORMADORES	284
CURSO PRÁCTICO DE TÉCNICAS DE ORATORIA Y CONTROL PSICOLÓGICO DE LAS PRESENTACIONES Y PONENCIAS	281

METODOLOGÍA PARTICIPATIVA APLICADA A LA FORMACIÓN	282
TÉCNICAS DE CONTROL CORPORAL, ORAL Y EMOCIONAL	283
TÉCNICAS PARTICIPATIVAS PARA EL APRENDIZAJE	283

FORMACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO

ACOMPAÑANDO AL CUIDADOR	219
ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA	187
ACTO ADMINISTRATIVO Y EDUCACIÓN. ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	187
ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. NIVEL MEDIO	140
ACTUALIZACIÓN EN LOS ÁMBITOS TÉCNICOS PREVENTIVOS Y NUTRICIONALES PARA EL PERSONAL DE COCINA DE COMEDORES ESCOLARES	208
ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA EN EDUCACIÓN: LOE Y LEA	243
ACUICULTURA MARINA EN ANDALUCÍA. MARCO NORMATIVO	145
ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES INTRANET, EXTRANET, INTERNET	105
AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TERRITORIO	146
ALCANCE DEL OBSERVATORIO DE MEJORA DEL SERVICIO PÚBLICO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	101
ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL Y FORMACIÓN DE USUARIOS EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA	210
ANÁLISIS DE NECESIDADES Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	101
ANATOMÍA PATOLÓGICA MACROSCÓPICA DE LA MUERTE CAUSADA POR PATOLOGÍA DIGESTIVA	131
APLICACIÓN DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO EN CENTROS DOCENTES	188
APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	114
APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	127
APLICACIÓN INFORMÁTICA DE PERSONAL DEL SAS	175
APLICACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS: JÚPITER, EUROFON,....	165
ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS: INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES	94
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE VIVIENDA	205
ATENCIÓN A LOS NUEVOS PERFILES DE PERSONAS RESIDENTES EN EXCLUSIÓN SOCIAL EN CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES	220
ATENCIÓN AL PÚBLICO: USUARIOS DE MUSEOS. PÚBLICOS ESPECIALES	211
ATENCIÓN INTEGRAL AL MAYOR DEPENDIENTE	220
ATENCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A EN LA ESCUELA INFANTIL (0 A 3 AÑOS)	221
AUTORIZACIONES, PERMISOS Y CONCESIONES MINERAS	188
BIENESTAR ANIMAL EN EL TRANSPORTE	147
BLOGS DE BIBLIOTECAS Y OTROS RECURSOS DE LA WEB SOCIAL	155
CERDO IBÉRICO: TRAZABILIDAD Y CONTROL	147
CÓMO MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN LOS CENTROS	221

CONDUCCIÓN PREVENTIVA	94
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	125
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	126
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TIC	105
CONTRATACIÓN PÚBLICA: OBRAS	120
CONTRATACIÓN PÚBLICA: SERVICIOS	120
CONTRATACIÓN PÚBLICA: SUMINISTROS	121
CONTROL DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	200
CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA COFINANCIADOS CON FEADER EN EL ÁMBITO DEL DESARROLLO RURAL	148
CONTROL VETERINARIO EN LOS ESPECTÁCULOS TAURINOS	122
CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS	222
CONVIVENCIA E INTERVENCIÓN EDUCATIVA EN SITUACIONES DE CONFLICTO	213
CRITERIOS DE VALORACIÓN EN CARDIOLOGÍA	201
CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	156
CUESTIONES ACTUALES EN LA CALIFICACIÓN TRIBUTARIA. NOVEDADES	165
CUESTIONES PRÁCTICAS SOBRE EXPROPIACIONES FORZOSAS Y OCUPACIONES TEMPORALES	189
CURSO DE INTRODUCCIÓN A LA ORDENACIÓN URBANÍSTICA DE ANDALUCÍA	206
CURSO PRÁCTICO DE FORMACIÓN CONTINUADA EN VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RENTA FIJA	166
DERECHO DE FAMILIA	141
DERECHOS Y DEBERES DEL PAS EN EL ÁMBITO DEL VIGENTE CONVENIO COLECTIVO	213
DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO DE CLAVE PÚBLICA	95
DIRECTIVA MARCO DEL AGUA	185
DISEÑO DE SEGURIDAD PERIMETRAL Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LAS TI	106
DISEÑO Y EVOLUCIÓN DE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN	190
DISEÑO Y MODELADO DE FORMULARIOS CORPORATIVOS	95
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LA PRIMERA INFANCIA	222
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LA PRIMERA INFANCIA	223
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA	223
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA	224
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA	224
EDUCACIÓN NUTRICIONAL Y PARA LA SALUD	225
EJECUCIÓN DE SENTENCIAS CIVILES I Y PENALES	141
EJECUCIÓN DE SENTENCIAS CIVILES II Y PENALES	142
EL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO: REGULACIÓN Y PROTECCIÓN	241
EL JUEGO COMO RECURSO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL CICLO DE 0-3 AÑOS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL	225
EL NUEVO MODELO ORGANIZATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL SAS	176
EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y TERRITORIAL EN RELACIÓN CON LOS BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	206

EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL SIMIA A TRAVÉS DEL SISS	169
EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LAS ESCUELAS INFANTILES DE PRIMER CICLO DESDE LA LEA Y SUS NORMAS DE DESARROLLO.	226
EL RÉGIMEN LOCAL EN ANDALUCÍA	191
EL REPOSITORIO DE CONOCIMIENTO DE DRRRI COMO BASE DE LA INFORMÁTICA EN EL SAS.	176
EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ANDALUZA.	177
EL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE MENORES.	170
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SAS	166
ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIO.	102
ELECTRICIDAD BÁSICA	241
ENTRENAMIENTO DE CUIDADOS CRÓNICOS DEL ALUMNADO DEPENDIENTE DE VENTILACIÓN MECÁNICA. ÁMBITOS EDUCATIVO Y SANITARIO	214
ENTRENAMIENTO EN MANEJO DE CARGAS HUMANAS Y CUIDADOS DE ESPALDA PARA PROFESIONALES	246
ENVEJECIMIENTO ACTIVO.	170
ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y PREVENIR LA DEPENDENCIA	226
ERGONOMÍA EN EL TRABAJO EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES	227
ESTRATEGIA DE MODERNIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE CALIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	96
EVALUACIÓN DE NUEVOS MEDICAMENTOS EN ESPAÑA	201
EVALUACIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS POR SOBRECARGA FÍSICA	160
EXPROPIACIONES FORZOSAS Y OCUPACIONES TEMPORALES.	191
FORMACIÓN DE INSPECTORES DE CONSUMO.	153
FORMACIÓN SECTORIAL Y EXAMEN. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL	177
FORMACIÓN SECTORIAL Y EXAMEN. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL	179
FORMACIÓN TRIBUTARIA	167
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GANADERÍA ANDALUZA	148
FUENTES DE INFORMACIÓN DEL MERCADO DE TRABAJO	160
FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SISCOM	178
FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	171
GASTRONOMÍA, ENOLOGÍA Y NUTRICIÓN	246
GESTIÓN ADMINISTRATIVA AVANZADA DE DESCUENTOS PERSONALES EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	114
GESTIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA DE DESCUENTOS PERSONALES EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	115
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE INSPECCIÓN DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y VIVIENDA (TESEO)	207
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y ECONÓMICA. SISTEMA JÚPITER. INCIDENCIAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	167
GESTIÓN BASADA EN PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. METODOLOGÍA PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	96
GESTIÓN DE ARCHIVOS DE LOS SS.CC. Y SS.PP. DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	178
GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	125

GESTIÓN DE LA DEMANDA	161
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN (SIGEFOR)	106
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN EL SIRHUS	115
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL. NIVEL AVANZADO	116
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. GOBIERNO TIC	107
GESTIÓN DE LOS CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE LAS SUPERFICIES DECLARADAS EN LA SOLICITUD ÚNICA DE AYUDAS PAC	149
GESTIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN EN LOS IES PARA PERSONAL LABORAL	219
GESTIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL BÁSICO	116
GESTIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL MEDIO	117
GESTIÓN DE NÓMINAS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	117
GESTIÓN DE OFERTAS	161
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	128
GESTIÓN DE RIESGOS EN LA AGRICULTURA Y LA GANADERÍA: SEGUROS AGRARIOS	149
GESTIÓN DE SISTEMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL Y FORMACIÓN CONTINUA. CONDUCTORES DE TRANSPORTE POR CARRETERA	204
GESTIÓN DE SUBVENCIONES	138
GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	168
GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	238
GESTIÓN POR PROCESOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL SAE	162
GESTIÓN POR PROCESOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA CONSEJERÍA DE EMPLEO	162
GESTIÓN Y PAGO DE LAS PENSIONES DE NATURALEZA NO CONTRIBUTIVA	171
GESTIÓN Y PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DE LA LEY 39/2006, DE 14 DE DICIEMBRE	172
GESTORES DE CONTENIDO DE SOFTWARE LIBRE PARA LA JUNTA DE ANDALUCÍA	107
GUARDERÍA FLUVIAL. INICIACIÓN	242
HABILIDADES SOCIALES	227
HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN	128
HABLAR EN PÚBLICO	123
HERRAMIENTAS SIG APLICADAS AL SIGPAC (SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PARCELAS AGRÍCOLAS)	150
HIGIENE MAYOR	228
HIGIENE POSTURAL: PREVENCIÓN EN EL MANEJO DEL DOLOR DE ESPALDA DE ORIGEN POSTURAL	247
IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	97
INFLUENCIA JURISPRUDENCIAL EN LA NORMATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA	183
INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	215
INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y SERVICIOS DE LA RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (EDICIÓN DD.PP. ALMERÍA Y JAÉN)	108
INSPECCIÓN DE CALIDAD EN EL SECTOR VITIVINÍCOLA	150
INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIONES EFECTIVAS EN ACCIDENTES DE TRÁFICO	202
INSTRUMENTOS PARA REDUCIR DESIGUALDADES EN SALUD	202

INTEGRACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PREVENTIVA Y SU APLICACIÓN EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	163
INTELIGENCIA EMOCIONAL	228
INTRODUCCIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	229
INTRODUCCIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	229
INTRODUCCIÓN A LA FUNCIÓN PÚBLICA ANDALUZA	244
INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	118
INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y LAS HERRAMIENTAS PROPIAS DEL IFAPA. NIVEL BÁSICO	239
INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA	230
INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO	111
JUICIOS RÁPIDOS	132
JUZGADO DE MENORES Y JUZGADOS DE VIGILANCIA PENITENCIARIA. FUNCIONES DEL JUZGADO DECANO. COMPETENCIAS FISCALÍA, IML Y SV. ASISTENCIA VÍCTIMAS DELITOS DOLOSOS	132
LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y LA REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL	192
LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	97
LA ALIMENTACIÓN DEL NIÑO CON PARÁLISIS CEREBRAL. DIVERSIDAD FUNCIONAL POR LIMITACIÓN	215
LA ATENCIÓN SOCIOSANITARIA EN DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES	172
LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	102
LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	163
LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL EMPLEO	164
LA CAPACIDAD CIVIL EN LA PSIQUIATRÍA FORENSE. EL INTERNAMIENTO INVOLUNTARIO	136
LA CONTRATACIÓN PÚBLICA CON CRITERIOS AMBIENTALES, ÉTICOS Y SOCIALES	113
LA DRAMATIZACIÓN COMO RECURSO EDUCATIVO EN LOS CASES	230
LA ECO-CONDUCCIÓN	124
LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LA PRIMERA INFANCIA	231
LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: MÉTODOS CANALES HER	98
LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	192
LA GESTIÓN Y EL PAGO DE LOS FONDOS OPERATIVOS. MODIFICACIONES DE LA PAC EN ESTE SECTOR	168
LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES EN EL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	173
LA INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES SUJETOS A MEDIDAS NO PRIVATIVAS DE LIBERTAD	183
LA INVESTIGACIÓN EN LAS INSPECCIONES SANITARIAS: GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS	203
LA LEY DE EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA Y SUS NORMAS DE DESARROLLO PARA LAS ESCUELAS INFANTILES DE PRIMER CICLO	231
LA NUEVA ACREDITACIÓN DE RECURSOS DE LA DEPENDENCIA	173
LA PARTICIPACIÓN DEL PAS EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS	242
LA PRUEBA PERICIAL MÉDICO FORENSE EN EL ÁMBITO LABORAL. SITUACIÓN ACTUAL, ELEMENTOS DE VALORACIÓN Y USO DE PROTOCOLOS Y BAREMOS.....	136
LA RACIONALIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y AGILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	98
LA REFORMA DE LA PAC EN EL SECTOR DEL VINO. GESTIÓN Y CONTROL DE LAS AYUDAS DEL FEAGA	151

LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS	200
LAS DISTINTAS CLASES DE RESPONSABILIDAD EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.....	193
LAS EMPRESAS PÚBLICAS EN LA SANIDAD ANDALUZA.....	193
LAS INSCRIPCIONES Y EXPEDIENTES EN EL REGISTRO CIVIL. ACTUALIDAD LEGAL Y SUPUESTOS PRÁCTICOS. ORDEN JUS/1468/2007, 17 MAYO	133
LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.....	207
LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE NAVEGACIÓN SATELIAL Y PROCEDIMIENTOS DE LOCALIZACIÓN	179
LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....	127
LEGISLACIÓN E INSPECCIÓN COMERCIAL EN ANDALUCÍA	194
LEGISLACIÓN E INSPECCIÓN TURÍSTICA EN ANDALUCÍA.....	195
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA	93
LENGUAJE ADMINISTRATIVO NO SEXISTA E IMAGEN PÚBLICA.....	112
LEY DE AGUAS Y REGLAMENTOS.....	185
LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL I: DISPOSICIONES COMUNES Y JUICIOS DECLARATIVOS	142
LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL II: PROCESOS CIVILES ESPECIALES	143
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LEY 15/1999) Y SU REGLAMENTO (R. D. 1720/2007)	244
LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....	154
LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.....	130
MALTRATO INFANTIL: CONOCIMIENTO Y PREVENCIÓN	232
MANTENIMIENTO EN INSTALACIONES DE ENERGÍA SOLAR.....	239
MAPAS MENTALES	123
MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ANDALUZA.....	99
MEDIDAS CAUTELARES CIVILES: PROCEDIMIENTO PARA SU ADOPCIÓN. EJECUCIÓN FORZOSA Y EJECUCIÓN PROVISIONAL DE RESOLUCIONES JUDICIALES EN LA LEC.....	133
METODOLOGÍA DE OBTENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. COAN-HYD. TABLAS DINÁMICAS	180
METODOLOGÍAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EL EBEP	118
MÉTODOS DE EVALUACIÓN MEDIANTE EFQM.....	103
MICROSOFT OFFICE. NIVEL MEDIO	240
MODELO EFQM DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN ADAPTADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANDALUZA	103
MODELO RETRIBUTIVO DEL PERSONAL DOCENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. TRAMITACIÓN DE LA NÓMINA.....	169
MÚSICA Y MOVIMIENTO.....	232
NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	233
NOCIONES BÁSICAS DE DERECHO PENITENCIARIO	134
NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE COMERCIO.....	195
NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTE.....	196
NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE TURISMO	196
NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE TURISMO	197
NUEVAS METODOLOGÍAS EN EL CONTROL DE LA IT.....	203

NUEVAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	119
NUEVO MARCO LEGISLATIVO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO EN ANDALUCÍA	156
NUEVOS RETOS DEL DERECHO DE AUTOR EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	157
ORDENACIÓN GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ANDALUZ	197
ORGANIZACIÓN DEL PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	129
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y FUNCIONES DEL MUSEO	211
ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TÉCNICAS DE TRABAJO PARA P.S.D.	212
PEDAGOGÍA DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	216
PERSPECTIVAS DE FUTURO EN LA COMERCIALIZACIÓN PESQUERA	151
PLAN DE ACTIVIDAD DE OCIO Y TIEMPO LIBRE EN EL MARCO DE UNA RESIDENCIA ESCOLAR	216
PLAN DE HIGIENE Y NUTRICIÓN	233
PLANES DE INCLUSIÓN SOCIAL Y RENTAS MÍNIMAS DE INSERCIÓN	174
PLANES DE MEJORA Y GESTIÓN DE EQUIPOS	129
PLANES TERRITORIALES: OPORTUNIDADES PARA SU DESARROLLO	208
PLANES, PROGRAMAS Y ACTUACIONES EN MATERIA DEPORTIVA EN ANDALUCÍA	186
PLANIFICACIÓN TURÍSTICA EN ANDALUCÍA	198
POLÍTICAS DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	186
PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN OFICINAS DE REGISTRO	130
PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	217
PRESUPUESTOS CON ENFOQUE DE GÉNERO EN ANDALUCÍA	104
PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES EN EL ÁMBITO LABORAL	174
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES	247
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES INFANTILES. PRIMEROS AUXILIOS	234
PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCOESQUELÉTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DE CENTROS EDUCATIVOS. TRABAJO SATISFACTORIO	248
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA VIOLENCIA EN LOS CENTROS DE ENSEÑANZA	217
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LAS DIFICULTADES DE DESARROLLO EN EL NIÑO/A	234
PROBLEMAS COTIDIANOS DEL COMPORTAMIENTO INFANTIL Y QUE NOS CAUSAN PREOCUPACIÓN	235
PROCEDIMIENTO CONCURSAL: LEY 22/2003.	122
PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	143
PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO	198
PROCEDIMIENTOS GENERALES SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS TAURINOS, JUEGO Y ANIMALES DE COMPAÑÍA	155
PROCEDIMIENTOS GENERALES SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS TAURINOS, JUEGO Y ANIMALES DE COMPAÑÍA (GRUPOS A Y B)	154
PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS EN EL SAS	180
PROCESO LABORAL	144
PROCESO PENAL	144
PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	112
PROGRAMACIÓN DE VISITAS ESCOLARES EN EL MUSEO	157

PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN TRASTORNOS MUSCOESQUELÉTICOS (TME)	248
PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE ANDALUCÍA	204
PROMOTORES DE AGENDA 21 LOCAL	113
PUESTA EN MARCHA DE LOS PLANES DE GÉNERO Y JUVENTUD 2007-2013 CON ENFOQUE DE GÉNERO	164
PUNTOS DE ACCESO Y FORMA DE LOS ENCABEZAMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE ANDALUCÍA	158
RECEPCIÓN AL PÚBLICO EN RESIDENCIAS DE TIEMPO LIBRE	243
RECURSOS METODOLÓGICOS PARA EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3 AÑOS)	236
RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES: GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS (EDICIÓN PARA SS.CC.)	108
REEDUCACIÓN POSTURAL PARA PERSONAL SANITARIO	249
RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTISTA	199
RÉGIMEN SANCIONADOR EN EL TRANSPORTE POR CARRETERA	199
REGISTRO CIVIL	145
REGISTRO DE COOPERATIVAS Y SOCIEDADES LABORALES	181
REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES. REGISTRO DE INSTALACIONES EN RÉGIMEN ESPECIAL	181
REGLAMENTO DE LA PRODUCCIÓN ECOLÓGICA-R(CE)834/2007-CONTROL Y ETIQUETADO	152
REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES	175
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES	236
RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	121
RIESGOS DERIVADOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD	249
SEGURIDAD EN EL MUSEO	209
SEGURIDAD EN MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE SEVILLA	159
SEGURIDAD EN MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE SEVILLA	209
SEGURIDAD EN MUSEOS: PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS MUSEOS ARQUEOLÓGICO Y DE ARTES Y COSTUMBRES POPULARES DE SEVILLA	159
SEGURIDAD EN MUSEOS: PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS MUSEOS ARQUEOLÓGICO Y DE ARTES Y COSTUMBRES POPULARES DE SEVILLA	210
SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	250
SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	99
SEMINARIO DE LA ESTRATEGIA DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	100
SEMINARIO: EFECTOS DE LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	100
SEMINARIOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS EN LAS TICs	109
SERVICIO BÁSICO DE RESTAURANTE-BAR	212
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONCESIONES EN EL TRANSPORTE REGULAR DE VIAJEROS POR CARRETERA-SITRANSBUS	205
SISTEMA DE REGISTRO DE FACTURAS Y FONDOS DEL ÓRGANO GESTOR (FOG)	139
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	104
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	126
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	139
SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CENTROS DOCENTES (AVANZADO)	240
SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ECOLÓGICA	152

SPSS PARA ANÁLISIS DE DATOS SANITARIOS. NIVEL BÁSICO-MEDIO	182
TALENTO RELACIONAL: LA ASERTIVIDAD	218
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES	237
TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	124
TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS DEL PAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.....	218
TÉCNICAS EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	184
TÉCNICAS POSTURALES: PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMOVILIZACIÓN	237
TECNOLOGÍAS EN EL DESARROLLO ORIENTADO A SERVICIOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....	109
TECNOLOGÍAS RECOMENDADAS EN MADEJA	110
TEORÍA Y PRÁCTICA DE LOS JUICIOS ORDINARIO Y VERBAL. LOS PROCESOS ESPECIALES.....	134
TEORÍA Y PRÁCTICA DEL PROCEDIMIENTO LABORAL EN LOS JUZGADOS DE LO SOCIAL.....	135
TICS PARA SECRETARÍAS DE ALTOS CARGOS.....	110
TOMA DE DATOS CON GPS. VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN DIFERENCIAL	111
TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL	131
TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL	238
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS MENORES/JÓVENES QUE CUMPLEN MEDIDAS PRIVATIVAS DE LIBERTAD	184
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT).....	119
TRATAMIENTO ESTADÍSTICO Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO DE SSPA-CREACIÓN DE MAPAS	182
VALIDACIÓN DE MÉTODOS ANALÍTICOS.....	153
VALORACIÓN MÉDICA DEL DAÑO CORPORAL. TERCERA EDICIÓN	137
VICTIMOLOGÍA Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE DELITOS EN EL PROCESO PENAL	140
VIGILANCIA Y PROTECCIÓN EN SEGURIDAD PRIVADA.....	245
VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO FAMILIAR O DE LA PAREJA	135

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (A.1-A.2)	251
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (C.1-C.2)	252
INTRODUCCIÓN A UN ÁREA FUNCIONAL DISTINTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA I (A.1-A.2).....	252
INTRODUCCIÓN A UN ÁREA FUNCIONAL DISTINTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA II (A.1-A.2)	253
INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (A.1-A.2)	253
INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (C.1-C.2)	254
INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS SOCIALES (A.1-A.2)	254
INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE COOPERATIVAS, EMPLEO Y FORMACIÓN OCUPACIONAL (A.1-A.2).....	255
INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE LEGISLACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO (A.1-A.2)	255

FORMACIÓN GENERAL

ACCESS.....	91
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN EN PATRIMONIO HISTÓRICO.....	53
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS.....	58
ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. NIVEL BÁSICO.....	89
ADRIANO: ÁMBITO CIVIL.....	70
ADRIANO: ÁMBITO PENAL.....	71
APLICACIÓN DE GESTIÓN PROCESAL ADRIANO.....	71
ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO.....	72
AUTOENTRENAMIENTO FÍSICO-DEPORTIVO.....	61
COMPARATIVO HOJA DE CÁLCULO EXCEL/CALC.....	54
COMPARATIVO PROCESADOR DE TEXTO WORD/WRIITER.....	55
CONSTELACIONES FAMILIARES Y LABORALES.....	58
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPOS C.1 Y C.2).....	60
CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS/PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES: ESTRÉS Y MOBBING.....	72
COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA.....	73
CURSO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA EN INGLÉS.....	52
DESARROLLO Y ESTADO ACTUAL DE LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA 1/2004, DE 28 DE DICIEMBRE, MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.....	73
EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	63
EL SISTEMA DE PENAS EN EL CÓDIGO PENAL: CUESTIONES PRÁCTICAS EN SU APLICACIÓN.....	74
EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL.....	74
ENFOQUE INTEGRADO DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....	65
ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.....	75
ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA.....	89
ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.....	63
ESTUDIO AVANZADO DE LA HOJA DE CÁLCULO.....	75
EXCEL.....	91
FRANCÉS POR INTERNET.....	52
GESTIÓN BASADA EN PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	65
GESTIÓN DE LA RESISTENCIA AL CAMBIO. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA OFICINA JUDICIAL.....	76
GESTIÓN DE SALAS DE VISTA. SISTEMA SIGGRA.....	70
GESTIÓN Y MEJORA DEL CLIMA LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	68
GUADALINEX.....	55
HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN: SU APLICACIÓN A LA COMUNICACIÓN INTERNA.....	68
IDENTIDAD CORPORATIVA: CREACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.....	57

INGLÉS	92
INGLÉS POR INTERNET	86
INGLÉS SEMIPRESENCIAL	85
INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	66
INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	76
INTELIGENCIA EMOCIONAL	69
INTELIGENCIA EMOCIONAL	77
INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	56
JUSTICIA GRATUITA	77
LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA COMO SERVICIO PÚBLICO. LAS BUENAS PRÁCTICAS PROCESALES. ACTUACIONES Y RES. JUDICIALES. ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUX. JUDIC.....	78
LA APLICACIÓN DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA	66
LA APLICACIÓN DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA	78
LA ESTADÍSTICA COMO HERRAMIENTA DE SÍNTESIS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANDALUZA	57
LA JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	79
LA SEGURIDAD SOCIAL: DERECHOS Y OBLIGACIONES	69
LA UTILIZACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	79
LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE LOS IMLS DE ANDALUCÍA	80
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	64
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	80
MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR: ORDENOGRAFÍA	62
MEDIACIÓN FAMILIAR	81
MICROSOFT EXCEL 2003	87
MICROSOFT POWERPOINT 2003	87
MICROSOFT WORD 2003 BÁSICO	88
NUEVO MODELO DE OFICINA JUDICIAL	81
NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA TRAS LA REFORMA DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL	82
OFIMÁTICA OPEN OFFICE	56
OPEN OFFICE CALC BÁSICO	67
OPEN OFFICE WRITER BÁSICO	88
OPERACIONES DE CÁLCULO APLICADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS	53
ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN MATERIA DE JUSTICIA: ASPECTOS PRÁCTICOS	82
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS COMUNES DE PARTIDO JUDICIAL	83
PLANEAMIENTO URBANÍSTICO: EL USO DEL SUELO	64
POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	86
PRÁCTICA PROCESAL PENAL EN LOS JUZGADOS DE GUARDIA, JUZGADOS VIOLENCIA SOBRE MUJER Y JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN	83

PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD (GRUPOS C.1 Y C.2)	54
PREVENCIÓN DE LAS DROGODEPENDENCIAS Y OTRAS ADICIONES EN EL ÁMBITO LABORAL	62
PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL	90
PRIMEROS AUXILIOS	90
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GRUPOS C.1 Y C.2)	61
RECURSOS HUMANOS (GRUPOS C.1 Y C.2)	59
SEMINARIOS SOBRE OFIMÁTICA Y TECNOLOGÍA POR MÓDULOS	51
SUBASTAS Y TERCERÍAS EN LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL	84
TALLER PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES	59
TALLER SOBRE CREATIVIDAD EN EL TRABAJO EN EQUIPO	60
TÉCNICAS DOCUMENTALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NUEVAS TECNOLOGÍAS Y DOCUMENTACIÓN	85
USO AVANZADO DE LOS CLIENTES DE CORREO ELECTRÓNICO	67
WINDOWS-WORD	84

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ANALISTA DE LABORATORIO	258
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	259
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE CLÍNICA Y AYUDA A DOMICILIO	259
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE INSTITUCIONES CULTURALES	260
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE LABORATORIO	260
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR OPERADOR DE INFORMÁTICA	261
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE COCINERO	261
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR	262
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR/A MECÁNICO DE PRIMERA	262
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN ENFERMERÍA	257
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN ENFERMERÍA	263
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL	263
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR DE CENTROS SOCIALES	264
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR/A INFANTIL	264
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO	265
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO/A DEL SERVICIO DE HOSTELERÍA	265
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE GOBERNANTA	266
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O MANTENIMIENTO	266
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MÉDICO	267
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE CENTRO DE MENORES	267

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE DEPORTES	268
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE RESIDENCIA ESCOLAR	268
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR ESCOLAR	269
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR OCUPACIONAL	269
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR/A DE EDUCACIÓN ESPECIAL	270
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA COCINERO	270
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA DE OFICIOS	271
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL SEGUNDA DE OFICIOS	271
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE PSICÓLOGO	272
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	272
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE TITULADO SUPERIOR	273
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1	258
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO A.2 AL A.1	273
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.1 AL A.2	274
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1	274

JORNADAS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS

ANDALUCÍA Y EL TRATADO DE LISBOA	286
CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	293
DERECHOS SOCIALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA	289
DIVERSIDAD CULTURAL Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS	290
EL NUEVO MARCO LEGAL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ANDALUZ	286
ENCUENTRO SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA EN TIEMPOS DE CRISIS	287
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS: MÉTODOS, PRÁCTICAS Y NORMAS	292
JORNADA SOBRE DIRECTIVA DE SERVICIOS	291
JORNADAS SOBRE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	293
LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	291
LA INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	294
MARKETING INSTITUCIONAL	285
NUEVAS TENDENCIAS EUROPEAS SOBRE ADMINISTRACIÓN Y CIUDADANÍA	289
NUEVOS MODELOS PARA LA GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO	290
PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	292
SEGUNDO ENCUENTRO DEL PROFESORADO COLABORADOR DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	287
SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO. SU INCORPORACIÓN A LA VIDA LABORAL Y PERSONAL	288
URBANISMO SOSTENIBLE: NUEVAS CIUDADES	288

DISTANCIA

DERECHO DE FAMILIA	141
EJECUCIÓN DE SENTENCIAS CIVILES I Y PENALES	141
EJECUCIÓN DE SENTENCIAS CIVILES II Y PENALES	142
LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	279
LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL I: DISPOSICIONES COMUNES Y JUICIOS DECLARATIVOS	142
LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL II: PROCESOS CIVILES ESPECIALES	143
PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	143
PROCESO LABORAL	144
PROCESO PENAL	144
REGISTRO CIVIL	145

MULTIMEDIA

ÁGORA VIRTUAL PARA FORMADORES	284
PLANEAMIENTO URBANÍSTICO: EL USO DEL SUELO	64

PRESENCIAL

ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN EN PATRIMONIO HISTÓRICO	53
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS	58
ACOMPAÑANDO AL CUIDADOR	219
ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA	187
ACTO ADMINISTRATIVO Y EDUCACIÓN. ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	187
ACTUALIZACIÓN EN LOS ÁMBITOS TÉCNICOS PREVENTIVOS Y NUTRICIONALES PARA EL PERSONAL DE COCINA DE COMEDORES ESCOLARES	208
ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA EN EDUCACIÓN: LOE Y LEA	243
ACUICULTURA MARINA EN ANDALUCÍA. MARCO NORMATIVO	145

ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES INTRANET, EXTRANET, INTERNET	105
ADRIANO: ÁMBITO CIVIL	70
ADRIANO: ÁMBITO PENAL	71
AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TERRITORIO	146
ALCANCE DEL OBSERVATORIO DE MEJORA DEL SERVICIO PÚBLICO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	101
ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL Y FORMACIÓN DE USUARIOS EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA	210
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (A.1-A.2)	251
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (C.1-C.2)	252
ANÁLISIS DE NECESIDADES Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	101
ANATOMÍA PATOLÓGICA MACROSCÓPICA DE LA MUERTE CAUSADA POR PATOLOGÍA DIGESTIVA	131
ANDALUCÍA Y EL TRATADO DE LISBOA	286
APLICACIÓN DE GESTIÓN PROCESAL ADRIANO	71
APLICACIÓN DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO EN CENTROS DOCENTES	188
APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	114
APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	127
APLICACIÓN INFORMÁTICA DE PERSONAL DEL SAS	175
APLICACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS: JÚPITER, EUROFON,.....	165
ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS: INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES	94
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE VIVIENDA	205
ATENCIÓN A LOS NUEVOS PERFILES DE PERSONAS RESIDENTES EN EXCLUSIÓN SOCIAL EN CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES	220
ATENCIÓN AL PÚBLICO: USUARIOS DE MUSEOS. PÚBLICOS ESPECIALES	211
ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	72
ATENCIÓN INTEGRAL AL MAYOR DEPENDIENTE	220
ATENCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A EN LA ESCUELA INFANTIL (0 A 3 AÑOS)	221
AUTOENTRENAMIENTO FÍSICO-DEPORTIVO	61
AUTORIZACIONES, PERMISOS Y CONCESIONES MINERAS	188
BIENESTAR ANIMAL EN EL TRANSPORTE	147
BLOGS DE BIBLIOTECAS Y OTROS RECURSOS DE LA WEB SOCIAL	155
CERDO IBÉRICO: TRAZABILIDAD Y CONTROL	147
CÓMO MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN LOS CENTROS	221
COMPARATIVO HOJA DE CÁLCULO EXCEL/CALC	54
COMPARATIVO PROCESADOR DE TEXTO WORD/WRIER	55
CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	293
CONSTELACIONES FAMILIARES Y LABORALES	58
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPOS C.1 Y C.2)	60
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	126
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TIC	105

CONTRATACIÓN PÚBLICA: OBRAS	120
CONTRATACIÓN PÚBLICA: SERVICIOS	120
CONTRATACIÓN PÚBLICA: SUMINISTROS	121
CONTROL DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA	200
CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA COFINANCIADOS CON FEADER EN EL ÁMBITO DEL DESARROLLO RURAL	148
CONTROL VETERINARIO EN LOS ESPECTÁCULOS TAURINOS	122
CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS	222
CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS/PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES: ESTRÉS Y MOBBING	72
CONVIVENCIA E INTERVENCIÓN EDUCATIVA EN SITUACIONES DE CONFLICTO	213
COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA	73
CRITERIOS DE VALORACIÓN EN CARDIOLOGÍA	201
CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	156
CUESTIONES ACTUALES EN LA CALIFICACIÓN TRIBUTARIA. NOVEDADES	165
CUESTIONES PRÁCTICAS SOBRE EXPROPIACIONES FORZOSAS Y OCUPACIONES TEMPORALES	189
CURSO DE INTRODUCCIÓN A LA ORDENACIÓN URBANÍSTICA DE ANDALUCÍA	206
CURSO PRÁCTICO DE FORMACIÓN CONTINUADA EN VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RENTA FIJA	166
CURSO PRÁCTICO DE TÉCNICAS DE ORATORIA Y CONTROL PSICOLÓGICO DE LAS PRESENTACIONES Y PONENCIAS	281
CURSO SELECTIVO. AUXILIO JUDICIAL	45
CURSO SELECTIVO. FORENSES	46
CURSO SELECTIVO. GESTIÓN LIBRE	46
CURSO SELECTIVO. GESTIÓN PROMOCIÓN INTERNA	47
CURSO SELECTIVO. TRAMITACIÓN LIBRE	47
CURSO SELECTIVO. TRAMITACIÓN PROMOCIÓN INTERNA	48
CURSO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA EN INGLÉS	52
DERECHOS SOCIALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA	289
DERECHOS Y DEBERES DEL PAS EN EL ÁMBITO DEL VIGENTE CONVENIO COLECTIVO	213
DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO DE CLAVE PÚBLICA	95
DESARROLLO Y ESTADO ACTUAL DE LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA 1/2004, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	73
DIRECCIÓN DE CENTROS DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS	276
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	276
DIRECTIVA MARCO DEL AGUA	185
DISEÑO DE SEGURIDAD PERIMETRAL Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LAS TI	106
DISEÑO Y EVOLUCIÓN DE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN	190
DISEÑO Y MODELADO DE FORMULARIOS CORPORATIVOS	95
DIVERSIDAD CULTURAL Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS	290
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LA PRIMERA INFANCIA	222

EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LA PRIMERA INFANCIA	223
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA	223
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA	224
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA	224
EDUCACIÓN NUTRICIONAL Y PARA LA SALUD	225
EL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO: REGULACIÓN Y PROTECCIÓN	241
EL JUEGO COMO RECURSO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL CICLO DE 0-3 AÑOS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL	225
EL NUEVO MARCO LEGAL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ANDALUZ	286
EL NUEVO MODELO ORGANIZATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL SAS	176
EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y TERRITORIAL EN RELACIÓN CON LOS BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	206
EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL SIMIA A TRAVÉS DEL SISS	169
EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LAS ESCUELAS INFANTILES DE PRIMER CICLO DESDE LA LEA Y SUS NORMAS DE DESARROLLO.	226
EL RÉGIMEN LOCAL EN ANDALUCÍA	191
EL REPOSITORIO DE CONOCIMIENTO DE DRRRI COMO BASE DE LA INFORMÁTICA EN EL SAS	176
EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ANDALUZA.	177
EL SISTEMA DE PENAS EN EL CÓDIGO PENAL: CUESTIONES PRÁCTICAS EN SU APLICACIÓN.	74
EL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE MENORES.	170
EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL	74
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SAS	166
ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIO	102
ELECTRICIDAD BÁSICA	241
ENCUENTRO SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA EN TIEMPOS DE CRISIS	287
ENFOQUE INTEGRADO DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	65
ENTRENAMIENTO DE CUIDADOS CRÓNICOS DEL ALUMNADO DEPENDIENTE DE VENTILACIÓN MECÁNICA. ÁMBITOS EDUCATIVO Y SANITARIO	214
ENTRENAMIENTO EN MANEJO DE CARGAS HUMANAS Y CUIDADOS DE ESPALDA PARA PROFESIONALES	246
ENVEJECIMIENTO ACTIVO	170
ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y PREVENIR LA DEPENDENCIA	226
ERGONOMÍA EN EL TRABAJO EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES	227
ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	75
ESTRATEGIA DE MODERNIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE CALIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	96
ESTUDIO AVANZADO DE LA HOJA DE CÁLCULO	75
EVALUACIÓN DE NUEVOS MEDICAMENTOS EN ESPAÑA	201
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS: MÉTODOS, PRÁCTICAS Y NORMAS	292
EVALUACIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS POR SOBRECARGA FÍSICA	160
EXPROPIACIONES FORZOSAS Y OCUPACIONES TEMPORALES	191
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO A.1.	48

FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO A.2.	49
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO C.1.	49
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO C.2.	50
FORMACIÓN DE INSPECTORES DE CONSUMO.	153
FORMACIÓN SECTORIAL Y EXAMEN. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL.	177
FORMACIÓN SECTORIAL Y EXAMEN. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL.	179
FORMACIÓN TRIBUTARIA.	167
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GANADERÍA ANDALUZA.	148
FUENTES DE INFORMACIÓN DEL MERCADO DE TRABAJO.	160
FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SISCOM.	178
FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES.	171
GASTRONOMÍA, ENOLOGÍA Y NUTRICIÓN.	246
GESTIÓN ADMINISTRATIVA AVANZADA DE DESCUENTOS PERSONALES EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.	114
GESTIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA DE DESCUENTOS PERSONALES EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.	115
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE INSPECCIÓN DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y VIVIENDA (TESEO).	207
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y ECONÓMICA. SISTEMA JÚPITER. INCIDENCIAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	167
GESTIÓN BASADA EN PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	65
GESTIÓN BASADA EN PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. METODOLOGÍA PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	96
GESTIÓN DE ARCHIVOS DE LOS SS.CC. Y SS.PP. DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	178
GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	125
GESTIÓN DE LA DEMANDA.	161
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN (SIGEFOR).	106
GESTIÓN DE LA RESISTENCIA AL CAMBIO. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA OFICINA JUDICIAL.	76
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN EL SIRHUS.	115
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL. NIVEL AVANZADO.	116
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. GOBIERNO TIC.	107
GESTIÓN DE LOS CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE LAS SUPERFICIES DECLARADAS EN LA SOLICITUD ÚNICA DE AYUDAS PAC.	149
GESTIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN EN LOS IES PARA PERSONAL LABORAL.	219
GESTIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL BÁSICO.	116
GESTIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL MEDIO.	117
GESTIÓN DE NÓMINAS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.	117
GESTIÓN DE OFERTAS.	161
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	128
GESTIÓN DE RIESGOS EN LA AGRICULTURA Y LA GANADERÍA: SEGUROS AGRARIOS.	149
GESTIÓN DE SALAS DE VISTA. SISTEMA SIGGRA.	70

GESTIÓN DE SISTEMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL Y FORMACIÓN CONTINUA. CONDUCTORES DE TRANSPORTE POR CARRETERA	204
GESTIÓN DEL ESTRÉS	277
GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	168
GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	238
GESTIÓN POR PROCESOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL SAE	162
GESTIÓN POR PROCESOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA CONSEJERÍA DE EMPLEO	162
GESTIÓN Y MEJORA DEL CLIMA LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	68
GESTIÓN Y PAGO DE LAS PENSIONES DE NATURALEZA NO CONTRIBUTIVA	171
GESTIÓN Y PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DE LA LEY 39/2006, DE 14 DE DICIEMBRE	172
GESTORES DE CONTENIDO DE SOFTWARE LIBRE PARA LA JUNTA DE ANDALUCÍA	107
GUADALINEX	55
GUARDERÍA FLUVIAL. INICIACIÓN	242
HABILIDADES SOCIALES	227
HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN	128
HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA HABLAR EN PÚBLICO	277
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ANALISTA DE LABORATORIO	258
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	259
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE CLÍNICA Y AYUDA A DOMICILIO	259
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE INSTITUCIONES CULTURALES	260
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE LABORATORIO	260
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR OPERADOR DE INFORMÁTICA	261
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE COCINERO	261
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR	262
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR/A MECÁNICO DE PRIMERA	262
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN ENFERMERÍA	257
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN ENFERMERÍA	263
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL	263
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR DE CENTROS SOCIALES	264
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR/A INFANTIL	264
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO	265
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO/A DEL SERVICIO DE HOSTELERÍA	265
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE GOBERNANTA	266
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O MANTENIMIENTO	266
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MÉDICO	267
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE CENTRO DE MENORES	267
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE DEPORTES	268
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE RESIDENCIA ESCOLAR	268

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR ESCOLAR	269
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR OCUPACIONAL	269
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR/A DE EDUCACIÓN ESPECIAL	270
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA COCINERO	270
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA DE OFICIOS	271
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL SEGUNDA DE OFICIOS	271
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE PSICÓLOGO	272
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	272
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE TITULADO SUPERIOR	273
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1	258
HABLAR EN PÚBLICO	123
HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN: SU APLICACIÓN A LA COMUNICACIÓN INTERNA	68
HERRAMIENTAS SIG APLICADAS AL SIGPAC (SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PARCELAS AGRÍCOLAS)	150
HIGIENE MAYOR	228
HIGIENE POSTURAL: PREVENCIÓN EN EL MANEJO DEL DOLOR DE ESPALDA DE ORIGEN POSTURAL	247
IDENTIDAD CORPORATIVA: CREACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	57
IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	97
INFLUENCIA JURISPRUDENCIAL EN LA NORMATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA	183
INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	215
INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y SERVICIOS DE LA RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (EDICIÓN DD.PP. ALMERÍA Y JAÉN)	108
INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	66
INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	76
INSPECCIÓN DE CALIDAD EN EL SECTOR VITIVINÍCOLA	150
INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIONES EFECTIVAS EN ACCIDENTES DE TRÁFICO	202
INSTRUMENTOS PARA REDUCIR DESIGUALDADES EN SALUD	202
INTEGRACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PREVENTIVA Y SU APLICACIÓN EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	163
INTELIGENCIA EMOCIONAL	69
INTELIGENCIA EMOCIONAL	77
INTELIGENCIA EMOCIONAL	228
INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	56
INTRODUCCIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	229
INTRODUCCIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	229
INTRODUCCIÓN A LA FUNCIÓN PÚBLICA ANDALUZA	244
INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	118
INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y LAS HERRAMIENTAS PROPIAS DEL IFAPA. NIVEL BÁSICO	239
INTRODUCCIÓN A UN ÁREA FUNCIONAL DISTINTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA I (A.1-A.2)	252

INTRODUCCIÓN A UN ÁREA FUNCIONAL DISTINTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA II (A.1-A.2)	253
INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (A.1-A.2)	253
INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (C.1-C.2)	254
INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS SOCIALES (A.1-A.2)	254
INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE COOPERATIVAS, EMPLEO Y FORMACIÓN OCUPACIONAL (A.1-A.2)	255
INTRODUCCIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE LEGISLACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO (A.1-A.2)	255
INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA	230
INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO	111
JORNADA SOBRE DIRECTIVA DE SERVICIOS	291
JORNADAS SOBRE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	293
JUICIOS RÁPIDOS	132
JUSTICIA GRATUITA	77
JUZGADO DE MENORES Y JUZGADOS DE VIGILANCIA PENITENCIARIA. FUNCIONES DEL JUZGADO DECANO. COMPETENCIAS FISCALÍA, IML Y SV. ASISTENCIA VÍCTIMAS DELITOS DOLOSOS	132
LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA COMO SERVICIO PÚBLICO. LAS BUENAS PRÁCTICAS PROCESALES. ACTUACIONES Y RES. JUDICIALES. ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUX. JUDIC.	78
LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y LA REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL	192
LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	97
LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	291
LA ALIMENTACIÓN DEL NIÑO CON PARÁLISIS CEREBRAL. DIVERSIDAD FUNCIONAL POR LIMITACIÓN	215
LA APLICACIÓN DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA	66
LA APLICACIÓN DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA	78
LA ATENCIÓN SOCIOSANITARIA EN DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES	172
LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	102
LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	163
LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL EMPLEO	164
LA CAPACIDAD CIVIL EN LA PSIQUIATRÍA FORENSE. EL INTERNAMIENTO INVOLUNTARIO	136
LA CONTRATACIÓN PÚBLICA CON CRITERIOS AMBIENTALES, ÉTICOS Y SOCIALES	113
LA DRAMATIZACIÓN COMO RECURSO EDUCATIVO EN LOS CASES	230
LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CREATIVA EN LA PRIMERA INFANCIA	231
LA ESTADÍSTICA COMO HERRAMIENTA DE SÍNTESIS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANDALUZA	57
LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: MÉTODOS CANALES HER	98
LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	192
LA GESTIÓN Y EL PAGO DE LOS FONDOS OPERATIVOS. MODIFICACIONES DE LA PAC EN ESTE SECTOR	168
LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES EN EL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	173
LA INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	294
LA INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES SUJETOS A MEDIDAS NO PRIVATIVAS DE LIBERTAD	183

LA INVESTIGACIÓN EN LAS INSPECCIONES SANITARIAS: GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS	203
LA JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	79
LA LEY DE EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA Y SUS NORMAS DE DESARROLLO PARA LAS ESCUELAS INFANTILES DE PRIMER CICLO	231
LA NUEVA ACREDITACIÓN DE RECURSOS DE LA DEPENDENCIA	173
LA PARTICIPACIÓN DEL PAS EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS	242
LA PRUEBA PERICIAL MÉDICO FORENSE EN EL ÁMBITO LABORAL. SITUACIÓN ACTUAL, ELEMENTOS DE VALORACIÓN Y USO DE PROTOCOLOS Y BAREMOS	136
LA RACIONALIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y AGILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	98
LA REFORMA DE LA PAC EN EL SECTOR DEL VINO. GESTIÓN Y CONTROL DE LAS AYUDAS DEL FEAGA	151
LA SEGURIDAD SOCIAL: DERECHOS Y OBLIGACIONES	69
LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS	200
LA UTILIZACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	79
LAS DISTINTAS CLASES DE RESPONSABILIDAD EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	193
LAS EMPRESAS PÚBLICAS EN LA SANIDAD ANDALUZA	193
LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE LOS IMLS DE ANDALUCÍA	80
LAS INSCRIPCIONES Y EXPEDIENTES EN EL REGISTRO CIVIL. ACTUALIDAD LEGAL Y SUPUESTOS PRÁCTICOS. ORDEN JUS/1468/2007, 17 MAYO	133
LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA	207
LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE NAVEGACIÓN SATELIAL Y PROCEDIMIENTOS DE LOCALIZACIÓN	179
LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	127
LEGISLACIÓN E INSPECCIÓN COMERCIAL EN ANDALUCÍA	194
LEGISLACIÓN E INSPECCIÓN TURÍSTICA EN ANDALUCÍA	195
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA	93
LENGUAJE ADMINISTRATIVO NO SEXISTA E IMAGEN PÚBLICA	112
LEY DE AGUAS Y REGLAMENTOS	185
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LEY 15/1999) Y SU REGLAMENTO (R. D. 1720/2007)	244
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	80
LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	154
LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA	130
MALTRATO INFANTIL: CONOCIMIENTO Y PREVENCIÓN	232
MANTENIMIENTO EN INSTALACIONES DE ENERGÍA SOLAR	239
MAPAS MENTALES	123
MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ANDALUZA	99
MARKETING INSTITUCIONAL	285
MEDIACIÓN FAMILIAR	81
MEDIDAS CAUTELARES CIVILES: PROCEDIMIENTO PARA SU ADOPCIÓN. EJECUCIÓN FORZOSA Y EJECUCIÓN PROVISIONAL DE RESOLUCIONES JUDICIALES EN LA LEC	133
METODOLOGÍA DE OBTENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. COAN-HYD. TABLAS DINÁMICAS	180

METODOLOGÍA PARTICIPATIVA APLICADA A LA FORMACIÓN	282
METODOLOGÍAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EL EBEP	118
MÉTODOS DE EVALUACIÓN MEDIANTE EFQM	103
MICROSOFT OFFICE. NIVEL MEDIO	240
MOBBING	278
MODELO EFQM DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN ADAPTADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANDALUZA	103
MODELO RETRIBUTIVO DEL PERSONAL DOCENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. TRAMITACIÓN DE LA NÓMINA	169
MÚSICA Y MOVIMIENTO	232
NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	233
NOCIONES BÁSICAS DE DERECHO PENITENCIARIO	134
NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE COMERCIO	195
NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTE	196
NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE TURISMO	196
NUEVAS BASES REGULADORAS DE CONCESIONES DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE TURISMO	197
NUEVAS METODOLOGÍAS EN EL CONTROL DE LA IT	203
NUEVAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	119
NUEVAS TENDENCIAS EUROPEAS SOBRE ADMINISTRACIÓN Y CIUDADANÍA	289
NUEVO MARCO LEGISLATIVO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO EN ANDALUCÍA	156
NUEVO MODELO DE OFICINA JUDICIAL	81
NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA TRAS LA REFORMA DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL	82
NUEVOS MODELOS PARA LA GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO	290
NUEVOS RETOS DEL DERECHO DE AUTOR EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	157
OFIMÁTICA OPEN OFFICE	56
OPEN OFFICE CALC BÁSICO	67
OPERACIONES DE CÁLCULO APLICADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS	53
ORDENACIÓN GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ANDALUZ	197
ORGANIZACIÓN DEL PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	129
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y FUNCIONES DEL MUSEO	211
ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN MATERIA DE JUSTICIA: ASPECTOS PRÁCTICOS	82
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS COMUNES DE PARTIDO JUDICIAL	83
ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TÉCNICAS DE TRABAJO PARA P.S.D.	212
PEDAGOGÍA DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	216
PERSPECTIVAS DE FUTURO EN LA COMERCIALIZACIÓN PESQUERA	151
PLAN DE ACTIVIDAD DE OCIO Y TIEMPO LIBRE EN EL MARCO DE UNA RESIDENCIA ESCOLAR	216
PLAN DE HIGIENE Y NUTRICIÓN	233
PLANES DE INCLUSIÓN SOCIAL Y RENTAS MÍNIMAS DE INSERCIÓN	174

PLANES DE MEJORA Y GESTIÓN DE EQUIPOS	129
PLANES TERRITORIALES: OPORTUNIDADES PARA SU DESARROLLO.....	208
PLANES, PROGRAMAS Y ACTUACIONES EN MATERIA DEPORTIVA EN ANDALUCÍA	186
PLANIFICACIÓN TURÍSTICA EN ANDALUCÍA	198
POLÍTICAS DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	186
PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN OFICINAS DE REGISTRO.	130
PRÁCTICA PROCESAL PENAL EN LOS JUZGADOS DE GUARDIA, JUZGADOS VIOLENCIA SOBRE MUJER Y JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN	83
PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	292
PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	217
PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD (GRUPOS C.1 Y C.2).....	54
PRESUPUESTOS CON ENFOQUE DE GÉNERO EN ANDALUCÍA	104
PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES EN EL ÁMBITO LABORAL	174
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES.....	247
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES INFANTILES. PRIMEROS AUXILIOS	234
PREVENCIÓN DE LAS DROGODEPENDENCIAS Y OTRAS ADICCIONES EN EL ÁMBITO LABORAL	62
PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCOESQUELÉTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DE CENTROS EDUCATIVOS. TRABAJO SATISFACTORIO	248
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA VIOLENCIA EN LOS CENTROS DE ENSEÑANZA	217
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LAS DIFICULTADES DE DESARROLLO EN EL NIÑO/A	234
PROBLEMAS COTIDIANOS DEL COMPORTAMIENTO INFANTIL Y QUE NOS CAUSAN PREOCUPACIÓN	235
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GRUPOS C.1 Y C.2)	61
PROCEDIMIENTO CONCURSAL: LEY 22/2003.....	122
PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	198
PROCEDIMIENTOS GENERALES SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS TAURINOS, JUEGO Y ANIMALES DE COMPAÑÍA	155
PROCEDIMIENTOS GENERALES SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS TAURINOS, JUEGO Y ANIMALES DE COMPAÑÍA (GRUPOS A Y B)	154
PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS EN EL SAS	180
PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	112
PROGRAMACIÓN DE VISITAS ESCOLARES EN EL MUSEO.....	157
PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN TRASTORNOS MUSCOESQUELÉTICOS (TME)	248
PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE ANDALUCÍA	204
PROMOTORES DE AGENDA 21 LOCAL.....	113
PUESTA EN MARCHA DE LOS PLANES DE GÉNERO Y JUVENTUD 2007-2013 CON ENFOQUE DE GÉNERO	164
PUNTOS DE ACCESO Y FORMA DE LOS ENCABEZAMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE ANDALUCÍA	158
RECEPCIÓN AL PÚBLICO EN RESIDENCIAS DE TIEMPO LIBRE	243
RECURSOS HUMANOS (GRUPOS C.1 Y C.2).....	59
RECURSOS METODOLÓGICOS PARA EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3 AÑOS).....	236
RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES: GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS (EDICIÓN PARA SS.CC.)	108
REEDUCACIÓN POSTURAL PARA PERSONAL SANITARIO	249

RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTISTA	199
RÉGIMEN SANCIONADOR EN EL TRANSPORTE POR CARRETERA	199
REGISTRO DE COOPERATIVAS Y SOCIEDADES LABORALES	181
REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES. REGISTRO DE INSTALACIONES EN RÉGIMEN ESPECIAL	181
REGLAMENTO DE LA PRODUCCIÓN ECOLÓGICA-R(CE)834/2007-CONTROL Y ETIQUETADO	152
REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES	175
REINGENIERÍA DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁMBITO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	275
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES	236
RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	121
RIESGOS DERIVADOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD	249
SEGUNDO ENCUENTRO DEL PROFESORADO COLABORADOR DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	287
SEGURIDAD EN EL MUSEO	209
SEGURIDAD EN MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE SEVILLA	159
SEGURIDAD EN MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE SEVILLA	209
SEGURIDAD EN MUSEOS: PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS MUSEOS ARQUEOLÓGICO Y DE ARTES Y COSTUMBRES POPULARES DE SEVILLA	159
SEGURIDAD EN MUSEOS: PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS MUSEOS ARQUEOLÓGICO Y DE ARTES Y COSTUMBRES POPULARES DE SEVILLA	210
SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	250
SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	99
SEMINARIO DE LA ESTRATEGIA DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	100
SEMINARIO: EFECTOS DE LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	100
SEMINARIOS SOBRE OFIMÁTICA Y TECNOLOGÍA POR MÓDULOS	51
SEMINARIOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS EN LAS TICS	109
SERVICIO BÁSICO DE RESTAURANTE-BAR	212
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONCESIONES EN EL TRANSPORTE REGULAR DE VIAJEROS POR CARRETERA-SITRANSBUS	205
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	104
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	126
SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CENTROS DOCENTES (AVANZADO)	240
SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ECOLÓGICA	152
SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO. SU INCORPORACIÓN A LA VIDA LABORAL Y PERSONAL	288
SPSS PARA ANÁLISIS DE DATOS SANITARIOS. NIVEL BÁSICO-MEDIO	182
SUBASTAS Y TERCERÍAS EN LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL	84
TALENTO RELACIONAL: LA ASERTIVIDAD	218
TALLER PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES	59
TALLER SOBRE CREATIVIDAD EN EL TRABAJO EN EQUIPO	60
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES	237
TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	124
TÉCNICAS DE CONTROL CORPORAL, ORAL Y EMOCIONAL	283

TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS DEL PAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	218
TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN	278
TÉCNICAS EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	184
TÉCNICAS PARTICIPATIVAS PARA EL APRENDIZAJE	283
TÉCNICAS POSTURALES: PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMOVILIZACIÓN	237
TECNOLOGÍAS EN EL DESARROLLO ORIENTADO A SERVICIOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	109
TECNOLOGÍAS RECOMENDADAS EN MADEJA	110
TEORÍA Y PRÁCTICA DE LOS JUICIOS ORDINARIO Y VERBAL. LOS PROCESOS ESPECIALES	134
TEORÍA Y PRÁCTICA DEL PROCEDIMIENTO LABORAL EN LOS JUZGADOS DE LO SOCIAL	135
TICS PARA SECRETARÍAS DE ALTOS CARGOS	110
TOMA DE DATOS CON GPS. VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN DIFERENCIAL	111
TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL	131
TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL	238
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS MENORES/JÓVENES QUE CUMPLEN MEDIDAS PRIVATIVAS DE LIBERTAD	184
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)	119
TRATAMIENTO ESTADÍSTICO Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO DE SSPA-CREACIÓN DE MAPAS	182
URBANISMO SOSTENIBLE: NUEVAS CIUDADES	288
USO AVANZADO DE LOS CLIENTES DE CORREO ELECTRÓNICO	67
VALIDACIÓN DE MÉTODOS ANALÍTICOS	153
VALORACIÓN MÉDICA DEL DAÑO CORPORAL. TERCERA EDICIÓN	137
VIGILANCIA Y PROTECCIÓN EN SEGURIDAD PRIVADA	245
VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO FAMILIAR O DE LA PAREJA	135
WINDOWS-WORD	84

SEMIPRESENCIAL

CONDUCCIÓN PREVENTIVA	94
INGLÉS SEMIPRESENCIAL	85
LA ECO-CONDUCCIÓN	124

TELEFORMACIÓN

ACCESS.....	91
ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. NIVEL BÁSICO	89
ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. NIVEL MEDIO	140
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....	125
EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	63
ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA.....	89
ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.....	63
EXCEL	91
FRANCÉS POR INTERNET	52
GESTIÓN DE SUBVENCIONES.....	138
INGLÉS	92
INGLÉS POR INTERNET	86
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	64
MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR: ORDENOGRAFÍA.....	62
MICROSOFT EXCEL 2003.....	87
MICROSOFT POWERPOINT 2003	87
MICROSOFT WORD 2003 BÁSICO	88
OPEN OFFICE WRITER BÁSICO	88
POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	86
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO A.2 AL A.1	273
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.1 AL A.2	274
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1	274
PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL	90
PRIMEROS AUXILIOS.....	90
SISTEMA DE REGISTRO DE FACTURAS Y FONDOS DEL ÓRGANO GESTOR (FOG)	139
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	139
TÉCNICAS DIRECTIVAS	279
TÉCNICAS DOCUMENTALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NUEVAS TECNOLOGÍAS Y DOCUMENTACIÓN	85
VICTIMOLOGÍA Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE DELITOS EN EL PROCESO PENAL	140

