

2010

Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública

Plan de Formación de la Administración Pública



JUNTA DE ANDALUCÍA

Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Plan de Formación 2010



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-464-2010

Resolución de 30 de diciembre de 2009	5
Anexo	11
Fichas de Actividades	
Programa de Formación de Acceso	41
Programa de Formación General	47
Programa de Formación de Perfeccionamiento	83
Programa de Formación Especializada	229
Programa de Formación para la Promoción	233
Programa de Formación de Directivos y Directivas	251
Programa de Formación de Formadores	257
Programa de Jornadas, Conferencias y Seminarios	263
Índice alfabético de Actividades Formativas	271
Índice alfabético de Actividades por Programas	283
Índice alfabético de Actividades por Modo de Impartición	297

RESOLUCIÓN DE 30 DE DICIEMBRE DE 2009, DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE PUBLICA EL PLAN DE FORMACIÓN DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA 2010.

PREÁMBULO

Fiel a su tradicional compromiso, el Instituto Andaluz de Administración Pública (en adelante, el Instituto) aprueba y presenta a todas las personas empleadas públicas de Andalucía y a los organismos públicos y administraciones de la Comunidad Autónoma su Plan Anual de Formación 2010, primero que ve la luz tras la conversión del Instituto en Agencia Administrativa de la Junta de Andalucía, adscrita a la Consejería de Justicia y Administración Pública, ya que hace unos meses fue publicado el Decreto 277/2009 de 16 de Junio, que aprueba los nuevos Estatutos, en cumplimiento de la Ley de Administración de la Junta de Andalucía.

Coincidiendo con ese trascendental hito y mediante dicha norma, el Gobierno de Andalucía, a propuesta de nuestra Consejería matriz, nos ha encargado nuevos retos en materia de formación integral de calidad de los empleados públicos, de selección rigurosa de personal, de investigación para mejorar la función pública, de divulgación y publicaciones, y de innovación que encaramos con ilusión y dedicación todas las personas que trabajan o colaboran con el Instituto.

El Instituto es una agencia administrativa al servicio de todas las Consejerías de la Junta de Andalucía, de sus organismos y agencias y de los entes instrumentales adscritos a las mismas, pero también al servicio de las Entidades Locales de nuestro territorio, y en definitiva de todas las personas que prestan servicios en todas y cada una de ellas, aunque en última instancia y a través de ellos y de ellas, tenemos como única finalidad prestar mejores y más servicios a la ciudadanía a la que nos debemos.

En el contexto actual de dificultades económicas, la sociedad exige a los empleados públicos cada vez mayores niveles de calidad en los servicios que prestan, pero una calidad no a cualquier precio sino con elevadas dosis de efectividad, eficiencia y razonable austeridad. Esta prestación de servicios no puede hacerse sin contar con el compromiso y los conocimientos de las personas que trabajan para la Administración, y además tienen la suerte de hacerlo. En gran medida, las personas que trabajan en la administración pública, con sus comportamientos, actitudes y aptitudes, consiguen la satisfacción o insatisfacción de la ciudadanía a la que prestan servicios.

En esta idea de servicio público y de mejora continua de nuestra administración pública, la formación de las personas que la componen es un elemento decisivo, y existen evidencias fiables que nos llevan a creer firmemente que una buena formación tomada en serio por alumnos/as y docentes ayuda a hacer mejor el trabajo, e incluso contribuye a un buen clima laboral y personal. 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, junto al resto de las administraciones públicas, actuando de manera coordinada y eficiente.

Tanto el Gobierno de España como la Junta de Andalucía, de la mano de las Organizaciones Sindicales más representativas, han hecho un importante esfuerzo para 2010 en mantener esencialmente los recursos económicos dedicados a formación del personal. De hecho en el Plan 2009 se preveían 911 actividades formativas, prácticamente casi las mismas que para 2010, en esta ocasión 908.

El Instituto Andaluz de Administración Pública es un organismo que lleva más de veinte años trabajando por la formación de todas las personas empleadas en la Junta de Andalucía, pero estamos dando un salto cualitativo ofreciendo nuevas oportunidades formativas, modernas y eficaces, nuevas formas y nuevos contenidos, gracias a las propuestas y aportaciones de muchas personas, de Consejerías, agencias y organismos, Ayuntamientos, directivos públicos, empleados, organizaciones sindicales, alumnado y docentes, etc. El Plan de Formación 2010 que hoy presentamos es una prueba de esta nueva senda, pero hay que recordar que no es un plan cerrado, sino dinámico y abierto, que se irá enriqueciendo y ampliando con las propuestas o necesidades que vayan surgiendo en los próximos meses.

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, pero todos somos conscientes que la buena formación requiere esfuerzo, dedicación y compromiso. Por ello, la Consejería de Justicia y Administración Pública está trabajando en futuras leyes y normas que profundicen y desarrollen el derecho a la formación de los empleados públicos, recogido en el artículo 14.g del Estatuto Básico del Empleado Público, a fin de que todos/as puedan acceder a una formación de calidad, pero paralelamente habrá que profundizar también en el deber de formarse al que también alude dicha norma básica en su artículo 54.8 y, cómo no, habrá que revisar el valor que la formación deba tener en procesos de provisión o selección. Todo un reto que asumimos con decisión e ilusión de la mano de las organizaciones sindicales.

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.

El Plan de Formación 2010 incorpora por primera vez una serie de actividades formativas orientadas al desarrollo de las competencias directivas que ya han probado su eficacia en ediciones anteriores, aunque fuera del Plan. Por un lado se recogen las actividades "Desarrollo personalizado de competencias directivas" y "Desarrollo directivo de unidades". Ambas actividades tienen un modelo pedagógico común que se basa en la evaluación de las competencias y estilos de liderazgo de las personas participantes, en el asesoramiento individual por expertos y en la participación en talleres diseñados conforme a las oportunidades de mejora detectadas en la evaluación.

La formación a estos niveles directivos es una oportunidad para analizar y cuestionar la propia actuación y descubrir oportunidades de mejora. Es también una oportunidad para encontrar a los demás, y encontrarse con los demás para aprovechar la experiencia como fuente de reflexión y aprendizaje. Es finalmente una oportunidad para desarrollar redes informales que permiten prolongar el efecto beneficioso de la formación más allá de la actividad formativa.

Por otro lado se recogen las actividades referidas a "Iniciativa Mentor". Inspirado en la leyenda mitológica de Méntor, Ulises y Telémaco, el mentoreo es un proceso de aprendizaje personal por el que un individuo asume la responsabilidad de su propio desarrollo personal y profesional. Para ello, se establece una relación personalizada dirigida por el telémaco a través de la cual el mentor invierte su tiempo, comparte su conocimiento y dedica su esfuerzo para que el telémaco disponga de nuevas perspectivas, enriquezca su forma de pensar y desarrolle todo su potencial como persona y como profesional. Se trata, ni más ni menos, que aprovechar las capacidades y aptitudes de personas expertas que llevan años trabajando en la Junta de Andalucía en puestos de cierta responsabilidad, a fin de que puedan ayudar a nuevos valores en la dirección pública a abrirse camino, aprender y a ser mejores.

También está prevista una actividad piloto para el "desarrollo de las competencias de las personas que desempeñan puestos de atención a la ciudadanía en la administración de la Junta de Andalucía". La Dirección General de Inspección y Evaluación de Servicios de la Consejería de Justicia y Administración Pública realizó un estudio denominado *Análisis de los puestos de atención directa a la ciudadanía*. En dicho estudio se identifican aquellas competencias que se deben potenciar en las personas que desempeñan puestos de atención a la ciudadanía. El modelo pedagógico es similar al aplicado en el desarrollo personalizado de las competencias directivas. Para ello se partirá del conocimiento de las fortalezas y debilidades de cada persona mediante una evaluación para establecer un plan de formación, asesoramiento y trabajo personalizado de las personas participantes. Para entendernos, estamos hablando de una formación a la carta, donde cada persona recibe la formación y los recursos adecuados a sus debilidades personales, que no tienen que coincidir con la persona que tiene al lado. Esta es la nueva apuesta del Instituto que dista mucho de la formación tradicional lineal.

Estas actividades se enmarcan dentro de un proyecto más amplio en el que trabaja el Instituto para reorientación de una parte de la formación hacia el desarrollo de itinerarios formativos completos para la especialización en las áreas de trabajo más significativas de las personas de la Administración de la Junta de Andalucía.

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 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. En

el ámbito de la administración de Justicia, han sido relevantes también las propuestas e ideas de los diferentes operadores jurídicos, en especial los Secretarios/as Judiciales y los Secretarios/as Coordinadores.

También se han tenido en cuenta, tanto para el diseño del Plan como para la elección del profesorado que lo impartirá, las demandas reales manifestadas a lo largo de 2009 por las 25.000 personas beneficiarias de las actividades formativas llevadas a cabo el pasado ejercicio, y en función de su mayor o menor satisfacción recogida en los cuestionarios de evaluación, de acuerdo con la "Carta de Servicios de Actividades Formativas del Instituto Andaluz de Administración Pública".

Hay algunas actividades y contenidos del Plan 2010 que merece la pena destacar en esta introducción. Se mantiene una batería de actividades sobre contratación especializada 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 incrementan notablemente las actividades impartidas en metodología e-learning o teleformación, especialmente en lo que se refiere a la Formación para la Promoción, que pasan de 151 en 2009 a 182 en 2010, lo que supone un incremento del 20%. Las acciones formativas para el incremento de las competencias lingüísticas de los empleados públicos (inglés y francés) han pasado de 27 durante el 2009 a 40 en 2010, un incremento en definitiva del 48%. En materia de lengua de signos, en 2009 se han ejecutado 6 acciones formativas mientras que en 2010 se han previsto 9, un incremento por tanto del 33%.

El Plan va destinado preferentemente 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 (excepción hecha de jueces y magistrados, fiscales y secretarios judiciales, cuyas competencias formativas no han sido transferidas a la Junta de Andalucía, aunque sí se colabore en las mismas), 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.

Por áreas temáticas, destacan en el Plan 2010 por número de ediciones formativas la administración electrónica y la modernización; los recursos humanos; régimen jurídico, procedimiento administrativo y legislación; informática y nuevas tecnologías; gestión económica; educación e igualdad y bienestar social.

Merecen la pena destacarse algunas actividades formativas novedosas como las dirigidas a hablar en público y hacer presentaciones y ponencias de calidad, el trabajo en equipo y la comunicación interna, la seguridad informática y la protección de datos, o las relativas a leyes o normativas actualmente en fase de elaboración o aprobación.

El Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2010, 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 14 de Diciembre de 2009.

Mediante la presente Resolución se hace público el Plan de Formación de 2010 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 908 ediciones formativas, se resume en los siguientes números:

Programa	Ediciones	Horas	Participantes
Formación de Acceso	76	2.750	6.806
Formación General	259	10.281	7.175
Formación de Perfeccionamiento	447	11.449	10.711
Formación especializada	6	240	180
Formación para la Promoción	71	2.915	2.402
Formación de Directivos y Directivas	22	1.361	528
Formación de Formadores	7	170	190
Jornadas, conferencias y seminarios	20	360	1.595
TOTAL	908	29.526	29.587

Pero estas cifras del Plan 2010 que abarcan 908 ediciones dirigidas a casi 30.000 empleados/as distan mucho, como en años anteriores, de lo que va a suponer realmente en 2010 la política global de formación del Instituto y de la Junta de Andalucía en su conjunto. Así, a estos números ya ciertamente relevantes habrá que sumar otros muchos proyectos, planes o actuaciones de muy diferente carácter. Merecen destacarse entre otras, las actividades del Plan Interadministrativo 2010, 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, y del que pronto se dará la oportuna publicidad.

Tampoco podemos olvidar aquellas actividades formativas conveniadas u homologadas por el propio Instituto con Universidades públicas de Andalucía, como títulos de Experto y Master, 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.

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 y la efectividad que por la cantidad. 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 andaluza.

RESOLUCIÓN

Artículo Primero. Publicación.

Se acuerda la publicación del Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2010, 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.

Las condiciones de obtención de los certificados de aprovechamiento se regularán en las convocatorias que lo tengan previsto.

Sevilla, 30 de diciembre de 2009

EL DIRECTOR
Fdo.: José A. Soriano Cabrera

PLAN DE FORMACIÓN DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA 2010

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	7	50	30	Administración General	3
Formación de Acceso. Grupo A.2	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	6	43	30	Admón. General	3
Formación de Acceso. Grupo C.1	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	18	35	30	Admón. General	3
Formación de Acceso. Grupo C.2	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	4	28	30	Admón. General	3
Curso Selectivo. Forenses	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	200	12	Admón. de Justicia	1
Curso Selectivo. Gestión Promoción Interna	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	25	94	Admón. de Justicia	1
Curso Selectivo. Tramitación Promoción Interna	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	25	164	Admón. de Justicia	1
Curso Selectivo. Tramitación Libre	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	25	164	Admón. de Justicia	1
Curso Selectivo. Auxilio Judicial	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	8	25	202	Admón. de Justicia	1
Curso Selectivo. Gestión Libre	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	8	50	94	Admón. de Justicia	1
TOTAL FORMACIÓN DE ACCESO			76	2.750	6.806		

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
FORMACIÓN GENERAL							
Procedimiento Administrativo (Grupos A.1 y A.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	75	30	Admón. General	3
Acciones Singulares sobre Sensibilización Medioambiental en Espacios Naturales Protegidos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	30	Admón. General	3
Acciones Singulares sobre Sensibilización Medioambiental en Espacios Naturales Protegidos. Nivel Avanzado	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	30	Admón. General	3
Acciones Singulares sobre Sensibilización en Patrimonio Histórico	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	20	30	Admón. General	3
Acciones Singulares sobre Sensibilización en Patrimonio Histórico. Nivel Avanzado	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	30	Admón. General	3
Curso sobre la Unión Europea en Inglés	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	48	15	Admón. General	5
Estatuto de Autonomía de Andalucía	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	9	40	50	Admón. General	1
Bases de Datos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Guadalinux	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Cuatro Seminarios sobre Internet	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	15	Admón. General	3
Cuatro Seminarios sobre Edición Multimedia	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	15	Admón. General	3
Cuatro Seminarios sobre Microinformática	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	15	Admón. General	3
Planeamiento Urbanístico: El Uso del Suelo	Multimedia	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3
Técnicas de Expresión Escrita	Multimedia	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	30	Admón. General	3
Técnicas de Memorización	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	50	Admón. General	3
Técnicas de Lectura Rápida	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	32	20	Admón. General	3
Mecanografía por Ordenador: Ordenografía	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	15	30	50	Admón. General	3
Constelaciones Familiares y Laborales	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Inteligencia Holística	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3
Acciones Outdoor: Entrenamiento en el Trabajo de Equipo	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	10	15	Admón. General	3
Identidad Corporativa: Creación de la Imagen Institucional	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	26	30	Admón. General	2
Técnicas Asertivas de Comunicación	Semipresencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	50	30	Admón. General	3
Operaciones de Cálculo aplicadas a Procesos Administrativos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	25	Admón. General	3
Educación Ambiental y Sostenibilidad en las Administraciones Públicas	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	10	40	25	Admón. General	3
Actos y Procedimiento Administrativo. Nivel Básico	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	40	25	Admón. General	3
Enfoque Integrado de Género en la Administración de la Junta de Andalucía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	25	Admón. General	3
Estilo del Lenguaje Administrativo	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	40	25	Admón. General	3
Francés por Internet	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	6	120	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
Inglés en contextos profesionales	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	12	60	25	Admón. General	3
Inglés por Internet	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	200	20	Admón. General	3
Inglés Semipresencial	Semipresencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	120	20	Admón. General	3
Iniciación a la Informática	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
Inteligencia Emocional	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	25	25	Admón. General	3
Lengua de Signos Española: Nivel II	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	70	20	Admón. General	1
Ley Orgánica de Protección de Datos	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	4	40	25	Admón. General	3
Open Office Nivel Básico: Writer y Calc	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Operaciones de Cálculo aplicadas a Procesos Administrativos	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	25	Admón. General	3
Optimismo Inteligente	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
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
Técnicas Documentales en la Administración Pública. Nuevas Tecnologías y Documentación	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	5	40	25	Admón. General	3
Sistema Operativo Windows XP	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad (Grupos C.1 y C.2)	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	50	30	Admón. General	3
Procedimiento Administrativo (Grupos C.1 y C.2)	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	50	30	Admón. General	1
Guadalinux	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Procedimientos de Seguridad en la Información en el Ámbito de las Administraciones Públicas	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Introducción a Open Office	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Herramientas Informáticas Corporativas en la Junta de Andalucía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	5	25	20	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Ley Orgánica de Protección de Datos	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	20	25	Admón. de Justicia	1
Adriano: Ámbito Civil	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	20	25	Admón. de Justicia	1
Adriano: Ámbito Penal	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	20	25	Admón. de Justicia	1
Inglés	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	150	25	Admón. de Justicia	5
Inteligencia Emocional	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	20	25	Admón. de Justicia	3
Mediación Familiar	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	5	25	25	Admón. de Justicia	3
Atención e Información a la Ciudadanía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	20	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	1
Aplicación de Gestión Procesal Adriano	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	25	30	Admón. de Justicia	3
Gestión de Salas de Vista. Sistema SIGGRA	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	20	20	Admón. de Justicia	1
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	1
Organización y Funciones de los Servicios Comunes de Partido Judicial	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	20	25	Admón. de Justicia	1
Gestión de la Resistencia al Cambio. Implantación del Sistema de Calidad en la Oficina Judicial	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	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

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
El Sistema de Información @rchiva para la Gestión de los Archivos Audiovisuales	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	20	20	Admón. de Justicia	1
Procesos Penales conforme a la Reforma producida en la Legislación Procesal	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	30	30	Admón. de Justicia	1
Procesos de Ejecución Civil conforme a la Reforma producida en la Legislación Procesal	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	30	30	Admón. de Justicia	1
Procesos Especiales Civiles conforme a la Reforma producida en la Legislación Procesal	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	30	30	Admón. de Justicia	1
Procesos Laborales conforme a la Reforma producida en la Legislación Procesal	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	30	30	Admón. de Justicia	1
Procesos Contenciosos-Administrativos conforme a la Reforma producida en la Legislación Procesal	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	30	25	Admón. de Justicia	1
Mecanografía por Ordenador. Ordenografía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	30	30	Admón. de Justicia	1
TOTAL FORMACIÓN GENERAL			259	10.281	7.175		

FORMACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO

Régimen Disciplinario	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	30	Admón. General	3
Procedimiento Sancionador	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	30	Admón. General	3
Técnicas de Elaboración y Defensa de Informes Periciales Psicológicos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	30	Admón. General	3
Predicción Forense del Riesgo de Violencia	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	30	Admón. General	3
Valoración de Familias en Procesos de Separación	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3
Técnicas Eficaces de Atención Telefónica	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	15	30	Admón. General	3
Gestión de la Formación (SIGEFOR)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	16	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
TICs para Secretarías de Altos Cargos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	3
Relaciones Protocolarias Básicas en la Administración	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	20	Admón. General	3
Cuatro Seminarios sobre Procedimientos Administrativos integrados en las TICs	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	15	Admón. General	1
Contratación Pública: Suministros	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: Obras	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	30	Admón. General	3
Contratación en el Sector Público	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	9	40	25	Admón. General	3
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 Administración General de la Junta de Andalucía. Nivel Básico	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	40	20	Admón. General	3
Gestión de la Seguridad Social en el SIRhUS	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	30	20	Admón. General	3
Gestión de Nóminas del Personal de la Administración 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 Administración de Justicia	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	20	Admón. General	3
Gestión Administrativa Avanzada de Descuentos Personales en la Nómina del Personal Adscrito a la Administración 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 Administración General de la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	30	20	Admón. General	3
Aplicación del SIRhUS a la Gestión de Recursos Humanos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	20	Admón. General	1
Sistema Integrado de Contabilidad Júpiter	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	22	Admón. General	1
Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	22	25	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Procesos de Comunicación en la Administración Pública	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	30	Admón. General	3
Dirección de Personas y Resolución de Conflictos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	24	15	Órganos Legislativos	3
Competencias Relacionales	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	10	15	Órganos Legislativos	3
Presentaciones y Ponencias Eficaces	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	16	15	Órganos Legislativos	3
Defensa de la Competencia	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	30	Admón. General	3
Curso Práctico sobre el Sistema de Registro de Facturas y Fondos del Órgano Gestor (FOG)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	22	Admón. General	3
Subsistema de Gestión de la Información en SIRhUS (DATAMART)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	20	Admón. General	3
Conducción Preventiva	Semipresencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	14	Laborales	3
La Eco-Conducción	Semipresencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	15	Laborales	3
Tramitación Electrónica de Propuestas de Modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	20	Admón. General	3
Técnicas de Descripción, Análisis y Valoración de Trabajo en la Administración Pública	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	30	Admón. General	3
Seminario sobre Simplificación y Agilización de los Procedimientos Administrativos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	8	5	20	Admón. General	1
Seminario de Efectos de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico en la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	8	5	20	Admón. General	1
Implantación de Procedimientos Telemáticos en la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	6	20	20	Admón. General	1
Normativa Andaluza de Subvenciones: Bases Reguladoras, Procedimientos Administrativos y Formularios (Grupos A.1 y A.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	20	20	Admón. General	1
Normativa Andaluza de Subvenciones: Bases Reguladoras, Procedimientos Administrativos y Formularios (Grupos C.1 y C.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Planes y Proyectos de Modernización de los Servicios Públicos en la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	20	20	Admón. General	1
Marco Normativo de la Administración Electrónica Andaluza	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	1
Métodos de Evaluación (EFQM) para la Elaboración de Memorias de los Premios de Calidad	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	1
El Proceso de Elaboración de las Cartas de Servicios	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	1
Seguimiento y Evaluación de las Cartas de Servicios	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	1
Herramientas para la Gestión de la Información en la Atención a la Ciudadanía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	1
Gestión basada en Procesos en la Administración Pública para la Modernización Administrativa	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	1
La Administración Electrónica en la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	1
Observatorio de Mejora de los Servicios Públicos: Seguimiento y Evaluación de los Planes y Políticas Públicas	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	1
Arquitectura Orientada a Servicios: Integración y Desarrollo de Aplicaciones	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	1
Integración de Aplicaciones con la Plataforma de Firma Electrónica @firma	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	1
Modelo EFQM de Excelencia en la Gestión adaptado a la Administración Pública Andaluza	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	1
Seminario de la Administración Electrónica en la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	4	5	20	Admón. General	1
Simplificación de los Procedimientos Administrativos en la Junta de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	4	20	20	Admón. General	1
Aplicación Informática de Personal del SAS	Presencial	Servicio Andaluz de Salud	2	30	30	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Los Distintos Entornos Tecnológicos del Servicio Andaluz de Salud	Presencial	Servicio Andaluz de Salud	2	21	40	Admón. General	3
Gestión de la Formación y la Investigación en la Unidad Docente de Salud Laboral de Andalucía	Presencial	Servicio Andaluz de Salud	1	20	40	Admón. General	3
La Actividad Disciplinaria en el Ámbito del Servicio Andaluz de Salud	Presencial	Servicio Andaluz de Salud	2	22	30	Admón. General	3
Estándares de Interoperabilidad en Salud	Presencial	Servicio Andaluz de Salud	1	20	20	Admón. General	3
Novedades del Portal de Gestión de Procesos FARO	Presencial	Servicio Andaluz de Salud	1	20	20	Admón. General	3
Diseño de Seguridad Perimetral y Gestión de la Seguridad de las TI en el Ámbito de la Salud	Presencial	Servicio Andaluz de Salud	1	20	20	Admón. General	3
INCENTIV@. Sistema de Información y Gestión en materia de Subvenciones	Presencial	Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	3	20	35	Admón. General	3
Directiva Europea de Servicios. Transposición de la Normativa Comercial Andaluza	Presencial	Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	1	20	35	Admón. General	3
Regulación de Servicios Turísticos	Presencial	Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	2	20	35	Admón. General	3
Régimen Jurídico del Deportista	Presencial	Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	1	20	35	Admón. General	3
Registro de Artesanos de Andalucía	Presencial	Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	1	20	35	Admón. General	3
Planes, Programas y Actuaciones en Materia Deportiva de Andalucía	Presencial	Consejería de Turismo, Comercio y Deporte	1	20	35	Admón. General	3
Informes y Contabilidad de Operaciones Presupuestarias y su tramitación a través de PALAS	Presencial	Consejería de Economía y Hacienda	1	10	24	Admón. General	3
La Nueva Ley de Contratos del Sector Público. Principales Novedades	Presencial	Consejería de Economía y Hacienda	1	30	25	Admón. General	3
Los Procedimientos de Gestión Económica y Control en la Contratación Administrativa	Presencial	Consejería de Economía y Hacienda	1	30	25	Admón. General	3
Formación Tributaria	Presencial	Consejería de Economía y Hacienda	1	40	20	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Control Financiero en la Junta de Andalucía	Presencial	Consejería de Economía y Hacienda	1	15	25	Admón. General	3
Las Nuevas Tecnologías de Navegación Satelital y Procedimientos de Localización	Presencial	Consejería de Medio Ambiente	3	30	20	Admón. General	3
Gestión de Conflictos. Redacción de Informes y Denuncias	Presencial	Consejería de Medio Ambiente	3	30	20	Admón. General	3
Equilibrios Biológicos en los Ecosistemas Forestales Andaluces	Presencial	Consejería de Medio Ambiente	2	30	20	Admón. General	3
Geoparques: La Geodiversidad en los Parques Naturales	Presencial	Consejería de Medio Ambiente	1	30	50	Admón. General	3
Red Natura 2000 en Andalucía	Presencial	Consejería de Medio Ambiente	2	40	30	Admón. General	3
RADIAM: Definición del Proyecto a Nivel Conceptual, de Estructura y de Contenido	Presencial	Consejería de Medio Ambiente	1	40	25	Admón. General	3
La Contaminación Acústica y Normativa Aplicable	Presencial	Consejería de Medio Ambiente	1	20	25	Admón. General	3
La Supervisión de los Sistemas de Seguridad en los Edificios Públicos (3ª Edición)	Presencial	Consejería de Gobernación	1	20	30	Admón. General	3
Estudios y Normalización de Seguridad en Edificios Públicos	Presencial	Consejería de Gobernación	1	20	30	Admón. General	3
Potestad Sancionadora y el Procedimiento Administrativo Sancionador en la Consejería de Gobernación	Presencial	Consejería de Gobernación	1	20	20	Admón. General	3
Nueva Ley de Autonomía Local de Andalucía	Presencial	Consejería de Gobernación	1	20	20	Admón. General	3
Fundamentos del Trabajo en Red y Coordinación de Recursos Públicos en el Ámbito del Voluntariado	Presencial	Consejería de Gobernación	1	20	30	Admón. General	3
Nuevos Yacimientos de Participación del Voluntariado: Sociedad Civil de Andalucía	Presencial	Consejería de Gobernación	1	20	30	Admón. General	3
Calidad y Voluntariado: Estrategias de Diseño y Evaluación de Programas de Participación	Presencial	Consejería de Gobernación	1	20	30	Admón. General	3
Análisis Práctico en Materia de Expropiación Forzosa	Presencial	Consejería de Obras Públicas y Transportes	2	20	20	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Sistema de Información de las Concesiones de Transporte Regular de Viajeros por Carretera	Presencial	Consejería de Obras Públicas y Transportes	1	20	25	Admón. General	3
Gestión de Sistemas de Cualificación Inicial y Formación Continua. Conductores de Transporte por Carretera	Presencial	Consejería de Obras Públicas y Transportes	1	20	25	Admón. General	3
Regulación y Tramitación del Procedimiento Sancionador en Materia de Transporte	Presencial	Consejería de Obras Públicas y Transportes	1	20	20	Admón. General	3
Régimen Jurídico de las Autorizaciones de Transporte por Carretera	Presencial	Consejería de Obras Públicas y Transportes	1	25	25	Admón. General	3
Validación de Incidencias en la Nómina del Personal Docente en la Consejería de Educación	Presencial	Consejería de Educación	2	30	25	Admón. General	3
La Administración Educativa. Revisión de Actos. Responsabilidad Patrimonial	Presencial	Consejería de Educación	1	30	25	Admón. General	3
Elaboración de Disposiciones de Carácter General en Materia Educativa	Presencial	Consejería de Educación	1	25	20	Admón. General	3
Gestión de Nóminas y Seguridad Social en la Aplicación de Pago Delegado en la Consejería de Educación	Presencial	Consejería de Educación	1	20	20	Admón. General	3
La Integración del Módulo de Seguridad Social en el SIRhUS-E	Presencial	Consejería de Educación	1	20	20	Admón. General	3
Las Distintas Clases de Responsabilidad en el Ámbito Educativo	Presencial	Consejería de Educación	1	25	25	Admón. General	3
Aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en Centros Docentes	Presencial	Consejería de Educación	2	25	25	Admón. General	3
Gestión de los Gastos de Inversión en los IES para Personal Funcionario	Presencial	Consejería de Educación	1	20	20	Admón. General	3
Ley de Protección de Datos (Ley 15/1999) y su Reglamento (Real Decreto 1720/2007)	Presencial	Consejería de Educación	1	20	20	Admón. General	3
Actualización Legislativa en Educación: LOE y LEA	Presencial	Consejería de Educación	1	20	20	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
SIRhUS. Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía	Presencial	Consejería de Justicia y Admón. Pública	5	30	25	Admón. General	3
La Gestión de los Recursos Humanos y su Inscripción en el Registro General de Personal	Presencial	Consejería de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3
Formación Sectorial y Examen. Puesta en Funcionamiento y Habilitación Profesional	Presencial	Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa	1	20	15	Admón. General	3
Registro de Establecimientos Comerciales Industriales. Registro de Instalaciones en Régimen Especial	Presencial	Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa	1	20	15	Admón. General	3
Autorizaciones, Permisos y Concesiones Mineras	Presencial	Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa	1	20	15	Admón. General	3
Autorizaciones de Organismos de Control, Autorizaciones Tipo, Reclamaciones, Inspección	Presencial	Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa	1	20	15	Admón. General	3
Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales	Presencial	Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa	1	20	15	Admón. General	3
Integración de las Aplicaciones de la CICE. ALFRESCO, ECO y PORTAFIRMA	Presencial	Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa	1	20	15	Admón. General	3
Ley 8/2007 (R. D. LEG. 2/2008 Texto Refundido de la Ley del Suelo). Efectos de la LOUA	Presencial	Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	2	20	18	Admón. General	3
Actualización en Materia de Ordenación del Territorio	Presencial	Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	1	20	18	Admón. General	3
Gestión Administrativa en Materia de Ordenación del Territorio	Presencial	Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	2	20	18	Admón. General	3
Gestión Administrativa en Materia de Inspección Urbanística (TESEO)	Presencial	Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	2	20	18	Admón. General	3
Atención a la Ciudadanía en Materia de Vivienda	Presencial	Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	2	20	22	Admón. General	3
La Formación de Oferta y el Nuevo Marco Normativo	Presencial	Consejería de Empleo	1	20	20	Admón. General	3
Gestión de la Demanda	Presencial	Consejería de Empleo	1	20	20	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Empleo, Recursos Públicos y Políticas Migratorias en Andalucía	Presencial	Consejería de Empleo	2	30	20	Admón. General	3
Gestión de la Oferta	Presencial	Consejería de Empleo	1	35	20	Admón. General	3
Riesgos Laborales derivados de las Sustancias Químicas	Presencial	Consejería de Empleo	1	20	25	Admón. General	3
Misión, Visión y Valores del SAE	Presencial	Consejería de Empleo	1	20	20	Admón. General	3
Nueva Reglamentación en Seguridad de los Equipos de Trabajo e Instalaciones	Presencial	Consejería de Empleo	1	20	25	Admón. General	3
Gestión de la Orientación al Cliente en los Dispositivos de Empleo	Presencial	Consejería de Empleo	1	20	20	Admón. General	3
Aplicación de la Nueva Normativa Reguladora de la Subcontratación en el Sector de la Construcción	Presencial	Consejería de Empleo	1	20	20	Admón. General	3
Tramitación de Expedientes de Regulación de Empleo	Presencial	Consejería de Empleo	1	30	20	Admón. General	3
Competencias Organizativas del SAE	Presencial	Consejería de Empleo	1	20	20	Admón. General	3
Tramitación Administrativa de Convenios Colectivos	Presencial	Consejería de Empleo	1	40	20	Admón. General	3
GESCONTRAT@-CONTRAT@	Presencial	Consejería de Empleo	1	25	20	Admón. General	3
Conciliaciones Individuales de Conflictos Laborales	Presencial	Consejería de Empleo	1	30	20	Admón. General	3
Evaluación de Unidades Clínicas de Gestión y Procesos Asistenciales Integrados	Presencial	Consejería de Salud	1	20	22	Admón. General	3
Evaluación de Menoscabo en Patología de Columna Vertebral	Presencial	Consejería de Salud	1	20	22	Admón. General	3
Evaluación de Menoscabo en Pacientes con Trastornos Mentales: Depresivo y Ansiedad	Presencial	Consejería de Salud	1	20	22	Admón. General	3
SIG Mercator como Herramienta de Apoyo a la Toma de Decisiones en Planificación	Presencial	Consejería de Salud	1	20	25	Admón. General	3
Aspectos Éticos y Jurídicos de las Voluntades Vitales Anticipadas	Presencial	Consejería de Salud	1	20	20	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
La Estrategia de Gestión por Procesos Asistenciales Integrados en el Sistema Sanitario Público	Presencial	Consejería de Salud	1	20	25	Admón. General	3
Funcionamiento del Programa Informático SISCOM	Presencial	Consejería de Salud	1	20	20	Admón. General	3
Formación para Inspectores de Consumo	Presencial	Consejería de Salud	1	20	30	Admón. General	3
Aplicación del Enfoque de los Derechos del Niño en la Definición y Diseño de Planes y Programas	Presencial	Consejería de Salud	2	20	20	Admón. General	3
Sistemas de Producción Ecológica	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	50	30	Admón. General	3
Diseño y Evolución de la Política Agrícola Común	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	25	30	Admón. General	3
Herramientas de Monitorización de la Red de la Consejería de Agricultura y Pesca	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	30	12	Admón. General	3
Infraestructura de Comunicaciones de la Consejería de Agricultura y Pesca	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	30	12	Admón. General	3
Sistemas de Control de Higiene en la Producción Primaria de la Pesca Marítima	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	20	Admón. General	3
Subvenciones a Explotaciones Agrarias en el Marco del PDR de Andalucía 2007-2013	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	25	60	Admón. General	3
Gestión y Control de Ayudas cofinanciadas con FEADER	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	30	20	Admón. General	3
Evaluación y Seguimiento del Enfoque de Género y Juventud en el Plan de Desarrollo Rural (Eje 4, Enfoque LEADER)	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	25	Admón. General	3
Coordinación de Controles e Inspecciones de Ayudas financiadas por el FEADER	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	20	Admón. General	3
Gestión de Riesgos en la Agricultura y la Ganadería: Seguros Agrarios	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	30	30	Admón. General	3
La Investigación y Formación Agraria y Pesquera en la Junta de Andalucía	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	25	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Controles sobre el Terreno de las Ayudas de Superficie y Desarrollo Rural	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	42	Admón. General	3
Controles sobre el Terreno de Ayudas Ganaderas	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	42	Admón. General	3
Gestión, Control y Pago de las Ayudas para los Programas y Fondos Operativos de las Organizaciones de Productores de Frutas y Hortalizas Frescas	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	20	Admón. General	3
El Sector del Olivar en Andalucía. La Ley del Olivar	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	30	Admón. General	3
La Producción Ecológica: Producción Sostenible	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	30	Admón. General	3
Sistemas de Gestión y Control del Fondo Europeo de Pesca	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	25	Admón. General	3
Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía: Seguimiento y Control de la Gestión de Expedientes cofinanciados con Fondos Europeos	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	1	20	20	Admón. General	3
Transferencias y Servicios en el Sistema de Información @rchiva	Presencial	Consejería de Cultura	1	20	20	Admón. General	3
Explotación de Datos Estadísticos de Fuentes Automatizadas	Presencial	Consejería de Cultura	1	25	20	Admón. General	3
Patrimonio Histórico y Planeamiento Urbanístico en Andalucía	Presencial	Consejería de Cultura	1	20	30	Admón. General	3
Seguridad en los Museos: Plan de Autoprotección del Museo de Bellas Artes de Córdoba	Presencial	Consejería de Cultura	1	12	25	Admón. General	3
Clasificación y Descripción en el Sistema de Información @rchiva	Presencial	Consejería de Cultura	1	20	20	Admón. General	3
Seguridad en los Museos: Plan de Autoprotección del Museo de Bellas Artes de Almería	Presencial	Consejería de Cultura	1	12	25	Admón. General	3
OPENCMS para Creación y Mantenimiento de la Página Web de Bibliotecas Públicas	Presencial	Consejería de Cultura	1	20	20	Admón. General	3
Seguridad en los Museos: Plan de Autoprotección del Museo de Bellas Artes de Cádiz	Presencial	Consejería de Cultura	1	12	20	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Museos Web 2.0 y Emergencia de Nuevos Espacios de Comunicación y Relación con la Ciudadanía	Presencial	Consejería de Cultura	1	20	15	Admón. General	3
Directiva Marco del Agua	Presencial	Agencia Andaluza del Agua	1	20	30	Admón. General	3
Ley de Aguas y Reglamentos	Presencial	Agencia Andaluza del Agua	3	25	30	Admón. General	3
Buenas Prácticas Asistenciales en Centros del Sistema para Autonomía y Atención a la Dependencia	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Admón. General	3
Gestión y Pago de las Prestaciones Económicas de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	24	24	Admón. General	3
Mediación Familiar	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Admón. General	3
Sistema Informático sobre Maltrato Infantil en Andalucía. Procedimiento General de Actuación. Aplicación SISS	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	15	Admón. General	3
Valoración de Idoneidad: Factores de Riesgo	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	35	Admón. General	3
Atención a los Nuevos Perfiles de Personas Residentes en Exclusión Social en Centros Residenciales de Personas Mayores	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	25	Admón. General	3
El Envejecimiento Activo desde la Perspectiva de Género	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	25	Admón. General	3
Género y Discapacidad en el Marco de I Plan de Acción Integral para Mujeres con Discapacidad en Andalucía	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	20	Admón. General	3
II Plan de Acción Integral para las Personas con Discapacidad en Andalucía	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	20	Admón. General	3
Regulación y Gestión de Subvenciones en el Ámbito de los Servicios Sociales	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	30	25	Admón. General	3
Prevención de Drogodependencias y Adicciones en el Ámbito Laboral	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	25	Admón. General	3
Buenas Prácticas Asistenciales en Centros del Sistema para Autonomía y Atención a la Dependencia	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Gestión y Pago de las Prestaciones de Naturaleza No Contributiva	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	24	24	Admón. General	3
Aplicación del SIRHUS a la Gestión de Recursos Humanos	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	30	20	Admón. General	3
La Gestión de la Información en la Atención a la Ciudadanía: Métodos, Canales, Herramientas	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	1
La Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3
Control y Prevención del Estrés	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	20	30	Admón. General	3
Gestión de Subvenciones	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	40	25	Admón. General	3
Gestor de e-Learning en Administraciones Públicas: Aprendizaje social	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	60	25	Admón. General	3
Habilidades Sociales: Técnicas de Comunicación para Hablar en Público	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	30	Admón. General	3
Inmersión en Inglés	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	60	10	Admón. General	3
Lengua de Signos Española en la Administración de la Junta de Andalucía. Nivel I	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	60	20	Admón. General	3
Lengua de Signos Española de la Administración de la Junta de Andalucía. Nivel II	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	60	20	Admón. General	3
La Seguridad Social: Derechos y Obligaciones	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	25	Admón. General	3
Las Plataformas Electrónicas de la Junta de Andalucía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Lengua de Signos Española: Nivel I	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	70	20	Admón. General	1
Lengua de Signos Española. Nivel III	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	70	15	Admón. General	1

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Ley de Protección de Datos. Auditorías de Seguridad	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	20	Admón. General	3
Práctica Administrativa en Oficinas de Registro	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	20	20	Admón. General	2
Portugués por Internet	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	125	25	Admón. General	3
Provisión de Puestos de Trabajo en la Junta de Andalucía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	20	20	Admón. General	3
Régimen Jurídico de la Función Pública. Nivel Avanzado	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	30	Admón. General	3
Régimen Jurídico de Personal	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	30	Admón. General	3
SIRhUS. Nivel Inicial	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	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	5	40	25	Admón. General	3
Sistema Integrado de Contabilidad Júpiter. Nivel Inicial	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	40	25	Admón. General	3
Técnicas de Control Corporal, Oral y Emocional	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	15	Admón. General	3
Trabajo en Equipo y Clima Laboral	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3
Creatividad para la Toma de Decisiones	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Sistema Integrado de Contabilidad Júpiter	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	20	20	Admón. General	3
Contratación Administrativa en la Junta de Andalucía	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	40	25	Admón. General	2
Violencia de Género en el Ámbito Familiar o de la Pareja	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	8	20	25	Admón. de Justicia	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Juicios Rápidos	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	6	30	25	Admón. de Justicia	3
Victimología y Asistencia a las Víctimas de Delitos en el Proceso Penal	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	4	40	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	4	30	20	Admón. de Justicia	1
Ejecución Penal	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	20	20	Admón. de Justicia	1
Actualización en la Valoración Médico Forense del Daño Psíquico	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	25	Admón. de Justicia	3
Innovaciones y Nuevas Proyecciones de la Patología Forense	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	25	Admón. de Justicia	1
Bases en Psiquiatría Forenses	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	25	Admón. de Justicia	1
Alcohol, aspectos Médico-Legales y Periciales	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	30	25	Admón. de Justicia	1
Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales	Presencial	Consejería de Empleo	1	40	25	Laborales	3
Servicio Básico de Restaurante-Bar	Presencial	Consejería de Empleo	1	40	25	Laborales	3
Prevención de Factores en Riesgos derivados de la Organización	Presencial	Consejería de Empleo	1	40	30	Laborales	3
Web del Empleado Público, Correo Corporativo	Presencial	Consejería de Empleo	1	40	30	Laborales	3
Legislación Laboral, Desarrollo de Proyectos y los Nuevos Yacimientos de Empleo	Presencial	Consejería de Empleo	1	40	30	Laborales	3
El Inglés en los Servicios de Restauración	Presencial	Consejería de Empleo	1	40	30	Laborales	3
Atención y Apoyo a las Personas Dependientes y Normativa Laboral en los Centros	Presencial	Consejería de Empleo	1	40	30	Laborales	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Procedimientos y Atención al Público en las Recepciones de los C.T.L. y Normativa	Presencial	Consejería de Empleo	1	40	30	Laborales	3
Higiene Postural: Prevención en el Manejo del Dolor de Espalda de Origen Postural	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Laborales	3
Atención y Trato a Personas con Demencia: Alteraciones de Conducta	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	30	30	Laborales	3
Psicomotricidad y Reeducción Postural para el Personal Sanitario	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Laborales	3
Animación Sociocultural para la Tercera Edad	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	30	Laborales	3
Informática. Office Avanzado	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	21	20	Laborales	3
Animación Sociocultural (A.S.C.)	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	21	20	Laborales	3
Envejecimiento Activo	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	30	20	Laborales	3
Prevención y Control de la Legionella	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	30	15	Laborales	3
Curso Básico de Microsoft Office Excel y Microsoft Office Powerpoint	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	20	Laborales	3
Inteligencia Emocional	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	25	30	Laborales	3
Envejecimiento Activo	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	20	Laborales	3
Introducción a Internet y Correo Electrónico	Presencial	Consejería para la Igualdad y Bienestar Social	1	20	15	Laborales	3
Calidad, Atención y Gestión por Procesos vinculados al PAS en los Centros Educativos	Presencial	Consejería de Educación	2	25	30	Laborales	3
Participación del PAS en la Gestión de la Convivencia en los Centros Educativos	Presencial	Consejería de Educación	2	25	30	Laborales	3
Prevención y Control del Estrés del PAS	Presencial	Consejería de Educación	1	20	30	Laborales	3
Organización de Actos y Eventos en los Centros Educativos	Presencial	Consejería de Educación	2	25	30	Laborales	3
Talento Relacional: la Asertividad	Presencial	Consejería de Educación	1	20	30	Laborales	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Técnicas Administrativas para el PAS	Presencial	Consejería de Educación	2	25	30	Laborales	3
Efectos de los Productos Tóxicos sobre la Salud. Propuesta de Buenas Prácticas	Presencial	Consejería de Educación	4	20	30	Laborales	3
Gestión Económica de los Centros Educativos	Presencial	Consejería de Educación	4	25	25	Laborales	3
Sistemas de Información para la Gestión Administrativa de los Centros Docentes. Introducción	Presencial	Consejería de Educación	2	25	25	Laborales	3
Sistemas de Información para la Gestión Administrativa de los Centros Docentes. Avanzado	Presencial	Consejería de Educación	3	25	25	Laborales	3
Los Trastornos del Desarrollo del Niño de 0 a 3 Años	Presencial	Consejería de Educación	1	20	30	Laborales	3
Los Trastornos del Desarrollo del Niño de 0 a 3 Años	Presencial	Consejería de Educación	1	20	30	Laborales	3
Los Trastornos en el Desarrollo Motor y la Atención Temprana	Presencial	Consejería de Educación	1	20	30	Laborales	3
Los Trastornos en el Desarrollo Motor y la Atención Temprana	Presencial	Consejería de Educación	1	20	30	Laborales	3
Los Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación. Ayudas Técnicas a la Comunicación	Presencial	Consejería de Educación	1	20	30	Laborales	3
Los Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación. Ayudas Técnicas a la Comunicación	Presencial	Consejería de Educación	1	20	30	Laborales	3
Los Problemas Graves de la Conducta en la Escuela	Presencial	Consejería de Educación	1	20	30	Laborales	3
Los Problemas Graves de la Conducta en la Escuela	Presencial	Consejería de Educación	1	20	30	Laborales	3
Ley de Protección de Datos (Ley 15/1999) y su Reglamento (Real Decreto 1720/2007)	Presencial	Consejería de Educación	1	20	20	Laborales	3
Gestión de los Gastos de Inversión en los IES para Personal Laboral	Presencial	Consejería de Educación	1	20	20	Laborales	3
Informática Básica en los Centros de Primer Ciclo de Infantil	Presencial	Consejería de Educación	1	20	20	Laborales	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Legislación Educativa en los Centros de Primer Ciclo de Infantil	Presencial	Consejería de Educación	1	20	20	Laborales	3
Introducción a la Función Pública Andaluza	Presencial	Consejería de Educación	1	20	25	Laborales	3
Informática Básica	Presencial	Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	1	20	24	Laborales	3
Atención al Ciudadano en la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	Presencial	Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	1	20	24	Laborales	3
Convenio Colectivo y Personal Laboral de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	Presencial	Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio	1	20	22	Laborales	3
Introducción a la Informática y las Herramientas propias del IFAPA. Nivel Básico	Presencial	Consejería de Agricultura y Pesca	3	30	20	Laborales	3
Seguridad en los Museos: Plan de Autoprotección del Museo de Bellas Artes de Córdoba	Presencial	Consejería de Cultura	1	12	20	Laborales	3
La Atención al Público en Biblioteca: Inglés Nivel I	Presencial	Consejería de Cultura	1	20	20	Laborales	3
Seguridad en los Museos: Plan de Autoprotección del Museo de Bellas Artes de Cádiz	Presencial	Consejería de Cultura	1	12	20	Laborales	3
Informar a Nuestros Usuarios: Búsqueda y Localización de Información a través del Entorno Digital	Presencial	Consejería de Cultura	1	20	15	Laborales	3
Funciones Auxiliares en las Bibliotecas de los Museos	Presencial	Consejería de Cultura	1	20	25	Laborales	3
ABSYSNET en la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía	Presencial	Consejería de Cultura	1	21	25	Laborales	3
Funciones Auxiliares en los Almacenes de los Museos	Presencial	Consejería de Cultura	1	20	25	Laborales	3
Herramientas de la Web Social para Bibliotecas y Centros de Documentación	Presencial	Consejería de Cultura	1	20	15	Laborales	3
Manipulación de las Colecciones en el Museo	Presencial	Consejería de Cultura	1	20	25	Laborales	3
Atención y Comunicación con Personas Discapacitadas en el Museo	Presencial	Consejería de Cultura	1	20	25	Laborales	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Atención al Público: Usuarios de Museos. Públicos Especiales	Presencial	Consejería de Cultura	1	20	25	Laborales	3
Seguridad en el Museo	Presencial	Consejería de Cultura	1	20	25	Laborales	3
El Dominio Público Hidráulico: Regulación y Protección	Presencial	Agencia Andaluza del Agua	1	20	30	Laborales	3
Guardería Fluvial. Iniciación	Presencial	Agencia Andaluza del Agua	1	25	30	Laborales	3
Vigilancia de Presas y Canales	Presencial	Agencia Andaluza del Agua	2	25	30	Laborales	3
Control y Vigilancia del Dominio Público Hidráulico	Presencial	Agencia Andaluza del Agua	3	25	30	Laborales	3
Prevención de Riesgos Laborales en los Trabajos de Guarda y Explotación de Presas	Presencial	Agencia Andaluza del Agua	8	20	30	Laborales	3
Control y Vigilancia de Obras	Presencial	Agencia Andaluza del Agua	2	25	30	Laborales	3
Topografía Básica	Presencial	Agencia Andaluza del Agua	1	25	30	Laborales	3
Elementos Metálicos de Presas	Presencial	Agencia Andaluza del Agua	1	25	30	Laborales	3
Electricidad Básica	Presencial	Agencia Andaluza del Agua	1	25	30	Laborales	3
Proyecto para el Desarrollo Personalizado de las Competencias de Atención a la Ciudadanía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	70	50	Admón. General	3
TOTAL FORMACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO			447	11.449	10.711		

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Ampliación al Área Funcional de Administración Pública (Grupos C.1 y C.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	40	30	Admón. General	3
Ampliación al Área Funcional de Administración Pública (Grupos A.1 y A.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3
Ampliación al Área Funcional de Asuntos Sociales (Grupos A.1 y A.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Ampliación al Área Funcional de Cooperación, Empleo y Formación Ocupacional (Grupos A.1 y A.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3
Ampliación al Área Funcional de Legislación (Grupos A.1 y A.2)	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3
TOTAL FORMACIÓN ESPECIALIZADA			6	240	180		

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN

Preparación para la Promoción Interna del Grupo C.2 al C.1	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	18	40	40	Admón. General	3
Preparación para la Promoción Interna del Grupo C.1 al A.2	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	13	50	40	Admón. General	3
Preparación para la Promoción Interna del Grupo A.2 al A.1	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	60	30	Admón. General	3
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	12	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Auxiliar Administrativo	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	9	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	46	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Auxiliar de Instituciones Culturales	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	23	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Auxiliar de Laboratorio	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	18	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Auxiliar Operador de Informática	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	7	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Cocinero	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	40	80	Laborales	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Conductor	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	46	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Conductor/a Mecánico de Primera	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	48	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Diplomado en Enfermería	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	7	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Psicólogo	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	7	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Diplomado en Trabajo Social	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	25	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Educador de Centros Sociales	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	35	25	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Educador/a Infantil	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	14	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Encargado	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	11	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Encargado/a del Servicio de Hostelería	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	45	16	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Gobernanta	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	7	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	25	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Médico	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	7	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Monitor de Centro de Menores	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	13	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Monitor de Deportes	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	6	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Monitor de Residencia Escolar	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	9	Laborales	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Monitor Escolar	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	30	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Monitor Ocupacional	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	7	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Monitor/a de Educación Especial	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	35	57	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Oficial Primera Cocinero	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	14	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Oficial Primera de Oficios	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	35	16	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Oficial Segunda de Oficios	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	40	46	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Técnico Superior en Educación Infantil	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	35	55	Laborales	3
Habilitación para la Promoción a la Categoría de Titulado Superior	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	50	7	Laborales	3
TOTAL FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN			71	2.915	2.402		

FORMACIÓN DE DIRECTIVOS

Taller: La Creatividad como Herramienta para Optimizar la Gestión de Equipos en la Administración Pública	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	25	Admón. General	3
Técnicas Directivas	Teleformación	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	120	25	Admón. General	3
La Función Directiva en las Administraciones Públicas	Distancia	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	140	25	Admón. General	3
Gestión del Estrés	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	15	20	Admón. General	3

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
El Liderazgo en la Gestión del Cambio: Hacia una Cultura de Calidad de los Servicios Públicos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	1
Responsabilidad Social Corporativa	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	25	20	Admón. General	3
Iniciativa Mentor-Desarrollo Individualizado de Competencias Directivas	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	30	Admón. General	3
Iniciativa Mentor-Desarrollo de Capacidades de Mentoreo	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	66	20	Admón. General	3
Proyecto para el Desarrollo Personalizado de las Competencias Directivas	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	75	100	Admón. General	3
Curso Práctico de Presentaciones y Ponencias	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	5	16	15	Admón. General	3
Desarrollo de Competencias Directivas de Unidades	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	75	16	Admón. General	3
TOTAL FORMACIÓN DE DIRECTIVOS			22	1.361	528		

FORMACIÓN DE FORMADORES

Formación para Teleformadores	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	30	Admón. General	3
Prevención de las Disfonías/Colocación de la Voz	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	30	20	Admón. General	3
Metodología Participativa Aplicada a la Formación	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	4
Técnicas Participativas para el Aprendizaje	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	20	Admón. General	3
Formadores Ocasionales. Cómo formar en el Puesto de Trabajo	Multimedia	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	30	Admón. General	3
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
Ágora Virtual para Formadores	Teleformación	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	40	50	Admón. General	3
TOTAL FORMACIÓN DE FORMADORES			7	170	190		

Actividad	Modalidad	Órgano Gestor	Ediciones	Horas	Participantes	Destinatarios	Línea Estratégica
JORNADAS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS							
Diversidad Cultural y Atención a los Usuarios de Servicios Públicos	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	2	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
Jornadas sobre las Ayudas de Acción Social en la Junta de Andalucía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	6	100	Admón. General	3
Nuevas Tendencias Europeas sobre Administración y Ciudadanía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	3
Preparación para la Jubilación en la Administración Pública	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	3	20	15	Admón. General	3
Sostenibilidad y Cambio Climático. Su Incorporación a la Vida Laboral y Personal	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	2	20	25	Admón. General	3
Elaboración de Disposiciones de Carácter General y Técnica Normativa	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	3
La Transposición de la Directiva de Servicios: el Futuro de los Colegios Profesionales	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	6	100	Admón. General	3
La Nueva Ley de Autonomía Local de Andalucía	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	3
El Anteproyecto de Ley del Empleo Público de Andalucía	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	3	20	100	Admón. General	3
Andalucía ante la Presidencia Española de la Unión Europea	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	3
Cooperación Público-Privada para la Creación de Valor en Tiempos de Crisis	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	8	100	Admón. General	3
El Futuro de la Unión Europea	Presencial	Instituto Andaluz de Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	3
Agilización de Trámites, Ordenación e Impulso de la Administración Electrónica	Presencial	IAAP-Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública	1	20	100	Admón. General	3
TOTAL JORNADAS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS			20	360	1.595		
TOTAL EJERCICIO 2010							908 29.526 29.587

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

PLAN DE FORMACIÓN DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA 2010

Actividades	Ediciones	Total Horas	Total Participantes
Total FORMACIÓN DE ACCESO	76	2.750	6.806
Total FORMACIÓN GENERAL	259	10.281	7.175
Total FORMACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO	447	11.449	10.711
Total FORMACIÓN ESPECIALIZADA	6	240	180
Total FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN	71	2.915	2.402
Total FORMACIÓN DE DIRECTIVOS	22	1.361	528
Total FORMACIÓN DE FORMADORES	7	170	190
Total JORNADAS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS	20	360	1.595
TOTAL EJERCICIO 2010	908	29.526	29.587

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: 7

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 30

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.

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: 6

Horas lectivas: 43

Nº Plazas / Edición: 30

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.

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: 18

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 30

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.

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: 4

Horas lectivas: 28

Nº Plazas / Edición: 30

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.

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: 200

Nº Plazas / Edición: 12

Lugares de celebración: Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Financiación Propia

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.

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: 8

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 94

Lugares de celebración: Todas las Provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Financiación Propia

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.

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: 8

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 164

Lugares de celebración: Todas las Provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Financiación Propia

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.

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: 25

Nº Plazas / Edición: 164

Lugares de celebración: Todas las Provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Financiación Propia

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.

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: 25

Nº Plazas / Edición: 202

Lugares de celebración: Todas las Provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Financiación Propia

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.

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: 8

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 94

Lugares de celebración: Todas las Provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Financiación Propia

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 Registro 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.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GRUPOS A.1 Y A.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: 1

Horas lectivas: 75

Nº Plazas / Edición: 30

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 A y B.

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: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

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.

ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS. NIVEL AVANZADO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Financiación Propia

Objetivos: -Profundizar en problemas medioambientales de actualidad. -Promover una actitud positiva ante los cambios medioambientales. -Capacitar para hacer una contextualización, mediante analíticas diversas, de los ecosistemas presentes en el lugar de celebración de la actividad. -Capacitar a identificar los principales elementos bióticos y abióticos del entorno. -Adquirir conocimientos de dinámica poblacional y ecosistémica. -Capacitar a apreciar los elementos antrópicos presentes en el medio natural y su interrelación. -Avanzar en conceptos de educación medioambiental. -Profundizar en el conocimiento de valores naturales locales.

Contenido: -Problemas ambientales globales: el cambio climático. -Ejemplificación del cambio climático en el nivel andaluz: desertización y desertificación. -Botánica básica y prácticas de botánica. -Nociones de fauna local y prácticas de microbiología. -Sostenibilidad y conservación del medio. Análisis prácticos.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía que por su trabajo no tenga una vinculación especial con las materias objeto de las acciones y que hayan realizado alguna de las ediciones del nivel básico.

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: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

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 tengan una vinculación especial con las materias objeto de las jornadas.

ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN EN PATRIMONIO HISTÓRICO. NIVEL AVANZADO

Programa: Formación General

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: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Profundizar en los contenidos que se han ofrecido en ediciones anteriores, proporcionando una visión actual del patrimonio histórico en Andalucía, de su diversidad y riqueza, así como sensibilizar sobre la necesidad de su conocimiento, conservación y puesta en valor.

Contenido:

Destinatarios: Personal de la Administración General que por su trabajo no tengan una vinculación especial con las materias objeto de las jornadas y que hayan realizado alguna de las ediciones anteriores.

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: 1

Horas lectivas: 48

Nº Plazas / Edición: 15

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Profundizar en el conocimiento de la estructura interna y mecanismos de comunicación y toma de decisiones de la Unión Europea entre los empleados de la Junta de Andalucía, mediante una metodología amena, variada, práctica y participativa. Se trata de un curso eminentemente oral, dirigido a personas que puedan seguir y participar activamente en una clase impartida totalmente en inglés.

Contenido: 1. Orígenes y pasado reciente. 2. Aspectos generales e institucionales. 3. Temas europeos de actualidad. 4. El futuro inmediato de la UE. 5. Situaciones prácticas. 6. Otros temas de interés para los alumnos.

Destinatarios: Personas que realicen o no tareas relacionadas con las materias objeto del curso, pertenecientes a la Administración General de la Junta de Andalucía o a Instituciones que hayan firmado acuerdos o convenios con el Instituto Andaluz de Administración Pública, para la participación en las actividades formativas de éste, cuyos puestos de trabajo estén adscritos a la provincia en que se celebre la edición del curso.

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

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.

BASES DE DATOS

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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Exponer a los usuarios de la Junta de Andalucía la potencia de Access como base de datos. Ventajas e inconvenientes de este SGBDR en la Organización.

Contenido: -Introducción. -Creación de una base de datos. -Trabajo con tablas. -Consultas. -Consultas avanzadas y filtros. -Formularios. -Informes.

Destinatarios: Empleados de Administración General de la Junta de Andalucía con conocimientos básicos de ofimática.

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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Exponer a los usuarios de la Junta de Andalucía una visión global del sistema operativo Guadalinux, las diferencias y puntos en común con los sistemas Windows y obtener una base para su uso. Realizar una breve descripción de aplicaciones en Guadalinux.

Contenido: -Introducción al proyecto Guadalinux. -Instalación del sistema operativo. -Entorno, manejo de archivos, directorios, usuarios,... -Comunicaciones: correo, internet,... -Aplicaciones en Guadalinux: instalación y uso.

Destinatarios: Personal de Administración General 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.

CUATRO SEMINARIOS SOBRE INTERNET

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: 15

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Proporcionar un acercamiento a las materias objeto de estudio en cada uno de los cuatro seminarios, todos ellos relacionados con Internet y sus principales utilidades.

Contenido: -Seminario I: Internet 2.0. Webs Colaborativas y Redes Sociales. -Seminario II: Blogs, Sindicación de Contenidos, RSS. -Seminario III: Google y Sus Servicios. -Seminario IV: Correo Electrónico Avanzado.

Destinatarios: Personal de Administración General al servicio de la Junta de Andalucía con interés en las materias objeto de los seminarios y que no pertenezcan al área funcional de Informática y Tecnologías de la Información

CUATRO SEMINARIOS SOBRE EDICIÓN MULTIMEDIA

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: 15

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Proporcionar un acercamiento a las materias objeto de estudio en cada uno de los cuatro seminarios, todos ellos relacionados con la edición multimedia.

Contenido: -Seminario I: Fotografía Digital y Retoque. -Seminario II: Diseño Gráfico y Tratamiento de Imágenes. -Seminario III: Edición de Vídeo Digital. -Seminario IV: Presentaciones con Adobe Captivate y Power Point.

Destinatarios: Personal de Administración General al servicio de la Junta de Andalucía con interés en las materias objeto de los seminarios y que no pertenezcan al área funcional de Informática y Tecnologías de la Información.

CUATRO SEMINARIOS SOBRE MICROINFORMÁTICA

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: 15

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Proporcionar un acercamiento a las materias objeto de estudio en cada uno de los cuatro seminarios, todos ellos relacionados con microinformática.

Contenido: -Seminario I: Suite de Office de Microsoft vs Open Office. -Seminario II: Seguridad Microinformática. -Seminario III: Comunicación Inalámbrica. -Seminario IV: 1.000 Preguntas para no llamar al Servicio de Informática.

Destinatarios: Personal de Administración General al servicio de la Junta de Andalucía con interés en las materias objeto de los seminarios y que no pertenezcan al área funcional de Informática y Tecnologías de la Información.

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

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.

TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ESCRITA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Multimedia

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística.

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Desarrollar las habilidades necesarias para expresarse correctamente por escrito, para conseguir una comunicación escrita ágil y eficaz, a la vez que cuidando los estilos y las presentaciones.

Contenido: -El uso correcto del idioma. -Técnicas de redacción. -La comprensión lectora. -La comunicación. -Los informes. -Las prestaciones.

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

TÉCNICAS DE MEMORIZACIÓN

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 50

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Aprender y ejercitar las técnicas de memorización para retener datos, tareas, ponencias, conferencias.

Contenido: -Introducción. Generalidades sobre la memoria. -Funcionamiento de la memoria. -Canales de aprendizaje y la memoria. -Sistema de enlace. -Sistemas de localización. -Sistemas numéricos. -Técnicas para estructurar la información. -Memorizar temarios de estudio. -Aprender fechas y datos. -Memorizar nombres y caras. -Memorizar discursos.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de todos los cuerpos y grupos, interesados en mejorar su capacidad de memorización.

TÉCNICAS DE LECTURA RÁPIDA

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 32

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Mejorar la comprensión y multiplicar la velocidad de la lectura. -Facilitar el manejo de los datos contenidos en informes o en textos específicos mediante el aprendizaje de las distintas estructuras del lenguaje. -Aumentar la retención de la lectura.

Contenido: -Introducción. Medición de la velocidad inicial de lectura. -Sistema ojo cerebro. Cómo funciona realmente el ojo. Uso de la guía. -Percepción ciclopea. ¿El ojo mágico? -Lectura estructural. -Curso del pensamiento. -El metrónomo. -Metaguía. Las técnicas fundamentales. -Lectura panorámica y exploración. -Medición de la velocidad de lectura final. -Leer para retener.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de todos los cuerpos y grupos, interesados en mejorar sus técnicas de lectura.

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: 15

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 50

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.

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

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: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías interesados en temas afines a la psicología, trabajo social, comunicación, convivencia y desarrollo personal en general.

INTELIGENCIA HOLÍSTICA

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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Descubrir una forma de metainteligencia que puede incluir y trascender a todas las demás y cuya finalidad es servir de guía y estructura para un desarrollo integral del ser humano.

Contenido: -Modalidades de inteligencia reconocidas. -La ilusión de la separación: todos somos uno. -Aspectos de la ceguera colectiva. -Qué es la inteligencia holística y cuáles son sus requisitos. -Ciencia y conciencia. -Reconocer el peligro. -La recuperación y el buen uso del poder personal. -Definir visión y misión. -La inteligencia holística en el trabajo.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías interesados en temas afines a la psicología, trabajo social, comunicación y convivencia.

ACCIONES OUTDOOR: ENTRENAMIENTO EN EL TRABAJO DE EQUIPO

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 10

Nº Plazas / Edición: 15

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Vivir de forma directa y didáctica diversos ejercicios y retos grupales al aire libre, relacionados con el trabajo en equipo, compartiendo con los compañeros un espacio de "aprendizaje a través de la experiencia" donde el alumno descubre por sí solo lo verdaderamente importante.

Contenido: -Ejercicios y tareas grupales al aire libre. -Atención a la tarea y relajación. -Análisis de problemas y procesos, diseño estratégico, reparto de tareas, ejecución, evaluación y aplicación de criterios de mejora. -Comida en grupo. Tiempo en el aula para ver y comentar los videos sobre los trabajos de la mañana, ordenar conclusiones, exponer ideas y descubrimientos.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía que desarrollen o coordinen tareas de equipo.

IDENTIDAD CORPORATIVA: CREACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 26

Nº Plazas / Edición: 30

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 General de la Junta de Andalucía en el que tendrán preferencia quienes hayan realizado o realicen funciones y tareas relacionadas con las materias objeto del curso.

TÉCNICAS ASERTIVAS DE COMUNICACIÓN

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Semipresencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir técnicas de comunicación asertiva que les permita a los alumnos un manejo apropiado y eficiente en sus relaciones interpersonales lo que les proporcionará una mayor satisfacción laboral y personal.

Contenido: -El proceso de comunicación: elementos, fases, y niveles. -Reglas básicas de la comunicación. -Las barreras de la comunicación. -Factores de bloqueo en las comunicaciones. -La comunicación verbal y no verbal. -Los sistemas de representación visual, auditivo y cenestésico. -Los aspectos emocionales de la comunicación. -La escucha activa. -La empatía. -Los comportamientos pasivos, agresivos y asertivos. -Las técnicas asertivas. -Los derechos asertivos.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía, con preferencia de los grupos C.1 y C.2 interesados en identificar los problemas de comunicación más frecuentes en su organización desde la perspectiva de la asertividad.

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

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 de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías que estén interesados en los objetivos y contenidos propuestos y que no tengan una titulación en disciplinas que incluyan programas de Matemáticas.

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: 10

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Todas las provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Conocer y entender los principales problemas ambientales de la Humanidad y sus causas.
-Analizar el consumo energético, el consumo de agua

y la generación de residuos en nuestros hogares y oficinas. -Analizar el transporte y la movilidad como principales causantes del cambio climático en nuestro país. -Familiarizarse con algunos de los Planes, Programas y Estrategias de la Junta de Andalucía en materia de sostenibilidad, como la Estrategia Andaluza ante el Cambio Climático, el Plan de Acción por el Clima 2007-2012: Programa de Mitigación, el Programa de Sostenibilidad Ambiental Ciudad 21, el Programa Kioto Educa, etc. -Aprender pautas de buenas prácticas ambientales en el hogar, la oficina y la movilidad.

Contenido: TEMA 1: Medio Ambiente y Problemas Ambientales. Se describen cuáles son y en qué consisten los principales problemas ambientales globales. TEMA 2: Hogar y Oficina: Energía y Agua. Se analiza el consumo de energía y de agua en los edificios y se dan pautas de ahorro. TEMA 3: Hogar y Oficina: Residuos y Transporte. Se profundiza en el conocimiento de los residuos y de la movilidad en las ciudades. TEMA 4: Construyendo la Sostenibilidad desde las Administraciones Públicas. Se explican algunas de las principales políticas de Sostenibilidad a nivel mundial, estatal y regional.

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

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

Lugares de celebración: Cádiz, Córdoba, Huelva y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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: BLOQUE I: La posición Jurídica de la Administración. -El principio de legalidad en la actuación Administrativa. -Los diversos modos de sumisión de la Administración. -Las clases de potestades Administrativas. -El principio de eficacia y autotutela Administrativa. BLOQUE II: El Acto Administrativo. -Concepto, clases y elementos del Acto Administrativo. -El silencio Administrativo. -La eficacia del Acto Administrativo. -Validez del Acto Administrativo. La invalidez, nulidad y anulabilidad. -Ejecución de los Actos Administrativos. BLOQUE III: El procedimiento Administrativo. -Concepto y clases de procedimientos Administrativos. -Principios del procedimiento Administrativo. -Los Interesados en el procedimiento. -La estructura del procedimiento Administrativo. -Los recursos Administrativos y la revisión de oficio.

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

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: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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 funcionario y laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía preferentemente de grupos A.1 y A.2 ó I y II.

ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Programa: Formación General

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

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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 1. Comunicación escrita y Administración. -Unidad 1: la comunicación escrita. -Unidad 2: el lenguaje administrativo. MÓDULO 2. 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 3. Léxico administrativo. -Unidad 1: léxico administrativo. MÓDULO 4. Usos gramaticales. -Unidad 1: el sustantivo. -Unidad 2: determinantes. -Unidad 3: las formas verbales. -Unidad 4: otras cuestiones gramaticales. MÓDULO 5. 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.

FRANCÉS 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: 6

Horas lectivas: 120

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Varias Provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

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

Lugares de celebración: Málaga

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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: Weblogs. 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.

INGLÉS EN CONTEXTOS PROFESIONALES

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: 12

Horas lectivas: 60

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Todas las provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Desarrollar las competencias lingüísticas tanto de expresión y comprensión oral como escrita, teniendo en cuenta los niveles de partida del alumnado, configurando un itinerario formativo adaptado a las distintas necesidades profesionales.

Contenido: Dependiendo del itinerario elegido: -Contabilidad y finanzas. -Administración y secretariado. -Servicios informáticos. En cada área de conocimiento el alumnado encontrará diversas situaciones profesionales que le ayudarán a profundizar en el vocabulario, la gramática, la comprensión auditiva y lectora, así como la capacidad de escritura.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía con un nivel mínimo intermedio de inglés (B1).

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: 4

Horas lectivas: 200

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Varias provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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 interactivas mediante pizarra electrónica.

Contenido: -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 tanto virtuales como 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.

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: Idioma

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 120

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Cádiz, Málaga y Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

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

Lugares de celebración: Almería

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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

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: 3

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Córdoba, Huelva y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL II

Programa: Formación General

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Idioma

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 70

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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, suficientemente motivados.

LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

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: 4

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Huelva y Jaén

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

OPEN OFFICE NIVEL BÁSICO: WRITER Y CALC

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

Lugares de celebración: Huelva

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Dominio de la confección de documentos estructurados con Writer y gestión de hojas de cálculo con Calc. Familiarización con el traspaso de información entre ambas herramientas. Conocimiento de la portabilidad entre estas herramientas y el paquete Office.

Contenido: MÓDULO I: Formateado de documentos. Párrafos, gráficos, interlineado, presentación. MÓDULO II: Gestión de tablas. Organización de datos, gráficos, fórmulas, operaciones. MÓDULO III: Uso del portapapeles para intercambio de información. MÓDULO IV: Portabilidad y diferencias Writer-Word. MÓDULO V: Portabilidad y diferencias Excel-Calc.

Destinatarios: Funcionarios de los niveles A, B, C, D, E y Laborales de los grupos A, B, C, D, y E. en Huelva, con conocimientos de nivel básico de informática.

OPERACIONES DE CÁLCULO APLICADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Programa: Formación General

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: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Granada

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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 de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías que estén interesados en los objetivos y contenidos propuestos y que no tengan una titulación en disciplinas que incluyan programas de Matemáticas.

OPTIMISMO INTELIGENTE

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: 20

Lugares de celebración: Málaga

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Facilitar el desarrollo de las habilidades emocionales que favorezcan hábitos mentales para mejorar las relaciones en el trabajo.

Contenido: Autoconcepto. Autoestima. Autoimagen. Autoideal. Inteligencia emocional Comunicación emocionalmente inteligente. Automotivación. Empatía. Habilidades sociales. Inteligencia corporal.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía con Centros de trabajo en la provincia de Málaga.

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

Lugares de celebración: Todas las provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

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: 5

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Cádiz, Córdoba Huelva, Jaén y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP

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

Lugares de celebración: Huelva

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Introducción al sistema operativo Windows XP, sus utilidades y configuración.

Contenido: 1. Los Sistemas operativos: concepto. 2. Configuración básica y avanzada. 3. Utilidades y personalización para un rendimiento óptimo.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías de las DD.PP.

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

Programa: Formación General

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: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Lugares de celebración: Almería

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

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

Programa: Formación General

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: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Lugares de celebración: Granada

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

GUADALINEX

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

Lugares de celebración: Almería

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Acercar el mundo del software libre a la administración pública. Fomentar la filosofía de software libre. Conocer el sistema Guadalinex, promocionado 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 que no estén adscritos al área funcional de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones. Personas sin conocimientos informáticos especializados.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

Lugares de celebración: Córdoba

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Conocer el concepto, implicaciones y obligaciones de la seguridad de la información para el servicio público. -Concienciar sobre los riesgos y las prácticas que los minimizan. -Adquirir experiencia práctica en un conjunto de procedimientos predefinidos para aplicar medidas de seguridad a los sistemas de información automatizados o no, de forma que se alcancen los niveles mínimos exigidos por la normativa vigente.

Contenido: -La seguridad de la información. -Sistemas automatizados (informáticos) y no automatizados (normalmente papel). -Normativa e instrucciones de seguridad de la información: europea, nacional, comunitaria y del órgano. -Procedimientos de seguridad: seguridad en comunicaciones, tratamiento de ficheros temporales, gestión de soportes digitales, organización, asignación, custodia y uso de llaves del acceso a ficheros no automatizados, la clasificación y gestión de la documentación, control de accesos a ficheros no automatizados, notificación y gestión de incidencias de seguridad, gestión de usuarios, notificación telefónica.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los grupos A, B, C y D en la provincia de Córdoba.

INTRODUCCIÓN A OPEN OFFICE

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

Lugares de celebración: Jaén

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Conocimiento básico de las aplicaciones de software libre. Sus utilidades en el trabajo de oficina.

Contenido: 1. El Software libre. 2. Herramientas básicas. 3. El procesador de texto: Writer. 4. La hoja de cálculo: Calc. 5. Las presentaciones. 6. Configuraciones básicas y avanzadas.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CORPORATIVAS EN 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: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 5

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Varias provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos:

Contenido:

Destinatarios:

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: 8

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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 Judicial.

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: 8

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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 judicial.

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: 8

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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 judicial.

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

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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 Judicial.

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

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

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: 5

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Cádiz, Córdoba, Granada, Málaga y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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

ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA

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

Lugares de celebración: Almería, Málaga y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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 y Cuerpo de Auxilio Judicial.

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

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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 desarrollan, 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 Judicial.

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: 8

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía.

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio judicial.

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: Justicia

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Cádiz, Málaga y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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

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

Lugares de celebración: Granada

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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/as al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial.

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: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Málaga y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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 al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial.

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: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Huelva

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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

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

Lugares de celebración: Jaén

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS AUDIOVISUALES

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: 20

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Conocimiento por los usuarios del manejo y utilización del equipamiento audiovisual disponible en los órganos judiciales: equipo de videoconferencia, Sistema de grabación de Salas de Vistas y Sistemas de Salvaguardia de Equipamiento Judicial.

Contenido: Conocimiento por los usuarios del manejo y utilización del equipamiento audiovisual disponible en los órganos judiciales: equipo de videoconferencia, Sistema de grabación de Salas de Vistas y Sistemas de Salvaguardia de Equipamiento 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 Judicial.

PROCESOS PENALES CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL

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: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Estudio y conocimiento del Nuevo Régimen Jurídico Procesal 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 Ley de Enjuiciamiento Criminal con la finalidad de la implantación de la nueva oficina judicial.

Contenido: -Disposiciones Generales sobre los Procesos Penales. -Cuestiones Procesales sobre los distintos Procesos Regulados en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. -Recursos Procesales. -Cuestiones Procesales sobre la Ejecución.

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.

PROCESOS DE EJECUCIÓN CIVIL CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL

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: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Estudio y conocimiento del Nuevo Régimen Jurídico Procesal 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 Ley de Enjuiciamiento Civil con la finalidad de la implantación de la nueva oficina judicial.

Contenido: -Títulos ejecutivos y Disposiciones Generales de la ejecución. -Ejecución provisional. -Cuestiones procesales sobre los procesos de ejecución dineraria y no dineraria. -Embargo y medidas cautelares. -Procedimiento de apremio.

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.

PROCESOS ESPECIALES CIVILES CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL

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: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Estudio y conocimiento del nuevo Régimen Jurídico Procesal 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 Ley de Enjuiciamiento Civil con la finalidad de la implantación de la nueva oficina judicial.

Contenido: -Cuestiones procesales sobre los juicios relativos a capacidad, prodigalidad y filiación. -Juicios matrimoniales y de menores. -Procedimiento relativo a división de patrimonio. -Proceso 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.

PROCESOS LABORALES CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL

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: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Estudio y conocimiento del nuevo Régimen Jurídico Procesal 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 Procedimiento Laboral con la finalidad de la implantación de la nueva oficina judicial.

Contenido: -Disposiciones Generales sobre los procesos laborales. -Cuestiones procesales sobre los distintos procesos regulados en el Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral. -Recursos Procesales.

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.

PROCESOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL

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: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Estudio y conocimiento del nuevo Régimen Jurídico Procesal 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 Procedimiento Laboral con la finalidad de la implantación de la nueva oficina judicial.

Contenido: -Disposiciones Generales sobre los procesos Contencioso-Administrativos.

-Cuestiones procesales sobre los distintos procesos regulados en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contenciosa-Administrativa. -Recursos procesales.

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.

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. ORDENOGRAFÍA

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: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Homogeneizar los criterios en las actuaciones disciplinarias que se llevan a cabo en los centros de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Contenido: -Exposición teórica sobre régimen disciplinario en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. -Realización de casos prácticos sobre supuestos que pueden darse en esta materia a la vista de procedimientos ya tramitados o en trámite. -Puesta en común y resolución de las dudas que puedan plantear los asistentes.

Destinatarios: Personal de las distintas Consejerías que entre sus funciones lleve a cabo la gestión y tramitación de expedientes disciplinarios.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Acercamiento a la potestad sancionadora y el procedimiento sancionador en las Administraciones Públicas. Con el presente curso se trata de desarrollar el contenido de lo dispuesto en el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

Contenido: -Conocimiento de las líneas básicas del procedimiento sancionador y del ejercicio de la potestad sancionadora por las Administraciones Públicas. -Conocimiento del marco legal y de las fases del procedimiento. -De los límites y garantías en el ejercicio. -Ejercicios prácticos.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía relacionado con las materias objeto del curso.

TÉCNICAS DE ELABORACIÓN Y DEFENSA DE INFORMES PERICIALES PSICOLÓGICOS

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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Proporcionar los conocimientos prácticos para intervenir con menores infractores.

Contenido: -Responsabilidad penal del menor. Valoración y propuesta de medidas con menores. -Tratamiento con menores infractores. -Deontología aplicada al ámbito forense.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A.1 y personal laboral del grupo I. Psicólogos de los equipos psicosociales de apoyo a los órganos judiciales.

PREDICCIÓN FORENSE DEL RIESGO DE VIOLENCIA

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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Adquirir habilidades, conocimientos y competencias en la predicción del comportamiento violento. -Actualizar los conocimientos en la explicación y comprensión del comportamiento violento. -Adquirir conocimientos en las técnicas de predicción de la violencia. -Conocer los nuevos instrumentos de predicción: HCR-20, SVR-20 y SARA adaptados para su uso profesional en psicología jurídica.

Contenido: -La concepción actual de la violencia. -La peligrosidad criminal y el riesgo de violencia. -Técnicas de predicción de violencia: clínicas, actuariales y juicios semiestructurados. -El HCR-20. -El SVR-20. -El SARA. -Ética y deontología profesional en la valoración del riesgo de violencia. -Integración de los datos en el informe pericial. -Conclusiones.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A.1 y personal laboral del grupo I. Psicólogos de los equipos psicosociales de apoyo a los órganos judiciales.

VALORACIÓN DE FAMILIAS EN PROCESOS DE SEPARACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Actualizar los conocimientos en la explicación y comprensión de los métodos psicológicos de aplicación en el ámbito del Derecho de Familia y conocer los nuevos métodos de valoración de guarda y custodia.

Contenido: -Procesos de familia: a. Múltiples posibilidades de intervención psicológica ante el divorcio. b. Áreas tradicionales de evaluación psicológica. c. Criterios de decisión: evolución y actualidad. d. Metodología e instrumentos de evaluación al uso. e. ¿De dónde partimos? Marco conceptual de referencia. f. ¿Qué evaluamos? Definición de variables relevantes. g. ¿Cómo tomamos las decisiones? Articulación de los criterios de decisión. h. ¿Cómo y con qué evaluamos? Selección y descripción de instrumentos de evaluación. -Acogimientos y adopciones: a. Sistemas, modos e instrumentos de evaluación. b. Objetivos de evaluación. c. Instrumentos de evaluación. d. Pautas fundamentales del dictamen psicológico.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A.1 y personal laboral del grupo I. Psicólogos de los equipos psicosociales de apoyo a los órganos judiciales.

TÉCNICAS EFICACES DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

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: 15

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Mostrar un método que ayude a gestionar las llamadas con eficacia y uniformidad, aprendiendo a utilizar un lenguaje positivo que ayude a transmitir más y mejor las ideas, así como optimizar el tiempo al teléfono.

Contenido: -El valor de la comunicación telefónica. -Elementos de la comunicación telefónica. -El lenguaje telefónico: influir con la palabra. -Estructura de la llamada. -Técnicas específicas para situaciones concretas: llamadas informativas, conflictivas y negativas.

Destinatarios: Personal que precise de herramientas eficaces para mejorar sus habilidades de comunicación telefónica y evitar llamadas prolongadas, falta de compromiso del llamante, así como pautas para despejar llamadas no necesarias.

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

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Financiación Propia

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 IAAP. -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.

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: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

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: Secretarios/as de altos cargos de la Junta de Andalucía.

RELACIONES PROTOCOLARIAS BÁSICAS EN LA ADMINISTRACIÓN

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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer la faceta protocolaria de la Administración Autonómica, así como dar a conocer las instituciones que la componen.

Contenido: -Redacción Administrativa. -Nociones de redacción protocolaria (invitaciones, telegramas, agradecimientos,...). -Organización de los actos más frecuentes dentro del ámbito de un despacho de alto cargo. -Organización de viajes, reuniones sectoriales. -Atención telefónica en clave protocolaria. -Asesoramiento protocolario de las Secretarías de altos cargos. -Atención a las visitas de los altos cargos. -Tratamientos en la correspondencia. -Normativa vigente en materia de protocolo en la Comunidad Autónoma.

Destinatarios: Personal de las secretarías de Altos Cargos de la Junta de Andalucía que por su trabajo necesiten familiarizarse con temas protocolarios (preferiblemente de reciente ingreso).

CUATRO 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: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Proporcionar un acercamiento a las materias objeto de estudio en cada uno de los cuatro seminarios, todos ellos relacionados con la integración de los distintos procedimientos administrativos en el ámbito de las TICS.

Contenido: -Seminario I: Firma electrónica y Certificado digital. -Seminario II: Gestión interna. Herramientas Administrativas Electrónicas: *trew@*, *portafirm@*, *model@*, *2ries*, *notific@*, *ecO*. Un día de trabajo en la Consejería del futuro. -Seminario III: Gestión externa. CRM-Ciudadano: *clar@*, *compuls@*, *notific@*. -Seminario IV: Mejores prácticas en Implantación de Procedimientos Telemáticos, LOPD.

Destinatarios: Personal de Administración General al servicio de la Junta de Andalucía (preferencia de grupos A.1 y A.2), cuyo puesto de trabajo esté relacionado con las materias objeto de los seminarios.

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

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.

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

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.

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

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.

CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 9

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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: -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. -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. -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. -El contrato de obra, concesión de obra pública y gestión de servicios públicos. Las distintas fases y peculiaridades de estos contratos. -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.

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: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

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.

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

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.

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: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

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.

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

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Financiación Propia

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.

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

Destinatario Genérico: Administración General

Administración de Justicia. -Conocimiento sobre normativa 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, funcionarios titulares e interinos. -Confección de las nóminas correspondientes a las indemnizaciones que percibe 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.

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

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.

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

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.

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: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

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 RRHH 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.

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: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 22

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 extrapresupuestaria. 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: Curso práctico destinado al personal de todos los grupos, preferentemente de los grupos C y D que estén desempeñando las funciones de grabación de datos en el sistema Júpiter.

REGLAMENTO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Urbanismo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 22

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer el Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía. Adquirir nociones básicas del Régimen Jurídico de la Disciplina Urbanística y sus procedimientos.

Contenido: -Introducción a la Legislación Urbanística. -Intervención preventiva. -La inspección urbanística: Régimen jurídico y recursos técnicos. -La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. -El régimen de infracciones y sanciones administrativas en la materia.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A.1 y A.2 con funciones relacionadas con la disciplina urbanística.

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

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. -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.

DIRECCIÓN DE PERSONAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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: 24

Nº Plazas / Edición: 15

Destinatario Genérico: Órganos Legislativos

Objetivos: -Mejorar la manera en la que nos comunicamos y la manera en que nos dirigimos a las personas.

-Reflexionar y entender la manera en que resolvemos los problemas y conflictos actuales con nuestros colaboradores y compañeros para mejorarla y hacerla más efectiva.

-Mostrar una forma de construir una relación a largo plazo en los grupos de trabajo.

Contenido: -Motivación individual. -Comunicación. -Liderazgo situacional de las personas. -Interacción individual. -Liderazgo situacional de grupos.

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

COMPETENCIAS RELACIONALES

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: 10

Nº Plazas / Edición: 15

Destinatario Genérico: Órganos Legislativos

Objetivos: -Optimizar las relaciones interpersonales entre los distintos grupos de trabajo con la idiosincrasia propia de la empresa pública, en general, y del Parlamento, Defensor del Pueblo y Cámara de Cuentas en particular. -Rentabilizar no solo la productividad de estos organismos sino su satisfacción laboral, logrando transformar los grupos en verdaderos equipos de trabajo.

Contenido: -Competencias relacionales: cualidades y actitudes personales. -Comunicación interpersonal. -La relación horizontal con los demás. -La relación vertical con los demás. -La relación con uno mismo. -Conclusiones: la inteligencia emocional y social.

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

PRESENTACIONES Y PONENCIAS EFICACES

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: 16

Nº Plazas / Edición: 15

Destinatario Genérico: Órganos Legislativos

Objetivos: -Conocer las claves para hablar en público. -Saber cómo hay que preparar una presentación. -Tener muy claro cómo hay que estructurar la exposición. -Saber llevar a cabo el desarrollo de la exposición. -Conocer los elementos de la comunicación. -Conocer y evitar los errores del orador. -Aumentar tu creatividad. -Reforzar tu concentración.

Contenido: -Introducción. -Métodos de presentación. -Las claves para hablar en público. -La preparación de la presentación. -Fases de la exposición. -Comunicación verbal y no verbal. -Situaciones conflictivas. -Control de los nervios.

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

DEFENSA DE LA COMPETENCIA

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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Analizar la aplicación del Derecho Europeo de la Competencia y su incidencia en el Derecho Español de la Competencia. -Visión general de la normativa aplicable al Derecho de la Competencia. -Examinar las principales fuentes e instituciones sobre el Derecho de la Competencia. -Conocer los aspectos económicos del funcionamiento competitivo y de las prácticas restrictivas.

Contenido: -Nociones básicas del Derecho de la Competencia. -Aspectos económicos del funcionamiento competitivo de los mercados. -Prácticas restrictivas de la competencia: acuerdos horizontales, acuerdos verticales y abuso de posición de dominio. -Procedimiento Sancionador de aplicación en el Derecho de la Competencia. -La promoción de la competencia. -Informe preceptivo de norma. -Las actuaciones de control. -La difusión de la competencia.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía que realice funciones relacionadas con la materia objeto del curso.

CURSO PRÁCTICO SOBRE EL SISTEMA DE REGISTRO DE FACTURAS Y FONDOS DEL ÓRGANO GESTOR (FOG)

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: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 22

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación y perfeccionamiento del personal relacionado con el aspecto práctico de la contabilidad auxiliar de gastos.

Contenido: -Introducción: normativa, conceptos generales, enlaces de la contabilidad auxiliar con la contabilidad previa y la oficial, unidades administrativas. -Tramitación de facturas: tipos de facturas, requisitos de una factura, circuitos de las facturas en el órgano gestor y en el gestor pagador. -Generación de propuestas: grabación, inclusión en índice y envío a la intervención correspondiente. -Recepción de fondos, libros y control de saldos y consultas y listados.

Destinatarios: Personal encargado de la gestión de las cuentas de gastos de funcionamiento de la Junta de Andalucía.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SIRHUS (DATAMART)

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: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Realizar un acercamiento a la vez teórico y práctico al subsistema de gestión de la información (DATAMART) en SIRhUS.

Contenido: 1. Conceptos básicos de un DataMart. 2. Componentes de un DataMart. 3. El subsistema de gestión de la información en SIRhUS. 4. Seguridad y tipos de usuario. 5. Áreas de negocio. 6. Consulta y uso de informes. 7. Construcción y modificación de informes. 8. La interfaz Web. 9. Cuadros de Mando.

Destinatarios: Responsables y componentes en la gestión de los recursos humanos de los colectivos de Administración General y Justicia en la Junta de Andalucía.

CONDUCCIÓN PREVENTIVA

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: 14

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.

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

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 hayan realizado en ediciones anteriores el curso Conducción Preventiva.

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: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

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 propuestas 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 de puestos de trabajo. -Consulta y selección de estructura orgánica en el sistema. -Módulo de 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.

TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Formación en las líneas de actuación y en las metodologías en materia de valoración de puestos de trabajo. -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. 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. Casos prácticos y debate.

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.

SEMINARIO SOBRE SIMPLIFICACIÓN Y AGILIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Proporcionar una serie de conocimientos y herramientas para ayudar a la simplificación de los procedimientos administrativos.

Contenido: 1. Introducción y herramientas para la simplificación. 2. Descripción de la situación actual. 3. Diagnóstico y pautas para la mejora del procedimiento. 4. Implantación y mejora continua: normativa y telematización. 5. Plan de medidas de Simplificación y Agilización de los trámites.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B, preferentemente responsables de unidades, entidades y servicios, con tareas relacionadas en la gestión y modificación de procedimientos administrativos.

SEMINARIO DE EFECTOS DE LA LEY 11/2007, DE ACCESO ELECTRÓNICO 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: 8

Horas lectivas: 5

Nº Plazas / Edición: 20

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. La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. 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, preferentemente responsables de unidades, entidades y servicios.

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: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 6

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

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. La Modernización de la Administración Pública en Andalucía: la Administración electrónica. 2. Marco normativo de Administración electrónica. a. Normativa estatal: la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. b. Normativa andaluza. 3. Tramitación electrónica de procedimientos administrativos. a. Herramientas: solicit@, trew@, model@. Plataforma de Tramitación. b. Casos prácticos. 4. Racionalización y simplificación de procedimientos administrativos. a. Herramientas. b. Casos prácticos.

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.

NORMATIVA ANDALUZA DE SUBVENCIONES: BASES REGULADORAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMULARIOS (GRUPOS A.1 Y A.2)

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: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Analizar en detalle y realizar prácticas sobre los numerosos cambios que en materia procedimental ha producido la nueva normativa, por la que se aprueban los procedimientos para la concesión de subvenciones en la Administración de la Junta de Andalucía (que deroga el Decreto 254/2001, de 21 de noviembre).

Contenido: 1. El nuevo marco reglamentario: principales novedades. 2. El procedimiento para la elaboración de las bases reguladoras de las subvenciones: -Simplificación del procedimiento. -Las bases reguladoras tipo. 3. Los procedimientos de concesión de subvenciones en la Administración de la Junta de Andalucía: -Clases de procedimientos. -Aspectos comunes a todos ellos. -Análisis de los aspectos especiales de cada uno de los procedimientos. -Tramitación electrónica de los procedimientos de concesión. 4. Solicitudes de subvención: los formularios tipo.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A.1 y A.2 cuyas funciones tengan relación bien con la gestión de procedimientos de concesión de subvenciones, bien con la elaboración de las bases reguladoras de subvenciones o de sus formularios de solicitudes.

NORMATIVA ANDALUZA DE SUBVENCIONES: BASES REGULADORAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMULARIOS (GRUPOS C.1 Y C.2)

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: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Analizar en detalle y realizar prácticas sobre los numerosos cambios que en materia proce-

dimental ha producido la nueva normativa, por la que se aprueban los procedimientos para la concesión de subvenciones en la Administración de la Junta de Andalucía (que deroga el Decreto 254/2001, de 21 de noviembre).

Contenido: 1. El nuevo marco reglamentario: principales novedades. 2. El procedimiento para la elaboración de las bases reguladoras de las subvenciones: -Simplificación del procedimiento. -Las bases reguladoras tipo. 3. Los procedimientos de concesión de subvenciones en la Administración de la Junta de Andalucía: -Clases de procedimientos. -Aspectos comunes a todos ellos. -Análisis de los aspectos especiales de cada uno de los procedimientos. -Tramitación electrónica de los procedimientos de concesión. 4. Solicitudes de subvención: los formularios tipo.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos C.1 y C.2 cuyas funciones tengan relación bien con la gestión de procedimientos de concesión de subvenciones, bien con la elaboración de las bases reguladoras de subvenciones o de sus formularios de solicitudes.

PLANES Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS 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: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer el planteamiento de la administración pública andaluza ante la modernización de los servicios. Sus planes, programas y herramientas.

Contenido: 1. Antecedentes. El camino de la modernización. Planes y proyectos puestos en marcha. 2. Administración Electrónica. Una nueva forma de gestión pública. 3. Estrategia de Modernización de los Servicios Públicos. 4. Medidas para el cumplimiento de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. 5. Proyectos de Modernización para el desarrollo profesional de los empleados públicos. 6. Plan de medidas de Simplificación y Agilización de trámites. 7. Estrategias orientadas al desarrollo de sistemas de calidad en la Junta de Andalucía. 8. Análisis comparativo con otras comunidades y administraciones autonómicas.

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

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: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

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 Ley Orgánica de Protección de Datos.

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

MÉTODOS DE EVALUACIÓN (EFQM) PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS DE LOS PREMIOS DE CALIDAD

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

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.

EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIOS

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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Que las personas participantes adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para colaborar activamente en la elaboración 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.

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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIOS

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

Destinatario Genérico: Administración General

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

Contenido: Las Cartas de Servicios: compromiso de calidad y contexto normativo. 1. Seguimiento de la Carta de Servicios: el cuadro de mandos. 2. Proceso de evaluación de las Cartas. 3. La Carta de Servicios y la gestión de procesos. 4. El informe de seguimiento anual de las Cartas. 5. El proceso de actualización de las Cartas.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía que está vinculado al seguimiento, evaluación y actualización de la Carta de Servicios de su unidad.

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 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

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, visión 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.

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

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

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.

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: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

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-JA. 4. Infraestructura de Administración Electrónica en la Junta de Andalucía. a. @ries. b. @firma. c. Notific@. 5. El proyecto W@nda. Un entorno homogéneo de tramitación en red para la Junta de Andalucía.

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

OBSERVATORIO DE MEJORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y POLÍTICAS PÚBLICAS

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

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 seguimiento 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.

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: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

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@ndA. 3. Desarrollo de aplicaciones integradas con los servicios web, agrupadores y procesos de negocio del bus de integración de W@ndA. 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.

INTEGRACIÓN DE APLICACIONES CON LA PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA @ FIRMA

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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquisición de conocimientos teóricos y prácticos relativos a la Infraestructura de Clave Pública (PKI) para el desarrollo o adaptaciones de aplicaciones en la Junta de Andalucía, en especial lo relativo a firma electrónica y la Plataforma de Autenticación y Firma de la Junta de Andalucía (@firma).

Contenido: 1. Introducción a la firma electrónica: marco legal, criptografía y firma electrónica. 2. Formatos de firma. 3. Infraestructura PKI. PKI de la Junta de Andalucía. 4. Introducción a @Firma v5: a. Arquitectura general. b. Funcionalidades de @firma. c. La TSA de @firma: Notario Electrónico. d. @firma v4 vs @firma v5: La extensión de compatibilidad. 5. La fachada de autenticación por tickets. a. Descripción funcional. b. Ejemplo de integración. 6. El cliente de @firma. a. Arquitectura. b. Funcionalidades principales: cifrado y firma. c. Instalación del cliente. d. Ejemplos de integración. 7. El núcleo de @firma. a. Funcionalidades principales. b. La interfaz de @firma v5. c. Ejemplos de integración.

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.

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: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

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

Contenido: 1. Conceptos fundamentales de la Excelencia. 2. Contenido y estructura del modelo EFQM de la Junta de Andalucía. 3. Criterios del Modelo EFQM de la Junta de Andalucía. Autoevaluación. 5. Informe de consenso/evaluación. La técnica del consenso. 6. Diseño y puesta en marcha de los planes de mejora resultantes de los procesos de autoevaluación. 7. La gestión basada en procesos para la consecución de objetivos. 8. El cuadro de mando integral. Los sistemas de información y la elaboración de indicadores de gestión, impacto económico y de crecimiento. 9. 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.

SEMINARIO DE 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: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 5

Nº Plazas / Edición: 20

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, preferentemente responsables de unidades, entidades y servicios.

SIMPLIFICACIÓN DE LOS 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: Informática, Tecnologías de la Información y Nuevas Tecnologías

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Proporcionar a las personas profesionales al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía una serie de conocimientos y herramientas que les faciliten abordar el proceso de simplificación administrativa.

Contenido: 1. Introducción y herramientas para la simplificación. 2. Descripción de la situación actual. 3. Diagnóstico y pautas para la mejora del procedimiento. 4. Implantación y mejora continua: normativa y telematización. 5. Plan de medidas de simplificación y agilización de los trámites.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B, preferentemente responsables de unidades, entidades y servicios, con tareas relacionadas en la gestión y modificación de procedimientos administrativos.

APLICACIÓN INFORMÁTICA DE PERSONAL DEL SAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Servicio Andaluz de Salud

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

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. -Incidencias de personas: Ley de Igualdad y 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 de los SS.CC.

LOS DISTINTOS ENTORNOS TECNOLÓGICOS DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Servicio Andaluz de Salud

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 21

Nº Plazas / Edición: 40

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocimiento de los entornos tecnológicos del uso permitido en el SAS.

Contenido: 1. El ámbito de las TI dentro de la sanidad pública. 2. Necesidad de homogenización de tecnologías. 3. Estructura NI de la STI. 4. Arquitectura/ Servidores de aplicaciones: .NET, JAVA, JEE. 5. Bases de datos: ORACLE 10g. 6. Introducción a SOA. 7. Comparación de los contenidos con un proyecto reciente de la STI.

Destinatarios: Estatutarios/funcionarios con miembros de equipo a su cargo.

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN EN LA UNIDAD DOCENTE DE SALUD LABORAL DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Servicio Andaluz de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 40

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Formar a tutores de los enfermeros especialistas en formación en enfermería del trabajo.

-Proporcionar los conocimientos y habilidades a los tutores para tutorizar a los especialistas en formación.

Contenido: -Normativa en la formación especializada en Ciencias de la Salud. -Los órganos de la Unidad Docente, los especialistas en formación. El libro del residente. -Tutores en la Unidad Docente. Elaboración de cronogramas. Evaluación. -Investigación. Auditorías docentes.

Destinatarios: Tutores de los enfermeros especialistas en formación de la Unidad Docente de Salud Laboral. Enfermeros del trabajo de los Centros Provinciales de Riesgos Laborales.

LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA EN EL ÁMBITO DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Servicio Andaluz de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 22

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: En tanto que parte de la competencia en materia de régimen disciplinario la ostentan los Directores Gerentes de las Instituciones Sanitarias del SAS

por delegación del Director General de Personal y Desarrollo Profesional, se trata de homogeneizar los criterios en la materia, con los profesionales que llevan a cabo las funciones de instrucción de expedientes en el ámbito de las instituciones del organismo.

Contenido: -Exposición teórica sobre el tratamiento que las Leyes 55/2003, de 16 de noviembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, hacen del régimen disciplinario, así como del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, norma reguladora del procedimiento. -Realización de casos prácticos sobre supuestos que pueden darse en esta materia a la vista de procedimientos ya tramitados o en trámite. -Puesta en común y resolución de las dudas que puedan plantear los asistentes.

Destinatarios: Personal de las instituciones del Servicio Andaluz de Salud que, entre sus funciones, se encuentren las relativas a la instrucción de expedientes disciplinarios.

ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD EN SALUD

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Servicio Andaluz de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Introducir al alumno en el concepto de interoperabilidad, así como en los estándares internacionales que la rigen.

Contenido: 1. Optimización de recursos: la interoperabilidad. 2. Metodología para el diseño e implantación de un esquema de interoperabilidad. 3. Flexibilidad vs interoperabilidad: dos visiones del problema. 4. Estándares: niveles de interoperabilidad. 5. HL7. 6. CDA y CCD. 7. En 13606 y OpenEHR. 8. La hoja de ruta de la interoperabilidad en el SAS.

Destinatarios: Cualquier estatutario/funcionario con funciones en TI.

NOVEDADES DEL PORTAL DE GESTIÓN DE PROCESOS FARO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Informar de las novedades introducidas en FARO desde su puesto en producción.

Contenido: 1. Alcance de la puesta inicial en producción. 2. Mejoras introducidas por las versiones desplegadas hasta la fecha. 3. Últimos procesos y contenidos implementados. 4. Próximas implementaciones.

Destinatarios: Estatutario/funcionario con trato con proveedores.

DISEÑO DE SEGURIDAD PERIMETRAL Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LAS TI EN EL ÁMBITO DE LA SALUD

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Introducir al alumno en las nuevas tendencias de la gestión de la seguridad de las TI en el ámbito de la salud y mejorar la seguridad en la gestión de las TI.

Contenido: Diseño de Seguridad Perimetral: 1. Ataques remotos y respuestas a incidentes. 2. Localizando vulnerabilidades. 3. Protegiendo los sistemas. 4. Seguridad Perimetral. 5. Arquitectura de cortafuegos. 6. Configuraciones típicas. 7. Detección de intrusos. IDS/IPS. 8. Seguridad gireles. 9. Herramientas de Seguridad. Gestión de Seguridad de las TI: 1. Introducción. Riesgos y amenazas en la nueva era de la Administración Electrónica. 2. Estrategias para una gestión de seguridad de las TI efectiva y eficaz. 3. Marco legislativo sobre la seguridad de la información. 4. Normas y estándares de referencia en la seguridad de la información. 5. Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información MAGERIT v2 y en el ámbito de la salud. 6. El sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Metodología y fases en la implantación.

Destinatarios: Estatutario/funcionario que lidera reuniones.

INCENTIV@. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN EN MATERIA DE SUBVENCIONES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 35

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Implantación del nuevo programa para la tramitación telemática de subvenciones en materia turística, comercial y deportiva, así como, tratamiento especial en materia de convenios y subvenciones excepcionales.

Contenido: Procedimiento de concesión, registro de ayudas, cuestiones generales, reintegro, regímenes de ayudas, subvenciones de turismo, comercio y deporte. Decreto 254/2001, de 20 de noviembre, por el que se aprueba 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 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.

DIRECTIVA EUROPEA DE SERVICIOS. TRANSPOSICIÓN DE LA NORMATIVA COMERCIAL ANDALUZA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adecuación de la normativa en materia de comercio en Andalucía a la Directiva 2006/123/CE, relativa a los servicios en el mercado interior (también conocida como Directiva de Servicios o Directiva Bolkestein).

Contenido: -Anteproyecto de Ley por la que se modifican la Ley 1/1996, de 20 de enero, de Comercio Interior de Andalucía. Ley 9/1998, de 25 de noviembre, del Comercio Ambulante. -Ley 3/1992, de 22 de octubre, de Ferias Oficiales de Andalucía para su adaptación a la Directiva 2006/123/CEE, del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de diciembre de 2006, relativas a los Servicios del Mercado Interior.

Destinatarios: Funcionarios de SS.CC. y DD.PP., de los grupos A, B y C cuyas funciones estén relacionados con el contenido del curso.

REGULACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 35

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adecuación de la normativa en materia de turismo en Andalucía a la Directiva 2006/123/CE, relativa a los Servicios en el Mercado Interior (también conocida como Directiva de Servicios o Directiva Bolkestein).

Contenido: Reducción de trabas y eliminación de obstáculos que pudieran restringir la puesta en marcha de actividades de forma injustificada, garantizando el libre acceso y ejercicio de todas las actividades de servicio a través de los principios de libertad de establecimiento y libertad de prestación de servicios. Afectación al Registro de Turismo de Andalucía, sustitución del régimen de autorización previa por una declaración responsable ante la Administración turística. Nuevo procedimiento de clasificación de los establecimientos de alojamiento turístico. Nueva clasificación. Agencias de Viajes; Guías de Turismo-Interpretes del Patrimonio; Actividades de Turismo Activo; Campamentos de Turismo y Establecimientos Hoteleros.

Destinatarios: Funcionarios de SS.CC. y DD.PP., de los grupos A, B y C cuyas funciones estén relacionados con el contenido del curso.

RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTISTA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

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.

REGISTRO DE ARTESANOS DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 35

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Instruir al funcionario en la aplicación informática de la inscripción voluntaria de aquellos

sujetos artesanos cuyo oficio u oficios estén recogidos en el Repertorio de Oficios Artesanos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Contenido: El Registro tiene naturaleza administrativa y carácter público y gratuito, que tiene por objeto la inscripción voluntaria de aquellos sujetos artesanos cuyo oficio u oficios estén recogidos en el Repertorio de Oficios Artesanos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Ley 15/2005, de 22 de diciembre, de Artesanía de Andalucía. Decreto 475/2008, de 21 de octubre, por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro de Artesanos de Andalucía y la Carta de Artesano o Artesana y Maestro Artesano (BOJA Nº 229, de 18 de noviembre de 2008). El Registro se estructura en las siguientes secciones: Sección Primera: de los Artesanos y Artesanas individuales. Sección Segunda: de las Empresas Artesanas. Sección Tercera: de las Asociaciones de Artesanos. Sección Cuarta: de las Federaciones de Artesanos. Sección Quinta: de las Confederaciones de Artesanos. Sección Sexta: de los Maestros Artesanos.

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.

PLANES, PROGRAMAS Y ACTUACIONES EN MATERIA DEPORTIVA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 35

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.

INFORMES Y CONTABILIDAD DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y SU TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE PALAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Economía y Hacienda

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 10

Nº Plazas / Edición: 24

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Profundizar en el conocimiento teórico de la gestión presupuestaria, particularmente en las

modificaciones y otras operaciones que pueden realizarse sobre los créditos presupuestarios. -Incidir en los aspectos fundamentales que motivan una modificación presupuestaria y en la forma de argumentar las mismas. -Conocer el nuevo Subsistema Júpiter de Operaciones Presupuestarias PALAS y aprender a tramitar los expedientes a través del mismo. -Conocer el uso del Portafirmas Electrónico.

Contenido: BLOQUE 1. Introducción al Subsistema Júpiter de Operaciones Presupuestarias PALAS: 1.1. Introducción al PALAS. 1.2. Vinculación de los créditos. 1.3. Ciclo presupuestario. BLOQUE 2. Tramitación de Expedientes. Visión General: 2.1. Modificaciones Presupuestarias. 2.2. Otras operaciones presupuestarias. BLOQUE 3. Emisión de Informes: 3.1. Consulta de expedientes pendientes de informe. 3.2. Procedimiento para Informar. 3.3. Prácticas de Informes. 3.4. Problemática en la emisión de informes. BLOQUE 4. Contabilidad: 4.1. Flujo de comunicaciones. 4.2. Actividades en S.I. Júpiter. 4.3. Actividades en PALAS. 4.4. Prácticas.

Destinatarios: Personal de la Intervención General de la Junta de Andalucía y sus Intervenciones Centrales y Delegadas y de la CEH.

LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. PRINCIPALES NOVEDADES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Economía y Hacienda

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Exponer al personal con destino en las Intervenciones las principales novedades del nuevo texto legal.

Contenido: -Exposición de Motivos. -El Título Preliminar. -Novedades importantes del Libro I. -Preparación de los contratos. -Selección del contratista y adjudicación. -Efectos, cumplimiento y extinción. -Principales aspectos de la organización administrativa para la gestión de la contratación administrativa (Libro V). -Principales disposiciones adicionales, transitorias y finales.

Destinatarios: Los funcionarios de los grupos A1, A2, B y C1, con destino en las diferentes Intervenciones Delegadas, Provinciales o Central. Como profesorado interpondrían personal cualificado de la propia Intervención General de la Junta de Andalucía, que ya viene colaborando en tareas docentes con el IAAP.

LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTROL EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Economía y Hacienda

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: 1. Examen del Régimen Jurídico de la Contratación Administrativa en la Junta de Andalucía. 2. Análisis de los procedimientos de gestión económica y de control interno en dicha contratación.

Contenido: I. Introducción. II. El contrato de obras. III. El contrato de suministros. IV. Los contratos de consultoría y asistencia o servicios. V. El contrato de gestión de servicio público. VI. Los procedimientos comunes en el ámbito contractual.

Destinatarios: Empleados públicos de los grupos A1, A2, B, y C1, destinados en las diferentes Intervenciones Centrales, Delegadas y Provinciales. Provincia de Málaga.

FORMACIÓN TRIBUTARIA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Economía y Hacienda

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 20

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 las cuestiones más importantes de los tributos gestionados por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Contenido: I. Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos jurídicos Documentados. II. Impuesto Sobre Sucesiones y Donaciones. III. Impuesto sobre el Patrimonio. IV. Tasas sobre el Juego. V. Impuestos Ecológicos.

Destinatarios: Personal adscrito a Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda y Servicios Centrales de la Consejería de Economía y Hacienda.

CONTROL FINANCIERO EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Economía y Hacienda

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 15

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Formación en materia de control financiero de los diversos entes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sometidos, por su dependencia de la Junta a esa forma de control. -Empresas, consorcios, agencias administrativas y de régimen especial y fundaciones. -Formación en materia de control financiero sobre beneficiarios de subvenciones. -Formación en las diversas técnicas de auditoría y en normas de auditoría del sector público.

Contenido: 1. Ámbito subjetivo del control financiero. Sujetos activos y pasivos del control financiero. 2. Normativa aplicable. Modificaciones normativas. Normas de auditoría del sector público. 3. Ámbito objetivo. Modalidades y técnicas. Plan de auditoría de la Intervención General de la Junta de Andalucía. 4. Organización del control financiero. Fases y normas de ejecución. 5. Organización de papeles de trabajo. 6. Informes. 7. Control financiero previo.

Destinatarios: Funcionarios de intervenciones delegadas y provinciales y de la Intervención General de la Junta de Andalucía. Funcionarios de la Consejería de Economía y Hacienda en general.

LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE NAVEGACIÓN SATELIAL Y PROCEDIMIENTOS DE LOCALIZACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Medio Ambiente

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

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 bolsillos (PDA) y sus aplicaciones. -Utilización y manejo de cámaras digitales. -Utilización y manejo de scanner, impresoras portátiles y teléfono GPRS. -Conexión con la red corporativa de la Junta de los diferentes equipos informáticos.-El curso tendrá un carácter eminentemente práctico.

Destinatarios: Agentes de Medioambiente.

GESTIÓN DE CONFLICTOS. REDACCIÓN DE INFORMES Y DENUNCIAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Medio Ambiente

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Profundizar en el estudio de la dinámica del conflicto y su resolución. -Aprender a tratar los problemas de relación cuando se presentan. -Prevenir

el agravamiento de situaciones potencialmente críticas. -Obtener los conocimientos y la preparación necesaria para una correcta ejecución formal de los distintos servicios que prestan los Agentes de Medio Ambiente. -Redacción de Informes y Denuncias.

Contenido: -Principales presuposiciones sobre la conducta humana en la comunicación. -Dinámica de la interacción: Visión sistémica de las relaciones entre personas. -Cuando perdemos el control: Factores predisponentes del conflicto. -Dinámica del proceso conflictivo: Diferencias, discrepancias y estancamiento. -Cómo analizar y cartografiar una relación problemática. -Tipos de conflictos, sus principales dificultades y su abordaje. -Elementos a observar cuando una situación comienza a agravarse. -Orientaciones para la gestión y la resolución de conflictos. -Procedimiento sancionador: principios informadores. -Las infracciones administrativas en materia de medio ambiente. -La denuncia: forma, contenido mínimo, plazos, presentación y seguimiento. -El informe: forma, contenido mínimo, presentación y seguimiento.

Destinatarios: Agentes de Medio Ambiente (Grupo C21)

EQUILIBRIOS BIOLÓGICOS EN LOS ECOSISTEMAS FORESTALES ANDALUCES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Medio Ambiente

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocimiento de técnicas para la evaluación, prevención y control de agentes nocivos que alteran el equilibrio biológico de las masas forestales de Andalucía.

Contenido: -Formación en tratamientos aéreos fitosanitarios. -Formación en tratamientos terrestres fitosanitarios: manuales, con cañón... -Evaluación de daños en la vegetación. -Controles de calidad de las distintas actividades fitosanitarias.

Destinatarios: Agentes de Medio Ambiente (Grupo C21).

GEOPARQUES: LA GEODIVERSIDAD EN LOS PARQUES NATURALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Medio Ambiente

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 50

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: ¿Qué es un Geoparque? La Red Europea y Mundial de Geoparques: naturaleza y funcionamiento. Puesta en valor y difusión de los Geoparques andaluces.

Contenido: -Estrategia para la geodiversidad de Andalucía. -Los Geoparques. -Red Europea y Mundial de Geoparques. -Geoparques andaluces. -Experiencia de puesta en valor y difusión de Geoparques.

Destinatarios: Directores Conservadores y Técnicos de Espacios Naturales.

RED NATURA 2000 EN ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Medio Ambiente

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Contenido: RN2000: -Antecedentes: La Red Natura en España y Europa. -Objetivos de la Red. -Normativa Europea (Directivas 79/409 CE y 92/43 CE). -Legislación española (Ley 42/2007; Ley 2/1989). -Sentencias del TSCE relativas a la Red Natura 2000. -Marco jurídico de Red Natura 2000 en Andalucía: declaraciones ZEC, plazos, planes e instrumentos de gestión. -Red Natura 2000 versus Espacios Naturales Protegidos (las figuras de protección previas a la N2000). -Instrumentos de planificación: existentes y previstos. -Actualizaciones y límites de RN2000. Procedimiento de evaluación de repercusiones ambientales en la RN2000. -Ley de Evolución de Impacto Ambiental. -Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. -Aspectos clave del estudio específico de afecciones a la Red Natura 2000. -Medidas correctoras: evaluación y determinación. -Medidas compensatorias: origen, determinación, valoración y tramitación. -Seguimiento de medidas correctoras y compensatorias. -Informes previos sobre Certificados de no afección.

Destinatarios: Personal técnico de las Direcciones Generales de la Consejería de Medio Ambiente. Técnicos de Delegaciones Provinciales vinculados a Red Natura 2000, tanto en su gestión como en la evaluación.

Objetivos: Estudio de la situación actual de la Red Natura 2000 en Andalucía: declaraciones ZEC y evaluación de repercusiones ambientales de obras y proyectos.

RADIAM: DEFINICIÓN DEL PROYECTO A NIVEL CONCEPTUAL, DE ESTRUCTURA Y DE CONTENIDO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Medio Ambiente

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer los conceptos generales y básicos sobre la organización y gestión de la información medioambiental de Andalucía. -Dotar de los conocimientos necesarios sobre las obligaciones que se derivan de la normativa vigente y que recaen sobre los organismos públicos y privados gestores de infor-

mación sobre el medio ambiente. -Perfeccionamiento en la explotación de la información de la REDIAM. -Adquirir conocimientos sobre la estructura física y lógica de los sistemas de la REDIAM. Capacidad para organizar la información espacial de manera que pueda integrarse en la REDIAM. Capacidad de acceder e interpretar correctamente y de explotar de forma exhaustiva la información disponible en la REDIAM.

Contenido: -Fundamentos de la REDIAM: Definición e introducción al concepto de la REDIAM, las ideas y principios básicos que definen el Sistema de Información Medioambiental, su origen, evolución y estado actual, alcance del sistema y perspectivas de futuro. -Legislación y normativa en vigor en los ámbitos europeo, nacional y autonómico relacionada con el tratamiento de información ambiental. -Conceptos básicos sobre los tratamientos que admite la información digital. Normas de obligado cumplimiento, tanto generales (normativa legal) como específicas de la REDIAM (protocolos de funcionamiento), relativas al uso de la información de la REDIAM. -Infraestructuras de la REDIAM. Conceptos básicos sobre los modelos conceptuales, lógicos y físicos utilizados para el almacenamiento de la información espacial en la REDIAM.

Destinatarios: Técnicos cuyo trabajo esté relacionado de alguna manera con la información ambiental. El único requisito previo es disponer de conocimientos básicos sobre la Consejería de Medio Ambiente, su estructura y sus competencias.

LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA Y NORMATIVA APLICABLE

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Medio Ambiente

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir las competencias, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con la evaluación y control del ruido ambiental. Al finalizar la acción formativa, los alumnos serán capaces de: -Conocer la normativa aplicable al ruido y a las vibraciones. -Conocer los fundamentos físicos del ruido. -Identificar los métodos más comunes de control y reducción del ruido. -Detectar y evaluar los posibles efectos del ruido sobre la salud. -Interpretar las técnicas para la reducción y el control de la contaminación acústica.

Contenido: -Introducción. -El ruido como agente contaminante. -Equipos de medición. -Valoración del ruido emitido por máquinas. -Aislamiento acústico y medidas correctivas. -Vibraciones. -Legislación.

Destinatarios: Personal técnico. Jefes de Servicio.

LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS (3ª EDICIÓN)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Gobernación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

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.

ESTUDIOS Y NORMALIZACIÓN DE SEGURIDAD EN EDIFICIOS PÚBLICOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Gobernación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Ajustar conocimientos, a nivel básico, sobre la realización de estudios y normalización de las estructuras de seguridad de los edificios y dependencias de la Junta de Andalucía.

Contenido: -Edificios públicos: ocupación, subsuelo y entorno. Distribución de recursos humanos y horarios de actividades. -Análisis y evaluación de riesgos. -Sistemas de seguridad: protección contra intrusión, control de accesos y vigilancia CCTV. -Coordinación de la seguridad: zonas de seguridad, personal de seguridad y medidas organizativas.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A, B, C y D de la Consejería de Gobernación.

POTESTAD SANCIONADORA Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: El curso sobre la potestad sancionadora y el procedimiento administrativo sancionador pretende procurar el conocimiento teórico y práctico de la normativa en materia de procedimiento administrativo sancionador que afecta a la Consejería de Gobernación.

Contenido: PARTE I. El principio de legalidad en materia sancionadora. El principio de tipicidad. El principio de Non bis idem: problemática de las relaciones especiales de sujeción. El principio de personalidad en el derecho administrativo sancionador. Capacidad

para la imputación de las infracciones. Causa de exención. Responsabilidad solidaria y subsidiaria. La problemática de la responsabilidad de las personas jurídicas. Personalidad de los órganos rectores y directivos de las personas jurídicas. El principio de proporcionalidad. Circunstancia agravantes y atenuantes. El concurso de normas y el concurso de infracciones. Especial referencia al Derecho sancionador comunitario. Principios de la potestad sancionadora comunitaria. La prescripción de las infracciones y sanciones. La infracción continuada. Cuestiones relacionadas con el procedimiento administrativo sancionador. Ámbito de aplicación de la Ley 30/1992. Traslación de los principios del derecho penal. PARTE II. Iniciación del procedimiento. Formas de inicio y posición jurídica del denunciante. Actuaciones previas. Medidas cautelares. Presunción de inocencia y carga de la prueba. Presunción de validez de las actas suscritas por funcionarios públicos. Valoración de la prueba. Alegaciones. La resolución sancionadora: su motivación y notificación. Congruencia y cambio de calificación. PARTE III. La responsabilidad civil derivada de la infracción. La responsabilidad de la Administración por el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el infractor. La caducidad del procedimiento sancionador. El caso de los procedimientos que no tienen previsto un plazo de caducidad. La suspensión del procedimiento sancionador. Ejecutividad y suspensión de las sanciones en la vía administrativa. La impugnación en vía administrativa de las sanciones y su ejecutividad. Aspectos prácticos de la defensa de la Administración en la impugnación de la resolución sancionadora en el orden contencioso-administrativo.

Destinatarios: Personal destinado en los Servicios Centrales de la Consejería de Gobernación y Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía, cuyos puestos de trabajo tengan relación con el contenido del curso.

NUEVA LEY DE AUTONOMÍA LOCAL DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Analizar y difundir las modificaciones introducidas por el Estatuto de Autonomía para Andalucía en el Régimen Local, concretamente la Ley de Autonomía Local Andaluza. -Estudio y valoración del nuevo Régimen Estatutario establecido en el Estatuto Básico Empleado Público (E.B.E.P.).

Contenido: -Análisis de la nueva Ley de Autonomía Local de Andalucía: Estatuto de Autonomía y su desarrollo en la nueva Ley. -Análisis y valoración de cada uno de sus títulos agrupados por materias. -Respuestas de la nueva Ley a las necesidades normativas planteadas por las Entidades Locales.

Destinatarios: Empleados públicos grupos: A, B y laborales I y II.

FUNDAMENTOS DEL TRABAJO EN RED Y COORDINACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN EL ÁMBITO DEL VOLUNTARIADO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Gobernación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

intercambiar buenas prácticas en materia de dinamización de los órganos de participación de la Junta de Andalucía en materia de Voluntariado. -Establecer criterios de efectividad grupal por parte de los órganos de participación en materia de Acción Voluntaria Organizada.

Contenido: -Procesos psicosociales en el trabajo en grupo. -Estrategias para fomentar la creatividad en el trabajo en grupo. -Marco de trabajo para incrementar la efectividad en los grupos de trabajo. -Características de los contextos, organizaciones y grupos que facilitan la motivación y la innovación. -Técnicas para el ejercicio de un liderazgo eficaz y óptima gestión del conflicto en los equipos de trabajo. -Aplicaciones de las TICs a la gestión telemática de equipos de trabajo. -Análisis de las experiencias de gestión de los Consejos de Voluntariado y las Comisiones Técnicas Interdepartamentales. Identificación de Buenas Prácticas y Criterios de Efectividad Grupal.

Destinatarios: Personal de la Consejería de Gobernación y personal de la Junta de Andalucía vinculado con la promoción de la participación ciudadana y el diseño de programas de voluntariado subvencionados por la Administración. Participantes en las estructuras de coordinación y promoción de la acción voluntaria: Consejo de Voluntariado, Comisiones Técnicas Interdepartamentales, Coordinadores/as Provinciales, etc.

NUEVOS YACIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO: SOCIEDAD CIVIL DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Gobernación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer la participación del movimiento voluntario en los distintos ámbitos y colectivos. -Potenciar la participación del voluntariado en las actividades correspondientes a cada sector. -Dar a conocer por parte de las Consejerías de la Junta de Andalucía

con competencia en materia de voluntariado los programas desarrollados por entidades de acción voluntaria.

Contenido: -La promoción de la participación ciudadana a través del movimiento voluntario. -Experiencias de actividades de voluntariado cultural. -Participación del voluntariado en el ámbito de la salud. -Experiencias de actividades en el voluntariado medioambiental. -Formas de participación del voluntariado en la intervención social. -Métodos de participación del voluntariado en el ámbito educativo. -Propuestas de trabajo para incrementar la accesibilidad a los recursos de la administración andaluza en función de la población destinataria de las actuaciones.

Destinatarios: Personal de la Consejería de Gobernación y personal de la Junta de Andalucía vinculado con la promoción de la participación ciudadana y el diseño de programas de voluntariado subvencionados por la Administración. Participantes en las estructuras de coordinación y promoción de la acción voluntaria: Consejo de Voluntariado, Comisiones Técnicas Interdepartamentales, Coordinadores/as Provinciales, etc.

CALIDAD Y VOLUNTARIADO: ESTRATEGIAS DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Gobernación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Capacitar a las personas asistentes en el uso y utilidad social de la investigación. -Proporcionar recursos que orienten las actividades de investigación aplicadas al seguimiento de programas subvencionados en materia de acción voluntaria organizada. -Desarrollar competencias prácticas para el diseño, implementación y evaluación de intervenciones efectivas. -Adquirir competencias para el análisis crítico de las

intervenciones, la evaluación de programas y el establecimiento de indicadores de efectividad de los programas de acción voluntaria organizada. -Establecer puentes entre la teoría (modelos conceptuales) y la práctica (programas innovadores) sobre aquellos programas que promuevan la participación ciudadana y las iniciativas de acción voluntaria organizada.

Contenido: -La lógica de la investigación-acción. Aplicaciones al desarrollo de personas, grupos, organizaciones y comunidades. El ciclo de la intervención social. Modelos de calidad. -Técnicas e instrumentos para la investigación. Metodología cualitativa y cuantitativa. -La definición y descripción de los problemas sociales. El diseño, implementación y evaluación de propuestas de cambio social en materia de participación ciudadana y acción voluntaria organizada. -Como analizar experiencias de intervención en materia de acción voluntaria organizada. Análisis de casos prácticos.

Destinatarios: Personal de la Consejería de Gobernación y personal de la Junta de Andalucía vinculado con la promoción de la participación ciudadana y el diseño de programas de voluntariado subvencionados por la Administración. Participantes en las estructuras de coordinación y promoción de la acción voluntaria: Consejos de Voluntariado, Comisiones Técnicas Interdepartamentales, Coordinadores/as Provinciales, etc.

ANÁLISIS PRÁCTICO EN MATERIA DE EXPROPIACIÓN FORZOSA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Obras Públicas y Transportes

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

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 los grupos A, B, C y D y laborales de los grupos I, II, III y IV.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONCESIONES DE TRANSPORTE REGULAR DE VIAJEROS POR CARRETERA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Obras Públicas y Transportes

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Transportes

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

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 de todos los grupos que intervengan en la tramitación y gestión de las Concesiones de Transporte Regular de Viajeros por Carretera

GESTIÓN DE SISTEMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL Y FORMACIÓN CONTINUA. CONDUCTORES DE TRANSPORTE POR CARRETERA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Obras Públicas y Transportes

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Transportes

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

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 de todos los grupos que desempeñe puestos relacionados con la Gestión e Inspección de los Servicios de Transporte por Carretera.

REGULACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRANSPORTE

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Obras Públicas y Transportes

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Transportes

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocimiento y actualización del régimen jurídico sancionador en materia de transporte por carretera y la tramitación de expedientes sancionadores a través de las herramientas informáticas (Strategia).

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 laboral de los grupos I, II, III y IV que intervengan en la gestión del procedimiento sancionador, así como personal inspector.

RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AUTORIZACIONES DE TRANSPORTE POR CARRETERA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Obras Públicas y Transportes

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Transportes

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer la normativa sobre las Autorizaciones de Transporte por Carretera, sus recientes cambios y la gestión del Registro General de Transportistas y de Actividades Auxiliares y Complementarias del Transporte.

Contenido: -Distribución de competencias. -Transporte de Mercancías. -Transporte de Viajeros. -Actividades auxiliares y complementarias del Transporte. -Títulos habilitantes.

Destinatarios: Personal de todos los grupos que desempeñe puestos relacionados con el Transporte.

VALIDACIÓN DE INCIDENCIAS EN LA NÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Proporcionar los conocimientos necesarios sobre la gestión de la nómina del personal docente dependiente de la Consejería de Educación.

Contenido: -Legislación aplicable. -Procesos de validación de incidencias. -Control y seguimiento.

Destinatarios: Funcionarios grupos C1 y C2, Delegaciones Provinciales Consejería de Educación.

LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. REVISIÓN DE ACTOS. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer al personal que presta servicio en los Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación de los procedimientos de revisión en vía administrativa y judicial de los actos administrativos. El procedimiento de responsabilidad patrimonial aplicable a los daños producidos en el ámbito del servicio público educativo.

Contenido: -La revisión de actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. -La revisión de actos en vía judicial. La Ley de la jurisdicción contencioso-administrativa. -La responsabilidad patrimonial derivada del servicio público educativo.

Destinatarios: Personal funcionario de todos los grupos.

ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA EDUCATIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dar a conocer al personal de Servicio Centrales y Delegaciones Provinciales el procedimiento de elaboración de normas en materia de Educación. Técnicas normativas. Especial referencia a bases reguladoras de subvenciones.

Contenido: -Distinción entre acto administrativo y disposiciones de carácter general. -Procedimiento de elaboración de disposiciones de competencia de Educación. -Aplicación de técnicas normativas. -Contenido de determinados informes. -Especial referencia a bases reguladoras de subvenciones en el ámbito educativo.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Consejería de Educación. Todos los grupos. Preferente A y B.

GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL EN LA APLICACIÓN DE PAGO DELEGADO EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Proporcionar la actualización normativa para la gestión de la nómina de los Centros Concertados. -Coordinar el trabajo de gestión con las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación.

Contenido: -Actualización normativa. -Gestión diaria en P.D. -Cotización a la Seguridad Social. -Control de nóminas y plantillas. -Paga extraordinaria de antigüedad.

Destinatarios: Personal responsable de la nómina de pago delegado de los Centros Concertados en la Consejería de Educación.

LA INTEGRACIÓN DEL MÓDULO DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL SIRHUS-E

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Facilitar la formación y actualización necesaria para la gestión de la Seguridad social en el SIRHUS de Educación.

Contenido: -Actualización normativa. -Proceso de integración del módulo de Seguridad Social. -Gestión de procesos e incidencias.

Destinatarios: Personal responsable de la gestión de la Seguridad Social en la Consejería de Educación.

LAS DISTINTAS CLASES DE RESPONSABILIDAD EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

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 de 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.

APLICACIÓN DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO EN CENTROS DOCENTES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

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.

GESTIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN EN LOS IES PARA PERSONAL FUNCIONARIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

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. -Trasladar 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: Funcionarios grupos C1 y C2.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LEY 15/1999) Y SU REGLAMENTO (REAL DECRETO 1720/2007)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

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: Funcionarios Grupos C1 y C2.

ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA EN EDUCACIÓN: LOE Y LEA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Educación

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

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 F. P. -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 Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Destinatarios: Funcionarios Grupos C1 y C2.

SIRHUS. SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 5

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Garantizar el conocimiento de los subsistemas de situaciones de personal y de puestos.

Contenido: -Gestión de Recursos Humanos de Administración General de la Junta de Andalucía. -Gestor de actos administrativos: fases y estados, modificación y anulación. -Puestos de trabajo: control de la situación de los puestos y plazas. -Control de efectivos reales, bloqueos. -Propuestas de modificación de R.P.T. -Propuestas de dotación de puestos de trabajo.

Destinatarios: Personal competente en materias de personal de SS.CC. y DD.PP.

LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

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

Contenido: -El sistema de gestión de los RR.HH. de la Junta de Andalucía. Descripción del sistema y su aplicación directa en el sistema. El Registro General de Personal. Normas legales y reglamentarias de aplicación al personal funcionario y al personal laboral. -Actos relativos al empleado, vida administrativa, nombramiento/contrato/alta, asignación-posesión, ceses, cambios de situaciones administrativas, reingresos y prórrogas en el servicio activo, bajas, contratos temporales y fijos, reserva y pérdida del puesto de trabajo, antigüedad, grado, regularización y reconocimiento de antigüedad, curriculum, titulaciones nacionales y extranjeras, otros estudios, cursos de formación, impartición de docencia, publicaciones, permisos, ausencias y reducciones de jornadas. Selección, provisión y remoción, concursos de méritos y de traslados, movilidad provisional, plazas ofertadas, autorizaciones de nombramientos y contratos, gratificaciones extraordinarias, derechos económicos, complementos, autorización de jornadas especiales, incompatibilidades y resto de actos objeto de inscripción registral.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales de la Consejería con destino en la gestión directa de recursos humanos y en los diversos servicios de la Dirección General de la Función Pública y Servicios de la Administración Pública (Registros de Personal) de las DD.PP.

FORMACIÓN SECTORIAL Y EXAMEN. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Innovación, Ciencia y Empresas

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

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 gestionan 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.1, A.2, C.1 y C.2 de las áreas de Industria.

REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES INDUSTRIALES. REGISTRO DE INSTALACIONES EN RÉGIMEN ESPECIAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Innovación, Ciencia y Empresas

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

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 certificación 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.

AUTORIZACIONES, PERMISOS Y CONCESIONES MINERAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Innovación, Ciencia y Empresas

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

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: cumplimentación 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.

AUTORIZACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL, AUTORIZACIONES TIPO, RECLAMACIONES, INSPECCIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Innovación, Ciencia y Empresas

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocimiento en el manejo de los tramitadores telemáticos que gestionan los procedimientos de autorización, comprobación de requisitos, modificaciones e inspección de los organismos de control.

Contenido: -Procedimiento telemático de autorización, reclamación y control. -Oficina virtual. -Tramitador: agenda de tramitación, creación, evolución y tramitación de expedientes. -Procedimiento telemático de autorizaciones, reclamaciones e inspección.

Destinatarios: Personal de los grupos A, B, C y D de las áreas de Industria y Economía Social.

REGISTRO DE COOPERATIVAS Y SOCIEDADES LABORALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Innovación, Ciencia y Empresas

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir los conocimientos en el manejo de los tramitadores telemáticos que gestiona 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. Complimentación 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.

INTEGRACIÓN DE LAS APLICACIONES DE LA CICE. ALFRESCO, ECO Y PORTAFIRMA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Innovación, Ciencia y Empresas

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir los conocimientos telemáticos en el manejo integrado de todos los procedimientos de gestión de comunicaciones interiores.

Contenido: -Procedimiento integrado de los tramitadores telemáticos de las aplicaciones. -ALFRESCO. -ECO. -Portafirmas.

Destinatarios: Personal grupos A, B, C y D de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa.

LEY 8/2007 (R. D. LEG. 2/2008 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL SUELO). EFECTOS DE LA LOUA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 18

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: El principal objetivo del curso será difundir el marco jurídico del nuevo Texto refundido de la Ley de Suelo y su influencia en la legislación urbanística autonómica. Esta nueva regulación legal, sienta las bases de un modelo más racional de utilización del suelo y se constituye en garantía del cumplimiento

de la función social de la propiedad, poniendo fin a un período de continuas innovaciones legislativas en la regulación del suelo e intentando dar una estabilidad a un marco jurídico que nace con voluntad de permanencia. Para ello, se analizará el régimen jurídico de los derechos y deberes de los propietarios y de la ciudadanía en general y los deberes básicos de las Administraciones Públicas en relación con el régimen de suelo y su incidencia en el ordenamiento jurídico autonómico. Se abordarán la nueva clasificación de la totalidad del suelo en dos situaciones básicas: suelo rural y suelo urbanizado, los criterios de valoración de los mismos y la distribución de beneficios y cargas en la actividad urbanizadora. Asimismo, se estudiará el régimen de la expropiación forzosa por razón de la ordenación territorial y urbanística y la garantía de la integridad patrimonial de la propiedad y el nuevo derecho a la retasación y al mismo tiempo el cumplimiento de la función social de la propiedad y las garantías que para el cumplimiento de la misma se establecen en el texto refundido.

Contenido: -Recorrido histórico del derecho urbanístico español en la época contemporánea. -Disposiciones Generales de la Ley de suelo. -Derechos y deberes básicos de los ciudadanos. -Bases del régimen del suelo. Valoraciones: suelo rural y suelo urbanizado. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Función social de la propiedad y gestión del suelo: venta y sustitución forzosa y patrimonios públicos de suelo. Régimen jurídico

Destinatarios: Empleados públicos de los grupos A, B, y C.

ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Urbanismo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 18

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Realizar una puesta al día sobre determinadas cuestiones relacionadas con la ordenación del territorio derivadas de las disposiciones normativas promulgadas en los últimos años. -Se han seleccionado aquellos ámbitos de actuación que posibilitan tanto la reflexión y el debate interno como una mayor participación del personal técnico implicado en estas materias, distribuidos en cuatro módulos: 1. Incidencia territorial del planeamiento urbanístico. 2. Implicaciones territoriales de los campos de golf. 3. Evaluación ambiental de planes territoriales. 4. Instrumentos para la gestión y ejecución de POT subregionales.

Contenido: 1. Incidencia territorial del planeamiento urbanístico. -Tramitación, alcance y contenido de los informes de incidencia territorial de los Planes Generales de Ordenación Urbanística. -Implicaciones sectoriales en la emisión de los informes. -Organización y funciones de la Comisión Interdepartamental de Valoración Territorial y Urbanística. 2. Implicaciones territoriales de los campos de golf. -Aspectos básicos del Decreto 43/2008, de 12 de febrero, regulador de las condiciones de implantación y funcionamiento de campos de golf en Andalucía. -Los campos de golf de interés turístico: concepto, tramitación y alcance de la declaración. -Los campos de golf desde la perspectiva deportiva, ambiental y turística. 3. Evaluación ambiental de planes territoriales. -El procedimiento de evaluación ambiental de planes y programas. Alcance y contenido de la evaluación ambiental. -Evaluación ambiental de planes de ordenación del territorio y de infraestructuras. -Metodologías para la elaboración de los documentos de evaluación de los POT subregionales (documento inicial, documento de referencia, informe de sostenibilidad ambiental y memoria ambiental). 4. Instrumentos para la gestión y ejecución de POT subregionales. -Aspectos básicos del desarrollo y ejecución de los planes subregionales. -El desarrollo de los planes subregionales a través del planeamiento urbanístico. -Instrumentos de intervención directa (Planes Especiales, Actuaciones de Interés Autonómico, etc.). Tipologías y ejemplos de actuaciones.

Destinatarios: Personal técnico de la Junta de Andalucía (A2) con funciones de planificación.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Urbanismo

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 18

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: 1. Introducción a la disciplina urbanística. 2. Introducción a las series documentales de la DGIOTUV. 3. Procedimientos administrativos de la disciplina urbanística. 4. Desarrollo del sistema TESEO: -Expedientes históricos. -Nuevos expedientes. -Consultas. -El registro de entradas. -La agenda de documentos. -La agenda de tramitación.

Destinatarios: Personal de la Administración de la Junta de Andalucía que desempeñe actividades relacionadas con la inspección de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Vivienda.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE INSPECCIÓN URBANÍSTICA (TESEO 2ª EDICIÓN)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Urbanismo

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 18

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: 1. Introducción a la disciplina urbanística. 2. Introducción a las series documentales de la DGIOTUV. 3. Procedimientos administrativos de la disciplina urbanística. 4. Desarrollo del sistema TESEO: -Expedientes históricos. -Nuevos expedientes. -Consultas. -El registro de entradas. -La agenda de documentos. -La agenda de tramitación.

Destinatarios: Personal de la Administración de la Junta de Andalucía que desempeñe actividades relacionadas con la inspección de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Vivienda.

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE VIVIENDA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 22

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.

LA FORMACIÓN DE OFERTA Y EL NUEVO MARCO NORMATIVO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: 1. Conocer el nuevo marco normativo que regula la formación profesional para el empleo. 2. Profundizar en los procedimientos de gestión del subsistema de formación profesional para el empleo.

Contenido: 1. El nuevo modelo de formación profesional. 2. El subsistema de formación profesional para el empleo. 3. La formación de oferta, los planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados y las acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados. 4. Gestión administrativa y procedimientos en la gestión de la formación profesional para el empleo. 5. La justificación de las acciones formativas y la verificación de los gastos.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de todos los grupos y categorías pertenecientes a los Servicios de Formación Profesional para el Empleo del Servicio Andaluz de Empleo en Servicios Centrales y Direcciones Provinciales.

GESTIÓN DE LA DEMANDA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir los conocimientos para identificar, describir y gestionar los distintos procesos de gestión de la demanda en el contexto del Sistema de Intermediación Laboral de Andalucía (Hermes).

Contenido: -Demanda: inscripción abreviada, inscripción completa, demanda de otros servicios, renovación, traslado, direccionamiento directo y direccionamiento urgente. Modificación, consulta, cambio de situación administrativa. Gestión de servicios. Emisión de DARDE. Consulta de historiales de demanda. Inscripción automática de demanda ERE. Acciones de control y activación. Cancelación de la demanda y búsqueda parametrizada.

Destinatarios: Personal en general. Grupos A, B, C, D y I, II, III, y IV.

EMPLEO, RECURSOS PÚBLICOS Y POLÍTICAS MIGRATORIAS EN ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer la evolución de las Políticas Migratorias en Andalucía y reflexionar sobre los principios rectores, cambios de competencias, prioridades y futuras líneas de actuación en las mismas. -Actualizar conocimientos sobre recursos públicos andaluces en materia migratoria (inmigración y emigración). -Co-

nocer los resultados del Primer y Segundo Plan Integral para la Inmigración en Andalucía, y dominar las medidas, programas y proyectos impulsados por las diferentes Consejerías en la elaboración del Tercer Plan Integral para la Inmigración en Andalucía. -Dominar la composición, estructura, funciones, órganos de coordinación de la participación y proyectos de la Dirección General de Coordinación de Políticas Migratorias y de las Coordinaciones Provinciales de Políticas Migratorias. -Aplicar la actualización de estos conocimientos en la planificación, implementación, coordinación y evaluación de las políticas públicas desde el ámbito de la formación y el empleo.

Contenido: -Planes integrales para la inmigración en Andalucía. -Relación y coordinación de recursos. Recursos públicos, sociedad civil, iniciativa privada y Fondos Europeos. -El reflejo local de la planificación autonómica: proyectos en desarrollo y buenas prácticas con población inmigrante extranjera en los diferentes ámbitos de intervención. -Perspectivas y retos de las políticas migratorias en el ámbito del empleo.

Destinatarios: Personal de la Consejería y de las Delegaciones de Empleo, preferentemente del SAE y de las UTEDLT.

GESTIÓN DE LA OFERTA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 35

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Adquirir los conocimientos para identificar, describir y gestionar los distintos procesos de gestión de la oferta en el contexto del Sistema de Intermediación Laboral de Andalucía (Hermes).

Contenido: Oferta: Registro y consulta. Modificación de la oferta. Difusión autonómica. Gestión de Ofertas en Difusión. Traslado de ofertas. Cambio de situación de la oferta. Gestión compartida. Intermediación: Mecanismos de búsqueda, Gestión de candidatos. Consultar candidatos.

Destinatarios: Personal en general. Grupos A, B, C, D y I, II, III y IV.

RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Renovación de conocimientos sobre gestión y evaluación de los riesgos higiénicos y de seguridad derivados de los agentes y sustancias químicas.

Contenido: -Revisión de conceptos fundamentales. -Evaluación y gestión del riesgo higiénico asociado a los agentes químicos. -Nueva reglamentación europea de registro, evaluación y autorización de sustancias químicas. El sistema REACH.

Destinatarios: Técnicos de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL SAE

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: 1. Conocer la visión global del SAE. 2. Conocer cual es la misión del SAE. 3. Conocer e identificar los valores del SAE. 4. Difundir la misión, visión y valores del SAE. Creación de valor. 5. Fomentar el conocimiento y la participación del personal en la cultura de la organización.

Contenido: -Qué es misión. -Definición misión SAE. -Qué es visión. -Cual es la visión. Cómo se realiza. -Concepto de valor. -Desarrollo de los valores SAE. -Aplicabilidad de los valores.

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. Grupos C1 y C2.

NUEVA REGLAMENTACIÓN EN SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO E INSTALACIONES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Puesta al día de los conocimientos de la reglamentación en seguridad.

Contenido: -Información y comentario de la nueva reglamentación en seguridad. -Real Decreto 2060/2008. Equipos a presión. -Real Decreto 1644/2008. Nueva normativa de seguridad industrial aplicable a máquinas.

Destinatarios: Técnicos de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales.

GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN AL CLIENTE EN LOS DISPOSITIVOS DE EMPLEO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Desarrollar la competencia de orientación al cliente de los profesionales del SAE, como herramienta para la implantación del cambio cultural en la organización.

Contenido: 1. La orientación al cliente en el SAE: definición y características de la competencia. 2. El cliente en el SAE: identificación, peculiaridades y tipología de clientes. El decálogo del cliente. 3. Impacto organizacional de la orientación al cliente. 4. Estilos de orientación al cliente. 5. Implicaciones de la orientación al cliente. 6. Plan de acción.

Destinatarios: Personal de DD.PP., SS.CC. del SAE. Personal grupos A, B y I y II.

APLICACIÓN DE LA NUEVA NORMATIVA REGULADORA DE LA SUBCONTRATACIÓN EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Conocer el alcance, los efectos y los contenidos básicos del régimen jurídico de la subcontratación en el sector de la construcción. -Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para asesorar a las empresas sobre las actuaciones administrativas que se derivan de esta normativa. Esencialmente: obtención del Libro de Subcontratación e inscripción de las empresas en el Registro de Empresas Acreditadas como contratistas y subcontratistas del sector de la construcción de la Comunidad Autónoma de Andalucía (REA). -Conocer la aplicación informática que sustenta el REA y la tramitación presencial y

telemática de los distintos procedimientos que se derivan de este Registro (inscripción en el REA, certificaciones de inscripción, comunicación de variaciones de datos, cancelaciones, renovaciones de la inscripción, inscripción de empresas comunitarias que desplazan trabajadores).

Contenido: 1. Conceptos teóricos básicos sobre la nueva normativa reguladora de la subcontratación en el sector de la subcontratación: -El marco jurídico de la subcontratación en el sector de la construcción. -Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción y disposiciones reglamentarias que la desarrollan. -Requisitos exigibles a los contratistas y subcontratistas. Acreditación de estos requisitos. -Régimen de la subcontratación. -Mecanismos de transparencia en las obras de construcción: exigencias documentales y mecanismos de participación de los trabajadores. El Libro de Subcontratación. -El Registro de Empresas Acreditadas. 2. El Registro de Empresas Acreditadas como contratistas o subcontratistas del sector de la construcción de la Comunidad Autónoma de Andalucía (REA): -Sujetos obligados a inscribirse. -Alcance, naturaleza y finalidad del REA y efectos de la inscripción. -Tramitación electrónica de los procedimientos. Normas generales. -La inscripción en el REA y las certificaciones de inscripción. -La inscripción de las empresas comunitarias que desplazan trabajadores a España. -La variación de datos y la renovación de la inscripción. -La cancelación de la inscripción: cancelación de oficio y a solicitud de la empresa.

Destinatarios: Personal funcionario o laboral de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Empleo, de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales y de la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral que tienen asignadas funciones de asesoramiento a las empresas vinculadas a esta normativa y/o la tramitación de los procedimientos derivados del Registro de Empresas Acreditadas.

TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REGULACIÓN DE EMPLEO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación del personal tramitador de los expedientes de regulación de empleo.

Contenido: -Normativa aplicable. -Causas y finalidades de los EREs. -Tramitación de ERE. -Relación con la inspección de trabajo y seguridad social y con el servicio público estatal de empleo. -Relaciones con otros órganos administrativos y judiciales. -Examen de la jurisprudencia en esta materia. -Aplicación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en la tramitación de los EREs.

Destinatarios: Funcionarios y personal laboral de los grupos A y B y I y II.

COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS DEL SAE

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: 1. Conocer las competencias, el origen de su estudio, clasificaciones y aplicaciones. 2. Identificar las competencias clave. 3. Conocer como las competencias ayudan a lograr el crecimiento profesional a través del desarrollo de las competencias necesarias para alcanzar los objetivos establecidos. 4. Desarrollar los valores, la misión y visión del SAE a través de las competencias básicas.

Contenido: -Misión, visión y valores SAE. -Descripción de competencias personales sociales (orientación al logro, iniciativa, construcción de relaciones, trabajo en equipo, compromiso con la organización...). -Identificación y adquisición de competencias.

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. C1 y C2.

TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS COLECTIVOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Formación del personal tramitador de los expedientes de registro y depósito de convenios colectivos. -Formación del mismo personal en los expedientes de extensión de convenios colectivos.

Contenido: -Normativa aplicable. -Tramitación de convenios colectivos. -Legitimación e intervención de las partes negociadoras del convenio. -Control de legalidad de las cláusulas convencionales. -Adhesión y extensión de convenios colectivos. -Situación actual del mapa de la negociación colectiva. -Aplicación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en la tramitación de los expedientes de convenios colectivos.

Destinatarios: Funcionarios y personal laboral de los grupos A y B y I y II.

GESCONTRAT@-CONTRAT@

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Objetivo General: Formar al personal de oficinas de empleo del Servicio Andaluz de Empleo para fomentar el uso de la comunicación telemática de la contratación laboral (Gescontrat@ y Contrat@) así como formar al mismo personal en materia de contratación laboral para el desempeño de su trabajo diario. Objetivos Específicos: 1. Dar a conocer las dos vías telemáticas en la comunidad autónoma andaluza. 2. Conocer el procedimiento de autorizaciones para la utilización de la vía telemática. 3. Conocer el servicio web Contrat@. 4. Conocer, de manera más exhaustiva, la aplicación del Servicio Andaluz de Empleo, Gescontrat@ (instalación de la aplicación, utilidades, mejoras sobre Contrat@). 5. Recibir formación en materia de contratación laboral.

Contenido: MÓDULO 1: La comunicación telemática en Andalucía. MÓDULO 2: La autorización para el uso de Contrat@ y Gescontrat@. La aplicación Contrat@. MÓDULO 3: Gestión y comunicación de la contratación laboral: Gescontrat@. MÓDULO 4: Contratación laboral.

Destinatarios: Personal de oficinas de empleo.

CONCILIACIONES INDIVIDUALES DE CONFLICTOS LABORALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Empleo

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Empleo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación del personal tramitador de las conciliaciones laborales individuales en los centros de mediación, arbitraje y conciliación.

Contenido: -Normativa aplicable. -Tramitación y redacción de las actas de conciliación. -Aplicación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en los CMACs.

Destinatarios: Funcionarios y personal laboral de todos los grupos.

EVALUACIÓN DE UNIDADES CLÍNICAS DE GESTIÓN Y PROCESOS ASISTENCIALES INTEGRADOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 22

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Actualizar conocimientos sobre Unidades Clínicas de Gestión y Procesos Asistenciales Integrados. -Conocer niveles de implantación y contenidos de evaluación. -Casos prácticos de evaluación de UCG y PAI en funcionamiento.

Contenido: Unidades de Gestión Clínica (UGC). -Acreditación de Unidades de Gestión Clínica. -Plan de Evaluación de UGC. -Casos Prácticos. Procesos asistenciales integrados (PAI). -Implantación de PAI. -Evaluación de PAI. -Casos Prácticos.

Destinatarios: Inspectores/as médicos y subinspectores/as enfermeros.

EVALUACIÓN DE MENOSCABO EN PATOLOGÍA DE COLUMNA VERTEBRAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 22

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Actualización de conocimientos sobre patologías prevalentes incapacitantes laboralmente de columna vertebral. -Contenidos diagnósticos y exploraciones complementarias. -Elementos determinantes como causa de incapacidad laboral.

Contenido: -Patologías prevalentes de columna vertebral causante de IT: Hernia de disco, protusión discal, fracturas, aplastamiento, patología degenerativa, escoliosis. -Estado actual de diagnóstico por imagen. -La exploración neurofisiológica.-Elementos determinantes de Incapacidad Temporal.

Destinatarios: Inspectores/as médicos de UMVI y médicos evaluadores.

EVALUACIÓN DE MENOSCABO EN PACIENTES CON TRASTORNOS MENTALES: DEPRESIVO Y ANSIEDAD

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 22

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Actualizar de conocimientos sobre patología psiquiátrica prevalente como causa de incapacidad laboral. -Conocimiento de guía de actuación y criterios para evaluación de menoscabo en patología psiquiátrica.

Contenido: -Patología psiquiátrica como causa prevalente de incapacidad laboral: trastornos depresivos y ansiedad. -La exploración del paciente psiquiátrico. -Criterios diagnósticos y guía de actuación. -Instrumentos de evaluación de los trastornos mentales.

Destinatarios: Inspectores/as médicos de UMVI y médicos evaluadores

SIG MERCATOR COMO HERRAMIENTA DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES EN PLANIFICACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: 1. Conocer las posibilidades de aplicación de SIG Mercator a la planificación sanitaria. 2. Conocer las fuentes de información relativas a la planificación de recursos del SSPA. 3. Presentar los servicios de mapas disponibles. 4. Aprendizaje de herramientas según clientes del SIG Mercator: cliente de consulta y cliente de edición local.

Contenido: -SIG Mercator como SIG corporativo del SSPA. -El SIG Mercator en el contexto del Plan Cartográfico de Andalucía. -Fuentes de datos alfanuméricas en planificación sanitaria. -Fuentes de datos geográficos. -Los servicios de mapas disponibles sobre eventos en planificación sanitaria. -Aplicaciones básicas: Trabajo con el usuario de consulta. -Aplicaciones específicas: Trabajo con el cliente de edición local.

Destinatarios: Técnicos grupos A y B de las Delegaciones Provinciales y Consejería de Salud cuyo puesto de trabajo se encuentre implicado en la planificación sanitaria.

ASPECTOS ÉTICOS Y JURÍDICOS DE LAS VOLUNTADES VITALES ANTICIPADAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Actualizar los aspectos éticos y jurídicos con la aprobación de la Ley de dignidad en el proceso de la muerte (actualmente en el Parlamento de Andalucía para su aprobación).

Contenido: -Ética al final de la vida. Conceptos fundamentales. -Contexto jurídico en España. -Contexto jurídico en Andalucía. -Ley de voluntades vitales anticipadas. -Ley de dignidad en el proceso de la muerte. Cambios Legislativos. -Plan de Cuidados Paliativos. -Registro de voluntades vitales anticipadas.

Destinatarios: Personal de las Delegaciones relacionadas con el registro de voluntades vitales anticipada en Andalucía y Servicios Centrales.

LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN POR PROCESOS ASISTENCIALES INTEGRADOS EN EL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Actualizar los conceptos asociados a la estrategia de Procesos Asistenciales Integrados PAI). -Conocer la metodología propuesta para su diseño. -Reflexionar sobre la implantación de los PAI en los centros sanitarios. -Adquirir la capacidad de análisis y elaboración la representación gráfica de los PAI. -Analizar la convergencia de otras estrategias de la Consejería de Salud en el entorno de la gestión clínica y la gestión por procesos.

Contenido: Descripción y análisis de la Guía de diseño y mejora continua de Procesos Asistenciales Integrados: -Principios básicos que deben sustentar el modelo de atención sanitaria basada en la gestión por procesos. -Estructura de los nuevos PAI. -Descripción de los PAI: Definición. Expectativas de las personas destinatarias. Componentes. Indicadores. Implantación de los PAI en los Centros Sanitarios: Situación actual y previsiones a corto/medio plazo. Factores facilitadores. Requisitos para su Evaluación.

Destinatarios: Técnicos de los grupos A y B que desempeñan trabajo relacionado con el seguimiento y la evaluación de actividad en centros sanitarios.

FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SISCOM

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería 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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Dar a conocer a los usuarios del programa 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 y de la Dirección General de Consumo.

FORMACIÓN PARA INSPECTORES DE CONSUMO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Consumo

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Familiarizar a los 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. -Adopción de medidas provisionales. -Inspección de denuncias y reclamaciones. -Estadísticas. -Informatización de los datos: Seguimiento de las actuaciones.

Destinatarios: Personal de los Servicios de Consumo de las Delegaciones y de la Dirección General de Consumo.

APLICACIÓN DEL ENFOQUE DE LOS DERECHOS DEL NIÑO EN LA DEFINICIÓN Y DISEÑO DE PLANES Y PROGRAMAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Salud

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Sanidad

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Proporcionar información sobre el enfoque de derechos. -Conocer aspectos básicos de la programación basada en un enfoque de derechos. -Conocer la metodología para la aplicación del enfoque de derechos del niño en la programación.

Contenido: -La Convención de los derechos del niño. -Qué es un enfoque de derechos. -Principios de la programación de los derechos del niño. -El ciclo de la programación. -Implicaciones institucionales de la programación de los derechos del niño.

Destinatarios: Personal funcionario o laboral de las Delegaciones Provinciales y Servicios Centrales.

SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ECOLÓGICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Profundizar en el conocimiento de los sistemas de producción ecológica. -Dar orientación para

las respuestas a las necesidades que les plantean los operadores a los técnicos en su día a día. -Dar a conocer los mecanismos de control y certificación de estas producciones. -Actualización de conocimientos en materia de normativa de aplicación.

Contenido: -Aspectos horizontales de la producción ecológica: normativa, trámites administrativos, ayudas. -Conocimiento de los recursos web que la Consejería dispone en el área de producción ecológica. -Aspectos verticales de la producción ecológica: manejo de los sistemas productivos agrícola, ganadero, agroindustrias, control y certificación, promoción y comercialización de productos ecológicos. Se ha previsto la realización de una visita a una explotación bajo sistema de producción ecológica, que se considera necesario que ese Instituto se haga cargo de los gastos de desplazamiento y material que se generen en la misma.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los grupos A y B, I y II de Delegaciones Provinciales y Oficinas Comarcales Agrarias.

DISEÑO Y EVOLUCIÓN DE LA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

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 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 periodo 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 Euro-mediterránea 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 nuevo régimen de ayudas al algodón. El Chequeo de la reforma de la PAC: 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.

HERRAMIENTAS DE MONITORIZACIÓN DE LA RED DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 12

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Presentar al personal de informática de la Consejería de Agricultura y Pesca los detalles técnicos relativos a las herramientas de monitorización de la Red de la Consejería.

Contenido: -Fundamentos de comunicaciones. Herramientas destinadas a la monitorización de la Red de la Consejería. Herramientas de monitorización de software libre. Políticas de uso de las herramientas de monitorización. -El enfoque será eminentemente práctico, siguiendo una metodología mixta de exposición teórica y desarrollo de prácticas, englobando tanto problemas como ejercicios de laboratorio.

Destinatarios: Personal funcionario de informática de todos los grupos, tanto de SS.CC. como DD.PP. y centros periféricos.

INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 12

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Presentar al personal de Informática de la Consejería de Agricultura y Pesca los detalles técnicos relativos a la infraestructura de comunicaciones de la Consejería de Agricultura y Pesca.

Contenido: -Fundamentos de comunicaciones. Nivel Físico. Enlace de datos y Red. La infraestructura específica desplegada en la Consejería de Agricultura y Pesca en detalle. -El enfoque será eminentemente práctico, siguiendo una metodología mixta de exposición teórica y desarrollo de prácticas, englobando tanto problemas como ejercicios de laboratorio.

Destinatarios: Personal funcionario de informática de todos los grupos, tanto de SS.CC. como DD.PP. y centros periféricos.

SISTEMAS DE CONTROL DE HIGIENE EN LA PRODUCCIÓN PRIMARIA DE LA PESCA MARÍTIMA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Optimizar la ejecución de los sistemas de control de higiene de la pesca desembarcada por la flota pesquera andaluza y homogeneizar las medidas de actuación ante los controles efectuados.

Contenido: -Análisis de la última versión de los sistemas de control de higiene. -Metodología de actuación en los controles de higiene. -Herramientas de trabajo para realizar los controles. -Casos prácticos.

Destinatarios: Funcionarios de los Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales que intervienen en la ejecución de los sistemas de control de higiene en la producción primaria de la pesca extractiva, pertenecientes a las áreas funcionales de Administración Pesquera y Administración Pública.

SUBVENCIONES A EXPLOTACIONES AGRARIAS EN EL MARCO DEL PDR DE ANDALUCÍA 2007-2013

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 60

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Mejorar el conocimiento sobre la aplicación del programa de desarrollo rural de Andalucía 2007-2013. -Profundizar en las posibilidades de apoyo al sector agrario a través del FEADER.

Contenido: MÓDULO GENERAL: PDR-PAC.

MÓDULO ESPECÍFICO: -Líneas de ayuda que recaen en las explotaciones agrarias. -Creación y aplicación de una subvención. -Diferencias entre el marco 2000-2006 y el periodo de programación 2007-2013.

Destinatarios: Personal funcionario de Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales.

GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS COFINANCIADAS CON FEADER

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Familiarizar a las personas que participan en la gestión de las ayudas a las infraestructuras agrarias y a la mejora de los regadíos con la normativa relacionada (comunitaria, estatal y autonómica), así como con la implementación y aplicación de los procedimientos de gestión y control de estas líneas de ayuda.

Contenido: -El marco normativo de las ayudas cofinanciadas con FEADER. Las nuevas órdenes de ayudas a las infraestructuras agrarias y de ayudas a la mejora de regadíos. -Procedimientos de gestión de las ayudas FEADER a las infraestructuras agrarias y de las ayudas a la mejora de los regadíos. -El Plan de Controles del Servicio de Regadíos e Infraestructuras. -REGIA, aplicación informática para la tramitación de los expedientes de ayuda.

Destinatarios: Personal de los Servicios Centrales y de las Delegaciones Provinciales implicado en la gestión y control de las ayudas a las infraestructuras agrarias y de las ayudas a la mejora de los regadíos.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ENFOQUE DE GÉNERO Y JUVENTUD EN EL PLAN DE DESARROLLO RURAL (EJE 4, ENFOQUE LEADER)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Evaluación intermedia y seguimiento de las actuaciones que tengan una incidencia positiva en género y juventud a través de los expedientes gestionados por los Grupos de Desarrollo Rural con cargo al Plan de Desarrollo Rural durante el periodo 2009-2010.

Contenido: -Interpretación y evaluación de resultados intermedios de ejecución de proyectos con enfoque de género y juventud gestionados por los GDR hasta la fecha (2009-2010). -Revisión del cumplimiento de las líneas estratégicas de la DGDSMR en materia de género y juventud en las zonas rurales andaluzas. -Explotación de los datos de dichos proyectos y generación de informes a través de SEGGES.DOS. -Actualización de la información del Programa relativo a Género y Juventud.

Destinatarios: Personal de las Delegaciones Provinciales y SS.CC. que realizan funciones en la gestión y control de ayudas cofinanciadas con FEADER en el ámbito del Eje 4 del Plan de Desarrollo Rural y que trabajan directamente con los temas de género y/o juventud.

COORDINACIÓN DE CONTROLES E INSPECCIONES DE AYUDAS FINANCIADAS POR EL FEADER

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

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: OMC, 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: Seguro Creciente. Red de Seguridad de Ingresos. -Nuevas tecnologías en el desarrollo del seguro agrario.

Destinatarios: Técnicos de SS.CC., DD.PP. y OCAS.

GESTIÓN DE RIESGOS EN LA AGRICULTURA Y LA GANADERÍA: SEGUROS AGRARIOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

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: OMC, 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: Seguro Creciente. Red de Seguridad de Ingresos. -Nuevas tecnologías en el desarrollo del seguro agrario.

Destinatarios: Técnicos de SS.CC., DD.PP. y OCAS.

LA INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN AGRARIA Y PESQUERA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Dar una visión general del Instituto, sus funciones y áreas de actuación. -Explicar cómo se articula la investigación, la transferencia y la formación en la actividad agraria, pesquera, alimentaria y de la producción ecológica de la Junta de Andalucía.

Contenido: 1. Misión y funcionamiento del Instituto de Investigación y Formación Agraria y Pesquera. 2. Las áreas temáticas de actuación. 3. La formación institucional agraria. 4. La formación institucional pesquera. 5. La plataforma de teleformación. 6. La investigación: prioridades y programas de actuación. 7. La Red Andaluza de Experimentación Agraria. 8. Los convenios y contratos con empresas y otras entidades. 9. La cooperación en el IFAPA. 10. El Sistema de Asistencia al Regante y la Red de Estaciones Agroclimáticas. 11. La sociedad del conocimiento. 12. La formación, la experimentación y la transferencia al servicio del medio rural.

Destinatarios: Personal funcionario e interino A y B de la Junta de Andalucía.

CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE LAS AYUDAS DE SUPERFICIE Y DESARROLLO RURAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 42

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación del personal responsable de la ejecución de los controles sobre el terreno de las ayudas PAC por superficie y medidas de desarrollo rural.

Contenido: 1. Planes de control sobre el terreno de las ayudas por superficie y desarrollo rural de la PAC. 2. Normativa y procedimientos. 3. Medios tecnológicos empleados en los controles.

Destinatarios: Personal encargado de los controles por superficie y desarrollo rural en Delegaciones Provinciales y Ocas.

CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE AYUDAS GANADERAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 42

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación del personal responsable de la ejecución de los controles sobre el terreno de ayudas ganaderas. Campaña 2010.

Contenido: 1. Plan nacional controles sobre el terreno de ayudas ganaderas. 2. Controles sobre el terreno explotaciones ganado bovino. 3. Controles sobre el terreno en mataderos colaboradores. 4. Controles sobre el terreno ayudas ovino-caprino. 5. Supuestos prácticos controles sobre el terreno ayudas ganaderas.

Destinatarios: Personal encargado de controles de campo ganaderos. Delegaciones Provinciales y ocas.

GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE LAS AYUDAS PARA LOS PROGRAMAS Y FONDOS OPERATIVOS DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Difundir y actualizar los conocimientos del personal técnico relativos a la gestión, control y pago de la ayuda financiera para los programas y fondos operativos de las organizaciones de productores de frutas y hortalizas frescas.

Contenido: 1. Fondos operativos: Reglamento (CE) 1580/2007. 2. Fondos operativos: gestión y control de la ayuda financiera. 3. Fondos operativos: medidas de gestión de crisis.

Destinatarios: Técnicos y personal de apoyo que desempeñan labores de control e inspección en la ayuda a los programas y fondos operativos de las organizaciones de productores de frutas y hortalizas frescas, preferentemente en la Dirección General de Fondos Agrarios (SS.CC., Consejería de Agricultura y Pesca y Delegaciones Provinciales). Área funcional preferente: Administración Agraria. Grupos preferentes: A y B.

EL SECTOR DEL OLIVAR EN ANDALUCÍA. LA LEY DEL OLIVAR

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: El objetivo de este curso es proporcionar a los alumnos una visión de la situación de un cultivo estratégico en Andalucía por sus características: pro-

ductiva, territorial, medioambiental y cultural, tanto del aceite de oliva como de la aceituna de mesa. Se expondrá la situación del sector y las líneas maestras del ante-proyecto de ley del olivar, actualmente en elaboración y que tendrá su entrada en el Parlamento de Andalucía a inicios del próximo año. Se quiere con esta actividad, concienciar al personal al servicio de la Junta de Andalucía, de la importancia del cultivo del olivar y de su trascendencia como dador de riqueza y mantenedor de la población rural en el territorio.

Contenido: -Breve historia del cultivo de olivar en Andalucía. -El mercado del aceite de oliva y de la aceituna de mesa: situación regional, nacional e internacional. -El sector olivarero en el ámbito de la Política Agrícola Común. -La calidad en el aceite de oliva y la aceituna de mesa: denominaciones de origen. -La futura Ley del olivar. Análisis de los elementos fundamentales para su elaboración: cultivar, productivo, calidad y control, rural, medioambiental y cultural.

Destinatarios: Personal de la Junta de Andalucía, con preferencia a los de Agricultura y Pesca y Medioambiente tanto en el ámbito de los Servicios Centrales, como de Delegaciones Provinciales y Oficinas Comarcales Agrarias en su caso.

LA PRODUCCIÓN ECOLÓGICA: PRODUCCIÓN SOSTENIBLE

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Dar a conocer el sistema de producción ecológica, como modelo de producción sostenible. -Promover el consumo de alimentos de calidad con

etiqueta ecológica. -Dar a conocer los mecanismos de control y certificación de estas producciones. -Adquirir conocimientos sobre pautas alimenticias de consumo saludable. -Adquirir conocimientos de las interrelaciones entre la producción ecológica y el desarrollo rural.

Contenido: -Nociones sobre los sistemas de producción ecológica. -Conocimiento del control y certificación de la producción ecológica. -Ejemplificación de etiquetado de productos ecológicos. -Nociones sobre la calidad organoléptica y nutricional de los productos ecológicos. -Experiencias prácticas de agricultura ecológica y desarrollo rural. Se ha previsto la realización del mismo en lugares en los que ha habido un fuerte desarrollo de la producción ecológica ligado al desarrollo rural. El coste de estancia se solicita por cuenta de ese Instituto. El alumno deberá aportar una cantidad previa a definir sobre el coste de la actividad.

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

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL DEL FONDO EUROPEO DE PESCA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Formación de los funcionarios responsables de la gestión de las inversiones y ayudas cofinanciadas con el Fondo Europeo de la Pesca.

Contenido: -Normativa comunitaria, estatal y autonómica aplicable al FEP. -Programa operativo del FEP para Andalucía (2007-2013). -Criterios de selección de proyectos. -Vademecum de la Comisión Europea. -Sistemas de gestión y control, manuales de procedimientos. -Verificaciones administrativas y sobre el terreno. -Certificaciones, reembolsos e irregularidades.

Destinatarios: Funcionarios de los Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales que intervienen en la gestión de los expedientes que incluyen financiación con cargo al Fondo Europeo de la Pesca, pertenecientes a las áreas funcionales de Administración Pesquera y Administración Pública.

GRUPOS DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCÍA: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES COFINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Agricultura y Pesca

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Agricultura y Pesca

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Actualización de conocimiento para el seguimiento y evaluación de las actuaciones de los GDR como gestores de las medidas del Eje 4 del Plan de Desarrollo Rural de Andalucía.

Contenido: -Mantenimiento de condiciones de autorización de GDR. -Control de procedimientos de gestión, de contabilidad. -Control de sistemas informáticos, archivos y registros. -Ley Orgánica Protección de Datos. -Repetición de controles administrativos realizados por el GDR.

Destinatarios: Personal de las Delegaciones Provinciales y SS.CC. que realizan funciones en la gestión y control de ayudas cofinanciadas con FEADER en el ámbito del Eje 4 del Plan de Desarrollo Rural.

TRANSFERENCIAS Y SERVICIOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Profundizar en el conocimiento de aspectos funcionales del Sistema de Información @rchivA.

Contenido: 1. Gestión y registro de ingresos. 2. Gestión y registro de salidas. 3. Préstamos y consultas. 4. Otros servicios.

Destinatarios: Archiveros usuarios del Sistema de Información @rchivA: facultativos y técnicos de grado medio.

EXPLOTACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE FUENTES AUTOMATIZADAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Perfeccionar la extracción de datos estadísticos desde las aplicaciones informáticas existentes (AbsysNet, Eliza, OpenCms) para cumplimentar convenientemente los formularios de estadísticas oficiales en las distintas bibliotecas.

Contenido: -Las diversas administraciones y sus distintos funcionarios. -Elección de la fuente para cada dato. -Datos y series históricas de datos. -Explotación de datos del catálogo. Registro bibliográfico Vs ejemplar. -Recuentos de usuarios de cada biblioteca. Altas, bajas totales y prestatarios activos. -Los usuarios y sus consultas. Opac, Portal Web y consultas multimedia. -Consultas de préstamo. Los préstamos por lector y ejemplar.

Destinatarios: Funcionarios grupos A y B de bibliotecas.

PATRIMONIO HISTÓRICO Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO EN ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Formar sobre los mecanismos de protección con herramientas del campo del urbanismo, utilizadas por las instituciones encargadas de la protección del Patrimonio Histórico. -Reflexionar sobre el pasado, momento presente y las perspectivas de futuro.

Contenido: -Patrimonio Histórico y Territorio. -Legislaciones surbanísticas vigentes. -Régimen sancionador. -Catálogos urbanísticos y de protección. Inventarios.

Destinatarios: Funcionarios grupo A relacionados con el contenido del curso.

SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÓRDOBA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 12

Nº Plazas / Edición: 25

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 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 funcionario adscrito al Museo de Bellas Artes de Córdoba.

CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Profundizar en el conocimiento de aspectos funcionales del Sistema de Información @rchivA.

Contenido: 1. Cuadro de clasificación. 2. Configuración de plantillas. 3. Registro de series. 4. Gestión de espacios y firmas. 5. Descripción y Banco de documentos (macrodescripción y microdescripción). 6. Explotación de datos y estadísticas.

Destinatarios: Archiveros usuarios del Sistema de Información @rchivA: facultativos y técnicos de grado medio.

SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE ALMERÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 12

Nº Plazas / Edición: 25

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 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 funcionario adscrito al Museo de Almería.

OPENCMS PARA CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dotar a los alumnos de los conocimientos para el uso de OpenCms como sistema gestor de contenidos adó que es el utilizado actualmente en la Junta de Andalucía para la gestión de las páginas web de las bibliotecas públicas, facilitando un manejo exhaustivo de las herramientas que este gestor ofrece, con el objetivo final de conseguir un mayor rendimiento de las páginas web como herramienta de difusión y comunicación con los ciudadanos.

Contenido: 1. Parte teórica. -Introducción: Sistema de gestión de contenidos. -Entorno de trabajo. 2. Parte práctica. -Diseño de la página web: introducción de contenidos, imágenes contenidos estructurados (noticias, eventos, ficheros, etc.). -Prácticas con las distintas herramientas que proporciona el programa (páginas, subpáginas, anclajes, fotografías, etc.).

Destinatarios: Personal de bibliotecas y otros centros de información que trabajen con este gestor de contenidos.

SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÁDIZ

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 12

Nº Plazas / Edición: 20

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 adscrito al Museo de Cádiz.

MUSEOS WEB 2.0 Y EMERGENCIA DE NUEVOS ESPACIOS DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Consejería de Cultura

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas/Edición: 15

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Asimilar la importancia que para el museo tiene el aprovechamiento de las nuevas oportunidades de comunicación y relación con los ciudadanos que internet ofrece bajo el fenómeno de la web 2.0.

-Definir los nuevos patrones de comunicación y de relación social que los individuos están manifestando a través del uso de las herramientas sociales que internet pone a su disposición. -Capacitar para el diseño y desarrollo de acciones de comunicación que permitan al museo tener una presencia efectiva en internet, que facilite la gestión de su reputación e identidad corporativa y el establecimiento de relaciones estables con la ciudadanía.

Contenido: -Los museos en el marco de la sociedad del conocimiento. -Internet como plataforma de relación y colaboración entre los individuos. El fenómeno de la web 2.0. -Estrategias de comunicación y gestión de la reputación del museo: de los mas-media a los social-media. El diseño de experiencias digitales. Nuevas herramientas de comunicación para el museo: feeds, blogosfera, redes sociales, wikis, sistemas de microblogging, video-sharing, photo-sharing. -Gestión de identidad digital del museo e implementación de un plan de comunicación web. -Análisis de casos.

Destinatarios: Conservadores y Ayudantes de Museos adscritos a los museos gestionados por la Comunidad Autónoma.

DIRECTIVA MARCO DEL AGUA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Agencia Andaluza del Agua

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Profundizar en el conocimiento de la legislación vigente en la materia

Contenido: -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.

LEY DE AGUAS Y REGLAMENTOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Agencia Andaluza del Agua

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

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.

BUENAS PRÁCTICAS ASISTENCIALES EN CENTROS DEL SISTEMA PARA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: A. Conocer y aprender a identificar objetivamente buenas prácticas asistenciales en centros del sistema para la autonomía y atención a la depen-

dencia. B. Conocer y aprender a identificar de manera objetiva situaciones de omisión o inadecuadas prácticas asistenciales en centros del sistema para la autonomía y atención a la dependencia. C. Reflexionar sobre los canales, medios y pautas de asesoramiento de la Inspección de Servicios Sociales a los distintos centros del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

Contenido: -Aspectos generales de higiene y aseo en los centros. -Aspectos generales de salud en los centros. -Aspectos generales de alimentación en los centros. -Aspectos generales en la estimulación cognitiva y física a través de la programación de actividades de los centros. -Funciones y protocolos de actuación del personal de atención directa en los centros. -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: Personal adscrito a la Inspección en Viceconsejería y Delegaciones Provinciales, en función de su antigüedad en el puesto y su experiencia.

GESTIÓN Y PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LA LEY 39/2006, DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: 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. Concepto y requisitos. Cuantía y efectos. -Procedimiento de tramitación. La aplicación "Depende". Revisión. Pago. Retrocesiones bancarias y prestaciones indebidamente percibidas.

Destinatarios: Todos los cuerpos y grupos de funcionarios con destino en áreas de gestión de las prestaciones económicas a personas en situación de dependencia.

MEDIACIÓN FAMILIAR

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Contenido: 1. Aspectos jurídico-económicos: A. Derecho de familia y menores. B. Eficacia jurídica del acuerdo de mediación. C. Redes sociales y servicios administrativos susceptibles de intervenir en los conflictos objeto de la mediación familiar. 2. Aspectos psicológicos y sociales. A. Evolución de las instituciones familiares y análisis de las dinámicas familiares. B. El conflicto familiar. C. Situaciones de conflictos familiares que requieren una atención especial. 3. Aspectos de la mediación familiar. A. Concepto, antecedentes y evolución de la mediación familiar. B. Modelos fundamentales y metodología de la mediación familiar. C. Concepto y métodos de resolución de conflictos. D. Estructura y etapas del proceso de mediación familiar. E. La persona mediadora: Técnicas, estrategias y habilidades. Código deontológico.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social adscritos al Servicio de Prevención y Apoyo a la familia que desempeñan funciones en este ámbito.

Objetivos: Dotar a los profesionales de conocimientos, habilidades y actitudes para mejorar la calidad de sus intervenciones desde los principios básicos de la mediación en contextos desfavorables.

SISTEMA INFORMÁTICO SOBRE MALTRATO INFANTIL EN ANDALUCÍA. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN. APLICACIÓN SISS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: A. Conocer los aspectos esenciales del Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía (SIMIA).

B. Identificar las funciones previstas para los Servicios de Protección de Menores en el ámbito del SIMIA.

C. Aplicar el procedimiento establecido para la inscripción de los casos verificados de maltrato infantil, a través del soporte informático del SISS.

Contenido: -El Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía. Bases legales y características. -Procedimiento general de actuación. -Funciones de los técnicos de las Delegaciones Provinciales: Servicio de Protección de Menores. -Procedimiento de inscripción de la hoja de Detección y Notificación en la aplicación SISS.

Destinatarios: Personal funcionario de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social adscritos al Servicio de Protección de Menores que desempeñan funciones en los equipos de menores.

VALORACIÓN DE IDONEIDAD: FACTORES DE RIESGO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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: 35

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Dotar a los profesionales de conocimientos, habilidades y actitudes para mejorar la calidad de sus intervenciones y fundamentar adecuadamente sus valoraciones de idoneidad y no idoneidad.

Contenido: 1. Motivación y expectativas en adopción. Infertilidad. 2. Ajuste de pareja y capacidades educativas. Apego. 3. Análisis de la demanda de adopción. Necesidades especiales. 4. Nuevas situaciones familiares: parejas homoparentales, reconstituidas, monoparentales, etc.

Destinatarios: Personal funcionario (grupos A y B) y laboral (grupos I y II) de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social adscritos al Servicio de Protección de Menores que desempeñan funciones en el ámbito de la valoración de idoneidad y de la Dirección General de Infancia y Familias.

ATENCIÓN A LOS NUEVOS PERFILES DE PERSONAS RESIDENTES EN EXCLUSIÓN SOCIAL EN CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Dar a conocer los nuevos perfiles de personas residentes en centros residenciales de personas mayores que han ingresado por exclusión social. -Presentar la normativa que lo regula. -Concienciar sobre la necesidad de sensibilizar a los profesionales para

mejorar la calidad en la intervención, los servicios y la atención que se presta a éstas personas, normalizando así su estancia en los centros.

Contenido: I. Marco Normativo: 1. Orden de 11 de febrero de 2008, por la que se regula el procedimiento y requisitos para el ingreso en Centro Residencial de Personas Mayores en situación de exclusión social. 2. Resolución de 21 de abril de 2008, de la Dirección General de Personas Mayores, por la que se establece el coste de plazas para personas mayores en situación de exclusión social concertadas y convenidas con centros de personas mayores. II. Procedimiento de reconocimiento de situación exclusión social. III. Estrategia de intervención y atención en los centros residenciales: 1. Sensibilización de los profesionales. 2. Intervención desde la reeducación y la animación sociocultural (dinamización). 3. Prestaciones, programas y servicios en el centro. IV. Procedimiento para el concierto de plazas, recursos y financiación.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A1 y A2, que desempeñen funciones de dirección y gestión relacionadas con las personas mayores en los Servicios Centrales y en las Delegaciones Provinciales de la Consejería para Igualdad y Bienestar Social.

EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Analizar el concepto de Envejecimiento Activo desde la perspectiva de género.

Contenido: 1. Concepto de Envejecimiento Activo, similitudes y diferencias por género en el proceso de

envejecer. 2. Análisis de Datos Demográficos de la población de personas mayores en Andalucía, desde la perspectiva de género. 2.1. El género como uno de los principales factores de la salud. 2.2. Expectativas de vida activa en mujeres y hombres mayores. 3. Mortalidad y morbilidad por sexo. 4. Participación activa de las personas mayores en la sociedad desde la perspectiva de género. 4.1. La jubilación desde el punto de vista del género. 4.2. Demanda y preferencias de actividades de ocio y tiempo libre en mujeres y hombres mayores. 5. Participación en actividades formativas y educativas por género. 6. La protección jurídica de las personas mayores desde la perspectiva de género. 6.1. Marco normativo. 6.2. Análisis del fenómeno de "EDADISMO" (discriminación por la edad), en mujeres y hombres mayores. 6.3. Recursos sociales como garantía de igualdad de oportunidades, en la protección de las personas mayores.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A1 y A2 que desempeñen funciones relacionadas con la temática de personas mayores y Envejecimiento Activo, en los Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

GÉNERO Y DISCAPACIDAD EN EL MARCO DEL I PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES CON DISCAPACIDAD EN ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Proporcionar y/o profundizar en los conocimientos necesarios en materia de discapacidad y

género a los distintos grupos profesionales con responsabilidad en la ejecución de las acciones del I Plan de Acción Integral para Mujeres con Discapacidad en Andalucía. -Fomentar la incorporación de la doble perspectiva de género y discapacidad en las intervenciones que se desarrollen en el marco del I PAIMDA.

Contenido: -Las Mujeres con Discapacidad en Andalucía. -Nociones básicas sobre la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF). -Marco teórico y normativo en materia de Género y Discapacidad. Información básica sobre las fases de la planificación con perspectiva de género y discapacidad. -Plan de Acción Integral para Mujeres con Discapacidad. Aplicación de la perspectiva de género y discapacidad en sus acciones.

Destinatarios: Profesionales de la Administración de la Junta de Andalucía con implicación en el I Plan de Acción Integral para Mujeres con Discapacidad en Andalucía 2008-2013.

II PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Proporcionar los conocimientos necesarios en materia de discapacidad a los distintos grupos profesionales con responsabilidad en la ejecución de las acciones del II Plan de Acción Integral para Personas con Discapacidad en Andalucía. -Favorecer el conocimiento y la sensibilización necesaria sobre cuestiones específicas para las personas con discapacidad en general en las distintas áreas de actuación del Plan.

Contenido: -Las Personas con Discapacidad en Andalucía. -Nociones básicas sobre la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF). -Marco normativo y teórico en materia de Discapacidad. -II Plan de Acción Integral para Personas con Discapacidad. Actuaciones.

Destinatarios: Profesionales de la Administración de la Junta con implicación en el II Plan de Acción Integral para Personas con Discapacidad en Andalucía.

REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

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.

PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES EN EL ÁMBITO LABORAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

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 y empleadas de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y sus Delegaciones Provinciales. 2. Formar, con carácter general al personal participante sobre las drogas y adicciones, así como sus efectos sobre la salud indivi-

dual 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 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 de 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, 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: Personal funcionario y laboral de todas las categorías de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y sus Delegaciones Provinciales.

BUENAS PRÁCTICAS ASISTENCIALES EN CENTROS DEL SISTEMA PARA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: A. Conocer y aprender a identificar objetivamente buenas prácticas asistenciales en centros del sistema para la autonomía y atención a la depen-

dencia. B. Conocer y aprender a identificar de manera objetiva situaciones de omisión o inadecuadas prácticas asistenciales en centros del sistema para la autonomía y atención a la dependencia. C. Reflexionar sobre los canales, medios y pautas de asesoramiento de la Inspección de Servicios Sociales a los distintos centros del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

Contenido: -Aspectos generales de higiene y aseo en los centros. -Aspectos generales de salud en los centros. -Aspectos generales de alimentación en los centros. -Aspectos generales en la estimulación cognitiva y física a través de la programación de actividades de los centros. -Funciones y protocolos de actuación del personal de atención directa en los centros. -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: Plan General. Personal adscrito a la Inspección en Viceconsejería y Delegaciones Provinciales, en función de su antigüedad en el puesto y su experiencia.

GESTIÓN Y PAGO DE LAS PRESTACIONES DE NATURALEZA NO CONTRIBUTIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: 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 P.N.C. -Régimen Jurídico. -Procedimiento. -Criterios de actuación. -La nómina de P.N.C. -Elaboración y medios de pago. -El Registro de Prestaciones Sociales Públicas. -Las ayudas sociales de carácter extraordinario.

Destinatarios: Todos los cuerpo y grupos de 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.

APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Málaga y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: MÉTODOS, CANALES, HERRAMIENTAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Lugares de celebración: Almería

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

LA LEY 30/2007, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Lugares de celebración: Almería

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -El Curso sobre la Ley de Contratos del Sector Público pretende dar al alumno una visión en profundidad del nuevo régimen de la contratación administrativa, tras la entrada en vigor de la nueva Ley, explicando el procedimiento de contratación en general y haciendo hincapié en las novedades introducidas como consecuencia de la adaptación de la materia a la normativa de la Unión Europea. -Así mismo, pretende

proporcionar al alumno un conocimiento amplio sobre la contratación del sector público, estando destinado tanto a profesionales públicos que desarrollan su trabajo en esta área, como a personas que nunca han tenido contacto con esta materia de tanta importancia para la Administración pública.

Contenido: MÓDULO 1. -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 2. -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 3. -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 4. -El contrato de obra, concesión de obra pública y gestión de servicios públicos Las distintas fases y peculiaridades de estos contratos. MÓDULO 5. -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.

CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugares de celebración: Almería, Jaén y Málaga

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Lugares de celebración: Cádiz, Granada, Málaga y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Con este curso se pretende acercar al alumno al procedimiento de gasto público, que conozca sus diferentes fases y cada una de las actuaciones que en ellas se realizan, y concretamente el procedimiento relacionado con las subvenciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía, tanto en lo referente a los órganos gestores como a los órganos de intervención.

Contenido: MÓDULO 1. -Las subvenciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía. MÓDULO 2. -El procedimiento de gasto público en materia de subvenciones. -La concesión de las subvenciones. MÓDULO 3. -El pago de las subvenciones. -La justificación. -El reintegro. -Régimen sancionador.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía que intervenga en procedimientos de gestión de subvenciones y ayudas.

GESTOR DE E-LEARNING EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: APRENDIZAJE SOCIAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

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: 60

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Identificar las características básicas de la enseñanza a través de teleformación y qué perfiles están implicados. -Conocer la metodología de los cursos virtuales. -Asumir la importancia de un diseño instruccional asociado a los objetivos fijados para cada acción formativa. -Ser capaz de elaborar un diseño instruccional como paso inicial necesario en la preparación de cursos.

Contenido: 1. Introducción y conceptos básicos de la teleformación. 2. Gestión de cursos: optimización de procesos. 3. Aspectos metodológicos de la tutorización. 4. Impacto y evaluación de la formación. 5. El papel de la plataforma de teleformación. 6. E-Learning 2.0. Web 2.0 y redes sociales. 7. La gestión del conocimiento en las instituciones.

Destinatarios: Personal del Instituto Andaluz de Administración Pública y Consejerías que gestionen acciones formativas diseñadas en e-Learning.

HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA HABLAR EN PÚBLICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugares de celebración: Granada y Jaén

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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, proactividad, asertividad.

Destinatarios: Dirigido preferentemente al personal adscrito a servicios de atención a la ciudadanía (oficinas de información, registros generales,...).

INMERSIÓN EN INGLÉS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Idioma

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 60

Nº Plazas / Edición: 10

Lugares de celebración: Varias provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Financiación Propia

Objetivos: Formación en inglés.

Contenido: Aprendizaje del inglés mediante un programa de inmersión que se compone de dos fases: Evaluación Inicial. Sistema de evaluación previo para determinar los objetivos individuales de cada alumno. Desarrollo. El programa tiene dos enfoques complementarios: A. Un programa lectivo, dividido en diferentes módulos intensivos diarios. B. Un programa social que incluye diversas actividades que invitan al alumnado a adquirir vocabularios más específicos y desarrollar habilidades de comunicación más fluidas C. Evaluación final y feedback continuo.

Destinatarios: Empleados públicos de la Junta de Andalucía con un nivel avanzado en el conocimiento de la lengua inglesa.

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL I

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Idioma

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 60

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Varias provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Capacitar a nivel básico a los empleados públicos en las competencias correspondientes a adquisición de conocimientos y habilidades para expresarse a través en la Lengua de Signos Española, emitiendo mensajes con corrección, coherencia y creatividad, haciendo uso de los distintos registros y sirviéndose de recursos expresivos variados. Así como desarrollar la capacidad de comprensión y comunicación con usuarios de LSE.

Contenido: MÓDULO I. Saludos y presentaciones. MÓDULO II. Convenio espacial y clasificador. MÓDULO III. Descripciones. MÓDULO IV. Direcciones y medios de transportes en LSE. -Material Complementario. -Legislación. -Web de interés. -Bibliografía y Webs relacionadas con la Comunidad Sorda.

Destinatarios: Personal de oficinas de atención al ciudadano o relacionados con las población sorda como usuarios de servicios públicos.

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL II

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Idioma

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 60

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Varias provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Capacitar a un nivel más complejo a los empleados públicos en las competencias correspondientes a adquisición de conocimientos y habilidades para expresarse a través en la Lengua de Signos Española, emitiendo mensajes con corrección, coherencia y creatividad, haciendo uso de los distintos registros y sirviéndose de recursos expresivos variados. Así como desarrollar la capacidad de comprensión y comunicación con usuarios de LSE.

Contenido: MÓDULO I. Intercambios de información personal. MÓDULO II. El ocio. MÓDULO III. La familia. Las relaciones. MÓDULO IV. Material complementario. Legislación. Web de interés. MÓDULO V. Bibliografía y webs relacionadas con la comunidad sorda.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía que trabaje en oficinas de atención al ciudadano o se relacione con población sorda como usuarios de servicios públicos. Deberán tener conocimientos acreditados a nivel básico de LSE.

LA SEGURIDAD SOCIAL: DERECHOS Y OBLIGACIONES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Lugares de celebración: Cádiz

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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

Contenido: 1. El Sistema de la Seguridad Social. 2. Régimen General de la Seguridad Social. 3. Características generales de las prestaciones. 4. Incapacidad Temporal I. 5. Incapacidad Temporal II. 6. Maternidad. 7. Paternidad. 8. Otras prestaciones a corto plazo. 9. Prestaciones en especie: la asistencia sanitaria. 10. Prestaciones familiares. 11. Incapacidad Permanente. 12. Jubilación. 13. Prestaciones de supervivencia.

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

LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Lugares de celebración: Jaén

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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 de 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 Administración Pública: Introducción general, descripción y utilidades. Instrucción acerca del uso de algunas de ellas como @firma, portafirm@s, comunic@, @ries, colabor@, solicit@, notific@...

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

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL I

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Idioma

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 70

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Granada, Jaén y Sevilla (SS. CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Facilitar la integración social del colectivo de sordos mediante la mejora de la intercomunicación con el personal de la Administración Pública. -Dominar un vocabulario más complejo de Lenguaje de Signos que en el primer nivel. -Propiciar una comunicación fluida entre el sordo y el personal de la Administración Pública mediante el uso del vocabulario aprendido, expresando y comprendiendo mensajes en Lengua de Signos de temas más específicos. -Conseguir un código común entre el personal de la Administración Pública y las personas sordas con el que poder interactuar. -Conocer la psicología e identidad del sordo, no sólo su medio de comunicación.

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, que preste servicios de atención al ciudadano o a colectivos, en ambos casos relacionados con la población de personas sordas.

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL III

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Idioma

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 70

Nº Plazas / Edición: 15

Lugares de celebración: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Facilitar la integración social del colectivo de sordos mediante la mejora de la intercomunicación

con el personal de la Administración Pública. -Dominar un vocabulario más complejo de Lenguaje de Signos que en el primer nivel. -Propiciar una comunicación fluida entre el sordo y el personal de la Administración Pública mediante el uso del vocabulario aprendido, expresando y comprendiendo mensajes en Lengua de Signos de temas más específicos. -Conseguir un código común entre el personal de la Administración Pública y las personas sordas con el que poder interactuar. -Conocer la psicología e identidad del sordo, no sólo su medio de comunicación.

Contenido: 1. Alfabeto dactilológico para sordociegos. 2. Descripción física (color y estilo de pelo, rasgos faciales, adjetivos). 3. Direcciones. 4. Deficiencia auditiva. 5. Lugares de Sevilla. 6. Sociedad. 7. Centros Comerciales. 8. Naturaleza. 9. Carreras Universitarias. 10. Organismos públicos y privados. 11. Lugares de trabajo y oficios. 12. Deportes. 13. Animales. 14. Ciudades de España.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, que presten servicios de atención al ciudadano o a colectivos, en ambos casos relacionados con la población de personas sordas, y con conocimientos básicos de la Lengua de Signos Española.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS. AUDITORÍAS DE SEGURIDAD

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Jaén

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Conocer el marco legal. Preparar las actuaciones ante una auditoría.

Contenido: -Marco normativo. -Roles del personal informático. -Documento de seguridad.

Destinatarios: Personal informático de la Delegación de Justicia en Jaén.

PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN OFICINAS DE REGISTRO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Málaga y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Dar a conocer a las empleadas y empleados públicos que trabajen en las oficinas de Registro la normativa básica que deben aplicar y las herramientas

con las que cuentan para el desempeño de sus funciones. También, brindar la posibilidad de que planteen directamente a los expertos las dudas que se les originen en el día a día de sus puestos de trabajo.

Contenido: -Introducción a la Administración Electrónica. El Certificado Digital. El Registro Telemático. -La Compulsas Digital. -Verificación de datos, identidad y residencia. Normativa y plataforma. -Una visión práctica de los derechos de los ciudadanos ante las Oficinas de Registro y de Información Administrativa. -Buenas prácticas en la Organización del Registro. -Prácticas en Aries. -Las últimas modificaciones del Registro Presencial. -Buenas prácticas en la utilización del sistema Aries. -El Libro de Sugerencias y Reclamaciones de la Junta de Andalucía en las Oficinas de Atención al Ciudadano. -Modos de presentación de las sugerencias o reclamaciones. -Procedimiento para la tramitación de las sugerencias y las reclamaciones. -El régimen de las copias de documentos. -Los tipos de copias. La compulsas, casuística e incidencias. La legislación aplicable en materia de registros, copias y presentación de documentos. -El expediente administrativo. Documentos que lo integran. -El lenguaje de los procedimientos. -La presentación, entrada y registro de los documentos. -Los derechos de los ciudadanos ante las oficinas de registro y de información administrativa.

Destinatarios: Preferentemente, los empleados públicos que presten sus servicios en las oficinas de registro de las distintas Consejerías.

PORTUGUÉS POR INTERNET

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Idioma

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 125

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Aprendizaje de la lengua portuguesa y potenciar las habilidades de comunicación de los empleados públicos en este idioma, mediante la formación por internet, con apoyo de tutorías interactivas mediante audio y/o video con aplicaciones como Skype o similar.

Contenido: -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. -Fichas y actividades que permiten una inmersión cultural como complemento necesario para el dominio de la lengua.

Destinatarios: Personal de las Consejerías y DD.PP. que necesiten comunicarse en portugués o comprender, redactar documentos en esta lengua.

PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Almería, Granada y Jaén

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Mejorar el conocimiento del régimen legal de la provisión y promoción de puestos de trabajo en la Junta de Andalucía.

Contenido: -Provisión de puestos de trabajos. -Principios y procedimientos. -Concurso. -Baremos y mérito. -Libre designación. -Otras formas de provisión. -Personal laboral. -Promoción profesional. -Promoción. -Oferta de empleo público. -Procesos selectivos.

Destinatarios: Personal de la Delegación Provincial que desempeñe puestos de trabajo con tareas relacionadas con el objeto del curso.

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. NIVEL AVANZADO

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: 30

Lugares de celebración: Huelva

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Actualización avanzada de los conocimientos en materia de régimen jurídico del personal para una mejor aplicabilidad en base a la normativa en el ámbito de la Junta de Andalucía.

Contenido: 1. La planificación de los RR.HH. de la Administración General de la Junta de Andalucía. Oferta pública de empleo. Ingreso en los cuerpos de funcionarios. Sistemas selectivos. La promoción interna. 2. Provisión de puestos de trabajo. El concurso de méritos y el procedimiento de libre designación, la cobertura provisional de los puestos de trabajo. Otras formas de provisión. La promoción profesional. 3. Las situaciones administrativas de los funcionarios. 4. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario y responsabilidades. 5. El personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía. El Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía. 6. Sistemas selectivos del personal laboral fijo. Promoción. La contratación laboral en la Administración Pública. 7. Grupos y categorías del personal laboral. Movilidad funcional y geográfica. 8. La jornada: ordinaria y especial. Calendario laboral. Horas extraordinarias y de presencia. El salario.

Destinatarios: Personal que ocupe puestos de trabajo relacionados con gestión de personal.

RÉGIMEN JURÍDICO DE PERSONAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Lugares de celebración: Almería

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Actualizar los conocimientos en materia de personal para una mejor aplicabilidad en base a la nueva normativa en el ámbito de la Junta de Andalucía.

Contenido: 1. La planificación de los RR.HH. de la Administración General de la Junta de Andalucía. Oferta pública de empleo. Ingreso en los cuerpos de funcionarios. Sistemas selectivos. La promoción interna. 2. Provisión de puestos de trabajo. El concurso de méritos y el procedimiento de libre designación, la cobertura provisional de los puestos de trabajo. Otras formas de provisión. La promoción profesional. 3. Las situaciones administrativas de los funcionarios. 4. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario y responsabilidades. 5. El personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía. El Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía. 6. Sistemas selectivos del personal laboral fijo. Promoción. La contratación laboral en la Administración Pública. 7. Grupos y categorías del personal laboral. Movilidad funcional y geográfica. 8. La jornada: ordinaria y especial. Calendario laboral. Horas extraordinarias y de presencia. El salario.

Destinatarios: Personal que ocupe puestos de trabajo relacionados con gestión de personal.

SIRHUS. NIVEL INICIAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Todas las provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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 jornadas: permisos no retribuidos, reducción de jornada. -Provisión y renovación 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.

SISTEMA DE REGISTRO DE FACTURAS Y FONDOS DEL ÓRGANO GESTOR (FOG)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 5

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada y Málaga

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER. NIVEL INICIAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Todas las provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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 transito 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.

TÉCNICAS DE CONTROL CORPORAL, ORAL Y EMOCIONAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 15

Lugares de celebración: Córdoba

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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 comunicativas, con especial atención a la respiración y al control de la voz.

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: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía que presta servicios de atención a la ciudadanía presencial y/o telefónica.

TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Lugares de celebración: Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

CREATIVIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Lugares de celebración: Málaga

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Aumentar la predisposición a la creatividad individual y grupal, así como su aplicación en el marco de la administración. -Mejorar las habilidades personales y grupales para el análisis y la resolución de problemas, generando alternativas innovadoras a través del pensamiento creativo. -Facilitar técnicas y herramientas de creatividad y para la toma de decisiones que ayuden a optimizar y aplicar los contenidos de aprendizaje al entorno real de trabajo de las personas participantes.

Contenido: 1. La creatividad ¿una cuestión genética o cultural? 2. Definición de creatividad y conceptos afines: imaginación, fantasía, ingenio, innovación, etc. Pensamiento lógico y pensamiento lateral. 3. La actitud y el pensamiento creativo: herramientas para la resolución de problemas. 4. La creatividad y la gestión de la innovación en las organizaciones. 5. ¿Cómo generar alternativas, soluciones e ideas nuevas? Técnicas de creatividad. 6. ¿Cómo tomar decisiones de forma adecuada? Técnicas de priorización.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los grupos A1, A2, y I, II respectivamente.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Varias provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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 transito 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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/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

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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: 1. Principios y estructura de la Nueva Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo y objetivo. Tipos de contratos. Elementos objetivos: objeto, duración, precio, cuantía y forma. 2. Elementos subjetivos: órganos de contratación. Preparación de los contratos. El expediente de contratación. Publicidad de licitaciones y adjudicaciones. Novedades en los pliegos de cláusulas administrativas particulares. 3. Sistema Integrado de Gestión Global del Gasto de la Junta de Andalucía (G3). Utilización de medios electrónicos y telemáticos en los procedimientos ordinarios de contratación. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos. Gestión por medios electrónicos de los procedimientos relativos al Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía. 4. Nuevos procedimientos de adjudicación y técnicas para la racionalización de la contratación. El diálogo competitivo. Los sistemas dinámicos de contratación. Los Acuerdos Marco: con un único empresario; con varios empresarios. 5. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Pago del precio. Revisión de precios. Prórrogas de contratos. Modificaciones del contrato. Penalidades. Extinción normal y anormal: cumplimiento y resolución.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A1, A2, B y C1 y laborales I, II y III, que desempeñen funciones relacionadas con el ámbito de la contratación administrativa.

VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO FAMILIAR O DE LA PAREJA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Todas las provincias de Andalucía

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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 Judicial.

JUICIOS RÁPIDOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 6

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Granada, Huelva, Málaga y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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 al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial.

VICTIMOLOGÍA Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE DELITOS EN EL PROCESO PENAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Cádiz, Granada, Málaga y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Dar a sus destinatarios, unas nociones sobre la normativa que regula la atención a las vic-

timas 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 LO 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 al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial.

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

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Córdoba, Granada, Málaga y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

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

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

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.

EJECUCIÓN PENAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Cádiz, Málaga y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Mostrar los aspectos básicos y esenciales de las estructuras y desarrollo del Proceso Penal, en el ámbito de los procesos ordinarios, con especial atención a las medidas cautelares y los recursos.

Contenido: -Conceptos básicos de la ejecución de Sentencias: Aspectos generales. -El Proceso de Ejecución Penal: Las normas generales. La tasación de costas.

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.

ACTUALIZACIÓN EN LA VALORACIÓN MÉDICO FORENSE DEL DAÑO PSÍQUICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Cádiz

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Abordar el tema de la valoración del daño psíquico. -Actualizar los conocimientos en el diagnóstico y evaluación médico-forense de los trastornos mentales que pueden ser considerados como "Daño Psíquico". -Profundizar en métodos y técnicas de evaluación psiquiátrico-forense y diagnóstico del daño psíquico: Estudios victimológicos. -Visión crítica del vigente baremo de clasificación y valoración de secuelas contempladas en la Ley 34/2003, de 3 de noviembre, para diagnosticar secuelas psiquiátricas. -Profundizar en los aspectos psiquiátricos derivados de una situación de malos tratos en el ámbito de la pareja.

Contenido: -Aspectos legales y jurisprudenciales del daño psíquico. -Evaluación forense y diagnóstico general del daño psíquico. -Victimización. -Trauma psíquico y reacción vivencial. Síndrome ansioso. Síndrome depresivo. -Trastornos de conducta y cambios de personalidad. -Trastorno por estrés postraumático. -Evaluación de la personalidad premórbida, morbilidad previa y comorbilidad. -Simulación y falsa imputación. -El daño psíquico en la violencia contra la mujer. -Valoración del daño psíquico en la edad infantil.

Destinatarios: Personal de medicina forense al servicio de la Administración de Justicia de Andalucía.

INNOVACIONES Y NUEVAS PROYECCIONES DE LA PATOLOGÍA FORENSE

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Málaga

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Los últimos avances en todas las ramas de la medicina repercuten en la patología forense. Debemos conocer aquellas nuevas técnicas que nos puedan ayudar a una mejor investigación médico-legal de la muerte, hoy día, ello conlleva trabajar con otros profesionales como toxicólogos, neuropatólogos, biólogos moleculares, expertos en balística, etc. por lo que se propone un curso donde se reuniesen patólogos, forenses y profesionales que trabajen en campos relacionados, con los que compartiésemos formas de trabajo, protocolo, experiencia y las innovaciones en sus respectivos ámbitos.

Contenido: Cuestiones relacionadas en la patología forense.

Destinatarios: Personal de medicina forense al servicio de la Administración de Justicia de Andalucía.

BASES EN PSIQUIATRÍA FORENSES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Almería

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Abordaje protocolizado básico de las diferentes periciales en psiquiatría forense.

Contenido: -Principios básicos de la pericial médico-forense. -Psiquiatría forense. -Psicopatología en funciones psíquicas. -Imputabilidad. -Violencia de género. -Incapacidad. -Peligrosidad criminal. -Valoración del daño psíquico. -Trastorno psíquico desde la perspectiva médico-forense.

Destinatarios: Personal de medicina forense al servicio de la Administración de Justicia de Andalucía.

ALCOHOL, ASPECTOS MÉDICO-LEGALES Y PERICIALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Justicia

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Córdoba

Destinatario Genérico: Administración de Justicia

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: Actualizar los conocimientos sobre la problemática médico-legal y pericial del alcohol por la gran trascendencia social, criminológica y médico-legal de esta sustancia. El alcohol es una droga que por

su fácil acceso y poderosa propaganda que recibe, se ha convertido en un verdadero problema social en casi todos los países y todas las edades a partir de la adolescencia, por sus importantes repercusiones legales, psiquiátricas, laborales etc. El alcohol es un factor criminógeno de primer orden, estando presente y relacionado con gran número de delitos, lo que requiere una correcta valoración psiquiátrica para conocer la influencia de esta sustancia en el comportamiento y la imputabilidad. El Médico Forense debe estar correctamente formado en todas las cuestiones médico-legales relativas al alcohol, tanto en el sujeto vivo como en el cadáver y en especial en conocer todas las cuestiones toxicológicas del alcohol cuya correcta interpretación es crucial para una adecuada valoración jurídica de los hechos.

Contenido: -Cuestiones jurídicas relacionadas con el consumo de alcohol. -Toxicocinética del etanol. -Toxicodinámica del etanol. -Determinación del etanol en aire expirado y en fluidos orgánicos. -Clínica de la intoxicación alcohólica. -Interpretación de los resultados en sujetos vivos y en muestras cadavéricas. Valoración Médico-legal. -Diagnóstico de intoxicación alcohólica. -Problemas medico-legales de la intoxicación alcohólica. -Trastorno psiquiátrico derivado del consumo de alcohol. -La peritación psiquiátrica relacionada con el consumo de alcohol.

Destinatarios: Personal de medicina forense al servicio de la Administración de Justicia de Andalucía.

CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Conocer la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos y toda la legislación relacionada con esta área, así como su aplicación. -Detectar los riesgos relacionados con el lugar de trabajo. -Establecer las medidas para evitar riesgos laborales.

Contenido: I. Introducción a la prevención de riesgos laborales. II. Planificación de la prevención en la empresa. III. Accidentes y enfermedades profesionales. IV. Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad. V. Ergonomía y psicología aplicada. VI. Lugares de trabajo y condiciones ambientales. VII. Señalización en los lugares de trabajo. VIII. Equipos de protección individual. IX. Incendios. X. Primeros auxilios.

Destinatarios: Personal laboral grupos III, IV y V.

SERVICIO BÁSICO DE RESTAURANTE-BAR

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 25

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 propias 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 toxiinfecciones 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: Personal laboral grupos III, IV y V. Personal con relación con los comedores colectivos.

PREVENCIÓN DE FACTORES EN RIESGOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conseguir unos conocimientos básicos en las citadas materias, concienciar al trabajador en la importancia de la prevención, correcciones y mejoras en los sistemas organizativos.

Contenido: -La organización del trabajo. -Estructura de la organización. -Intervención en la organización. -La organización que aprende.

Destinatarios: Personal laboral grupos I, II, III, IV y V.

WEB DEL EMPLEADO PÚBLICO, CORREO CORPORATIVO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conseguir unos conocimientos básicos en las citadas materias, lograr acercar al personal más alejado de estas herramientas, la posibilidad de conocerlas y familiarizarlos en su uso.

Contenido: -Qué es la web. -Procedimiento de su uso. -Los cambios más rápidos. -El correo corporativo, qué es y cómo se usa.

Destinatarios: Personal laboral grupos I, II, III, IV y V.

LEGISLACIÓN LABORAL, DESARROLLO DE PROYECTOS Y LOS NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas/Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Dar una visión teórico-práctica de la legislación laboral, aplicada a la elaboración de proyec-

tos y a los nuevos yacimientos de empleo. 2. Ofrecer una herramienta práctica de trabajo para quienes se acercan a la búsqueda y promoción de empleo sobre todo en el entorno rural, y en entornos urbanos de alto índice de parados. 3. Aprender a formular y a redactar proyectos, investigando los datos, recursos y de más medios para promocionar el empleo. 4. Posibilidad de dar pautas para confeccionar una guía de recursos-proyectos elaborada como conclusiones a modo de grupo de trabajo de los participantes al curso.

Contenido: I. Las relaciones laborales y las políticas de empleo en España. Fuentes de ordenamiento laboral. La Administración laboral. Los tribunales laborales. Sistemas de contratación. II. Unión Europea, Política Social y Empleo. Su desarrollo en España. III. Ejecución y formulación de proyectos de desarrollo, aplicable a los nuevos yacimientos de empleo. IV. La Administración electrónica aplicada a los nuevos yacimientos de empleo. V. La prevención de riesgos laborales.

Destinatarios: Personal laboral grupos I, II, III y IV.

EL INGLÉS EN LOS SERVICIOS DE RESTAURACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Idioma

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: LABORALES

Objetivos: -Desenvolverse en una lengua extranjera manejando un vocabulario básico para adaptarlo a situaciones o interlocutores específicos. -Mejorar la fluidez y pronunciación de la lengua objeto y conseguir un hábito arraigado de utilizarla en interacciones orales mediante prácticas de clase. -Conseguir un aprendizaje comprensivo y no una mera memorización de contenidos.

Contenido: 1. Adquirir formas saludo/presentación trabajo. 2. Conocer adverbios esenciales. 3. Dar direcciones de trabajo. 4. Aprender disculpas en trabajo. 5. Conocer inglés usado en recepción. 6. Conocer inglés usado en bares/restaurantes. 7. Conocer inglés usado en lencería/servicio habitaciones. 8. Conocer inglés usado en departamento animación. 9. Conocer inglés usado en servicio técnico. 10. Aprender verbos y tiempos más empleados en conversación en restauración. 11. Conocer ejemplos de situaciones reales inglés.

Destinatarios: Personal laboral grupos I, II, III, IV y V.

ATENCIÓN Y APOYO A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y NORMATIVA LABORAL EN LOS CENTROS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conocer los procedimientos para poder atender con profesionalidad a los usuarios con algún grado de dependencia, de las Residencias Tiempo Libre, (mayores y discapacitados).

Contenido: -Conocer las técnicas de conducta para el trabajo con personas dependientes. -Conocer los procedimientos a seguir según el tipo de discapacidad. -Conocimiento de las técnicas para el apoyo a la movilidad. -Normativa laboral en el marco de la Junta de Andalucía.

Destinatarios: Personal laboral grupos III, IV y V. Personal con trato directo con personas dependientes.

PROCEDIMIENTOS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS RECEPCIONES DE LOS C.T.L. Y NORMATIVA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Para alcanzar una perfecta armonía entre el personal que atiende la llegada de los usuarios de las TL, 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: -Derechos y obligaciones de los clientes. -Recepción y atención al cliente. -Coordinación de la red de Centros de Tiempo Libre. -Manejo y funcionamiento del Sistema de Gestión de Tiempo Libre. -Adaptación a las nuevas tecnologías. -Homogeneización en la actividad de los Centros de Tiempo Libre. Normativa aplicable en los Centros de Tiempo Libre. Normativa laboral en el marco de la Junta de Andalucía.

Destinatarios: Personal laboral. Personal del departamento de recepción de las Residencias de Tiempo Libre.

HIGIENE POSTURAL: PREVENCIÓN EN EL MANEJO DEL DOLOR DE ESPALDA DE ORIGEN POSTURAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Evitar lesiones entre los profesionales asistenciales. -Conseguir una mejor salud física de los mismos. -Correcto abordaje en la movilización del paciente: traslados y transferencias.

Contenido: -Recuerdo anatomofuncional del aparato locomotor. -Ergonomía. -Vicios posturales.

Destinatarios: Laborales. Auxiliares de clínica y personal servicio doméstico.

ATENCIÓN Y TRATO A PERSONAS CON DEMENCIA: ALTERACIONES DE CONDUCTA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Conocer qué es un paciente con demencia. -Conocer las distintas alteraciones que se pueden presentar. -Intervención adecuada en cada paciente y situación. -Evitar la contención física y farmacológica.

Contenido: -Alteraciones conductuales en pacientes con demencia. -Presentación en las distintas fases de evolución. -Abordaje no farmacológico. -Ética ante la contención física.

Destinatarios: Laborales. Todo el personal laboral que atiende de forma directa a personas mayores.

PSICOMOTRICIDAD Y REEDUCACIÓN POSTURAL PARA EL PERSONAL SANITARIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Adquirir conocimientos básicos sobre la anatomía y la biomecánica de la columna vertebral y su importancia en la salud laboral. -Entender a través de la práctica el beneficio de la reeducación 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 frecuentes en el raquis. -Ergonomía en las actividades de la vida diaria. La reeducación postural. Objetivos. Diferentes enfoques.-Práctica de ejercicios posturales.

Destinatarios: Laborales. Personal laboral de todos los grupos dependientes de los Centros de Día y Residencia de Mayores.

ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL PARA LA TERCERA EDAD

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Ofrecer diferentes alternativas de ocio y tiempo libre para la tercera edad. 2. Mantener la independencia de la persona en la realización de las actividades de la vida cotidiana. 3. Luchar contra el aislamiento y el encierro sobre uno mismo de las personas mayores. 4. Educar para favorecer el bienestar psicológico y la salud.

Contenido: 1. La animación sociocultural: conceptos y objetivos de la animación, perfil y funciones del animador, detección de necesidades de intervención. 2. Animación y tercera edad: adaptación de la animación a esta etapa, animación sociocultural y estimulativa. 3. Habilidades sociales de comunicación en personas que trabajan con la tercera edad. 4. Ejercicio físico para personas mayores. Actividades y juegos.

Destinatarios: Laborales. Personal laboral de todos los grupos dependientes de los centros de mayores y residencias de la tercera edad.

INFORMÁTICA. OFFICE AVANZADO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 21

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Profundizar en los conocimientos de informática de los directores y directoras de Centros de Día de Mayores.

Contenido: -Sistema operativo. -Word avanzado. -Excel avanzado. -Access avanzado. -Correo electrónico.

Destinatarios: Laborales. Directores y directoras de Centros de Día de Mayores y personas de la Residencia del Parque Figueroa.

ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (A.S.C.)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 21

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Dotar a los directores y directoras de los Centros de Día de Mayores de instrumentos para dinamizar la vida de los Centros.

Contenido: -¿Qué es la A.S.C.? -El animador socio cultural. -Liderazgo y trabajo en equipo. -Las A.S.C. en los Centros de Día de Mayores. -Propuestas de actuación.

Destinatarios: Laborales. Directores y directoras de Centros de Día de Mayores y trabajadores sociales de la Residencia del Parque Figueroa.

ENVEJECIMIENTO ACTIVO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Facilitar el entendimiento y las relaciones para prevenir la dependencia. -Analizar y reflexionar sobre los nuevos modelos sociales de los mayores. -Adquirir los conocimientos teóricos y técnicos para analizar los conflictos. -Dotar de herramientas para la gestión positiva de los conflictos en el puesto de trabajo.

Contenido: 1. Envejecimiento activo: definición, actores y perspectivas. 2. Necesidades de las personas mayores. Las nuevas generaciones y las diferentes relaciones. 3. Nuevos retos para los profesionales. Nuestro enfoque. 4. Trabajar los conflictos de los mayores. Definición y clasificación. 5. Capacidades y dificultades: trabajando para el liderazgo y la diversidad. 6. La comunicación: habilidades comunicativas. 7. Nuevas estrategias para la gestión alternativa de los conflictos.

Destinatarios: Laborales. Personal del departamento de clínica así como al resto del personal con capacidad de promoción.

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELLA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 15

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formar al personal que realiza operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario de las instalaciones de riesgo para la dispersión de Legionella, objeto del Real Decreto 865/2003, de 4 de julio.

Contenido: 1. Importancia sanitaria de la Legionelosis. 2. Ámbito legislativo. 3. Criterios generales de limpieza y desinfección. 4. Salud pública y salud laboral. 5. Instalaciones de riesgo incluidas en el ámbito de aplicación del R.D. 865/2003. 6. Identificación de puntos críticos. Elaboración de programas de control. 7. Prácticas.

Destinatarios: Laborales. Personal del departamento de mantenimiento así como al resto del personal con capacidad de promoción.

CURSO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE EXCEL Y MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Proporcionar unos conceptos básicos de dos herramientas de trabajo muy útiles dentro de la Administración Pública.

Contenido: -Desarrollo de la Hoja de cálculo. Aplicación de fórmulas básicas. Aplicación de presentaciones visuales.

Destinatarios: Laborales. Personal laboral de todos los grupos.

INTELIGENCIA EMOCIONAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

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 informaciones que puedan operar a nuestro favor. -Aprender y practicar diversas técnicas de PNL (Programación Neuro-Lingüística) para desarrollar inteligencia emocional y aplicarla en el desarrollo personal, las relaciones humanas y el mundo de 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: Laborales. Personal laboral de todos los grupos.

ENVEJECIMIENTO ACTIVO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Técnicas y metodología para fomentar la participación dinámica de los centros. -Conocer y valorar diferentes formas de captación de personas mayores.

Contenido: -El perfil de la persona mayor en un Centro de Día. -Diseño de programas. -Evaluación de programas y actividades. -Políticas sociales de envejecimiento activo. -Conocer la oferta en otras Comunidades Autónomas.

Destinatarios: Laborales. Directores de Centro. Personal sanitario.

INTRODUCCIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

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 éstas.

Contenido: -Introducción a internet y correo electrónico. -Navegadores. -Buscadores. -Utilización del correo vía web. -Outlook express. -Administración electrónica.

Destinatarios: Laborales. Personal adscrito a las Residencias y Centros de Día.

CALIDAD, ATENCIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS VINCULADOS AL PAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Desarrollar actitudes y habilidades que faciliten la mejora del estilo de actuación de las personas que prestan servicios al profesorado, alumnado, padres y madres y público en general en los centros educativos.

Contenido: 1. Conceptos vinculados al servicio: Expectativas, percepciones y calidad. 2. La calidad en los servicios. 3. La calidad en la comunicación humana. 4. La atención. 5. El tratamiento de las quejas.

Destinatarios: Ordenanzas, monitores escolares, monitores de educación especial,...

PARTICIPACIÓN DEL PAS EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conocer recursos y estrategias para prevenir la violencia y mejorar la convivencia en los Centros Educativos.

Contenido: 1. El marco legislativo para la convivencia. 2. Papel del PAS en el Plan de Convivencia. 3. Los estilos educativos. 4. Los conflictos y las estrategias de resolución. 5. Plan de Mejora Personal.

Destinatarios: Ordenanzas, monitores escolares, monitores de educación especial...

PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS DEL PAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conocer y aplicar técnicas que favorezcan el control del estrés.

Contenido: 1. Factores y concepto de estrés. 2. Causas, signos y síntomas del estrés. 3. La prevención y gestión del estrés. 4. Técnicas de relajación.

Destinatarios: Ordenanzas, monitores escolares, monitores de educación especial, monitores de residencias...

ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y EVENTOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Impulsar y tutelar el desarrollo de las habilidades y competencias para la organización de actos y eventos.

Contenido: 1. Las funciones del organizador. 2. El proceso de la organización de actos. 3. Los programas de actuación. 4. Presupuestos y gastos. 5. El Protocolo.

Destinatarios: Ordenanzas, monitores escolares, monitores de educación especial,...

TALENTO RELACIONAL: LA ASERTIVIDAD

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

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. Como identificar los elementos manipulativos. 4. Entrenamiento en técnicas asertivas.

Destinatarios: Ordenanzas, monitores escolares, monitores de educación especial.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Aplicar técnicas de gestión que agilicen y rentabilicen las actividades y tareas del 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: Ordenanzas, monitores escolares, monitores de educación especial...

EFFECTOS DE LOS PRODUCTOS TÓXICOS SOBRE LA SALUD. PROPUESTA DE BUENAS PRÁCTICAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Evitar y reducir los riesgos sobre nuestra salud en el manejo de productos tóxicos en las tareas de limpieza.

Contenido: -Promover la seguridad y salud del personal de limpieza. -Aplicación y desarrollo de las medidas preventivas. -Conocer los contaminantes químicos: gases, vapores, aerosoles..., el tiempo de exposición máximo y la concentración del agente contaminante.

Destinatarios: Personal de limpieza en Centros Educativos.

GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 4

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

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 10-05-2006 y Orden de 11-05-2006, publicadas en BOJA de 25-05-2006.

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. -Ficheros EAT. -Ficheros bancarios. -Estado de cuentas. -Cierre de curso económico.

Destinatarios: Laborales del PAS con destino en Centros Públicos.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CENTROS DOCENTES. INTRODUCCIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Proporcionar al personal de Administración General destinados en los centros educativos el conocimiento 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. -Preinscripción. -Unidades. -Matriculación. -Evaluación. -Ayudas y otros.

Destinatarios: Laborales del PAS con destino en Centros Públicos.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CENTROS DOCENTES. AVANZADO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 25

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.-Preinscripción. -Unidades. -Matriculación. -Evaluación. -Ayudas y otros.

Destinatarios: Laborales del PAS con destino en Centros Públicos.

LOS TRASTORNOS DEL DESARROLLO DEL NIÑO DE 0 A 3 AÑOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Conocer el desarrollo madurativo del niño. 2. Manejar signos de alerta, conductas de alarma, para detectar maduropatías. 3. Tener acceso a programas de intervención y pautas educativas para potenciar el desarrollo psicomotor y comunicativo relacional en edades tempranas. 4. Lograr consensuar un trabajo coordinado con la familia, los servicios sanitarios, sociales y educativos.

Contenido: -Desarrollo infantil y atención temprana. -Normativa reguladora del primer ciclo de la etapa de educación infantil. Reparto de competencias y cartera de servicios. -La formación de los Profesionales. -Prevención desde los ámbitos sanitario, psicoeducativo y social. Los trastornos del desarrollo. Los Centros de Atención Infantil temprana. -El proceso de evaluación interinstitucional y multiprofesional en atención temprana.

Destinatarios: Técnicos de educación infantil, desempeñando en activo sus funciones en las Escuelas de Educación Infantil (Primer Ciclo de la Etapa de Educación Infantil).

LOS TRASTORNOS DEL DESARROLLO DEL NIÑO DE 0 A 3 AÑOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Conocer el desarrollo madurativo del niño. 2. Manejar signos de alerta, conductas de alarma, para detectar maduropatías. 3. Tener acceso a programas de intervención y pautas educativas para potenciar el desarrollo psicomotor y comunicativo relacional en edades tempranas. 4. Lograr consensuar un trabajo coordinado con la familia, los servicios sanitarios, sociales y educativos.

Contenido: -Desarrollo infantil y atención temprana. -Normativa reguladora del primer ciclo de la etapa de educación infantil. Reparto de competencias y cartera de servicios. -La formación de los Profesionales. -Prevención desde los ámbitos sanitario, psicoeducativo y social. Los trastornos del desarrollo. Los Centros de Atención Infantil temprana. -El proceso de evaluación interinstitucional y multiprofesional en atención temprana.

Destinatarios: Psicólogos, Pedagogos o Psicopedagogos de los Equipos Provinciales de Atención Temprana y de los Equipos de Orientación Educativa.

LOS TRASTORNOS EN EL DESARROLLO MOTOR Y LA ATENCIÓN TEMPRANA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Conocer el desarrollo psicomotor normal en los primeros años de vida. 2. Detectar retrasos o alteraciones de las adquisiciones motoras. 3. Recabar información sobre los principales cuadros motores que vamos a encontrar en el sistema educativo.

Contenido: -La respuesta motora. -Respuesta motora normal/alterada. -Definición de los principales cuadros motores en la primera infancia: la parálisis cerebral, la espina bífida, las enfermedades neuromusculares, los problemas de crecimiento y desarrollo. -Influencia del trastorno motor en el desplazamiento, la sedestación, la manipulación, la comunicación, el control de esfínteres, las actividades de la vida diaria,... -La atención temprana ante los cuadros motores: prevención de deformidades, corrección, la estimulación de los patrones motores normalizados, la fisioterapia, la terapia ocupacional. -Programas y técnicas de tratamiento. -La respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a Trastornos Motores: enfoque multidisciplinar e interinstitucional.

Destinatarios: Profesionales de la Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía. Grupo A.

LOS TRASTORNOS EN EL DESARROLLO MOTOR Y LA ATENCIÓN TEMPRANA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Conocer el desarrollo psicomotor normal en los primeros años de vida. 2. Detectar retrasos o alteraciones de las adquisiciones motoras. 3. Recabar información sobre los principales cuadros moto-

res que vamos a encontrar en el sistema educativo. 4. Experimentar la funcionalidad del trabajo interdisciplinar.

Contenido: -La respuesta motora. -Respuesta motora normal/alterada. -Definición de los principales cuadros motores en la primera infancia: la parálisis cerebral, la espina bífida, las enfermedades neuromusculares, los problemas de crecimiento y desarrollo. -Influencia del trastorno motor en el desplazamiento, la sedestación, la manipulación, la comunicación, el control de esfínteres, las actividades de la vida diaria,... -La atención temprana ante los cuadros motores: prevención de deformidades, corrección, la estimulación de los patrones motores normalizados, la fisioterapia, la terapia ocupacional. -Programas y técnicas de tratamiento. -La respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a trastornos motores: enfoque multidisciplinar e interinstitucional.

Destinatarios: Monitores y monitoras de educación especial grupo C. Educadores grupo B. Técnicos de educación infantil grupo C. Auxiliares de puericultura grupo D.

LOS SISTEMAS AUMENTATIVOS Y ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN. AYUDAS TÉCNICAS A LA COMUNICACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Conocer y manejar los diferentes sistemas alternativos y aumentativos de comunicación. 2. Diferenciar los sistemas, de los soportes y del acceso a los mismos. 3. Experimentar el uso de determinadas ayudas técnicas a la comunicación. 4. Tener acceso a las TIC como herramientas potenciadoras del uso de sistemas aumentativos y alternativos de comunicación.

Contenido: -La comunicación oral y escrita. -Los sistemas aumentativos y alternativos de comunicación. Las ayudas técnicas a la comunicación. Las TIC al servicio del alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación del acceso a las TIC y a los SAAC. La evaluación para la selección del soporte de los SAAC. -Análisis de casos prácticos. -Manejo de ayudas técnicas. -Fabricación de paneles de comunicación.

Destinatarios: Monitores/as de educación especial grupo C. Técnicos de educación infantil grupo C. Auxiliares de puericultura grupo D. Educadores grupo B.

LOS SISTEMAS AUMENTATIVOS Y ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN. AYUDAS TÉCNICAS A LA COMUNICACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Conocer y manejar los diferentes sistemas alternativos y aumentativos de comunicación. 2. Diferenciar los sistemas, de los soportes y del acceso a los mismos. 3. Experimentar el uso de determinadas ayudas técnicas a la comunicación. 4. Tener acceso a las TIC como herramientas potenciadoras del uso de sistemas aumentativos y alternativos de comunicación.

Contenido: -La comunicación oral y escrita. -Los sistemas aumentativos y alternativos de comunicación. -Las ayudas técnicas a la comunicación. -Las TIC al servicio del alumnado con necesidades educativas especiales. -La evaluación del acceso a las TIC y a los SAAC. -La evaluación para la selección del soporte de los SAAC. -Análisis de casos prácticos. -Manejo de ayudas técnicas. -Fabricación de paneles de comunicación.

Destinatarios: Psicólogos, Pedagogos y Psicopedagogos grupo A. Logopedas grupo B. Maestros grupo B.

LOS PROBLEMAS GRAVES DE LA CONDUCTA EN LA ESCUELA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Conocer la incidencia de los problemas graves de conducta en los centros educativos. 2. Adquirir estrategias y procedimientos de evaluación y tratamiento. 3. Manejar estrategias de intervención y programas de modificación de conducta. 4. Incorporar

a las familias en el proceso de intervención educativa. 5. Establecer cauces de colaboración e intervención con otras instituciones y organismos.

Contenido: -Los problemas graves de conducta. Conceptualización, incidencia, clasificación, casuística por niveles educativos,... La escuela como medida terapéutica y recurso normalizador. La valoración de las necesidades educativas especiales asociadas a problemas graves de conducta. -Las modalidades de escolarización y la atención al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a problemas graves de conducta. La formación de los profesionales que inciden en el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a problemas graves de conducta. La labor multiprofesional en la puesta en marcha de la respuesta educativa. -Modelos de intervención psicoeducativa y terapéutica. -Idoneidad de los programas de modificación de conducta. -Las terapias cognitivas conductuales. -Breves nociones de farmacología, y sus efectos en el rendimiento y conducta del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a problemas graves de conducta.

Destinatarios: Monitores de educación especial grupo C. Educadores grupo B. Educadores sociales grupo C. Trabajadores sociales grupo B. A.T.S., monitores de atención temprana grupo B.

LOS PROBLEMAS GRAVES DE LA CONDUCTA EN LA ESCUELA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Formación y Educación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: 1. Conocer la incidencia de los problemas graves de conducta en los centros educativos. 2. Adquirir estrategias y procedimientos de evaluación y tratamiento. 3. Manejar estrategias de intervención y programas de modificación de conducta. 4. Incorporar

a las familias en el proceso de intervención educativa. 5. Establecer cauces de colaboración e intervención con otras instituciones y organismos.

Contenido: -Los problemas graves de conducta. Conceptualización, incidencia, clasificación, casuística por niveles educativos,... La escuela como medida terapéutica y recurso normalizador. La valoración de las necesidades educativas especiales asociadas a problemas graves de conducta. -Las modalidades de escolarización y la atención al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a problemas graves de conducta. La formación de los profesionales que inciden en el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a problemas graves de conducta. La labor multiprofesional en la puesta en marcha de la respuesta educativa. -Modelos de intervención psicoeducativa y terapéutica. -Idoneidad de los programas de modificación de conducta. -Las terapias cognitivas conductuales. -Breves nociones de farmacología, y sus efectos en el rendimiento y conducta del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a problemas graves de conducta.

Destinatarios: Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Médicos grupo A.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LEY 15/1999) Y SU REGLAMENTO (REAL DECRETO 1720/2007)

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

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 de todos los grupos.

GESTIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN EN LOS IES PARA PERSONAL LABORAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

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. Trasladar 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: Parámetros de la Gestión. Estructura de subcuentas. Carteras. Justificaciones. Asientos predefinidos.-Presupuesto de inversión. Por subcuenta. Por cartera. -Pagos efectuados al centro. -Actividad económica: Gestión de asientos. Proveedores. Estado de cuentas. -Cómo generar los documentos de la gestión económica de gastos de inversión.

Destinatarios: Laborales grupos III y IV.

INFORMÁTICA BÁSICA EN LOS CENTROS DE PRIMER CICLO DE INFANTIL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Fomentar el manejo de soportes informáticos por personal directivo de los centros de 1º ciclo de Infantil. -Facilitar el trabajo administrativo en los centros. -Contribuir a la formación permanente del personal.

Contenido: -Sistema operativo en los centros de 1º ciclo de infantil. Introducción a Guadalinux v5. -Ofimática en la Administración Educativa. Introducción a Open Office 3.0. -Manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 13 de octubre de 2004). -El correo corporativo: agenda, filtros, spam. -Página web de la Consejería de Educación, enlaces con los centros de 1º ciclo de Infantil.

Destinatarios: Personal laboral de todos los grupos.

LEGISLACIÓN EDUCATIVA EN LOS CENTROS DE PRIMER CICLO DE INFANTIL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Dotar a los empleados destinados en los centros de 1º ciclo de infantil de los conocimientos necesarios para interpretar y entender la nueva legislación educativa LEA y LOE.

Contenido: -LOE. -Desarrollo reglamentario de la LOE. -La LEA: El Sistema Educativo en Andalucía. -Enseñanzas Mínimas y Ordenación de la Educación Infantil. R. D.149/2009 1º Ciclo Educación Infantil. -El Proyecto Educativo de Centro. -El Consejo Escolar de Centro. -Evaluación: La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Destinatarios: Personal laboral de todos los grupos.

INTRODUCCIÓN A LA FUNCIÓN PÚBLICA ANDALUZA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

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 R.P.T., 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.

INFORMÁTICA BÁSICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 24

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Conocer las herramientas informáticas básicas. -Adquirir conceptos asociados a la informática en general y a aplicaciones informáticas sencillas. -Introducción a la navegación por internet. -Conocer la utilización del correo electrónico. -Adquirir los conocimientos necesarios para el manejo de los paquetes ofimáticos. -Identificación de problemas básicos de equipos informáticos.

Contenido: -Introducción a la Informática. -Internet. -Correo electrónico y webmail de la Junta de Andalucía. -Ofimática. -Procesador de textos. -Hoja de cálculo. -Base de datos.

Destinatarios: Laborales. Personal laboral de grupos III, IV y V de la Junta de Andalucía.

ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 24

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Conocer la organización de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio. -Conocer con

carácter general las competencias de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio. -Adquirir habilidades para la atención al ciudadano. -Conseguir una mayor concienciación y sensibilización de los funcionarios en su trato diario con los ciudadanos.

Contenido: -Organigrama de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio. -Competencias de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio. -Antecedentes. Normativa general de la Atención al Ciudadano en las distintas Administraciones. La Información y Atención al Ciudadano como proceso de comunicación. La Atención del Ciudadano en el ámbito de la Administración General. Proceso General de Atención e Información del Ciudadano. Proceso para el tratamiento de reclamaciones, quejas y sugerencias. -Procedimientos internos.

Destinatarios: Laborales. Personal laboral de grupos I, II, III, IV y V de la Junta de Andalucía.

CONVENIO COLECTIVO Y PERSONAL LABORAL DE LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 22

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Conocer el vigente Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía. -Conocer los distintos mecanismos de acceso y provisión del personal laboral y el régimen de los derechos y los deberes del mismo. -Conocer las diversas formas de participación del personal laboral. -Conocer la situación concreta del personal laboral en la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio.

Contenido: -Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía. -Referencia al Estatuto Básico del Empleado Público. -El personal laboral en la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio. Categorías y funciones.

Destinatarios: Laborales. Personal laboral de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio, preferentemente de los grupos III, IV y V.

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y LAS HERRAMIENTAS PROPIAS DEL IFAPA. NIVEL BÁSICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

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: 1. Introducción a la informática: conceptos básicos generales. 2. Internet. 3. Correo electrónico. 4. Intranet del IFAPA. 5. Certificado digital. 6. Web del Empleado Público. 7. Sistema de control de presencia Crono.

Destinatarios: Personal laboral de oficios del IFAPA (oficiales de 1ª y 2ª de oficios, peones, personal de residencia y cocinas, etc.).

SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÓRDOBA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 12

Nº Plazas / Edición: 20

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 del Museo de Almería.

LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN BIBLIOTECA: INGLÉS NIVEL I

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Idioma

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: -Facilitar el uso de la biblioteca por parte de usuari@s de otras lenguas. -Conversar en lengua inglesa con fluidez con los usuarios.

Contenido: -Introducción a la gramática y vocabulario anglosajón. -Prácticas de conversación que puedan surgir en la biblioteca con usuarios de lengua inglesa.

Destinatarios: Personal laboral. Personal de bibliotecas y centros de documentación de atención al público.

SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÁDIZ

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 12

Nº Plazas / Edición: 20

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 del Museo de Cádiz.

INFORMAR A NUESTROS USUARIOS: BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL ENTORNO DIGITAL

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Se pretende dotar al personal laboral que trabaja en bibliotecas y centros de documentación así como en otras instituciones del patrimonio histórico de las habilidades necesarias para poder satisfacer adecuadamente las demandas básicas de información bibliográfica y referencial de los usuarios utilizando el entorno digital. Se darán a conocer recursos como portales y webs, motores de búsqueda, redes y catálogos de bibliotecas, archivos y centros de documentación, bases de datos, repositorios, etc.

Contenido: 1. Aclarando conceptos: Intranet, internet, extranet. La internet invisible. Portales y webs. Redes, catálogos, bases de datos, repositorios, etc. 2. Principales portales y motores de búsqueda. 3. Redes de bibliotecas, catálogos y repositorios en Internet y otros recursos de información a nivel internacional. 4. Bases de datos bibliográficas y repositorios, catálogos de bibliotecas y otros recursos de información a nivel nacional: DIALNET, BNE, REBIUN, bibliotecas especializadas del CSIC, Portal de archivos PARES, Catálogo y sedes Web de las Bibliotecas Públicas, etc. 5. La Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. AbsysNET y otros recursos de información a nivel andaluz. 6. Otros recursos de interés para usuarios de bibliotecas: gestores de referencias bibliográficas, portales de libros de ocasión, etc.

El curso se plantea para que el personal auxiliar de bibliotecas se familiarice con los principales recursos de información que se utilizan para la búsqueda bibliográfica, y además se enmarca en el entorno de las búsquedas de información no bibliográfica o referencial. Al tratarse de un personal que en muchas ocasiones es el primero que interacciona con el usuario, este tipo de formación, de carácter especializado en técnicas de recuperación bibliográfica, redundará en un mejor trato y servicio al usuario.

Destinatarios: Personal laboral que trabajen en Bibliotecas y Centros de Documentación, y otras instituciones del patrimonio histórico: Auxiliares de Instituciones Culturales y Jefes de Sala.

FUNCIONES AUXILIARES EN LAS BIBLIOTECAS DE LOS MUSEOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: La formación de los auxiliares de instituciones culturales para las bibliotecas de los museos gestionados por la Consejería de Cultura con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 8/2007, de 5 de octubre, de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía, en cuanto a los servicios que estas bibliotecas deben prestar a la ciudadanía.

Contenido: -Análisis de la evolución de las bibliotecas auxiliares de los museos andaluces. -Situación de las bibliotecas de los museos dentro de la Red de Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas. -Introducción al Sistema de Información de la Red de Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas de Andalucía (SIRCA). -Metodología de la recogida de datos (prácticas). -Catalogación básica de fondos bibliográficos, no bibliográficos y publicaciones periódicas (prácticas). -Atención al usuario de las bibliotecas de los museos.

Destinatarios: Personal laboral grupo IV. Auxiliares de Instituciones Culturales adscritos a los museos gestionados por la Comunidad Autónoma.

ABSYSNET EN LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE ANDALUCÍA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 21

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Facilitar un manejo eminentemente práctico del programa integrado de gestión de bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Andalucía.

Contenido: 1. Introducción a Absysnet. -Origen y desarrollo de Absysnet en la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. -Elementos del programa: escritorio (mensajería, notas, enlaces). -Módulos (introducción). 2. Absysnet OPAC. -Consultas al catálogo en OPAC. -Absysnet OPAC para lectores: nº de carné, clave, reservas, desideratas, comentarios de los lectores. -Desideratas (adquisiciones). -Bibliografías dinámicas, estáticas. -Consultas estadísticas del catálogo. -Prácticas. 3. Módulo de Catalogación. -Búsquedas (experta y asistida). -Catalogación (añadir, capturar, modificar documentos). -Campos controlados de autoridad. -Ejemplares, nociones básicas de búsqueda, añadir, modificar. -Imprimir tejuelos y códigos de barras. -Prácticas. 4. Módulo lectores. -Búsqueda. -Gestión de lectores (añadir, modificar y eliminar). -Impresión tarjetas de lectores. -Consultas estadísticas de lectores. -Prácticas. 5. Módulo circulación. -Normativa sobre circulación. -Préstamo y devolución. Préstamo interbibliotecario e institucional. Préstamo de seguridad. -Reservas. -Consultas estadísticas de circulación. -Prácticas.

Destinatarios: Personal laboral. Auxiliares de Instituciones Culturales de las Bibliotecas Públicas Provinciales, preferentemente de reciente incorporación o con un nivel bajo o nulo del programa Absysnet.

FUNCIONES AUXILIARES EN LOS ALMACENES DE LOS MUSEOS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formación en las tareas auxiliares a desarrollar por el personal laboral de los grupos III y IV en los almacenes de bienes culturales de los museos.

Contenido: Existe un amplio catálogo de tareas que pueden desarrollar los encargados de almacén y auxiliares de instituciones culturales en las áreas de reserva de los museos, bajo la organización y supervisión de los responsables del área de conservación e investigación de estas instituciones: realización y mantenimiento de inventarios, registros y otros instrumentos de descripción de los fondos, realización y mantenimiento de signaturas y otros instrumentos de localización de fondos, control de acceso de personas y materiales, supervisión y mantenimiento de las instalaciones, contenedores y colecciones, etc.

Destinatarios: Personal laboral. Encargados de Almacén y Auxiliares de Instituciones Culturales adscritos a los museos gestionados por la Comunidad Autónoma.

HERRAMIENTAS DE LA WEB SOCIAL PARA BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

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

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Se pretende introducir al personal laboral que trabaja en bibliotecas, centros de documentación y otras instituciones del patrimonio histórico en las

soluciones tecnológicas que nos ofrece la denominada Web 2.0 para que se familiaricen con esta nueva realidad en la que ya están inmersos muchos de nuestros usuarios.

Contenido: 1. El modelo Web 1.0: Los portales institucionales en la administración pública: 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. Aplicaciones prácticas en ámbito profesional.

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 en marcha de diversos ejemplos de herramientas de la web social aplicadas a la interacción biblioteca-usuario.

Destinatarios: Personal laboral que trabajen en Bibliotecas y Centros de Documentación, y otras instituciones del patrimonio histórico: Auxiliares de Instituciones Culturales y Jefes de Sala.

MANIPULACIÓN DE LAS COLECCIONES EN EL MUSEO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Formación en las tareas auxiliares a desarrollar por el personal laboral de los grupos III, IV y V en la manipulación de los bienes culturales en los museos.

Contenido: Técnicas básicas de manipulación, movimientos internos y almacenaje de los bienes culturales en los museos, tareas que puede realizar en determinadas situaciones el personal laboral de los museos, bajo la supervisión del personal técnico responsable.

Destinatarios: Personal laboral de los grupos III, IV y V adscrito a los museos gestionados por la Comunidad Autónoma.

ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON PERSONAS DISCAPACITADAS EN EL MUSEO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Mejorar la atención a los usuarios del museo que presentan algún tipo de discapacidad.

Contenido: Información básica sobre los diferentes tipos de discapacidades (física, psíquica, mental o sensorial), las limitaciones que comportan en la visita al museo; nociones básicas para mejorar la atención directa y la comunicación con estos usuarios del museo.

Destinatarios: Personal laboral. Personal de atención al usuario de los museos (auxiliares de instituciones culturales, vigilantes, expendedores, conserjes, encargados de control y atención al público) adscrito a los museos gestionados por la Comunidad Autónoma.

ATENCIÓN AL PÚBLICO: USUARIOS DE MUSEOS. PÚBLICOS ESPECIALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

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 usuario de los museos (auxiliares de instituciones culturales, vigilantes, expendedores, conserjes, encargados de control y atención al público) adscrito a los museos gestionados por la Comunidad Autónoma.

SEGURIDAD EN EL MUSEO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Documentación, Archivo y Gestión Cultural

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

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 C.C.T.V, sistemas de protección contra incendios, supervisión del mantenimiento de los S.P.C.I.

Destinatarios: Personal laboral adscrito a los museos gestionados por la Comunidad Autónoma.

EL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO: REGULACIÓN Y PROTECCIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

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.

GUARDERÍA FLUVIAL. INICIACIÓN

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

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 posea la categoría de Guardia Fluvial.

VIGILANCIA DE PRESAS Y CANALES

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Ampliar los conocimientos para lograr la correcta vigilancia del funcionamiento de las obras hidráulicas (presas y canales).

Contenido: -Presas de hormigón, materiales sueltos, elementos de desagüe. -Canales: tipo, explotación, mantenimiento y conservación. -Auscultación de presas.

Destinatarios: Personal laboral destinado en presas y zonas regables.

CONTROL Y VIGILANCIA DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Actualización de conocimientos para la gestión del Dominio Público Hidráulico.

Contenido: -Legislación. -El Dominio Público Hidráulico. Cuenca Hidrográfica. -La Guardería Fluvial. Cometidos. -Autorizaciones. Concesiones. Vertidos. -Expediente Sancionador.

Destinatarios: Personal laboral con funciones de vigilancia del dominio público hidráulico, tanto natural como artificial.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS TRABAJOS DE GUARDA Y EXPLOTACIÓN DE PRESAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 8

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Conocer, con carácter general, los distintos factores de riesgo para la salud de los trabajadores derivados de las condiciones de trabajo, así como las medidas preventivas y actuaciones para el control de los mismos.

Contenido: -Antecedentes. -Normativa vigente: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y la Administración Pública. -Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. -Derechos y obligaciones. -Responsabilidades y sanciones. -Servicio de Prevención. -Comité de Seguridad y Salud Laboral. -Actuaciones de las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Empleados públicos con destino en los Organismos Autónomos.

CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Actualización de los conocimientos del personal que desempeña funciones de vigilancia de obras.

Contenido: -Conceptos básicos de física. -Movimiento de tierras (cimentación, colapsos, expansividad, desbroce, terraplenes, desmontes, drenaje, mejora del terreno). -Ensayos de materiales (Límites de Atterberg, granulométricos, Desgaste los Angeles, próctor, corte directo, triaxial, etc.). -Obras de regulación (Presas: definiciones, partes, clasificaciones, tipología y Balsas: sistemas de impermeabilización: geomembranas). -Túneles. Sistemas de perforación (rozadoras, tuneladoras, explosivos) y sistemas de sostenimiento (cerchas, bulones y anclajes, hormigón proyectado). -Hormigones: Instrucción de Hormigón Estructural (EHE). Generalidades (magnitudes, unidades, proyectos). Armaduras activas y pasivas. Acciones, materiales, ejecución, control de calidad, control de materiales, control de ejecución. Ensayos de hormigón fresco y de hormigón endurecido. Encofrados y cimbras. Juntas de hormigón. Obras de hormigón armado y pretensado. -Canales. Generalidades (zonas regables, abastecimientos). Revestimientos. Control y ejecución.

Destinatarios: Personal laboral destinado en unidades de proyectos y obras.

TOPOGRAFÍA BÁSICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Adquisición de conocimientos esenciales e iniciación en el manejo de aparatos topográficos.

Contenido: -Introducción general a la topografía. -Conocimientos de trigonometría elemental. -Conocimiento y manejo de aparatos topográficos. -Levantamiento planimétrico y mediciones. -Replanteos por coordenadas. -Altimetría y cubicaciones de tierras.

Destinatarios: Personal laboral que en sus funciones maneje aparatos topográficos

ELEMENTOS METÁLICOS DE PRESAS

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Laborales

Objetivos: Actualización de conocimientos y habilidades.

Contenido: -Materiales y elementos metálicos de presas. -Desagües profundos de las presas. Tipos de válvulas y compuertas. -Elementos auxiliares. -Sistemas oleohidráulicos. Lubricantes. -Maniobras. Mantenimiento. Cuadros eléctricos de maniobra.

Destinatarios: Personal laboral destinado en presas y canales.

ELECTRICIDAD BÁSICA

Programa: Formación de Perfeccionamiento

Modo de gestión: Consejerías

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 25

Nº Plazas / Edición: 30

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: Personal laboral que realice tareas de conservación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas

PROYECTO PARA EL DESARROLLO PERSONALIZADO DE LAS COMPETENCIAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

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: 70

Nº Plazas / Edición: 50

Lugares de celebración: Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Mejorar las competencias de atención a la ciudadanía, de acuerdo con las necesidades detectadas a cada participante de forma individual; potenciar las competencias que las personas que atienden a la ciudadanía utilizan y desarrollar aquellas que no utilizan y que son necesarias para una atención efectiva.

Contenido: Orientación a la ciudadanía, comunicación, trabajo en equipo, orientación a resultados, calidad, orientación al cambio y visión compartida e implicación.

Destinatarios: Personas que desempeñan puestos de atención a la ciudadanía en la Administración de la Junta de Andalucía.

AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (GRUPOS C.1 Y 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

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 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 Administración 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 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.

AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (GRUPOS A.1 Y 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

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Financiación Propia

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 Administración 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 A.1 y A.2, que habiendo superado el curso de introducción al área quiera continuar en el programa.

AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS SOCIALES (GRUPOS A.1 Y 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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos:

Contenido:

Destinatarios:

AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE COOPERACIÓN, EMPLEO Y FORMACIÓN OCUPACIONAL (GRUPOS A.1 Y A.2)

Programa: Formación Especializada

Objetivos:

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Contenido:

Modo de Impartición: Presencial

Destinatarios:

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE LEGISLACIÓN (GRUPOS A.1 Y A.2)

Programa: Formación Especializada

Objetivos:

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Contenido:

Modo de Impartición: Presencial

Destinatarios:

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1

Programa: Formación para la Promoción

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 18

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 40

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.

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: 13

Horas lectivas: 50

Nº Plazas / Edición: 40

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.

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: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 60

Nº Plazas / Edición: 30

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.

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

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.

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: 12

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.

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: 9

Destinatario Genérico: Laborales

Fuente Financiación: Financiación Propia

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.

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: 46

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.

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: 23

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.

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: 18

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 físico-químicos. 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.

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: 7

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:

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Auxiliar Operador de Informática.

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: 80

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.

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: 46

Destinatario Genérico: Laborales

Fuente Financiación: Financiación Propia

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:

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Conductor.

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: 48

Destinatario Genérico: Laborales

Fuente Financiación: Financiación Propia

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.

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: 7

Destinatario Genérico: Laborales

Fuente Financiación: Financiación Propia

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.

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: 35

Nº Plazas / Edición: 7

Destinatario Genérico: Laborales

Fuente Financiación: Financiación Propia

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. 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.

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: 25

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.

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: 25

Destinatario Genérico: Laborales

Fuente Financiación: Financiación Propia

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.

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: 14

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:

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Educador/a Infantil Titulado Superior.

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: 11

Destinatario Genérico: Laborales

Fuente Financiación: Financiación Propia

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.

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: 16

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.

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: 7

Destinatario Genérico: Laborales

Fuente Financiación: Financiación Propia

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:

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Gobernanta.

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: 25

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.

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: 7

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:

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Médico.

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: 13

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.

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: 6

Destinatario Genérico: Laborales

Fuente Financiación: Financiación Propia

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.

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: 9

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.

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: 30

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.

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: 7

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:

Destinatarios: Personal laboral que participe en el proceso de promoción a la categoría de Monitor Ocupacional.

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: 57

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.

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: 14

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.

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: 16

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.

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: 46

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.

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: 55

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.

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: 7

Destinatario Genérico: Laborales

Fuente Financiación: Financiación Propia

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.

TALLER: LA CREATIVIDAD COMO HERRAMIENTA PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE EQUIPOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Programa: Formación de Directivos

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

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 de funcionarios y grupos I y II de laborales con interés en la materia objeto del curso.

TÉCNICAS DIRECTIVAS

Programa: Formación de Directivos

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 120

Nº Plazas / Edición: 25

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Conocer habilidades directivas y de trabajo en equipo mediante análisis teóricos y prácticas por teleformación, proponiendo temas y ejemplos concretos de las organizaciones públicas.

Contenido: 4 módulos de 30 horas 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.

LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Programa: Formación de Directivos

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Distancia

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 140

Nº Plazas / Edición: 25

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.

GESTIÓN DEL ESTRÉS

Programa: Formación de Directivos

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 15

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Financiación Propia

Objetivos: -Conseguir identificar las causas que generan estrés laboral y aprender a controlarlas. -Facilitar el autoconocimiento del directivo y su entorno, fortalezas y debilidades. -Profundizar en el conocimiento del funcionamiento del trabajo en equipo. -Asumir que todo lo que hay se puede mejorar. -Enseñar herramientas, técnicas y habilidades que facilitan ese desarrollo.

Contenido: -Aprender a identificar las causas que lo generan. -Técnicas para el control del estrés.

Destinatarios: Funcionarios y personal laboral de la Administración General que ocupen puestos de trabajo de 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 equivalentes al nivel 25 del personal funcionario.

EL LIDERAZGO EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO: HACIA UNA CULTURA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Programa: Formación de Directivos

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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Desarrollar en el alumnado conocimientos y habilidades que les faciliten llevar a efecto el cambio de cultura hacia la calidad de los servicios en sus organizaciones, mediante la dirección eficaz de equipos de trabajo.

Contenido: 1. La estrategia de modernización de los servicios públicos de la Junta de Andalucía 2006-2010. 2. Punto de partida: reconocer y afrontar las dificultades de la situación presente (hábitos, desinterés, estancamientos, etc.). 3. El ciudadano como cliente y el servicio como misión. 4. El papel de los mandos en la gestión del cambio. 5. Motivarse y motivar a otros. Inteligencia emocional aplicada. 6. Entrenamiento en habilidades para un liderazgo creativo. 7. Herramientas de Calidad en gestión: aplicación áGoRa.

Destinatarios: Personal de todas las categorías y grupos, aunque preferentemente con responsabilidad en tareas de dirección y mandos intermedios con responsabilidades en el liderazgo de equipos de trabajo.

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Programa: Formación de Directivos

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

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: A. Analizar la Responsabilidad Social Corporativa como filosofía de gestión. B. Comprender el alcance, los contenidos y el marco legal de la gestión pública basada en los principios de la Responsabilidad Social Corporativa.

Contenido: 1. Importancia y evolución histórica de la RSC. 2. Concepto y modelos de RSC. 3. La RSC en la Administración Pública. 3.1. Factores que condicionan la implantación exitosa de la RSC. 3.2. Ventajas y desventajas de su implantación. 3.3. Resultados de implantar la RSC. 3.4. La nueva Ley de contratos y su aplicación en la Administración Pública. 3.4.1. Delimitación del ámbito subjetivo y objetivo de la ley. 3.4.2. Elementos que intervienen en la preparación, adjudicación y ejecución del contrato. 3.4.3. Utilización de medios electrónicos y telemáticos en los procedimientos de contratación (G3).

Destinatarios: Personas relacionadas por su puesto de trabajo con los contenidos del curso.

INICIATIVA MENTOR-DESARROLLO INDIVIDUALIZADO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Programa: Formación de Directivos

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

Lugares de celebración: Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Desarrollar un proceso de mentoreo en la Administración de la Junta de Andalucía. -Completar la formación de las personas mentores participantes en la iniciativa. -Alcanzar los fines específicos de un programa de mentoreo que se desagregan en: Mejorar el rendimiento directivo de los telémacos. -Favorecer el clima organizacional. -Motivar personas con alto potencial y altos niveles de competencias. -Aumentar el aprendizaje de los telémacos a cerca de la ciudadanía, de las políticas y de la cultura de la Junta de Andalucía. -Acelerar la transferencia del aprendizaje de habilidades y conocimiento. -Fomentar una red social entre las personas con funciones directivas en la Administración de la Junta de Andalucía.

Contenido: -Conocimiento mutuo y análisis del informe de competencias individual, así como de las áreas principales del trabajo del telémaco. -Diseño del plan de acción y reflexiones sobre cómo ponerlo en marcha. -Seguimiento plan de acción. -Sesión final: Conclusiones e identificación de logros obtenidos y posibles siguientes áreas de mejora.

Destinatarios: Personal Directivo de la Junta de Andalucía.

INICIATIVA MENTOR-DESARROLLO DE CAPACIDADES DE MENTOREO

Programa: Formación de Directivos

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 66

Nº Plazas / Edición: 20

Lugares de celebración: Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Completar la formación de las personas mentores participantes en la iniciativa. -Alcanzar los fines específicos de un programa de mentoreo que se desagregan en: Mejorar el rendimiento directivo de los telémacos. -Favorecer el clima organizacional. -Motivar personas con alto potencial y altos niveles de competencias. -Aumentar el aprendizaje de los telémacos a cerca de la ciudadanía, de las políticas y de la cultura de la Junta de Andalucía. -Acelerar la transferencia del aprendizaje de habilidades y conocimiento. -Fomentar una red social entre las personas con funciones directivas en la Administración de la Junta de Andalucía.

Contenido: -La escucha como instrumento de base. -Conocimiento mutuo y análisis del informe de competencias individual, así como de las áreas principales del trabajo del telémaco. -Diseño del plan de acción y reflexiones sobre cómo ponerlo en marcha. -Seguimiento plan de acción. -Sesión final: Conclusiones e identificación de logros obtenidos y posibles siguientes áreas de mejora.

Destinatarios: Personal Directivo de la Junta de Andalucía.

PROYECTO PARA EL DESARROLLO PERSONALIZADO DE LAS COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Programa: Formación de Directivos

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 75

Nº Plazas / Edición: 100

Lugares de celebración: Granada y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Mejorar las competencias directivas, de acuerdo con las necesidades detectadas a cada participante de forma individual. -Potenciar las competencias que las personas directivas utilizan y desarrollar aquellas que no utilizan y que son necesarias para una gestión efectiva.

Contenido: -Flexibilidad. -Identificación con la organización. -Pensamiento analítico. -Pensamiento conceptual. -Orientación al cliente-ciudadano. -Iniciativa. -Comprensión de la organización. -Impacto e Influencia. -Desarrollo de personas. -Liderazgo. -Trabajo en equipo y cooperación.

Destinatarios: Personal Directivo de la Junta de Andalucía con nivel 28-30 de Sevilla, con experiencia superior a 5 años.

CURSO PRÁCTICO DE PRESENTACIONES Y PONECIAS

Programa: Formación de Directivos

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Lenguaje, Comunicación y Estadística

Nº Ediciones: 5

Horas lectivas: 16

Nº Plazas / Edición: 15

Lugares de celebración: Cádiz, Granada, Huelva, Jaén y Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Aprender lo que nunca debe faltar en una presentación. -Evitar la confusión de ideas. -Convertir lo importante en interesante. -Aportar novedad en las presentaciones. -Superar la falta de inspiración en la elaboración de la presentación. -Practicar el inicio y elaborar conclusiones.

Contenido: 1. La importancia de la comunicación no verbal durante nuestra exposición. 2. La forma más fácil y efectiva de memorización de las ideas principales de la exposición. 3. Técnicas de interpretación para facilitar la comunicación persuasiva y la presentación. 4. Principales factores que ayudan a mantener el interés durante toda la exposición. 5. Las partes de una presentación. 6. Cómo superar el temor escénico. 7. El lenguaje. 8. Técnicas para un manejo eficaz de preguntas que ayuden a enriquecer la presentación. 9 La empatía con el auditorio: técnicas de escucha activa.

Destinatarios: Personal Directivo de la Junta de Andalucía.

DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS DE UNIDADES

Programa: Formación de Directivos

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 75

Nº Plazas / Edición: 16

Lugares de celebración: Sevilla

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Mejorar las competencias directivas, de acuerdo con las necesidades detectadas a cada participante de forma individual. -Potenciar las competencias que las personas directivas utilizan y desarrollar aquellas que no utilizan y que son necesarias para una gestión efectiva de una unidad o centro directivo.

Contenido: -Flexibilidad. -Identificación con la organización. -Pensamiento analítico. -Pensamiento conceptual. -Orientación al cliente-ciudadano. -Iniciativa. -Comprensión de la organización. -Impacto e influencia. -Desarrollo de personas. -Liderazgo. -Trabajo en equipo y cooperación.

Destinatarios: Personal Directivo de la Junta de Andalucía.

FORMACIÓN PARA TELEFORMADORES

Programa: Formación de Formadores

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: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos:

Contenido:

Destinatarios:

PREVENCIÓN DE LAS DISFONÍAS/COLOCACIÓN DE LA VOZ

Programa: Formación de Formadores

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Salud Laboral

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 30

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos en cuidados de la voz, para desarrollar la

capacidad técnico-docente y aplicar estos conocimientos y destrezas en la impartición de las clases. -Inculcar una cultura del tratamiento de la voz como principal instrumento de trabajo del docente.

Contenido: -Nociones básicas. -Las disfonías en el profesional de la voz: aspectos funcionales y elementos implicados en el sistema fonatorio. -Nociones básicas de anatomía y fisiología de los órganos de fonación. -El aparato fonador. -La producción sonora del habla. -Respiración y emisión del habla. -Patologías de la voz. Clasificación de disfonías. -Recomendaciones y ejercicios para mejorar las condiciones de la voz.

Destinatarios: Responsables del desarrollo de las acciones de formación destinadas al personal de la Administración.

METODOLOGÍA PARTICIPATIVA APLICADA A LA FORMACIÓN

Programa: Formación de Formadores

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

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, tipologías, 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 I y II de laborales, de la Administración General de la Junta de Andalucía que colaboren en las actividades formativas impartidas y homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública.

TÉCNICAS PARTICIPATIVAS PARA EL APRENDIZAJE

Programa: Formación de Formadores

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

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 en las actividades formativas impartidas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública y que, además, hayan realizado el curso "Metodología Participativa aplicada a la Formación", perteneciente al mismo programa de Formación de Formadores.

FORMADORES OCASIONALES. CÓMO FORMAR EN EL PUESTO DE TRABAJO

Programa: Formación de Formadores

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Multimedia

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 30

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Actuar como formador sobre el terreno sin tener experiencia ni formación en metodología didáctica, validando la adquisición de competencias en situaciones profesionales.

Contenido: 1. La identificación de los puntos clave para transmitir un saber. 2. Pasar del saber hacer al saber formar. 3. Desarrollar el contenido de la formación. 4. Manejo del proceso de la interacción didáctica. 5. Evaluación del aprendizaje en una situación profesional.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía que de forma ocasional desarrolla tareas docentes relacionadas con su actividad laboral dentro de la Junta de Andalucía.

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: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 20

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: -Favorecer el desarrollo de las capacidades personales de comunicación y de expresión. -Mejorar las competencias que influyen para hablar en público. -Aprender a manejar la comunicación verbal, no verbal y paralingüística. -Transmitir credibilidad en la exposición. -Despertar el interés y la atención en los oyentes. -Identificar las barreras de las comunicaciones con éxito. -Conocer los mensajes obstructores de la comunicación. -Controlar la ansiedad de hablar en público. -Ejercitar de forma práctica el hablar en público.

Contenido: -La comunicación. -El miedo a hablar en público. -Técnicas para controlar la ansiedad, al hablar en público. -Los límites personales en la comunicación. -Comunicación verbal, no verbal y paralingüística. -La audiencia. Cómo preparar una ponencia. Cómo preparar las preguntas y cómo responder a lo que los participantes nos preguntan. -Técnicas para elaborar discursos en todas las situaciones. -Finalización de la intervención. -Doce competencias para hablar en público. -Reglas fundamentales para hablar bien en público. -Entrenamiento en hablar en público.

Destinatarios: Profesores que imparten actividades formativas en los programas del Instituto Andaluz de Administración Pública.

ÁGORA VIRTUAL PARA FORMADORES

Programa: Formación de Formadores

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Teleformación

Área temática: Contenidos Sectoriales

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 40

Nº Plazas / Edición: 50

Destinatario Genérico: Administración General

Objetivos: Situar a los participantes ante los aspectos más innovadores de la formación, tanto en metodología como en la utilización de mecanismos e instrumentos que potencien la capacidad formadora, creando un espacio de construcción colectiva de conocimientos, intercambio de experiencias, diálogo de saberes y reflexión colectiva. Su desarrollo se basa en la participación activa y la interacción entre los/las participantes para llegar a producir conclusiones de interés para todo el colectivo docente y para el propio Instituto Andaluz de Administración Pública. Se podrían destacar los siguientes objetivos específicos: -Analizar la realidad actual de la formación, identi-

ficando sus principales fortalezas y debilidades. -Rescatar y compartir experiencias formativas significativas que se están llevando a cabo en el marco del Instituto Andaluz de Administración Pública. -Conocer y analizar colectivamente nuevos enfoques innovadores de la formación que están apareciendo y experimentándose. -Estudiar colectivamente la aplicabilidad de esos nuevos enfoques formativos a las prácticas formativas del Instituto Andaluz de Administración Pública.

Contenido: -¿Qué diagnóstico hacemos de la formación? ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de las prácticas formativas habituales? -¿Qué motivaciones llevan a los/las alumnos/as a la formación? ¿Qué otras motivaciones y estímulos podrían ser eficaces? ¿Cómo podrían implementarse? -¿Qué rasgos fundamentales deben caracterizar a la formación que ha de desarrollarse en el futuro próximo? -¿Qué resistencias y qué potencialidades principales puede encontrar la innovación formativa? -¿Es posible una formación más activa y participativa en el IAAP? ¿Cómo favorecerla e incentivarla? -¿Qué enfoques metodológicos innovadores están apareciendo? ¿Cuáles de ellos podrían ser aplicables a la práctica del IAAP? -¿Qué posibilidades aportan las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) a la formación? ¿Qué distintas modalidades de formación, que incorporan las TICs, están apareciendo? ¿Cuáles pueden ser aplicables en el IAAP? -¿Cuál es el papel de los/las docentes en la nueva formación? -¿Cómo rescatar y aprovechar la experiencia de los/las docentes y las actividades formativas del Instituto? -¿Cómo debe ser la formación de los/las docentes para los nuevos retos formativos que se plantean?

Destinatarios: Colaboradores en activo en las acciones formativas del Instituto Andaluz de Administración Pública con clara motivación para mejorar su práctica docente adaptándola a las nuevas herramientas que están apareciendo.

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: Igualdad y Bienestar Social

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 100

Lugares de celebración: Cádiz y Huelva

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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: -Dilemas de la inmigración en Estados Unidos. -La redes sociales de los inmigrantes en Barcelona. -Identities, religión y actividades transnacionales de los inmigrantes musulmanes en Europa. -Aculturación de los miembros de la sociedad receptora en su contacto con inmigrantes. -Opiniones y actitudes hacia la inmigración en Andalucía. -La inmigración en el País Vasco: enfoques para la gestión de la diversidad. -Segunda generación de inmigrantes en Madrid. -Adolescentes y jóvenes inmigrantes e hijos de inmigrantes en Huelva. -Intercultural Harmony: aplicaciones al ámbito de la Administración Pública. -Incorporación de la diversidad a la gestión de servicios públicos. -Intervención ante el racismo cotidiano.

Destinatarios: Personal de todos los grupos, preferentemente destinado en registros y unidades de información y atención al público relacionadas con el bienestar social, la educación, la cultura y el empleo.

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: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 100

Lugares de celebración: Granada

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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 Junta de Andalucía y otras Administraciones actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma.

JORNADAS SOBRE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 6

Nº Plazas / Edición: 100

Lugares de celebración: Córdoba

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

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

Lugares de celebración: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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:

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: Recursos Humanos

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 15

Lugares de celebración: Varias Provincias

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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.

SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO. SU INCORPORACIÓN A LA VIDA LABORAL Y PERSONAL

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Medio Ambiente

Nº Ediciones: 2

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 25

Lugares de celebración: Almería y Jaén

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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. 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.

ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Y TÉCNICA NORMATIVA

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

Lugares de celebración: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Conocer los distintos tipos de normas y la técnica normativa. -Analizar los mecanismos de participación ciudadana en la aprobación de normas, los mecanismos de control de constitucionalidad y la inserción de los distintos tipos de normas en el ordenamiento jurídico.

Contenido: -Introducción a la técnica normativa. -Técnica normativa y teoría de la legislación. -Potestad de la Comunidad Autónoma: decretos-ley, iniciativa legislativa, potestad reglamentaria, participación ciudadana en el procedimiento legislativo, impacto de género, control de constitucionalidad, promulgación y publicación. -Inserción en el ordenamiento jurídico (autonómico, estatal y europeo). -Estructura de las normas. Exposición de motivos. Articulado. Parte final. -Especialidades. -Lenguaje. -Procedimiento de elaboración. -Publicación.

Destinatarios: Letrados y letradas del Gabinete Jurídico, jefes de Servicio de Legislación, asesores técnicos de las Consejerías de la Junta de Andalucía que participen en la elaboración de normas y redacción de informes de impacto para la aprobación de la normativa o trabajen en áreas relacionadas con la transposición de directivas o aplicación directa del Derecho Comunitario.

LA TRANSPOSICIÓN DE LA DIRECTIVA DE SERVICIOS: EL FUTURO DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES

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: 6

Nº Plazas / Edición: 100

Lugares de celebración: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Adquirir una aproximación al contenido de la transposición de la Directiva de Servicios. -Analizar cómo va a afectar la transposición de la Directiva de Servicios a la actividad de los Colegios Profesionales

Contenido: -La transposición normativa de la Directiva de Servicios a nivel nacional y autonómico. -Principales aspectos de la futura Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio que van a afectar a los Colegios Profesionales. -Criterios de la Comisión Nacional de la Competencia en materia de regulación de los Colegios Profesionales. -El futuro de los Colegios Profesionales.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Pública y colegiados de los distintos Colegios Profesionales con presencia en Andalucía.

LA NUEVA LEY DE AUTONOMÍA LOCAL 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

Lugares de celebración: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Analizar el nuevo modelo de descentralización previsto en el anteproyecto de la Ley de Autonomía Local. -Estudiar las competencias de Ayuntamientos y Diputaciones en la nueva arquitectura de la Administración Local diseñada por la Ley. -Conocer el nuevo marco de tutela de la Junta de Andalucía sobre los municipios, los mecanismos de corresponsabilidad en la gestión y los nuevos modelos de fiscalidad que dotarán de mayor autonomía financiera a los entes locales.

Contenido: -Introducción al nuevo marco legal de la Administración Local. -Las nuevas competencias asumidas por los Ayuntamientos y Diputaciones. -El proceso de transferencias y delegación de competencias. -La corresponsabilidad en la gestión. -Nuevos modelos de fiscalidad: la participación incondicionada en los tributos. -La tutela de la Junta de Andalucía sobre los entes locales.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los grupos I y II que trabaje en áreas de gestión relacionadas con los entes locales: creación de infraestructuras; servicios sociales y sanitarios, educación, desarrollo económico, proyectos rurales, etc.

EL ANTEPROYECTO DE LEY DEL EMPLEO PÚBLICO DE ANDALUCÍA

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Legislación

Nº Ediciones: 3

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 100

Lugares de celebración: Granada, Málaga y Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Analizar el nuevo modelo de función pública y el ámbito de aplicación previsto en el anteproyecto de Ley de Empleo Público. -Conocer el desarrollo normativo del Estatuto Básico del Empleado Público en aspectos como la carrera profesional o la evaluación del desempeño. -Profundizar en la reforma del empleo público y en las novedades sobre sus diferentes clases de personal.

Contenido: -Ámbito de aplicación de la Ley. -La carrera profesional. -La evaluación del desempeño. -Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas de Andalucía. -Los derechos y deberes de los empleados públicos: En especial, los derechos colectivos. -La reforma del empleo público: Situación actual y perspectiva de futuro.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los grupos I y II al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

ANDALUCÍA ANTE LA PRESIDENCIA ESPAÑOLA DE LA UNIÓN EUROPEA

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Comunidad Europea

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 100

Lugares de celebración: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Conocer las líneas estratégicas de la Presidencia española de la Unión Europea. -Analizar los nuevos enfoques de la política social y de empleo y sus repercusiones sobre Andalucía, con especial hincapié en la igualdad de género y el medio ambiente. -Difundir las prioridades en innovación y competitividad y su aplicación a las empresas andaluzas y al desarrollo rural sostenible.

Contenido: -Las prioridades de la Presidencia española: el Tratado de Lisboa, las políticas de igualdad, el desarrollo sostenible. -El Tratado de Lisboa: un nuevo marco jurídico e institucional. -Nuevos enfoques de la política social y de empleo de la Unión Europea. -La Política de Igualdad de Oportunidades en la UE. -Empresa y políticas de innovación y competitividad en el marco de la UE. -Innovación en el marco del desarrollo rural sostenible. -Empresas andaluzas e innovación desde una perspectiva europea. -Política regional y fondos de cohesión de la UE: instrumentos al servicio de Andalucía.

Destinatarios: Personal funcionario A1 y A2 y laboral I y II cuyo puesto de trabajo guarde relación con los contenidos de las jornadas.

COOPERACIÓN PÚBLICO-PRIVADA PARA LA CREACIÓN DE VALOR EN TIEMPO DE CRISIS

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: Instituto Andaluz de Administración Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Gestión Económica, Financiera y de Contenido Económico

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 8

Nº Plazas / Edición: 100

Lugares de celebración: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Conocer los proyectos que pueden desarrollarse desde un modelo de colaboración público-privado para realizar infraestructuras y equipamientos públicos. -Analizar el marco jurídico del modelo de colaboración y las novedades legales, en especial las previstas por la Ley de Contratos del Sector Público. -Diseñar iniciativas público-privadas a partir de casos prácticos concretos que efectuarán los alumnos y alumnas sobre infraestructuras portuarias, hidráulicas e inmobiliarias.

Contenido: -La situación actual del modelo de colaboración público-privado para el desarrollo de infraestructuras y equipamientos públicos. -El marco jurídico para el desarrollo de la colaboración pública-privada y las novedades del contrato de concesión de obra pública previstas en la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. -El diseño de la financiación de la colaboración pública-privada y aspectos contables derivados de su puesta en práctica: estructura y diseño de la colaboración. -La construcción de un proyecto público-privado y la gestión de riesgos.

Destinatarios: Coordinadores, titulares de Servicios de Contratación de las Consejerías que desarrollen programas de inversión y titulares de Servicios de centros directivos de la Junta de Andalucía que ejecuten programas presupuestarios centrados en el capítulo de inversiones directas.

EL FUTURO DE LA UNIÓN EUROPEA

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: 20

Nº Plazas / Edición: 100

Lugares de celebración: Sevilla (SS.CC.)

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

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. -Analizar el lugar que ocupan 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 CCAA 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 funcionario A1 y A2 y laboral I y II cuyo puesto de trabajo guarde relación con los contenidos de las jornadas.

AGILIZACIÓN DE TRÁMITES, ORDENACIÓN E IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Programa: Jornadas, Conferencias y Seminarios

Modo de gestión: IAAP/Delegaciones Provinciales de Justicia y Admón. Pública

Modo de Impartición: Presencial

Área temática: Administración Electrónica

Nº Ediciones: 1

Horas lectivas: 20

Nº Plazas / Edición: 100

Lugares de celebración: Granada

Destinatario Genérico: Administración General

Fuente Financiación: Formación Continua

Objetivos: -Dar a conocer las principales novedades de la nueva normativa sobre Modernización e impulso de Administración Electrónica, en especial el desarrollo sobre los derechos de acceso ya establecidos anteriormente por la Ley 11/2007. -Igualmente pretende esta actividad dar a conocer cómo se concretan tales derechos: obtener informaciones; consultas y alegaciones; formular solicitudes; efectuar pagos o realizar transacciones, entre otras posibilidades.

Contenido: 1. Ámbito de aplicación y principios generales de la nueva normativa. 2. Marco general de la nueva Administración Electrónica. 3. Atención, comunicación, información y participación por medios electrónicos. 4. El Registro electrónico único y las notificaciones electrónicas. 5. Identificación y autenticación electrónicas. 6. Documentos, archivos y expedientes electrónicos. 7. Gestión electrónica del procedimiento administrativo.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que desempeñen puestos de trabajo en Granada.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

ABSYSNET EN LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE ANDALUCÍA	219
ACCIONES OUTDOOR: ENTRENAMIENTO EN EL TRABAJO DE EQUIPO	57
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN EN PATRIMONIO HISTÓRICO	49
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN EN PATRIMONIO HISTÓRICO. NIVEL AVANZADO	49
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS	48
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS. NIVEL AVANZADO	48
ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. NIVEL BÁSICO	59
ACTUALIZACIÓN EN LA VALORACIÓN MÉDICO FORENSE DEL DAÑO PSÍQUICO	191
ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	139
ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA EN EDUCACIÓN: LOE Y LEA	134
ADRIANO: ÁMBITO CIVIL	72
ADRIANO: ÁMBITO PENAL	72
AGILIZACIÓN DE TRÁMITES, ORDENACIÓN E IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	270
ÁGORA VIRTUAL PARA FORMADORES	261
ALCOHOL, ASPECTOS MÉDICO-LEGALES Y PERICIALES	193
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (GRUPOS A.1 Y A.2)	230
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (GRUPOS C.1 Y C.2)	229
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS SOCIALES (GRUPOS A.1 Y A.2)	230
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE COOPERACIÓN, EMPLEO Y FORMACIÓN OCUPACIONAL (GRUPOS A.1 Y A.2)	231
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE LEGISLACIÓN (GRUPOS A.1 Y A.2)	231
ANÁLISIS PRÁCTICO EN MATERIA DE EXPROPIACIÓN FORZOSA	127
ANDALUCÍA ANTE LA PRESIDENCIA ESPAÑOLA DE LA UNIÓN EUROPEA	268
ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (A.S.C.)	200
ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL PARA LA TERCERA EDAD	199
APLICACIÓN DE GESTIÓN PROCESAL ADRIANO	75
APLICACIÓN DE LA NUEVA NORMATIVA REGULADORA DE LA SUBCONTRATACIÓN EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN	145
APLICACIÓN DEL ENFOQUE DE LOS DERECHOS DEL NIÑO EN LA DEFINICIÓN Y DISEÑO DE PLANES Y PROGRAMAS	152
APLICACIÓN DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO EN CENTROS DOCENTES	132
APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	94
APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	175
APLICACIÓN INFORMÁTICA DE PERSONAL DEL SAS	110

ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS: INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES	108
ASPECTOS ÉTICOS Y JURÍDICOS DE LAS VOLUNTADES VITALES ANTICIPADAS	150
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE VIVIENDA	140
ATENCIÓN A LOS NUEVOS PERFILES DE PERSONAS RESIDENTES EN EXCLUSIÓN SOCIAL EN CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES	171
ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	215
ATENCIÓN AL PÚBLICO: USUARIOS DE MUSEOS. PÚBLICOS ESPECIALES	222
ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	74
ATENCIÓN Y APOYO A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y NORMATIVA LABORAL EN LOS CENTROS	196
ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON PERSONAS DISCAPACITADAS EN EL MUSEO	221
ATENCIÓN Y TRATO A PERSONAS CON DEMENCIA: ALTERACIONES DE CONDUCTA	198
AUTORIZACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL, AUTORIZACIONES TIPO, RECLAMACIONES, INSPECCIÓN	137
AUTORIZACIONES, PERMISOS Y CONCESIONES MINERAS	136
BASES DE DATOS	51
BASES EN PSIQUIATRÍA FORENSES	192
BUENAS PRÁCTICAS ASISTENCIALES EN CENTROS DEL SISTEMA PARA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	168
BUENAS PRÁCTICAS ASISTENCIALES EN CENTROS DEL SISTEMA PARA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	174
CALIDAD Y VOLUNTARIADO: ESTRATEGIAS DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN	126
CALIDAD, ATENCIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS VINCULADOS AL PAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	203
CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA	165
COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS DEL SAE	146
COMPETENCIAS RELACIONALES	96
CONCILIACIONES INDIVIDUALES DE CONFLICTOS LABORALES	148
CONDUCCIÓN PREVENTIVA	99
CONSTELACIONES FAMILIARES Y LABORALES	56
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	188
CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	90
CONTRATACIÓN PÚBLICA: OBRAS	89
CONTRATACIÓN PÚBLICA: SERVICIOS	89
CONTRATACIÓN PÚBLICA: SUMINISTROS	88
CONTROL FINANCIERO EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	119
CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS	176
CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS	225
CONTROL Y VIGILANCIA DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO	224
CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE AYUDAS GANADERAS	160
CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE LAS AYUDAS DE SUPERFICIE Y DESARROLLO RURAL	159
CONVENIO COLECTIVO Y PERSONAL LABORAL DE LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	216
COOPERACIÓN PÚBLICO-PRIVADA PARA LA CREACIÓN DE VALOR EN TIEMPOS DE CRISIS	269

COORDINACIÓN DE CONTROLES E INSPECCIONES DE AYUDAS FINANCIADAS POR EL FEADER	158
CREATIVIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES	187
CUATRO SEMINARIOS SOBRE EDICIÓN MULTIMEDIA	52
CUATRO SEMINARIOS SOBRE INTERNET	52
CUATRO SEMINARIOS SOBRE MICROINFORMÁTICA	53
CUATRO SEMINARIOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS EN LAS TICS	88
CURSO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE EXCEL Y MICROSOFT OFFICE POWERPOINT	201
CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	193
CURSO PRÁCTICO DE PRESENTACIONES Y PONENCIAS	256
CURSO PRÁCTICO DE TÉCNICAS DE ORATORIA Y CONTROL PSICOLÓGICO DE LAS PRESENTACIONES Y PONENCIAS	260
CURSO PRÁCTICO SOBRE EL SISTEMA DE REGISTRO DE FACTURAS Y FONDOS DEL ÓRGANO GESTOR (FOG)	98
CURSO SELECTIVO. AUXILIO JUDICIAL	45
CURSO SELECTIVO. FORENSES	43
CURSO SELECTIVO. GESTIÓN LIBRE	46
CURSO SELECTIVO. GESTIÓN PROMOCIÓN INTERNA	44
CURSO SELECTIVO. TRAMITACIÓN LIBRE	45
CURSO SELECTIVO. TRAMITACIÓN PROMOCIÓN INTERNA	44
CURSO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA EN INGLÉS	50
DEFENSA DE LA COMPETENCIA	97
DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS DE UNIDADES	256
DIRECCIÓN DE PERSONAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	96
DIRECTIVA EUROPEA DE SERVICIOS. TRANSPOSICIÓN DE LA NORMATIVA COMERCIAL ANDALUZA	114
DIRECTIVA MARCO DEL AGUA	167
DISEÑO DE SEGURIDAD PERIMETRAL Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LAS TI EN EL ÁMBITO DE LA SALUD	113
DISEÑO Y EVOLUCIÓN DE LA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN	154
DIVERSIDAD CULTURAL Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS	263
EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	59
EFFECTOS DE LOS PRODUCTOS TÓXICOS SOBRE LA SALUD. PROPUESTA DE BUENAS PRÁCTICAS	206
EJECUCIÓN PENAL	191
EL ANTEPROYECTO DE LEY DEL EMPLEO PÚBLICO DE ANDALUCÍA	268
EL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO: REGULACIÓN Y PROTECCIÓN	223
EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	171
EL FUTURO DE LA UNIÓN EUROPEA	269
EL INGLÉS EN LOS SERVICIOS DE RESTAURACIÓN	196
EL LIDERAZGO EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO: HACIA UNA CULTURA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	253
EL NUEVO MARCO LEGAL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ANDALUZ	264
EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIOS	105

EL SECTOR DEL OLIVAR EN ANDALUCÍA. LA LEY DEL OLIVAR	161
EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS AUDIOVISUALES	78
EL SISTEMA DE PENAS EN EL CÓDIGO PENAL: CUESTIONES PRÁCTICAS EN SU APLICACIÓN	76
ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA EDUCATIVA	130
ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Y TÉCNICA NORMATIVA	266
ELECTRICIDAD BÁSICA	227
ELEMENTOS METÁLICOS DE PRESAS	226
EMPLEO, RECURSOS PÚBLICOS Y POLÍTICAS MIGRATORIAS EN ANDALUCÍA	142
ENFOQUE INTEGRADO DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	60
ENVEJECIMIENTO ACTIVO	200
ENVEJECIMIENTO ACTIVO	202
EQUILIBRIOS BIOLÓGICOS EN LOS ECOSISTEMAS FORESTALES ANDALUCES	120
ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD EN SALUD	112
ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA	50
ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO	60
ESTUDIOS Y NORMALIZACIÓN DE SEGURIDAD EN EDIFICIOS PÚBLICOS	123
EVALUACIÓN DE MENOSCABO EN PACIENTES CON TRASTORNOS MENTALES: DEPRESIVO Y ANSIEDAD	149
EVALUACIÓN DE MENOSCABO EN PATOLOGÍA DE COLUMNA VERTEBRAL	149
EVALUACIÓN DE UNIDADES CLÍNICAS DE GESTIÓN Y PROCESOS ASISTENCIALES INTEGRADOS	148
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ENFOQUE DE GÉNERO Y JUVENTUD EN EL PLAN DE DESARROLLO RURAL (EJE 4, ENFOQUE LEADER)	157
EXPLOTACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE FUENTES AUTOMATIZADAS	163
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO A.1	41
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO A.2	42
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO C.1	42
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO C.2	43
FORMACIÓN PARA INSPECTORES DE CONSUMO	152
FORMACIÓN PARA TELEFORMADORES	257
FORMACIÓN SECTORIAL Y EXAMEN. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL	135
FORMACIÓN TRIBUTARIA	118
FORMADORES OCASIONALES. CÓMO FORMAR EN EL PUESTO DE TRABAJO	259
FRANCÉS POR INTERNET	61
FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SISCOM	151
FUNCIONES AUXILIARES EN LAS BIBLIOTECAS DE LOS MUSEOS	219
FUNCIONES AUXILIARES EN LOS ALMACENES DE LOS MUSEOS	220
FUNDAMENTOS DEL TRABAJO EN RED Y COORDINACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN EL ÁMBITO DEL VOLUNTARIADO	125
GÉNERO Y DISCAPACIDAD EN EL MARCO DEL I PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES CON DISCAPACIDAD EN ANDALUCÍA	172
GEOPARQUES: LA GEODIVERSIDAD EN LOS PARQUES NATURALES	121

GESCONTRAT@-CONTRAT@	147
GESTIÓN ADMINISTRATIVA AVANZADA DE DESCUENTOS PERSONALES EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	93
GESTIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA DE DESCUENTOS PERSONALES EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	93
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE INSPECCIÓN URBANÍSTICA (TESEO 2ª EDICIÓN)	140
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	139
GESTIÓN BASADA EN PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	106
GESTIÓN DE CONFLICTOS. REDACCIÓN DE INFORMES Y DENUNCIAS	120
GESTIÓN DE LA DEMANDA	141
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN (SIGEFOR)	86
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN EN LA UNIDAD DOCENTE DE SALUD LABORAL DE ANDALUCÍA	111
GESTIÓN DE LA OFERTA	142
GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN AL CLIENTE EN LOS DISPOSITIVOS DE EMPLEO	144
GESTIÓN DE LA RESISTENCIA AL CAMBIO. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA OFICINA JUDICIAL	77
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN EL SIRHUS	91
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL. NIVEL AVANZADO	90
GESTIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN EN LOS IES PARA PERSONAL FUNCIONARIO	133
GESTIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN EN LOS IES PARA PERSONAL LABORAL	213
GESTIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL BÁSICO	91
GESTIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL MEDIO	92
GESTIÓN DE NÓMINAS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	92
GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL EN LA APLICACIÓN DE PAGO DELEGADO EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	131
GESTIÓN DE RIESGOS EN LA AGRICULTURA Y LA GANADERÍA: SEGUROS AGRARIOS	158
GESTIÓN DE SALAS DE VISTA. SISTEMA SIGGRA	76
GESTIÓN DE SISTEMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL Y FORMACIÓN CONTINUA. CONDUCTORES DE TRANSPORTE POR CARRETERA	128
GESTIÓN DE SUBVENCIONES	177
GESTIÓN DEL ESTRÉS	253
GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	207
GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS COFINANCIADAS CON FEADER	157
GESTIÓN Y PAGO DE LAS PRESTACIONES DE NATURALEZA NO CONTRIBUTIVA	174
GESTIÓN Y PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LA LEY 39/2006, DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA ...	169
GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE LAS AYUDAS PARA LOS PROGRAMAS Y FONDOS OPERATIVOS DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS	160
GESTOR DE E-LEARNING EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: APRENDIZAJE SOCIAL	177
GRUPOS DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCÍA: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES COFINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS ...	162
GUADALINEX	51

GUADALINEX	69
GUARDERÍA FLUVIAL. INICIACIÓN	223
HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA HABLAR EN PÚBLICO	178
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ANALISTA DE LABORATORIO	235
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	236
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE CLÍNICA Y AYUDA A DOMICILIO	236
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE INSTITUCIONES CULTURALES	237
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE LABORATORIO	237
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR OPERADOR DE INFORMÁTICA	238
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE COCINERO	238
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR	239
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR/A MECÁNICO DE PRIMERA	239
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN ENFERMERÍA	240
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL	241
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR DE CENTROS SOCIALES	241
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR/A INFANTIL	242
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO	242
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO/A DEL SERVICIO DE HOSTELERÍA	243
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE GOBERNANTA	243
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O MANTENIMIENTO	244
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MÉDICO	244
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE CENTRO DE MENORES	245
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE DEPORTES	245
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE RESIDENCIA ESCOLAR	246
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR ESCOLAR	246
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR OCUPACIONAL	247
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR/A DE EDUCACIÓN ESPECIAL	247
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA COCINERO	248
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA DE OFICIOS	248
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL SEGUNDA DE OFICIOS	249
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE PSICÓLOGO	240
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	249
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE TITULADO SUPERIOR	250
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1	235
HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN: SU APLICACIÓN A LA COMUNICACIÓN INTERNA	61
HERRAMIENTAS DE LA WEB SOCIAL PARA BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN	220
HERRAMIENTAS DE MONITORIZACIÓN DE LA RED DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA	155

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CORPORATIVAS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	71
HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	106
HIGIENE POSTURAL: PREVENCIÓN EN EL MANEJO DEL DOLOR DE ESPALDA DE ORIGEN POSTURAL	197
IDENTIDAD CORPORATIVA: CREACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	57
II PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ANDALUCÍA	172
IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	102
INCENTIV@. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN EN MATERIA DE SUBVENCIONES	114
INFORMAR A NUESTROS USUARIOS: BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL ENTORNO DIGITAL	218
INFORMÁTICA BÁSICA	215
INFORMÁTICA BÁSICA EN LOS CENTROS DE PRIMER CICLO DE INFANTIL	213
INFORMÁTICA. OFFICE AVANZADO	199
INFORMES Y CONTABILIDAD DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y SU TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE PALAS	117
INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA	155
INGLÉS	73
INGLÉS EN CONTEXTOS PROFESIONALES	62
INGLÉS POR INTERNET	62
INGLÉS SEMIPRESENCIAL	63
INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	63
INICIATIVA MENTOR-DESARROLLO DE CAPACIDADES DE MENTOREO	255
INICIATIVA MENTOR-DESARROLLO INDIVIDUALIZADO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS	254
INMERSIÓN EN INGLÉS	178
INNOVACIONES Y NUEVAS PROYECCIONES DE LA PATOLOGÍA FORENSE	192
INTEGRACIÓN DE APLICACIONES CON LA PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA @FIRMA	108
INTEGRACIÓN DE LAS APLICACIONES DE LA CICE. ALFRESCO, ECO Y PORTAFIRMA	138
INTELIGENCIA EMOCIONAL	64
INTELIGENCIA EMOCIONAL	73
INTELIGENCIA EMOCIONAL	202
INTELIGENCIA HOLÍSTICA	56
INTRODUCCIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	203
INTRODUCCIÓN A LA FUNCIÓN PÚBLICA ANDALUZA	214
INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y LAS HERRAMIENTAS PROPIAS DEL IFAPA. NIVEL BÁSICO	216
INTRODUCCIÓN A OPEN OFFICE	70
JORNADAS SOBRE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	264
JUICIOS RÁPIDOS	189
LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA EN EL ÁMBITO DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD	112
LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. REVISIÓN DE ACTOS. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	130
LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	107

LA APLICACIÓN DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA	78
LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN BIBLIOTECA: INGLÉS NIVEL I	217
LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA Y NORMATIVA APLICABLE	122
LA ECO-CONDUCCIÓN	99
LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN POR PROCESOS ASISTENCIALES INTEGRADOS EN EL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO	151
LA FORMACIÓN DE OFERTA Y EL NUEVO MARCO NORMATIVO	141
LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	252
LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: MÉTODOS, CANALES, HERRAMIENTAS	175
LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL	135
LA INTEGRACIÓN DEL MÓDULO DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL SIRHUS-E	131
LA INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN AGRARIA Y PESQUERA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	159
LA LEY 30/2007, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	176
LA NUEVA LEY DE AUTONOMÍA LOCAL DE ANDALUCÍA	267
LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. PRINCIPALES NOVEDADES	117
LA PRODUCCIÓN ECOLÓGICA: PRODUCCIÓN SOSTENIBLE	161
LA SEGURIDAD SOCIAL: DERECHOS Y OBLIGACIONES	180
LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS (3ª EDICIÓN)	123
LA TRANSPOSICIÓN DE LA DIRECTIVA DE SERVICIOS: EL FUTURO DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES	267
LAS DISTINTAS CLASES DE RESPONSABILIDAD EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	132
LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE NAVEGACIÓN SATELIAL Y PROCEDIMIENTOS DE LOCALIZACIÓN	119
LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	180
LEGISLACIÓN EDUCATIVA EN LOS CENTROS DE PRIMER CICLO DE INFANTIL	214
LEGISLACIÓN LABORAL, DESARROLLO DE PROYECTOS Y LOS NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO	195
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL I	179
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL II	179
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL I	181
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL II	64
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL III	181
LEY 8/2007 (R. D. LEG. 2/2008 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL SUELO). EFECTOS DE LA LOUA	138
LEY DE AGUAS Y REGLAMENTOS	168
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LEY 15/1999) Y SU REGLAMENTO (REAL DECRETO 1720/2007)	133
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LEY 15/1999) Y SU REGLAMENTO (REAL DECRETO 1720/2007)	212
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS. AUDITORÍAS DE SEGURIDAD	182
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	65
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	71
LOS DISTINTOS ENTORNOS TECNOLÓGICOS DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD	111
LOS PROBLEMAS GRAVES DE LA CONDUCTA EN LA ESCUELA	211

LOS PROBLEMAS GRAVES DE LA CONDUCTA EN LA ESCUELA	212
LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTROL EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	118
LOS SISTEMAS AUMENTATIVOS Y ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN. AYUDAS TÉCNICAS A LA COMUNICACIÓN	210
LOS SISTEMAS AUMENTATIVOS Y ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN. AYUDAS TÉCNICAS A LA COMUNICACIÓN	211
LOS TRASTORNOS DEL DESARROLLO DEL NIÑO DE 0 A 3 AÑOS	208
LOS TRASTORNOS DEL DESARROLLO DEL NIÑO DE 0 A 3 AÑOS	209
LOS TRASTORNOS EN EL DESARROLLO MOTOR Y LA ATENCIÓN TEMPRANA	209
LOS TRASTORNOS EN EL DESARROLLO MOTOR Y LA ATENCIÓN TEMPRANA	210
MANIPULACIÓN DE LAS COLECCIONES EN EL MUSEO	221
MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ANDALUZA	104
MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. ORDENOGRAFÍA	55
MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR: ORDENOGRAFÍA	81
MEDIACIÓN FAMILIAR	74
MEDIACIÓN FAMILIAR	169
METODOLOGÍA PARTICIPATIVA APLICADA A LA FORMACIÓN	258
MÉTODOS DE EVALUACIÓN (EFQM) PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS DE LOS PREMIOS DE CALIDAD	104
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL SAE	143
MODELO EFQM DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN ADAPTADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANDALUZA	109
MUSEOS WEB 2.0 Y EMERGENCIA DE NUEVOS ESPACIOS DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA	167
NORMATIVA ANDALUZA DE SUBVENCIONES: BASES REGULADORAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMULARIOS (GRUPOS A.1 Y A.2)	102
NORMATIVA ANDALUZA DE SUBVENCIONES: BASES REGULADORAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMULARIOS (GRUPOS C.1 Y C.2)	103
NOVEDADES DEL PORTAL DE GESTIÓN DE PROCESOS FARO	113
NUEVA LEY DE AUTONOMÍA LOCAL DE ANDALUCÍA	125
NUEVA REGLAMENTACIÓN EN SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO E INSTALACIONES	144
NUEVAS TENDENCIAS EUROPEAS SOBRE ADMINISTRACIÓN Y CIUDADANÍA	265
NUEVO MODELO DE OFICINA JUDICIAL	75
NUEVOS YACIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO: SOCIEDAD CIVIL DE ANDALUCÍA	126
OBSERVATORIO DE MEJORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y POLÍTICAS PÚBLICAS	107
OPEN OFFICE NIVEL BÁSICO: WRITER Y CALC	65
OPENCMS PARA CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	166
OPERACIONES DE CÁLCULO APLICADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS	58
OPERACIONES DE CÁLCULO APLICADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS	66
OPTIMISMO INTELIGENTE	66
ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y EVENTOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	205
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS COMUNES DE PARTIDO JUDICIAL	77
PARTICIPACIÓN DEL PAS EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	204
PATRIMONIO HISTÓRICO Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO EN ANDALUCÍA	164

PLANEAMIENTO URBANÍSTICO: EL USO DEL SUELO	53
PLANES Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	103
PLANES, PROGRAMAS Y ACTUACIONES EN MATERIA DEPORTIVA DE ANDALUCÍA	116
POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	67
PORTUGUÉS POR INTERNET	183
POTESTAD SANCIONADORA Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN	124
PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN OFICINAS DE REGISTRO	182
PRÁCTICA PROCESAL PENAL EN LOS JUZGADOS DE GUARDIA, JUZGADOS VIOLENCIA SOBRE MUJER Y JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN	190
PREDICCIÓN FORENSE DEL RIESGO DE VIOLENCIA	85
PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	265
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO A.2 AL A.1	234
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.1 AL A.2	234
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1	233
PRESENTACIONES Y PONENCIAS EFICACES	97
PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD (GRUPOS C.1 Y C.2)	68
PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICIONES EN EL ÁMBITO LABORAL	173
PREVENCIÓN DE FACTORES EN RIESGOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN	194
PREVENCIÓN DE LAS DISFONÍAS/COLOCACIÓN DE LA VOZ	258
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS TRABAJOS DE GUARDA Y EXPLOTACIÓN DE PRESAS	225
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELLA	201
PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS DEL PAS	204
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GRUPOS A.1 Y A.2)	47
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GRUPOS C.1 Y C.2)	69
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	84
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	70
PROCEDIMIENTOS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS RECEPCIONES DE LOS C.T.L. Y NORMATIVA	197
PROCESOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	81
PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	95
PROCESOS DE EJECUCIÓN CIVIL CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	79
PROCESOS ESPECIALES CIVILES CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	80
PROCESOS LABORALES CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	80
PROCESOS PENALES CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	79
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	183
PROYECTO PARA EL DESARROLLO PERSONALIZADO DE LAS COMPETENCIAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	227
PROYECTO PARA EL DESARROLLO PERSONALIZADO DE LAS COMPETENCIAS DIRECTIVAS	255
PSICOMOTRICIDAD Y REEDUCACIÓN POSTURAL PARA EL PERSONAL SANITARIO	198
RADIAM: DEFINICIÓN DEL PROYECTO A NIVEL CONCEPTUAL, DE ESTRUCTURA Y DE CONTENIDO	122

RED NATURA 2000 EN ANDALUCÍA	121
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	83
RÉGIMEN JURÍDICO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. NIVEL AVANZADO	184
RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AUTORIZACIONES DE TRANSPORTE POR CARRETERA	129
RÉGIMEN JURÍDICO DE PERSONAL	184
RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTISTA	115
REGISTRO DE ARTESANOS DE ANDALUCÍA	116
REGISTRO DE COOPERATIVAS Y SOCIEDADES LABORALES	137
REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES INDUSTRIALES. REGISTRO DE INSTALACIONES EN RÉGIMEN ESPECIAL	136
REGlamento DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DE ANDALUCÍA	95
REGULACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS	115
REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES	173
REGULACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRANSPORTE	128
RELACIONES PROTOCOLARIAS BÁSICAS EN LA ADMINISTRACIÓN	87
RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	254
RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS	143
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIOS	105
SEGURIDAD EN EL MUSEO	222
SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE ALMERÍA	165
SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÁDIZ	166
SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÁDIZ	218
SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÓRDOBA	164
SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÓRDOBA	217
SEMINARIO DE EFECTOS DE LA LEY 11/2007, DE ACCESO ELECTRÓNICO EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	101
SEMINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	109
SEMINARIO SOBRE SIMPLIFICACIÓN Y AGILIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	101
SERVICIO BÁSICO DE RESTAURANTE-BAR	194
SIG MERCATOR COMO HERRAMIENTA DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES EN PLANIFICACIÓN	150
SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	110
SIRHUS. NIVEL INICIAL	185
SIRHUS. SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	134
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONCESIONES DE TRANSPORTE REGULAR DE VIAJEROS POR CARRETERA	127
SISTEMA DE REGISTRO DE FACTURAS Y FONDOS DEL ÓRGANO GESTOR (FOG)	185
SISTEMA INFORMÁTICO SOBRE MALTRATO INFANTIL EN ANDALUCÍA. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN. APLICACIÓN SISS	170
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	94
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	188
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER. NIVEL INICIAL	186

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP	68
SISTEMAS DE CONTROL DE HIGIENE EN LA PRODUCCIÓN PRIMARIA DE LA PESCA MARÍTIMA	156
SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL DEL FONDO EUROPEO DE PESCA	162
SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CENTROS DOCENTES. INTRODUCCIÓN	207
SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CENTROS DOCENTES. AVANZADO	208
SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ECOLÓGICA	153
SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO. SU INCORPORACIÓN A LA VIDA LABORAL Y PERSONAL	266
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SIRHUS (DATAMART)	98
SUBVENCIONES A EXPLOTACIONES AGRARIAS EN EL MARCO DEL PDR DE ANDALUCÍA 2007-2013	156
TALENTO RELACIONAL: LA ASERTIVIDAD	205
TALLER: LA CREATIVIDAD COMO HERRAMIENTA PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE EQUIPOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	251
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PAS	206
TÉCNICAS ASERTIVAS DE COMUNICACIÓN	58
TÉCNICAS DE CONTROL CORPORAL, ORAL Y EMOCIONAL	186
TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	100
TÉCNICAS DE ELABORACIÓN Y DEFENSA DE INFORMES PERICIALES PSICOLÓGICOS	84
TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ESCRITA	54
TÉCNICAS DE LECTURA RÁPIDA	55
TÉCNICAS DE MEMORIZACIÓN	54
TÉCNICAS DIRECTIVAS	252
TÉCNICAS DOCUMENTALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NUEVAS TECNOLOGÍAS Y DOCUMENTACIÓN	67
TÉCNICAS EFICACES DE ATENCIÓN TELEFÓNICA	86
TÉCNICAS PARTICIPATIVAS PARA EL APRENDIZAJE	259
TICS PARA SECRETARÍAS DE ALTOS CARGOS	87
TOPOGRAFÍA BÁSICA	226
TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL	187
TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS COLECTIVOS	147
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REGULACIÓN DE EMPLEO	146
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)	100
TRANSFERENCIAS Y SERVICIOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA	163
VALIDACIÓN DE INCIDENCIAS EN LA NÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	129
VALORACIÓN DE FAMILIAS EN PROCESOS DE SEPARACIÓN	85
VALORACIÓN DE IDONEIDAD: FACTORES DE RIESGO	170
VICTIMOLOGÍA Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE DELITOS EN EL PROCESO PENAL	190
VIGILANCIA DE PRESAS Y CANALES	224
VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO FAMILIAR O DE LA PAREJA	189
WEB DEL EMPLEADO PÚBLICO, CORREO CORPORATIVO	195

FORMACIÓN DE ACCESO

CURSO SELECTIVO. AUXILIO JUDICIAL	45
CURSO SELECTIVO. FORENSES	43
CURSO SELECTIVO. GESTIÓN LIBRE	46
CURSO SELECTIVO. GESTIÓN PROMOCIÓN INTERNA	44
CURSO SELECTIVO. TRAMITACIÓN LIBRE	45
CURSO SELECTIVO. TRAMITACIÓN PROMOCIÓN INTERNA	44
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO A.1	41
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO A.2	42
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO C.1	42
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO C.2	43

FORMACIÓN DE DIRECTIVOS

CURSO PRÁCTICO DE PRESENTACIONES Y PONENCIAS	256
DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS DE UNIDADES	256
EL LIDERAZGO EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO: HACIA UNA CULTURA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	253
GESTIÓN DEL ESTRÉS	253
INICIATIVA MENTOR-DESARROLLO DE CAPACIDADES DE MENTOREO	255
INICIATIVA MENTOR-DESARROLLO INDIVIDUALIZADO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS	254
LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	252
PROYECTO PARA EL DESARROLLO PERSONALIZADO DE LAS COMPETENCIAS DIRECTIVAS	255
RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	254
TALLER: LA CREATIVIDAD COMO HERRAMIENTA PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE EQUIPOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	251
TÉCNICAS DIRECTIVAS	252

FORMACIÓN DE FORMADORES

ÁGORA VIRTUAL PARA FORMADORES	261
CURSO PRÁCTICO DE TÉCNICAS DE ORATORIA Y CONTROL PSICOLÓGICO DE LAS PRESENTACIONES Y PONENCIAS	260
FORMACIÓN PARA TELEFORMADORES	257
FORMADORES OCASIONALES. CÓMO FORMAR EN EL PUESTO DE TRABAJO	259
METODOLOGÍA PARTICIPATIVA APLICADA A LA FORMACIÓN	258
PREVENCIÓN DE LAS DISFONÍAS/COLOCACIÓN DE LA VOZ	258
TÉCNICAS PARTICIPATIVAS PARA EL APRENDIZAJE	259

FORMACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO

ABSYSNET EN LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE ANDALUCÍA	219
ACTUALIZACIÓN EN LA VALORACIÓN MÉDICO FORENSE DEL DAÑO PSÍQUICO	191
ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	139
ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA EN EDUCACIÓN: LOE Y LEA	134
ALCOHOL, ASPECTOS MÉDICO-LEGALES Y PERICIALES	193
ANÁLISIS PRÁCTICO EN MATERIA DE EXPROPIACIÓN FORZOSA	127
ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (A.S.C.)	200
ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL PARA LA TERCERA EDAD	199
APLICACIÓN DE LA NUEVA NORMATIVA REGULADORA DE LA SUBCONTRATACIÓN EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN	145
APLICACIÓN DEL ENFOQUE DE LOS DERECHOS DEL NIÑO EN LA DEFINICIÓN Y DISEÑO DE PLANES Y PROGRAMAS	152
APLICACIÓN DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO EN CENTROS DOCENTES	132
APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	94
APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	175
APLICACIÓN INFORMÁTICA DE PERSONAL DEL SAS	110
ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS: INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES	108
ASPECTOS ÉTICOS Y JURÍDICOS DE LAS VOLUNTADES VITALES ANTICIPADAS	150
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE VIVIENDA	140
ATENCIÓN A LOS NUEVOS PERFILES DE PERSONAS RESIDENTES EN EXCLUSIÓN SOCIAL EN CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES	171
ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	215
ATENCIÓN AL PÚBLICO: USUARIOS DE MUSEOS. PÚBLICOS ESPECIALES	222
ATENCIÓN Y APOYO A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y NORMATIVA LABORAL EN LOS CENTROS	196
ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON PERSONAS DISCAPACITADAS EN EL MUSEO	221
ATENCIÓN Y TRATO A PERSONAS CON DEMENCIA: ALTERACIONES DE CONDUCTA	198

AUTORIZACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL, AUTORIZACIONES TIPO, RECLAMACIONES, INSPECCIÓN	137
AUTORIZACIONES, PERMISOS Y CONCESIONES MINERAS	136
BASES EN PSIQUIATRÍA FORENSES	192
BUENAS PRÁCTICAS ASISTENCIALES EN CENTROS DEL SISTEMA PARA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	168
BUENAS PRÁCTICAS ASISTENCIALES EN CENTROS DEL SISTEMA PARA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	174
CALIDAD Y VOLUNTARIADO: ESTRATEGIAS DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN	126
CALIDAD, ATENCIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS VINCULADOS AL PAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	203
CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA	165
COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS DEL SAE	146
COMPETENCIAS RELACIONALES	96
CONCILIACIONES INDIVIDUALES DE CONFLICTOS LABORALES	148
CONDUCCIÓN PREVENTIVA	99
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	188
CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	90
CONTRATACIÓN PÚBLICA: OBRAS	89
CONTRATACIÓN PÚBLICA: SERVICIOS	89
CONTRATACIÓN PÚBLICA: SUMINISTROS	88
CONTROL FINANCIERO EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	119
CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS	176
CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS	225
CONTROL Y VIGILANCIA DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO	224
CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE AYUDAS GANADERAS	160
CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE LAS AYUDAS DE SUPERFICIE Y DESARROLLO RURAL	159
CONVENIO COLECTIVO Y PERSONAL LABORAL DE LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	216
COORDINACIÓN DE CONTROLES E INSPECCIONES DE AYUDAS FINANCIADAS POR EL FEADER	158
CREATIVIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES	187
CUATRO SEMINARIOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS EN LAS TICs	88
CURSO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE EXCEL Y MICROSOFT OFFICE POWERPOINT	201
CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	193
CURSO PRÁCTICO SOBRE EL SISTEMA DE REGISTRO DE FACTURAS Y FONDOS DEL ÓRGANO GESTOR (FOG)	98
DEFENSA DE LA COMPETENCIA	97
DIRECCIÓN DE PERSONAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	96
DIRECTIVA EUROPEA DE SERVICIOS. TRANSPOSICIÓN DE LA NORMATIVA COMERCIAL ANDALUZA	114
DIRECTIVA MARCO DEL AGUA	167
DISEÑO DE SEGURIDAD PERIMETRAL Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LAS TI EN EL ÁMBITO DE LA SALUD	113
DISEÑO Y EVOLUCIÓN DE LA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN	154
EFFECTOS DE LOS PRODUCTOS TÓXICOS SOBRE LA SALUD. PROPUESTA DE BUENAS PRÁCTICAS	206

EJECUCIÓN PENAL	191
EL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO: REGULACIÓN Y PROTECCIÓN	223
EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	171
EL INGLÉS EN LOS SERVICIOS DE RESTAURACIÓN	196
EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIOS	105
EL SECTOR DEL OLIVAR EN ANDALUCÍA. LA LEY DEL OLIVAR	161
ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA EDUCATIVA	130
ELECTRICIDAD BÁSICA	227
ELEMENTOS METÁLICOS DE PRESAS	226
EMPLEO, RECURSOS PÚBLICOS Y POLÍTICAS MIGRATORIAS EN ANDALUCÍA	142
ENVEJECIMIENTO ACTIVO	200
ENVEJECIMIENTO ACTIVO	202
EQUILIBRIOS BIOLÓGICOS EN LOS ECOSISTEMAS FORESTALES ANDALUCES	120
ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD EN SALUD	112
ESTUDIOS Y NORMALIZACIÓN DE SEGURIDAD EN EDIFICIOS PÚBLICOS	123
EVALUACIÓN DE MENOSCABO EN PACIENTES CON TRASTORNOS MENTALES: DEPRESIVO Y ANSIEDAD	149
EVALUACIÓN DE MENOSCABO EN PATOLOGÍA DE COLUMNA VERTEBRAL	149
EVALUACIÓN DE UNIDADES CLÍNICAS DE GESTIÓN Y PROCESOS ASISTENCIALES INTEGRADOS	148
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ENFOQUE DE GÉNERO Y JUVENTUD EN EL PLAN DE DESARROLLO RURAL (EJE 4, ENFOQUE LEADER)	157
EXPLOTACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE FUENTES AUTOMATIZADAS	163
FORMACIÓN PARA INSPECTORES DE CONSUMO	152
FORMACIÓN SECTORIAL Y EXAMEN. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL	135
FORMACIÓN TRIBUTARIA	118
FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SISCOM	151
FUNCIONES AUXILIARES EN LAS BIBLIOTECAS DE LOS MUSEOS	219
FUNCIONES AUXILIARES EN LOS ALMACENES DE LOS MUSEOS	220
FUNDAMENTOS DEL TRABAJO EN RED Y COORDINACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN EL ÁMBITO DEL VOLUNTARIADO	125
GÉNERO Y DISCAPACIDAD EN EL MARCO DEL I PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES CON DISCAPACIDAD EN ANDALUCÍA	172
GEOPARQUES: LA GEODIVERSIDAD EN LOS PARQUES NATURALES	121
GESCONTRAT@-CONTRAT@	147
GESTIÓN ADMINISTRATIVA AVANZADA DE DESCUENTOS PERSONALES EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	93
GESTIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA DE DESCUENTOS PERSONALES EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	93
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE INSPECCIÓN URBANÍSTICA (TESEO 2ª EDICIÓN)	140
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	139
GESTIÓN BASADA EN PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	106

GESTIÓN DE CONFLICTOS. REDACCIÓN DE INFORMES Y DENUNCIAS	120
GESTIÓN DE LA DEMANDA	141
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN (SIGEFOR)	86
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN EN LA UNIDAD DOCENTE DE SALUD LABORAL DE ANDALUCÍA	111
GESTIÓN DE LA OFERTA	142
GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN AL CLIENTE EN LOS DISPOSITIVOS DE EMPLEO	144
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN EL SIRHUS	91
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL. NIVEL AVANZADO	90
GESTIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN EN LOS IES PARA PERSONAL FUNCIONARIO	133
GESTIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN EN LOS IES PARA PERSONAL LABORAL	213
GESTIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL BÁSICO	91
GESTIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL MEDIO	92
GESTIÓN DE NÓMINAS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	92
GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL EN LA APLICACIÓN DE PAGO DELEGADO EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	131
GESTIÓN DE RIESGOS EN LA AGRICULTURA Y LA GANADERÍA: SEGUROS AGRARIOS	158
GESTIÓN DE SISTEMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL Y FORMACIÓN CONTINUA. CONDUCTORES DE TRANSPORTE POR CARRETERA	128
GESTIÓN DE SUBVENCIONES	177
GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	207
GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS COFINANCIADAS CON FEADER	157
GESTIÓN Y PAGO DE LAS PRESTACIONES DE NATURALEZA NO CONTRIBUTIVA	174
GESTIÓN Y PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LA LEY 39/2006, DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	169
GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE LAS AYUDAS PARA LOS PROGRAMAS Y FONDOS OPERATIVOS DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS	160
GESTOR DE E-LEARNING EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: APRENDIZAJE SOCIAL	177
GRUPOS DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCÍA: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES COFINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS ..	162
GUARDERÍA FLUVIAL. INICIACIÓN	223
HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA HABLAR EN PÚBLICO	178
HERRAMIENTAS DE LA WEB SOCIAL PARA BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN	220
HERRAMIENTAS DE MONITORIZACIÓN DE LA RED DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA	155
HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	106
HIGIENE POSTURAL: PREVENCIÓN EN EL MANEJO DEL DOLOR DE ESPALDA DE ORIGEN POSTURAL	197
II PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ANDALUCÍA	172
IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	102
INCENTIV@. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN EN MATERIA DE SUBVENCIONES	114
INFORMAR A NUESTROS USUARIOS: BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL ENTORNO DIGITAL	218
INFORMÁTICA BÁSICA	215

INFORMÁTICA BÁSICA EN LOS CENTROS DE PRIMER CICLO DE INFANTIL	213
INFORMÁTICA. OFFICE AVANZADO	199
INFORMES Y CONTABILIDAD DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y SU TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE PALAS	117
INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA	155
INMERSIÓN EN INGLÉS	178
INNOVACIONES Y NUEVAS PROYECCIONES DE LA PATOLOGÍA FORENSE	192
INTEGRACIÓN DE APLICACIONES CON LA PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA @FIRMA	108
INTEGRACIÓN DE LAS APLICACIONES DE LA CICE. ALFRESCO, ECO Y PORTAFIRMA	138
INTELIGENCIA EMOCIONAL	202
INTRODUCCIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	203
INTRODUCCIÓN A LA FUNCIÓN PÚBLICA ANDALUZA	214
INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y LAS HERRAMIENTAS PROPIAS DEL IFAPA. NIVEL BÁSICO	216
JUICIOS RÁPIDOS	189
LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA EN EL ÁMBITO DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD	112
LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. REVISIÓN DE ACTOS. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	130
LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	107
LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN BIBLIOTECA: INGLÉS NIVEL I	217
LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA Y NORMATIVA APPLICABLE	122
LA ECO-CONDUCCIÓN	99
LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN POR PROCESOS ASISTENCIALES INTEGRADOS EN EL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO	151
LA FORMACIÓN DE OFERTA Y EL NUEVO MARCO NORMATIVO	141
LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: MÉTODOS, CANALES, HERRAMIENTAS	175
LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL	135
LA INTEGRACIÓN DEL MÓDULO DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL SIRHUS-E	131
LA INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN AGRARIA Y PESQUERA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	159
LA LEY 30/2007, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	176
LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. PRINCIPALES NOVEDADES	117
LA PRODUCCIÓN ECOLÓGICA: PRODUCCIÓN SOSTENIBLE	161
LA SEGURIDAD SOCIAL: DERECHOS Y OBLIGACIONES	180
LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS (3ª EDICIÓN)	123
LAS DISTINTAS CLASES DE RESPONSABILIDAD EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	132
LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE NAVEGACIÓN SATELIAL Y PROCEDIMIENTOS DE LOCALIZACIÓN	119
LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	180
LEGISLACIÓN EDUCATIVA EN LOS CENTROS DE PRIMER CICLO DE INFANTIL	214
LEGISLACIÓN LABORAL, DESARROLLO DE PROYECTOS Y LOS NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO	195
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL I	179
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL II	179

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL I	181
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA: NIVEL III	181
LEY 8/2007 (R. D. LEG. 2/2008 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL SUELO). EFECTOS DE LA LOUA	138
LEY DE AGUAS Y REGLAMENTOS	168
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LEY 15/1999) Y SU REGLAMENTO (REAL DECRETO 1720/2007)	133
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LEY 15/1999) Y SU REGLAMENTO (REAL DECRETO 1720/2007)	212
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS. AUDITORÍAS DE SEGURIDAD	182
LOS DISTINTOS ENTORNOS TECNOLÓGICOS DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD	111
LOS PROBLEMAS GRAVES DE LA CONDUCTA EN LA ESCUELA	211
LOS PROBLEMAS GRAVES DE LA CONDUCTA EN LA ESCUELA	212
LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTROL EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	118
LOS SISTEMAS AUMENTATIVOS Y ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN. AYUDAS TÉCNICAS A LA COMUNICACIÓN	210
LOS SISTEMAS AUMENTATIVOS Y ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN. AYUDAS TÉCNICAS A LA COMUNICACIÓN	211
LOS TRASTORNOS DEL DESARROLLO DEL NIÑO DE 0 A 3 AÑOS	208
LOS TRASTORNOS DEL DESARROLLO DEL NIÑO DE 0 A 3 AÑOS	209
LOS TRASTORNOS EN EL DESARROLLO MOTOR Y LA ATENCIÓN TEMPRANA	209
LOS TRASTORNOS EN EL DESARROLLO MOTOR Y LA ATENCIÓN TEMPRANA	210
MANIPULACIÓN DE LAS COLECCIONES EN EL MUSEO	221
MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ANDALUZA	104
MEDIACIÓN FAMILIAR	169
MÉTODOS DE EVALUACIÓN (EFQM) PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS DE LOS PREMIOS DE CALIDAD	104
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL SAE	143
MODELO EFQM DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN ADAPTADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANDALUZA	109
MUSEOS WEB 2.0 Y EMERGENCIA DE NUEVOS ESPACIOS DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA	167
NORMATIVA ANDALUZA DE SUBVENCIONES: BASES REGULADORAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMULARIOS (GRUPOS A.1 Y A.2)	102
NORMATIVA ANDALUZA DE SUBVENCIONES: BASES REGULADORAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMULARIOS (GRUPOS C.1 Y C.2)	103
NOVEDADES DEL PORTAL DE GESTIÓN DE PROCESOS FARO	113
NUEVA LEY DE AUTONOMÍA LOCAL DE ANDALUCÍA	125
NUEVA REGLAMENTACIÓN EN SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO E INSTALACIONES	144
NUEVOS YACIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO: SOCIEDAD CIVIL DE ANDALUCÍA	126
OBSERVATORIO DE MEJORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y POLÍTICAS PÚBLICAS	107
OPENCMS PARA CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	166
ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y EVENTOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	205
PARTICIPACIÓN DEL PAS EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	204
PATRIMONIO HISTÓRICO Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO EN ANDALUCÍA	164
PLANES Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	103
PLANES, PROGRAMAS Y ACTUACIONES EN MATERIA DEPORTIVA DE ANDALUCÍA	116

PORTUGUÉS POR INTERNET	183
POTESTAD SANCIONADORA Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN	124
PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN OFICINAS DE REGISTRO	182
PRÁCTICA PROCESAL PENAL EN LOS JUZGADOS DE GUARDIA, JUZGADOS VIOLENCIA SOBRE MUJER Y JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN	190
PREDICCIÓN FORENSE DEL RIESGO DE VIOLENCIA	85
PRESENTACIONES Y PONENCIAS EFICACES	97
PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES EN EL ÁMBITO LABORAL	173
PREVENCIÓN DE FACTORES EN RIESGOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN	194
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS TRABAJOS DE GUARDA Y EXPLOTACIÓN DE PRESAS	225
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELLA	201
PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS DEL PAS	204
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	84
PROCEDIMIENTOS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS RECEPCIONES DE LOS C.T.L. Y NORMATIVA	197
PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	95
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	183
PROYECTO PARA EL DESARROLLO PERSONALIZADO DE LAS COMPETENCIAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	227
PSICOMOTRICIDAD Y REEDUCACIÓN POSTURAL PARA EL PERSONAL SANITARIO	198
RADIAM: DEFINICIÓN DEL PROYECTO A NIVEL CONCEPTUAL, DE ESTRUCTURA Y DE CONTENIDO	122
RED NATURA 2000 EN ANDALUCÍA	121
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	83
RÉGIMEN JURÍDICO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. NIVEL AVANZADO	184
RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AUTORIZACIONES DE TRANSPORTE POR CARRETERA	129
RÉGIMEN JURÍDICO DE PERSONAL	184
RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTISTA	115
REGISTRO DE ARTESANOS DE ANDALUCÍA	116
REGISTRO DE COOPERATIVAS Y SOCIEDADES LABORALES	137
REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES INDUSTRIALES. REGISTRO DE INSTALACIONES EN RÉGIMEN ESPECIAL	136
REGLAMENTO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DE ANDALUCÍA	95
REGULACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS	115
REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES	173
REGULACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRANSPORTE	128
RELACIONES PROTOCOLARIAS BÁSICAS EN LA ADMINISTRACIÓN	87
RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS	143
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIOS	105
SEGURIDAD EN EL MUSEO	222
SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE ALMERÍA	165
SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÁDIZ	166

SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÁDIZ	218
SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÓRDOBA	164
SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÓRDOBA	217
SEMINARIO DE EFECTOS DE LA LEY 11/2007, DE ACCESO ELECTRÓNICO EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	101
SEMINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	109
SEMINARIO SOBRE SIMPLIFICACIÓN Y AGILIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	101
SERVICIO BÁSICO DE RESTAURANTE-BAR	194
SIG MERCATOR COMO HERRAMIENTA DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES EN PLANIFICACIÓN	150
SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	110
SIRHUS. NIVEL INICIAL	185
SIRHUS. SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	134
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONCESIONES DE TRANSPORTE REGULAR DE VIAJEROS POR CARRETERA	127
SISTEMA DE REGISTRO DE FACTURAS Y FONDOS DEL ÓRGANO GESTOR (FOG)	185
SISTEMA INFORMÁTICO SOBRE MALTRATO INFANTIL EN ANDALUCÍA. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN. APLICACIÓN SISS	170
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	94
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	188
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER. NIVEL INICIAL	186
SISTEMAS DE CONTROL DE HIGIENE EN LA PRODUCCIÓN PRIMARIA DE LA PESCA MARÍTIMA	156
SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL DEL FONDO EUROPEO DE PESCA	162
SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CENTROS DOCENTES. INTRODUCCIÓN	207
SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CENTROS DOCENTES. AVANZADO	208
SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ECOLÓGICA	153
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SIRHUS (DATAMART)	98
SUBVENCIONES A EXPLOTACIONES AGRARIAS EN EL MARCO DEL PDR DE ANDALUCÍA 2007-2013	156
TALENTO RELACIONAL: LA ASERTIVIDAD	205
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PAS	206
TÉCNICAS DE CONTROL CORPORAL, ORAL Y EMOCIONAL	186
TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	100
TÉCNICAS DE ELABORACIÓN Y DEFENSA DE INFORMES PERICIALES PSICOLÓGICOS	84
TÉCNICAS EFICACES DE ATENCIÓN TELEFÓNICA	86
TICS PARA SECRETARÍAS DE ALTOS CARGOS	87
TOPOGRAFÍA BÁSICA	226
TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL	187
TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS COLECTIVOS	147
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REGULACIÓN DE EMPLEO	146
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)	100
TRANSFERENCIAS Y SERVICIOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA	163

VALIDACIÓN DE INCIDENCIAS EN LA NÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	129
VALORACIÓN DE FAMILIAS EN PROCESOS DE SEPARACIÓN	85
VALORACIÓN DE IDONEIDAD: FACTORES DE RIESGO	170
VICTIMOLOGÍA Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE DELITOS EN EL PROCESO PENAL	190
VIGILANCIA DE PRESAS Y CANALES	224
VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO FAMILIAR O DE LA PAREJA	189
WEB DEL EMPLEADO PÚBLICO, CORREO CORPORATIVO	195

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (GRUPOS A.1 Y A.2)	230
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (GRUPOS C.1 Y C.2)	229
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS SOCIALES (GRUPOS A.1 Y A.2)	230
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE COOPERACIÓN, EMPLEO Y FORMACIÓN OCUPACIONAL (GRUPOS A.1 Y A.2)	231
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE LEGISLACIÓN (GRUPOS A.1 Y A.2)	231

FORMACIÓN GENERAL

ACCIONES OUTDOOR: ENTRENAMIENTO EN EL TRABAJO DE EQUIPO	57
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN EN PATRIMONIO HISTÓRICO	49
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN EN PATRIMONIO HISTÓRICO. NIVEL AVANZADO	49
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS	48
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS. NIVEL AVANZADO	48
ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. NIVEL BÁSICO	59
ADRIANO: ÁMBITO CIVIL	72
ADRIANO: ÁMBITO PENAL	72
APLICACIÓN DE GESTIÓN PROCESAL ADRIANO	75
ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	74
BASES DE DATOS	51
CONSTELACIONES FAMILIARES Y LABORALES	56
CUATRO SEMINARIOS SOBRE EDICIÓN MULTIMEDIA	52
CUATRO SEMINARIOS SOBRE INTERNET	52
CUATRO SEMINARIOS SOBRE MICROINFORMÁTICA	53

CURSO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA EN INGLÉS	50
EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	59
EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS AUDIOVISUALES	78
EL SISTEMA DE PENAS EN EL CÓDIGO PENAL: CUESTIONES PRÁCTICAS EN SU APLICACIÓN	76
ENFOQUE INTEGRADO DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	60
ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA	50
ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO	60
FRANCÉS POR INTERNET	61
GESTIÓN DE LA RESISTENCIA AL CAMBIO. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA OFICINA JUDICIAL	77
GESTIÓN DE SALAS DE VISTA. SISTEMA SIGGRA	76
GUADALINEX	51
GUADALINEX	69
HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN: SU APLICACIÓN A LA COMUNICACIÓN INTERNA	61
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CORPORATIVAS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	71
IDENTIDAD CORPORATIVA: CREACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	57
INGLÉS	73
INGLÉS EN CONTEXTOS PROFESIONALES	62
INGLÉS POR INTERNET	62
INGLÉS SEMIPRESENCIAL	63
INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	63
INTELIGENCIA EMOCIONAL	64
INTELIGENCIA EMOCIONAL	73
INTELIGENCIA HOLÍSTICA	56
INTRODUCCIÓN A OPEN OFFICE	70
LA APLICACIÓN DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA	78
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA: NIVEL II	64
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	65
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	71
MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. ORDENOGRAFÍA	55
MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR: ORDENOGRAFÍA	81
MEDIACIÓN FAMILIAR	74
NUEVO MODELO DE OFICINA JUDICIAL	75
OPEN OFFICE NIVEL BÁSICO: WRITER Y CALC	65
OPERACIONES DE CÁLCULO APLICADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS	58
OPERACIONES DE CÁLCULO APLICADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS	66
OPTIMISMO INTELIGENTE	66
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS COMUNES DE PARTIDO JUDICIAL	77

PLANEAMIENTO URBANÍSTICO: EL USO DEL SUELO	53
POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	67
PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD (GRUPOS C.1 Y C.2)	68
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GRUPOS A.1 Y A.2)	47
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GRUPOS C.1 Y C.2)	69
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	70
PROCESOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	81
PROCESOS DE EJECUCIÓN CIVIL CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	79
PROCESOS ESPECIALES CIVILES CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	80
PROCESOS LABORALES CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	80
PROCESOS PENALES CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	79
SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP	68
TÉCNICAS ASERTIVAS DE COMUNICACIÓN	58
TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ESCRITA	54
TÉCNICAS DE LECTURA RÁPIDA	55
TÉCNICAS DE MEMORIZACIÓN	54
TÉCNICAS DOCUMENTALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NUEVAS TECNOLOGÍAS Y DOCUMENTACIÓN	67

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ANALISTA DE LABORATORIO	235
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	236
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE CLÍNICA Y AYUDA A DOMICILIO	236
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE INSTITUCIONES CULTURALES	237
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE LABORATORIO	237
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR OPERADOR DE INFORMÁTICA	238
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE COCINERO	238
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR	239
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR/A MECÁNICO DE PRIMERA	239
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN ENFERMERÍA	240
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL	241
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR DE CENTROS SOCIALES	241
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR/A INFANTIL	242
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO	242
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO/A DEL SERVICIO DE HOSTELERÍA	243

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE GOBERNANTA	243
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O MANTENIMIENTO	244
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MÉDICO	244
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE CENTRO DE MENORES	245
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE DEPORTES	245
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE RESIDENCIA ESCOLAR	246
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR ESCOLAR	246
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR OCUPACIONAL	247
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR/A DE EDUCACIÓN ESPECIAL	247
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA COCINERO	248
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA DE OFICIOS	248
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL SEGUNDA DE OFICIOS	249
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE PSICÓLOGO	240
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	249
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE TITULADO SUPERIOR	250
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1	235
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO A.2 AL A.1	234
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.1 AL A.2	234
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1	233

JORNADAS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS

AGILIZACIÓN DE TRÁMITES, ORDENACIÓN E IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	270
ANDALUCÍA ANTE LA PRESIDENCIA ESPAÑOLA DE LA UNIÓN EUROPEA	268
COOPERACIÓN PÚBLICO-PRIVADA PARA LA CREACIÓN DE VALOR EN TIEMPOS DE CRISIS	269
DIVERSIDAD CULTURAL Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS	263
EL ANTEPROYECTO DE LEY DEL EMPLEO PÚBLICO DE ANDALUCÍA	268
EL FUTURO DE LA UNIÓN EUROPEA	269
EL NUEVO MARCO LEGAL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ANDALUZ	264
ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Y TÉCNICA NORMATIVA	266
JORNADAS SOBRE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	264
LA NUEVA LEY DE AUTONOMÍA LOCAL DE ANDALUCÍA	267
LA TRANSPOSICIÓN DE LA DIRECTIVA DE SERVICIOS: EL FUTURO DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES	267
NUEVAS TENDENCIAS EUROPEAS SOBRE ADMINISTRACIÓN Y CIUDADANÍA	265
PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	265
SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO. SU INCORPORACIÓN A LA VIDA LABORAL Y PERSONAL	266

DISTANCIA

LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	252
---	-----

MULTIMEDIA

FORMADORES OCASIONALES. CÓMO FORMAR EN EL PUESTO DE TRABAJO	259
PLANEAMIENTO URBANÍSTICO: EL USO DEL SUELO	53
TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ESCRITA	54

PRESENCIAL

ABSYSNET EN LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE ANDALUCÍA	219
ACCIONES OUTDOOR: ENTRENAMIENTO EN EL TRABAJO DE EQUIPO	57
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN EN PATRIMONIO HISTÓRICO	49
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN EN PATRIMONIO HISTÓRICO. NIVEL AVANZADO	49
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS	48
ACCIONES SINGULARES SOBRE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS. NIVEL AVANZADO	48
ACTUALIZACIÓN EN LA VALORACIÓN MÉDICO FORENSE DEL DAÑO PSÍQUICO	191
ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	139
ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA EN EDUCACIÓN: LOE Y LEA	134
ADRIANO: ÁMBITO CIVIL	72
ADRIANO: ÁMBITO PENAL	72
AGILIZACIÓN DE TRÁMITES, ORDENACIÓN E IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	270
ALCOHOL, ASPECTOS MÉDICO-LEGALES Y PERICIALES	193
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (GRUPOS A.1 Y A.2)	230
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (GRUPOS C.1 Y C.2)	229
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS SOCIALES (GRUPOS A.1 Y A.2)	230

AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE COOPERACIÓN, EMPLEO Y FORMACIÓN OCUPACIONAL (GRUPOS A.1 Y A.2)	231
AMPLIACIÓN AL ÁREA FUNCIONAL DE LEGISLACIÓN (GRUPOS A.1 Y A.2)	231
ANÁLISIS PRÁCTICO EN MATERIA DE EXPROPIACIÓN FORZOSA	127
ANDALUCÍA ANTE LA PRESIDENCIA ESPAÑOLA DE LA UNIÓN EUROPEA	268
ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (A.S.C.)	200
ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL PARA LA TERCERA EDAD	199
APLICACIÓN DE GESTIÓN PROCESAL ADRIANO	75
APLICACIÓN DE LA NUEVA NORMATIVA REGULADORA DE LA SUBCONTRATACIÓN EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN	145
APLICACIÓN DEL ENFOQUE DE LOS DERECHOS DEL NIÑO EN LA DEFINICIÓN Y DISEÑO DE PLANES Y PROGRAMAS	152
APLICACIÓN DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO EN CENTROS DOCENTES	132
APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	94
APLICACIÓN DEL SIRHUS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	175
APLICACIÓN INFORMÁTICA DE PERSONAL DEL SAS	110
ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS: INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES	108
ASPECTOS ÉTICOS Y JURÍDICOS DE LAS VOLUNTADES VITALES ANTICIPADAS	150
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE VIVIENDA	140
ATENCIÓN A LOS NUEVOS PERFILES DE PERSONAS RESIDENTES EN EXCLUSIÓN SOCIAL EN CENTROS RESIDENCIALES DE PERSONAS MAYORES	171
ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	215
ATENCIÓN AL PÚBLICO: USUARIOS DE MUSEOS. PÚBLICOS ESPECIALES	222
ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	74
ATENCIÓN Y APOYO A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y NORMATIVA LABORAL EN LOS CENTROS	196
ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON PERSONAS DISCAPACITADAS EN EL MUSEO	221
ATENCIÓN Y TRATO A PERSONAS CON DEMENCIA: ALTERACIONES DE CONDUCTA	198
AUTORIZACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL, AUTORIZACIONES TIPO, RECLAMACIONES, INSPECCIÓN	137
AUTORIZACIONES, PERMISOS Y CONCESIONES MINERAS	136
BASES DE DATOS	51
BASES EN PSIQUIATRÍA FORENSES	192
BUENAS PRÁCTICAS ASISTENCIALES EN CENTROS DEL SISTEMA PARA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	168
BUENAS PRÁCTICAS ASISTENCIALES EN CENTROS DEL SISTEMA PARA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	174
CALIDAD Y VOLUNTARIADO: ESTRATEGIAS DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN	126
CALIDAD, ATENCIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS VINCULADOS AL PAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	203
CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA	165
COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS DEL SAE	146
COMPETENCIAS RELACIONALES	96
CONCILIACIONES INDIVIDUALES DE CONFLICTOS LABORALES	148
CONSTELACIONES FAMILIARES Y LABORALES	56
CONTRATACIÓN PÚBLICA: OBRAS	89

CONTRATACIÓN PÚBLICA: SERVICIOS	89
CONTRATACIÓN PÚBLICA: SUMINISTROS	88
CONTROL FINANCIERO EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	119
CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS	176
CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS	225
CONTROL Y VIGILANCIA DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO	224
CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE AYUDAS GANADERAS	160
CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE LAS AYUDAS DE SUPERFICIE Y DESARROLLO RURAL	159
CONVENIO COLECTIVO Y PERSONAL LABORAL DE LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	216
COOPERACIÓN PÚBLICO-PRIVADA PARA LA CREACIÓN DE VALOR EN TIEMPOS DE CRISIS	269
COORDINACIÓN DE CONTROLES E INSPECCIONES DE AYUDAS FINANCIADAS POR EL FEADER	158
CREATIVIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES	187
CUATRO SEMINARIOS SOBRE EDICIÓN MULTIMEDIA	52
CUATRO SEMINARIOS SOBRE INTERNET	52
CUATRO SEMINARIOS SOBRE MICROINFORMÁTICA	53
CUATRO SEMINARIOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS EN LAS TICs	88
CURSO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE EXCEL Y MICROSOFT OFFICE POWERPOINT	201
CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	193
CURSO PRÁCTICO DE PRESENTACIONES Y PONENCIAS	256
CURSO PRÁCTICO DE TÉCNICAS DE ORATORIA Y CONTROL PSICOLÓGICO DE LAS PRESENTACIONES Y PONENCIAS	260
CURSO PRÁCTICO SOBRE EL SISTEMA DE REGISTRO DE FACTURAS Y FONDOS DEL ÓRGANO GESTOR (FOG)	98
CURSO SELECTIVO. AUXILIO JUDICIAL	45
CURSO SELECTIVO. FORENSES	43
CURSO SELECTIVO. GESTIÓN LIBRE	46
CURSO SELECTIVO. GESTIÓN PROMOCIÓN INTERNA	44
CURSO SELECTIVO. TRAMITACIÓN LIBRE	45
CURSO SELECTIVO. TRAMITACIÓN PROMOCIÓN INTERNA	44
CURSO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA EN INGLÉS	50
DEFENSA DE LA COMPETENCIA	97
DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS DE UNIDADES	256
DIRECCIÓN DE PERSONAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	96
DIRECTIVA EUROPEA DE SERVICIOS. TRANSPOSICIÓN DE LA NORMATIVA COMERCIAL ANDALUZA	114
DIRECTIVA MARCO DEL AGUA	167
DISEÑO DE SEGURIDAD PERIMETRAL Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LAS TI EN EL ÁMBITO DE LA SALUD	113
DISEÑO Y EVOLUCIÓN DE LA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN	154
DIVERSIDAD CULTURAL Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS	263
EFFECTOS DE LOS PRODUCTOS TÓXICOS SOBRE LA SALUD. PROPUESTA DE BUENAS PRÁCTICAS	206

EJECUCIÓN PENAL	191
EL ANTEPROYECTO DE LEY DEL EMPLEO PÚBLICO DE ANDALUCÍA	268
EL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO: REGULACIÓN Y PROTECCIÓN	223
EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	171
EL FUTURO DE LA UNIÓN EUROPEA	269
EL INGLÉS EN LOS SERVICIOS DE RESTAURACIÓN	196
EL LIDERAZGO EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO: HACIA UNA CULTURA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	253
EL NUEVO MARCO LEGAL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ANDALUZ	264
EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIOS	105
EL SECTOR DEL OLIVAR EN ANDALUCÍA. LA LEY DEL OLIVAR	161
EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS AUDIOVISUALES	78
EL SISTEMA DE PENAS EN EL CÓDIGO PENAL: CUESTIONES PRÁCTICAS EN SU APLICACIÓN	76
ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA EDUCATIVA	130
ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Y TÉCNICA NORMATIVA	266
ELECTRICIDAD BÁSICA	227
ELEMENTOS METÁLICOS DE PRESAS	226
EMPLEO, RECURSOS PÚBLICOS Y POLÍTICAS MIGRATORIAS EN ANDALUCÍA	142
ENFOQUE INTEGRADO DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	60
ENVEJECIMIENTO ACTIVO	200
ENVEJECIMIENTO ACTIVO	202
EQUILIBRIOS BIOLÓGICOS EN LOS ECOSISTEMAS FORESTALES ANDALUCES	120
ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD EN SALUD	112
ESTUDIOS Y NORMALIZACIÓN DE SEGURIDAD EN EDIFICIOS PÚBLICOS	123
EVALUACIÓN DE MENOSCABO EN PACIENTES CON TRASTORNOS MENTALES: DEPRESIVO Y ANSIEDAD	149
EVALUACIÓN DE MENOSCABO EN PATOLOGÍA DE COLUMNA VERTEBRAL	149
EVALUACIÓN DE UNIDADES CLÍNICAS DE GESTIÓN Y PROCESOS ASISTENCIALES INTEGRADOS	148
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ENFOQUE DE GÉNERO Y JUVENTUD EN EL PLAN DE DESARROLLO RURAL (EJE 4, ENFOQUE LEADER)	157
EXPLOTACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE FUENTES AUTOMATIZADAS	163
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO A.1	41
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO A.2	42
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO C.1	42
FORMACIÓN DE ACCESO. GRUPO C.2	43
FORMACIÓN PARA INSPECTORES DE CONSUMO	152
FORMACIÓN SECTORIAL Y EXAMEN. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL	135
FORMACIÓN TRIBUTARIA	118
FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SISCOM	151
FUNCIONES AUXILIARES EN LAS BIBLIOTECAS DE LOS MUSEOS	219

FUNCIONES AUXILIARES EN LOS ALMACENES DE LOS MUSEOS	220
FUNDAMENTOS DEL TRABAJO EN RED Y COORDINACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN EL ÁMBITO DEL VOLUNTARIADO	125
GÉNERO Y DISCAPACIDAD EN EL MARCO DEL I PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES CON DISCAPACIDAD EN ANDALUCÍA	172
GEOPARQUES: LA GEODIVERSIDAD EN LOS PARQUES NATURALES	121
GESCONTRAT@-CONTRAT@	147
GESTIÓN ADMINISTRATIVA AVANZADA DE DESCUENTOS PERSONALES EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN	
GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	93
GESTIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA DE DESCUENTOS PERSONALES EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN	
GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	93
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE INSPECCIÓN URBANÍSTICA (TESEO 2ª EDICIÓN)	140
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	139
GESTIÓN BASADA EN PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	106
GESTIÓN DE CONFLICTOS. REDACCIÓN DE INFORMES Y DENUNCIAS	120
GESTIÓN DE LA DEMANDA	141
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN (SIGEFOR)	86
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN EN LA UNIDAD DOCENTE DE SALUD LABORAL DE ANDALUCÍA	111
GESTIÓN DE LA OFERTA	142
GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN AL CLIENTE EN LOS DISPOSITIVOS DE EMPLEO	144
GESTIÓN DE LA RESISTENCIA AL CAMBIO. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA OFICINA JUDICIAL	77
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN EL SIRHUS	91
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL. NIVEL AVANZADO	90
GESTIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN EN LOS IES PARA PERSONAL FUNCIONARIO	133
GESTIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN EN LOS IES PARA PERSONAL LABORAL	213
GESTIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL BÁSICO	91
GESTIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL MEDIO	92
GESTIÓN DE NÓMINAS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	92
GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL EN LA APLICACIÓN DE PAGO DELEGADO EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	131
GESTIÓN DE RIESGOS EN LA AGRICULTURA Y LA GANADERÍA: SEGUROS AGRARIOS	158
GESTIÓN DE SALAS DE VISTA. SISTEMA SIGGRA	76
GESTIÓN DE SISTEMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL Y FORMACIÓN CONTINUA. CONDUCTORES DE TRANSPORTE POR CARRETERA	128
GESTIÓN DEL ESTRÉS	253
GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	207
GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS COFINANCIADAS CON FEADER	157
GESTIÓN Y PAGO DE LAS PRESTACIONES DE NATURALEZA NO CONTRIBUTIVA	174
GESTIÓN Y PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LA LEY 39/2006, DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	169

GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE LAS AYUDAS PARA LOS PROGRAMAS Y FONDOS OPERATIVOS DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS	160
GRUPOS DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCÍA: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES COFINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS	162
GUADALINEX	51
GUADALINEX	69
GUARDERÍA FLUVIAL. INICIACIÓN	223
HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA HABLAR EN PÚBLICO	178
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ANALISTA DE LABORATORIO	235
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	236
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE CLÍNICA Y AYUDA A DOMICILIO	236
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE INSTITUCIONES CULTURALES	237
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE LABORATORIO	237
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR OPERADOR DE INFORMÁTICA	238
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE COCINERO	238
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR	239
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR/A MECÁNICO DE PRIMERA	239
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN ENFERMERÍA	240
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL	241
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR DE CENTROS SOCIALES	241
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR/A INFANTIL	242
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO	242
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE ENCARGADO/A DEL SERVICIO DE HOSTELERÍA	243
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE GOBERNANTA	243
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O MANTENIMIENTO	244
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MÉDICO	244
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE CENTRO DE MENORES	245
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE DEPORTES	245
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR DE RESIDENCIA ESCOLAR	246
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR ESCOLAR	246
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR OCUPACIONAL	247
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE MONITOR/A DE EDUCACIÓN ESPECIAL	247
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA COCINERO	248
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA DE OFICIOS	248
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE OFICIAL SEGUNDA DE OFICIOS	249
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE PSICÓLOGO	240
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	249
HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE TITULADO SUPERIOR	250

HABILITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1	235
HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN: SU APLICACIÓN A LA COMUNICACIÓN INTERNA	61
HERRAMIENTAS DE LA WEB SOCIAL PARA BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN	220
HERRAMIENTAS DE MONITORIZACIÓN DE LA RED DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA	155
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CORPORATIVAS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	71
HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	106
HIGIENE POSTURAL: PREVENCIÓN EN EL MANEJO DEL DOLOR DE ESPALDA DE ORIGEN POSTURAL	197
IDENTIDAD CORPORATIVA: CREACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	57
II PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ANDALUCÍA	172
IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	102
INCENTIV@. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN EN MATERIA DE SUBVENCIONES	114
INFORMAR A NUESTROS USUARIOS: BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL ENTORNO DIGITAL	218
INFORMÁTICA BÁSICA	215
INFORMÁTICA BÁSICA EN LOS CENTROS DE PRIMER CICLO DE INFANTIL	213
INFORMÁTICA. OFFICE AVANZADO	199
INFORMES Y CONTABILIDAD DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y SU TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE PALAS	117
INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA	155
INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	63
INICIATIVA MENTOR-DESARROLLO DE CAPACIDADES DE MENTOREO	255
INICIATIVA MENTOR-DESARROLLO INDIVIDUALIZADO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS	254
INMERSIÓN EN INGLÉS	178
INNOVACIONES Y NUEVAS PROYECCIONES DE LA PATOLOGÍA FORENSE	192
INTEGRACIÓN DE APLICACIONES CON LA PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA @FIRMA	108
INTEGRACIÓN DE LAS APLICACIONES DE LA CICE. ALFRESCO, ECO Y PORTAFIRMA	138
INTELIGENCIA EMOCIONAL	64
INTELIGENCIA EMOCIONAL	73
INTELIGENCIA EMOCIONAL	202
INTELIGENCIA HOLÍSTICA	56
INTRODUCCIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	203
INTRODUCCIÓN A LA FUNCIÓN PÚBLICA ANDALUZA	214
INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y LAS HERRAMIENTAS PROPIAS DEL IFAPA. NIVEL BÁSICO	216
INTRODUCCIÓN A OPEN OFFICE	70
JORNADAS SOBRE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	264
JUICIOS RÁPIDOS	189
LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA EN EL ÁMBITO DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD	112
LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. REVISIÓN DE ACTOS. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	130
LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	107

LA APLICACIÓN DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA	78
LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN BIBLIOTECA: INGLÉS NIVEL I	217
LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA Y NORMATIVA APLICABLE	122
LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN POR PROCESOS ASISTENCIALES INTEGRADOS EN EL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO	151
LA FORMACIÓN DE OFERTA Y EL NUEVO MARCO NORMATIVO	141
LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: MÉTODOS, CANALES, HERRAMIENTAS	175
LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL	135
LA INTEGRACIÓN DEL MÓDULO DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL SIRHUS-E	131
LA INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN AGRARIA Y PESQUERA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	159
LA LEY 30/2007, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	176
LA NUEVA LEY DE AUTONOMÍA LOCAL DE ANDALUCÍA	267
LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. PRINCIPALES NOVEDADES	117
LA PRODUCCIÓN ECOLÓGICA: PRODUCCIÓN SOSTENIBLE	161
LA SEGURIDAD SOCIAL: DERECHOS Y OBLIGACIONES	180
LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS (3ª EDICIÓN)	123
LA TRANSPOSICIÓN DE LA DIRECTIVA DE SERVICIOS: EL FUTURO DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES	267
LAS DISTINTAS CLASES DE RESPONSABILIDAD EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	132
LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE NAVEGACIÓN SATELIAL Y PROCEDIMIENTOS DE LOCALIZACIÓN	119
LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	180
LEGISLACIÓN EDUCATIVA EN LOS CENTROS DE PRIMER CICLO DE INFANTIL	214
LEGISLACIÓN LABORAL, DESARROLLO DE PROYECTOS Y LOS NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO	195
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL I	181
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA: NIVEL II	64
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA: NIVEL II	181
LEY 8/2007 (R. D. LEG. 2/2008 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL SUELO). EFECTOS DE LA LOUA	138
LEY DE AGUAS Y REGLAMENTOS	168
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LEY 15/1999) Y SU REGLAMENTO (REAL DECRETO 1720/2007)	133
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LEY 15/1999) Y SU REGLAMENTO (REAL DECRETO 1720/2007)	212
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS. AUDITORÍAS DE SEGURIDAD	182
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	65
LOS DISTINTOS ENTORNOS TECNOLÓGICOS DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD	111
LOS PROBLEMAS GRAVES DE LA CONDUCTA EN LA ESCUELA	211
LOS PROBLEMAS GRAVES DE LA CONDUCTA EN LA ESCUELA	212
LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTROL EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	118
LOS SISTEMAS AUMENTATIVOS Y ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN. AYUDAS TÉCNICAS A LA COMUNICACIÓN	210
LOS SISTEMAS AUMENTATIVOS Y ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN. AYUDAS TÉCNICAS A LA COMUNICACIÓN	211
LOS TRASTORNOS DEL DESARROLLO DEL NIÑO DE 0 A 3 AÑOS	208

LOS TRASTORNOS DEL DESARROLLO DEL NIÑO DE 0 A 3 AÑOS	209
LOS TRASTORNOS EN EL DESARROLLO MOTOR Y LA ATENCIÓN TEMPRANA	209
LOS TRASTORNOS EN EL DESARROLLO MOTOR Y LA ATENCIÓN TEMPRANA	210
MANIPULACIÓN DE LAS COLECCIONES EN EL MUSEO	221
MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ANDALUZA	104
MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. ORDENOGRAFÍA	81
MEDIACIÓN FAMILIAR	74
MEDIACIÓN FAMILIAR	169
METODOLOGÍA PARTICIPATIVA APLICADA A LA FORMACIÓN	258
MÉTODOS DE EVALUACIÓN (EFQM) PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS DE LOS PREMIOS DE CALIDAD	104
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL SAE	143
MODELO EFQM DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN ADAPTADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANDALUZA	109
MUSEOS WEB 2.0 Y EMERGENCIA DE NUEVOS ESPACIOS DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA	167
NORMATIVA ANDALUZA DE SUBVENCIONES: BASES REGULADORAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMULARIOS (GRUPOS A.1 Y A.2)	102
NORMATIVA ANDALUZA DE SUBVENCIONES: BASES REGULADORAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMULARIOS (GRUPOS C.1 Y C.2)	103
NOVEDADES DEL PORTAL DE GESTIÓN DE PROCESOS FARO	113
NUEVA LEY DE AUTONOMÍA LOCAL DE ANDALUCÍA	125
NUEVA REGLAMENTACIÓN EN SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO E INSTALACIONES	144
NUEVAS TENDENCIAS EUROPEAS SOBRE ADMINISTRACIÓN Y CIUDADANÍA	265
NUEVO MODELO DE OFICINA JUDICIAL	75
NUEVOS YACIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO: SOCIEDAD CIVIL DE ANDALUCÍA	126
OBSERVATORIO DE MEJORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y POLÍTICAS PÚBLICAS	107
OPEN OFFICE NIVEL BÁSICO: WRITER Y CALC	65
OPENCMS PARA CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	166
OPERACIONES DE CÁLCULO APLICADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS	58
OPERACIONES DE CÁLCULO APLICADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS	66
OPTIMISMO INTELIGENTE	66
ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y EVENTOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	205
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS COMUNES DE PARTIDO JUDICIAL	77
PARTICIPACIÓN DEL PAS EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	204
PATRIMONIO HISTÓRICO Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO EN ANDALUCÍA	164
PLANES Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	103
PLANES, PROGRAMAS Y ACTUACIONES EN MATERIA DEPORTIVA DE ANDALUCÍA	116
POTESTAD SANCIONADORA Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN	124
PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN OFICINAS DE REGISTRO	182
PRÁCTICA PROCESAL PENAL EN LOS JUZGADOS DE GUARDIA, JUZGADOS VIOLENCIA SOBRE MUJER Y JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN	190
PREDICCIÓN FORENSE DEL RIESGO DE VIOLENCIA	85

PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	265
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO A.2 AL A.1	234
PRESENTACIONES Y PONENCIAS EFICACES	97
PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD (GRUPOS C.1 Y C.2)	68
PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES EN EL ÁMBITO LABORAL	173
PREVENCIÓN DE FACTORES EN RIESGOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN	194
PREVENCIÓN DE LAS DISFONÍAS/COLOCACIÓN DE LA VOZ	258
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS TRABAJOS DE GUARDA Y EXPLOTACIÓN DE PRESAS	225
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELLA	201
PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS DEL PAS	204
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GRUPOS A.1 Y A.2)	47
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GRUPOS C.1 Y C.2)	69
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	84
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	70
PROCEDIMIENTOS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS RECEPCIONES DE LOS C.T.L. Y NORMATIVA	197
PROCESOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	81
PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	95
PROCESOS DE EJECUCIÓN CIVIL CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	79
PROCESOS ESPECIALES CIVILES CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	80
PROCESOS LABORALES CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	80
PROCESOS PENALES CONFORME A LA REFORMA PRODUCIDA EN LA LEGISLACIÓN PROCESAL	79
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	183
PROYECTO PARA EL DESARROLLO PERSONALIZADO DE LAS COMPETENCIAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	227
PROYECTO PARA EL DESARROLLO PERSONALIZADO DE LAS COMPETENCIAS DIRECTIVAS	255
PSICOMETRICIDAD Y REEDUCACIÓN POSTURAL PARA EL PERSONAL SANITARIO	198
RADIAM: DEFINICIÓN DEL PROYECTO A NIVEL CONCEPTUAL, DE ESTRUCTURA Y DE CONTENIDO	122
RED NATURA 2000 EN ANDALUCÍA	121
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	83
RÉGIMEN JURÍDICO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. NIVEL AVANZADO	184
RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AUTORIZACIONES DE TRANSPORTE POR CARRETERA	129
RÉGIMEN JURÍDICO DE PERSONAL	184
RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTISTA	115
REGISTRO DE ARTESANOS DE ANDALUCÍA	116
REGISTRO DE COOPERATIVAS Y SOCIEDADES LABORALES	137
REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES INDUSTRIALES. REGISTRO DE INSTALACIONES EN RÉGIMEN ESPECIAL	136
REGLAMENTO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DE ANDALUCÍA	95
REGULACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS	115

REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES	173
REGULACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRANSPORTE	128
RELACIONES PROTOCOLARIAS BÁSICAS EN LA ADMINISTRACIÓN	87
RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	254
RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS	143
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIOS	105
SEGURIDAD EN EL MUSEO	222
SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE ALMERÍA	165
SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÁDIZ	166
SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÁDIZ	218
SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÓRDOBA	164
SEGURIDAD EN LOS MUSEOS: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÓRDOBA	217
SEMINARIO DE EFECTOS DE LA LEY 11/2007, DE ACCESO ELECTRÓNICO EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	101
SEMINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	109
SEMINARIO SOBRE SIMPLIFICACIÓN Y AGILIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	101
SERVICIO BÁSICO DE RESTAURANTE-BAR	194
SIG MERCATOR COMO HERRAMIENTA DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES EN PLANIFICACIÓN	150
SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	110
SIRHUS. SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	134
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONCESIONES DE TRANSPORTE REGULAR DE VIAJEROS POR CARRETERA	127
SISTEMA INFORMÁTICO SOBRE MALTRATO INFANTIL EN ANDALUCÍA. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN. APLICACIÓN SISS	170
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	94
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER	188
SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP	68
SISTEMAS DE CONTROL DE HIGIENE EN LA PRODUCCIÓN PRIMARIA DE LA PESCA MARÍTIMA	156
SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL DEL FONDO EUROPEO DE PESCA	162
SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CENTROS DOCENTES. INTRODUCCIÓN	207
SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CENTROS DOCENTES. AVANZADO	208
SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ECOLÓGICA	153
SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO. SU INCORPORACIÓN A LA VIDA LABORAL Y PERSONAL	266
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SIRHUS (DATAMART)	98
SUBVENCIONES A EXPLOTACIONES AGRARIAS EN EL MARCO DEL PDR DE ANDALUCÍA 2007-2013	156
TALENTO RELACIONAL: LA ASERTIVIDAD	205
TALLER: LA CREATIVIDAD COMO HERRAMIENTA PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE EQUIPOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	251
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PAS	206
TÉCNICAS DE CONTROL CORPORAL, ORAL Y EMOCIONAL	186
TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	100

TÉCNICAS DE ELABORACIÓN Y DEFENSA DE INFORMES PERICIALES PSICOLÓGICOS	84
TÉCNICAS DE LECTURA RÁPIDA	55
TÉCNICAS EFICACES DE ATENCIÓN TELEFÓNICA	86
TÉCNICAS PARTICIPATIVAS PARA EL APRENDIZAJE	259
TICS PARA SECRETARÍAS DE ALTOS CARGOS	87
TOPOGRAFÍA BÁSICA	226
TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL	187
TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS COLECTIVOS	147
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REGULACIÓN DE EMPLEO	146
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)	100
TRANSFERENCIAS Y SERVICIOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN @RCHIVA	163
VALIDACIÓN DE INCIDENCIAS EN LA NÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	129
VALORACIÓN DE FAMILIAS EN PROCESOS DE SEPARACIÓN	85
VALORACIÓN DE IDONEIDAD: FACTORES DE RIESGO	170
VIGILANCIA DE PRESAS Y CANALES	224
WEB DEL EMPLEADO PÚBLICO, CORREO CORPORATIVO	195

SEMIPRESENCIAL

CONDUCCIÓN PREVENTIVA	99
INGLÉS SEMIPRESENCIAL	63
LA ECO-CONDUCCIÓN	99
TÉCNICAS ASERTIVAS DE COMUNICACIÓN	58

TELEFORMACIÓN

ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. NIVEL BÁSICO	59
ÁGORA VIRTUAL PARA FORMADORES	261
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA	188
CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	90
EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	59
ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA	50
ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO	60

FORMACIÓN PARA TELEFORMADORES	257
FRANCÉS POR INTERNET	61
GESTIÓN DE SUBVENCIONES	177
GESTOR DE E-LEARNING EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: APRENDIZAJE SOCIAL	177
INGLÉS	73
INGLÉS EN CONTEXTOS PROFESIONALES	62
INGLÉS POR INTERNET	62
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL I	179
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. NIVEL II	179
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	71
MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR: ORDENOGRAFÍA	55
POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	67
PORTUGUÉS POR INTERNET	183
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.1 AL A.2	234
PREPARACIÓN PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C.2 AL C.1	233
SIRHUS. NIVEL INICIAL	185
SISTEMA DE REGISTRO DE FACTURAS Y FONDOS DEL ÓRGANO GESTOR (FOG)	185
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD JÚPITER. NIVEL INICIAL	186
TÉCNICAS DE MEMORIZACIÓN	54
TÉCNICAS DIRECTIVAS	252
TÉCNICAS DOCUMENTALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NUEVAS TECNOLOGÍAS Y DOCUMENTACIÓN	67
VICTIMOLOGÍA Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE DELITOS EN EL PROCESO PENAL	190
VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO FAMILIAR O DE LA PAREJA	189

