

III. AUTORIDADES Y PERSONAL

a) NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

ORDEN PAT/358/2005, de 15 de marzo, por la que se convocan actividades formativas incluidas en el Plan de Formación Continua de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para el año 2005.

El Plan Estratégico de Modernización de los Servicios Públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León plasma la política del gobierno regional dirigida a la modernización e innovación de los servicios públicos autonómicos, con un horizonte temporal de 2004 a 2007, contemplando dentro del Capítulo VI-6 el Programa de Formación de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP) incluido en el Plan de desarrollo de la Función Pública.

Asimismo, el Plan Estratégico de Formación de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León –ECLAP–, presentado al Consejo Asesor en enero de 2003, marca las directrices a seguir en las estrategias de formación de empleados públicos para los tres años siguientes, abriendo el camino de la plurianualidad en la planificación de las acciones formativas que deberán concretarse en los correspondientes planes y programas anuales de formación de manera coherente y coordinados con los objetivos institucionales y organizativos de la Administración.

Por otra parte, la Comisión General para la Formación Continua ha acordado adaptar el III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, por un período de un año, es decir, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2005, con la finalidad de acomodarlo a la nueva situación de la formación continua.

Los fondos de formación continua, provenientes de la cotización por formación profesional, para el ejercicio presupuestario del año 2005, financiarán las acciones formativas acogidas al III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 11 de enero de 2001, firmado entre la Administración General del Estado, la Administración de las Comunidades Autónomas, la Federación Española de Municipios y Provincias y las Organizaciones Sindicales más representativas a nivel estatal.

En este nuevo contexto, el 8 de marzo de 2005 se aprueba el Plan de Formación Continua de la Comunidad de Castilla y León para el año 2005 en la Comisión de Formación Continua de esta Administración formada por los representantes de todas las Consejerías y de las Centrales Sindicales UGT, CC.OO. y CSI-CSIF, remitiéndose el Plan a la Comisión General de Formación Continua en las Administraciones Públicas para su conocimiento.

De acuerdo con las competencias de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León que tiene como misión «potenciar la modernización, calidad y profesionalización de la Administración, a través de la formación y perfeccionamiento de los empleados públicos, aportando un valor añadido a los servicios prestados al ciudadano», el Plan de Formación Continua para el año 2005 potencia la planificación basada en la demanda de formación de las Unidades Administrativas y fundamentada en las necesidades reales de la Organización, velando por el rigor y la calidad en la puesta en marcha de las acciones formativas hacia un desempeño excelente y efi-

caz, en un contexto de gestión por competencias y dotando a la organización de la cualificación necesaria para una simplificación, racionalización y mejora de los procesos de trabajo.

No se trata sólo de proporcionar conocimientos, sino también de posibilitar un cambio general a una nueva cultura administrativa, a partir del cambio personal de conocimientos, habilidades y actitudes.

En este sentido, el Plan de Formación Continua de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para el año 2005 se ha elaborado en base a los Planes Estratégicos citados, al estudio de necesidades de formación realizado y a las propuestas y valoraciones de los responsables de las Unidades Administrativas, de los representantes sindicales y de los propios participantes en los cursos desarrollados en los planes anteriores.

Este Plan de Formación Continua 2005 posibilita la inclusión de actividades formativas a solicitud de los distintos Centros y Unidades Administrativas de acuerdo con el enfoque de gestión por competencias de la formación, generaliza la teleformación o formación «on line», potencia los cursos de atención al ciudadano con especial incidencia en la atención a colectivos concretos (básico de lengua de signos española, de igualdad de oportunidades...), hace especial hincapié en el área de lenguaje e idiomas, apoya la gestión del conocimiento en la Administración Pública con una amplia programación en el área de tecnologías de la información y de las comunicaciones y profundiza en la formación en habilidades y actitudes positivas hacia la mejora continua y eficacia en el puesto de trabajo (áreas de recursos humanos, dirección y gestión pública y calidad de los servicios).

Para la mayor eficacia en la gestión del Plan de Formación Continua y su simplificación administrativa se creó la página web interactiva de la ECLAP, dentro del «Portal del Empleado Público» de la página de la Junta de Castilla y León, que permitirá la recepción y envío de solicitudes por correo electrónico, la realización de cursos on line, la gestión de la información y el conocimiento por áreas de trabajo y el acceso a una amplia base informativa de datos necesarios para una mejor gestión de las actividades administrativas.

Para garantizar la calidad de los programas y actividades formativas incluidas en este Plan se profundizará en la mejora de aquellos procesos más importantes, sobre todo la implantación de modelos de calidad en los Centros de Formación, la evaluación diferida y de impacto en la organización, el análisis técnico de las necesidades formativas detectadas y la elaboración de manuales y documentación utilizada en los cursos.

El Plan de Formación Continua que se convoca, se complementa con los Programas de Formación en Competencias Básicas, de Formación Especializada, de Prevención de Riesgos Laborales, de Modernización y Mejora de la Administración Autónoma, de Formación de Directivos y de Apoyo a la Promoción, que demuestran el esfuerzo que en materia de formación de empleados públicos se quiere realizar desde la Junta de Castilla y León, conscientes de su importancia para la consecución de los objetivos institucionales.

Todo ello, sin perjuicio de que a lo largo del presente año se puedan organizar otras formas diferentes de formación e intercambio de información, como jornadas, conferencias y/o foros profesionales que con una sistemática breve y ágil pretendan dar información por un especialista o grupo de especialistas sobre temas de actualidad, jurisprudencia, modificaciones legislativas, etc., en aquellos casos en que sea necesario formar o informar a un número amplio de destinatarios en corto espacio de tiempo.

En consecuencia, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 11.2 d) del Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León aprobado

por Decreto Legislativo 1/1990, de 25 de octubre, previo informe de la Comisión de Formación Continua de esta Administración, a propuesta de la Dirección General de Función Pública esta Consejería:

RESUELVE:

Primero.– Aprobar las normas de aplicación en la organización y desarrollo de los programas y acciones formativas que se convocan, a gestionar por la Escuela de Administración Pública para el año 2005.

Segundo.– Convocar los cursos del Plan de Formación Continua para el año 2005, cuyas características y contenido se detallan en el Anexo I de esta Orden, a desarrollar en las fechas que se indican en el mismo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

I.– REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

1.– Podrán solicitar su participación en los cursos convocados por esta Orden los empleados públicos destinados en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que se encuentren en situación de servicio activo, permiso de maternidad o paternidad o excedencia por el cuidado de un hijo o de un familiar y que reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos en el Anexo I, excepto el personal docente de la Consejería de Educación y el personal sanitario de la Gerencia Regional de Salud que dispondrá de su propia y exclusiva convocatoria.

En ningún caso se podrán realizar cursos desde la situación de Incapacidad Temporal.

2.– Los requisitos exigidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del curso.

3.– No se podrá participar en un curso si se ha hecho previamente otro de características similares (misma denominación, contenido, destinatarios, etc.), excepto si hace más de cinco años que se realizó.

4.– Únicamente se podrá participar en uno de los cursos convocados, salvo que se trate de cursos de menos de 25 horas o no existan suficientes solicitudes que cumplan los requisitos para cubrir las plazas convocadas.

5.– La selección de los participantes se realizará de acuerdo con los requisitos y preferencias especificados en el Anexo I, teniendo en cuenta los criterios y el baremo de méritos contemplado en el apartado IV de estas normas.

6.– La solicitud de los cursos tendrá en general carácter voluntario, sin perjuicio de aquellos casos en que la Administración considere, motivada y razonadamente, la necesidad de asistencia obligatoria, de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en el párrafo noveno del punto 5.2 del capítulo de Formación del Acuerdo de Modernización y Mejora de la Administración Autonómica, especificándose esta circunstancia en la convocatoria del curso correspondiente, en el Anexo I.

II.– SOLICITUDES

7.– Los interesados que aspiren a participar en alguno de los cursos convocados en esta Orden, deberán solicitarlo en fotocopia del modelo de solicitud que se publica como Anexo II.

8.– Se podrán solicitar, como máximo, dos cursos, aunque sólo uno de ellos podrá tener una duración de 25 o más horas, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para participar en los mismos y no coincidan las fechas de realización. Los cursos solicitados se relacionarán en la solicitud por orden de preferencia. En el caso de cursos con varias ediciones, únicamente se podrá solicitar una de las ediciones.

9.– Podrán ser excluidas automáticamente aquellas solicitudes que no tengan correctamente cumplimentados los datos necesarios para realizar el proceso selectivo de alumnos.

10.– Los cursos descentralizados que se convocan en las distintas provincias de la Comunidad, únicamente podrán ser solicitados por los aspirantes destinados en la misma provincia en que se impartirá el curso, teniendo en cuenta que en sucesivas programaciones se convocará este tipo de cursos en aquellas provincias y para aquellos colectivos que no puedan optar en esta convocatoria.

Estos cursos también podrán ser solicitados por los interesados que residan en la localidad donde se realiza el curso, aunque no se encuentren destinados en ella, implicando su realización la renuncia a posibles dietas e indemnizaciones, debiendo especificarse esta circunstancia (residir en la localidad donde se desarrolla el curso) en el apartado 4 de la solicitud.

III.– PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

11.– El envío de solicitudes por los interesados a la Escuela de Administración Pública podrá realizarse hasta el día 5 de abril de 2005, inclusive, debiendo llevar cumplimentada en el apartado 5 la propuesta del Jefe de Servicio o del Responsable de la Unidad o Centro Directivo en que preste sus servicios el solicitante, implicando dicha propuesta o informe tanto la certeza de los datos consignados en la instancia, como la conformidad con la participación del peticionario en el curso en caso de ser seleccionado, supeditada, en cualquier caso a las necesidades del servicio. Cuando este informe sea negativo, deberá estar debidamente argumentado.

12.– Por razones de urgencia y necesidad, los Secretarios Generales, Directores Generales y Delegados Territoriales podrán proponer la inclusión de aquellos alumnos que consideren necesario, mediante escrito motivado y razonado dirigido a la Directora General de la Función Pública dentro del plazo de presentación de solicitudes.

IV.– CRITERIOS DE SELECCIÓN

13.– Será la Escuela de Administración Pública quien determine las personas apropiadas para recibir la formación, a propuesta del grupo de trabajo formado por representantes de la ECLAP y de las Centrales Sindicales presentes en la Comisión de Formación Continua.

Dicho grupo de trabajo realizará el seguimiento de los criterios de selección fijados para cada curso y efectuará la selección de alumnos, estudiando los contenidos de cada instancia y la mayor adecuación entre las funciones desempeñadas por el solicitante y el contenido de los cursos, junto con sus requisitos.

En esta fase del proceso selectivo, se podrá solicitar el asesoramiento de algún profesor de la materia de que trate el curso en aquellos casos que sea conveniente para una mejor selección y homogeneización del grupo de alumnos.

14.– En el supuesto previsible de que el número de solicitudes que cumplan los requisitos supere al de plazas disponibles y no existan otros criterios de selección más idóneos, se podrá utilizar como baremo de selección el menor número de cursos realizados por el solicitante en base a las convocatorias de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, teniendo en cuenta que si no hubiera realizado ningún curso en los tres años naturales anteriores al de la presente convocatoria, se restará un curso al número total de los realizados.

A estos efectos, únicamente se considerarán los cursos realizados en los últimos diez años con una duración igual o superior a veinticinco horas.

En caso de empate en la puntuación, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados por el solicitante en cualquier Administración Pública.

15.– Si resultasen seleccionados para un curso un número excesivo de solicitantes de una misma Consejería o Unidad Administrativa, podrán establecerse criterios de proporcionalidad de acuerdo con los criterios que decida el grupo de trabajo.

16.– En caso de no existir suficiente número de solicitantes que cumplan los requisitos en alguno de los cursos, podrá completarse el número de alumnos asignados a los mismos con aquellos solicitantes cuyas características se adecuen en mayor medida a los requisitos contemplados en la convocatoria, siempre que no influya negativamente en el desarrollo de dichos cursos.

V.– PUBLICIDAD DE LAS RELACIONES DE SELECCIONADOS

17.– Efectuada la selección de los participantes, la Escuela de Administración Pública comunicará la relación de seleccionados a las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano de la Junta de Castilla y León, para general conocimiento.

Asimismo, la relación de seleccionados se expondrá en la intranet de la Junta de Castilla y León y se podrá acceder a través del «Portal del Empleado Público» - «Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP)».

Igualmente, se comunicará a los seleccionados en cada curso, aproximadamente con diez días de antelación a su comienzo, la información complementaria para su participación en el mismo con las condiciones procedentes para su incorporación.

VI.– ASISTENCIA A LOS CURSOS

18.– Los aspirantes seleccionados no podrán renunciar al curso, salvo por causa suficientemente justificada que deberán comunicar por escrito. La renuncia injustificada podrá dar lugar a su exclusión en siguientes convocatorias.

19.- Excepto para los cursos de teleformación y los de una duración superior a 40 horas lectivas, no podrá realizarse el curso si no se asiste el primer día, independientemente de la causa que provoque la inasistencia.

20.- La realización de un curso en régimen de internado presupone la aceptación de las normas de organización del Centro donde se imparte el mismo.

VII.- CERTIFICADOS

21.- En todos los cursos se otorgará un Certificado de Asistencia expedido por la Dirección General de la Función Pública, a los alumnos que participen con regularidad en el curso para el que hubieran sido seleccionados. Una falta de asistencia superior al 10% de las horas lectivas de cada curso, aunque sea por causa justificada, imposibilitará la expedición del certificado. La inasistencia deberá justificarse por escrito, en cualquier caso, aunque sea inferior al diez por ciento citado.

22.- En aquellos cursos que se estime conveniente, se otorgará Certificado de Aprovechamiento a los participantes que, habiendo observado asistencia conforme a lo establecido en el párrafo anterior, acrediten un aprovechamiento adecuado a lo largo del curso, mediante la superación de las pruebas que se consideren oportunas, especificándose esta circunstancia en cada uno de los cursos con antelación a su comienzo.

VIII.- FINANCIACIÓN

23.- Las indemnizaciones a que se refiere el Decreto 252/1993, de 21 de octubre («B.O.C. y L.» n.º 207, de 27 de octubre) que se originen como consecuencia de la asistencia como alumno a alguno de los cursos relacionados en el Anexo I, se abonarán con cargo al presupuesto de la Consejería o Centro Directivo en que estén destinados los participantes, excepto los gastos de alojamiento y manutención derivados de la celebración de cursos en régimen de internado y los gastos de manutención en los cursos que se organicen en sesiones de mañana y tarde, que se abonarán por la Escuela de Administración Pública con cargo a los fondos destinados a dicho fin.

24.- Las indemnizaciones que correspondan abonar al profesorado por impartición de cursos y otras actividades docentes se regirán por lo establecido en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre, así como en la Orden de 11 de marzo de 1994, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial por la que se aprueban las retribuciones de las actividades de formación y perfeccionamiento que organiza directamente la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y serán abonados por la ECLAP con cargo a los fondos transferidos por el Instituto Nacional de Administración Pública.

Dada la potenciación de la teleformación y la necesidad pedagógica de la realización de tutorías en estos cursos de formación a distancia, se podrán nombrar profesores-tutores, retribuyéndose la hora lectiva por un importe

equivalente al 50% del baremo establecido para la hora lectiva presencial en la Orden de 11 de marzo de 1994 de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial.

Asimismo, excepcionalmente, en aquellos cursos en los que sea necesaria la presencia simultánea de dos o más profesores, éstos tendrán derecho a percibir la retribución correspondiente a las horas lectivas que haya impartido cada uno de ellos, de acuerdo con el baremo establecido en la Orden anteriormente citada.

IX.- HORARIO DE TRABAJO

25.- Los Centros de destino de los alumnos establecerán el horario de trabajo a realizar por los seleccionados a fin de posibilitar la asistencia a los cursos sin que se vea afectado el buen funcionamiento del Servicio en que se encuentran destinados, de conformidad, en cualquier caso, con lo previsto en el vigente Convenio Colectivo y en el Título IV, Capítulo I del Acuerdo para la Modernización y Mejora de la Administración Autonómica de Castilla y León, y demás normativa aplicable.

X.- NOMBRAMIENTO DE PROFESORES

26.- La Directora General de la Función Pública, de acuerdo con la Resolución de 12 de febrero de 1992 por la que se aprueba la convocatoria para la selección del personal que integrará la Base de Datos de Profesorado, designará los profesores, tutores y centros colaboradores que deben impartir los cursos programados, así como los coordinadores o colaboradores en aquellas actividades formativas que sea necesario.

XI.- MODIFICACIONES

27.- La Escuela de Administración Pública resolverá aquellas incidencias que puedan producirse en el desarrollo y gestión de los cursos pudiendo, incluso, suprimir alguno, convocar nuevas ediciones de los programados o programar otros diferentes cuando así venga exigido por circunstancias que afecten a la organización o impartición de los mismos, informando a la Comisión de Formación Continua, correspondiéndole, asimismo, resolver y proveer todo cuando sea necesario para la ejecución y cumplimiento de lo establecido en esta Orden.

28.- La Dirección General de la Función Pública, de acuerdo con la Resolución de 12 de febrero de 1992 por la que se aprueba la convocatoria para la selección del personal que integrará la Base de Datos del Profesorado, designará los profesores que deben impartir los cursos programados, correspondiéndole resolver y proveer todo cuanto sea necesario para la ejecución y cumplimiento de lo establecido en esta Orden.

Valladolid, 15 de marzo de 2005.

El Consejero,

Fdo.: ALFONSO FERNÁNDEZ MAÑUECO

ANEXO I

PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA - 2005

<i>Código</i>	<i>Cursos</i>	<i>Ediciones</i>
ÁREA: RECURSOS HUMANOS		
2005/107	Ética del servicio público	1
2005/108 a 2005/111	Técnicas de gestión de equipos de trabajo	4
2005/112 y 2005/113	Desarrollo de reuniones eficaces de trabajo	2
2005/114 y 2005/115	Hablar en público	2
2005/116	Técnicas de entrevista en situaciones de trabajo	1
2005/117	Inteligencia emocional	1
2005/118	Preparación para una jubilación activa	1
2005/119 y 2005/120	Satisfacción en el trabajo y calidad de vida laboral	2
2005/121	Prevención y control del estrés	1
2005/122	Afrontamiento del estrés en situaciones de examen	1
2005/123	Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres	1
2005/124	Sensibilización en igualdad de oportunidades en la atención al ciudadano	1
2005/125	Situación social de las personas inmigrantes y su relación con la Administración	1
2005/126	Protocolo	1
2005/127 y 2005/128	Organización del trabajo administrativo	2

<i>Código</i>	<i>Cursos</i>	<i>Ediciones</i>
2005/129	Formación metodológica de formadores	1
2005/130	Formación de tutores de teleformación	1
2005/131	Determinación de necesidades de formación	1
2005/132	Negociación colectiva	1
2005/133 y 2005/134	Gestión de personal funcionario	2
2005/135	Gestión de personal laboral	1
2005/136	Nóminas y retribuciones de personal	1
2005/137	Seguridad social	1
ÁREA: GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS		
2005/138	Evaluación de la calidad: Modelo E.F.Q.M. adaptado a la Administración	1
2005/139	Gestión por procesos: Simplificación y racionalización administrativa	1
2005/140	Herramientas para la gestión de calidad de los servicios	1
ÁREA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
2005/141 a 2005/150	Atención presencial y telefónica al ciudadano	10
ÁREA: DIRECCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA		
2005/151	Estrategias y habilidades de gestión directiva	1
ÁREA: LENGUAJE E IDIOMAS		
2005/152 y 2005/153	La expresión escrita: la ortografía	2
2005/154	Redacción de escritos administrativos	1
2005/155 y 2005/156	Modernización del lenguaje administrativo	2
2005/157 y 2005/158	Formación básica de lengua de signos española (nivel de iniciación)	2
2005/159 y 2005/160	Formación de lengua de signos española (nivel de continuación)	2
2005/161 a 2005/163	Formación en Portugués (nivel de iniciación)	3
ÁREA: ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN		
2005/164 a 2005/166	Gestión de archivos administrativos	3
ÁREA: UNIÓN EUROPEA		
2005/167	El derecho comunitario y su aplicación	1
2005/168	Contratación pública y perspectiva comunitaria	1
2005/169	Tratado Constitucional para la Unión Europea	1
2005/170 a 2005/178	Acciones divulgativas del Tratado Constitucional para la Unión Europea	9
ÁREA: JURÍDICO – PROCEDIMENTAL		
2005/179 y 2005/180	Procedimiento administrativo (A-B)	2
2005/181	Procedimiento administrativo (A-B) –nivel de especialización–	1
2005/182 a 2005/191	Procedimiento administrativo (C-D)	10
2005/192	Procedimiento sancionador	1
2005/193	La responsabilidad en las Administraciones Públicas	1
2005/194	Técnica normativa	1
2005/195	Procedimientos de gestión de órganos colegiados	1
ÁREA: ECONÓMICO - PRESUPUESTARIA		
2005/196 y 2005/197	Presupuesto y gasto público (A - B)	2
2005/198 y 2005/199	Presupuesto y gasto público (C - D)	2
2005/200 y 2005/201	Contratación administrativa (A - B)	2
2005/202 y 2005/203	Contratación administrativa (C -D)	2
ÁREA: FORMACIÓN PARA COLECTIVOS CONCRETOS		
2005/204	Secretaría de altos cargos	1
2005/205 y 2005/206	Formación para ordenanzas	2
2005/207 y 2005/208	Curso de limpieza	2
2005/209	Mantenimiento de instalaciones y edificios	1

<i>Código</i>	<i>Cursos</i>	<i>Ediciones</i>
2005/210	Accesibilidad y supresión de barreras	1
2005/211	Actualización de conductores	1
2005/212	Conducción evasiva y de seguridad	1
ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES		
2005/213 a 2005/224	Informática básica: Sistema Operativo Windows	12
2005/225 a 2005/236	Hoja de cálculo: Excel (nivel avanzado)	12
2005/237	Diseño y mantenimiento de páginas Web	1
2005/238	Elaboración de medios didácticos multimedia: presentaciones Power Point interactivas	1
2005/239	Preparación y utilización de equipos electrónicos y audiovisuales	1
2005/240	Diseño, composición y maquetación de documentos	1
ÁREA: ESTADÍSTICA		
2005/241	Estadística básica aplicada	1
2005/242	Estadística con utilización de la hoja de cálculo (Nivel avanzado)	1
TELEFORMACIÓN		
2005/243	Procesador de textos: Word	1
2005/244	Hoja de cálculo: Excel	1
2005/245	Presentaciones: Power Point	1
2005/246	Correo electrónico: Outlook	1
2005/247	Curso de Inglés on line	1
2005/248	Curso de Inglés on line (continuación)	1
2005/249	Iniciación a la calidad en los servicios públicos	1
FORMACIÓN A MEDIDA		
2005/250	Evaluador oficial del modelo de excelencia de la EFQM	1
2005/251	Elaboración de Memorias de experiencias de calidad	1
2005/252	Presentaciones: Power Point (Teleformación)	1
2005/253	Anticipo de caja fijo	1
2005/254	Las tasas administrativas como tributo propio de la Administración Autonómica	1
2005/255	Atención presencial y telefónica al ciudadano	1
2005/256	Iniciación a la auditoría interna y operativa	1
2005/257	Desarrollo de un sistema de gestión para la mejora de los servicios	1
ÁREA: APOYO A LA PROMOCIÓN		

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Esta área incluye las acciones formativas favorecedoras del desarrollo de las competencias de los empleados públicos en actitudes, habilidades y conocimientos que garanticen una calidad en el desempeño de sus funciones como factor determinante para el logro de una organización moderna orientada a una mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Asimismo, se contemplan cursos para potenciar la cualificación docente y acciones de apoyo metodológico para las personas que colaboran en la impartición, gestión y coordinación de las actividades formativas.

2005/107.- ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO

OBJETIVOS:

Analizar éticamente la actividad administrativa, así como experiencias comparadas y conocimientos sobre el papel que desempeña la promoción de valores éticos en las organizaciones públicas.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que desempeñen puestos de trabajo con responsabilidades de nivel intermedio.

DURACIÓN: 15 horas.

NÚMERO DE PLAZAS: 16.

HORARIO:

Miércoles y jueves, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

28 y 29 de septiembre, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Ética y deontología profesional.
- Ética pública. Principios de la ética pública.
- Valores constitucionales del servicio público.
- Análisis de conductas públicas.
- Ética, racionalidad pública y eficacia.
- Factores condicionantes de la ética en las organizaciones públicas.
- El trabajo al servicio de los ciudadanos. Utilización de los recursos públicos. Intereses públicos e intereses privados.

TÉCNICAS DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO**OBJETIVOS:**

- Desarrollar estrategias para una comunicación eficaz en las organizaciones.
- Conocer la importancia de la motivación en el proceso de adaptación del individuo a la organización.
- Aplicar técnicas que permitan optimizar el desempeño de los grupos de trabajo
- Adquirir herramientas y estrategias para la organización e implementación de reuniones de trabajo eficaces.

DESTINATARIOS:

Jefes de Sección, Directores de Centro, Jefes de Área y empleados públicos con responsabilidades de nivel intermedio.

DURACIÓN: 28 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 20

HORARIO:

Cursos de externado:

De lunes a jueves (dos semanas), de 16:30 a 20:00 horas.

Curso de internado:

- Martes, de 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas.
- Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas.
- Viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN:

En régimen de externado:

2005/108.- Burgos, del 13 al 23 de junio.

2005/109.- León, del 30 de mayo al 9 de junio.

2005/110.- Valladolid, del 16 al 26 de mayo.

En régimen de internado:

2005/111.- Valdeavellano de Tera (Soria), del 6 al 9 de septiembre.

CONTENIDO:

- El proceso de comunicación en la organización.
- La motivación de los equipos.
- Los equipos de trabajo.
- Dirección de reuniones.

DESARROLLO DE REUNIONES EFICACES DE TRABAJO**OBJETIVOS:**

- Adquirir herramientas y estrategias para la organización e implementación de reuniones de trabajo eficaces.
- Preparar adecuadamente las técnicas y recursos necesarios para el desarrollo de cada reunión.
- Alcanzar una mayor eficiencia de la actuación propia en las reuniones.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos con responsabilidades de preparación, organización y desarrollo de reuniones de trabajo, preferentemente destinados en las provincias de impartición.

DURACIÓN: 14 horas.

NUMERO DE PLAZAS: 16.

HORARIO: De 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/112 - Valladolid, los días 30 de mayo y 23 de junio.

2005/113 - Salamanca, los días 19 de mayo y 9 de junio.

CONTENIDO:

- Tipos de reuniones en relación a sus objetivos.
- Organización de reuniones.
- Participación en reuniones.
- Técnicas de desarrollo de reuniones.
- Animación de reuniones y manejo de situaciones complejas.

METODOLOGÍA:

Con el fin de desarrollar la acción formativa con una metodología más práctica, entre las dos sesiones de que consta el curso habrá un período en el que los alumnos tratarán de aplicar las técnicas y estrategias presentadas y así poder analizar a posteriori los problemas que se han encontrado y el modo de solucionarlos.

HABLAR EN PÚBLICO**OBJETIVOS:**

- Adquirir habilidades de expresión en público, transmitiendo los contenidos e ideas con claridad y convicción.
- Aumentar la confianza para mejorar la eficacia de las presentaciones.
- Estructurar las ideas y los mensajes de una manera ordenada para facilitar la comprensión y asegurarse unos resultados.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos con funciones que requieran comunicaciones públicas.

DURACIÓN: 20 horas.

NUMERO DE PLAZAS: 15

HORARIO:

Miércoles y jueves, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas.

Viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/114.- Del 15 al 17 de junio, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

2005/115.- Del 14 al 16 de septiembre, en Valdeavellano de Tera (Soria), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Evaluación de la capacidad de comunicación.
- Preparación, construcción y presentación de una intervención pública.
- Preparación de medios.
- Técnicas de expresión.
- Afirmarse, persuadir y superar situaciones complejas de comunicación.

2005/116.- TÉCNICAS DE ENTREVISTA EN SITUACIONES DE TRABAJO**OBJETIVOS:**

- Adquirir habilidades y estrategias de comunicación y de relación necesarias para realizar una entrevista con éxito.
- Facilitar la labor de las personas que participan en procesos que requieren recogida o devolución de información mediante entrevistas, y deseen adquirir bases y técnicas como medio de información y comunicación para hacerlas más eficaces.

DESTINATARIOS:

Responsables de unidades administrativas que requieran la utilización frecuente de la entrevista en sus diversas modalidades y aplicaciones

DURACIÓN: 28 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 15

HORARIO:

De lunes a jueves, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 19 al 22 de septiembre, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Concepto de entrevista.
- Objetivos de la entrevista.
- Tipos de entrevista.
- Información y comunicación.
- Escucha activa.

- Asertividad.
- Fases y proceso de la entrevista.
- Recogida y devolución de información.
- Evaluación de resultados.

2005/117.- INTELIGENCIA EMOCIONAL

OBJETIVOS:

- Desarrollar la confianza en uno mismo y la capacidad de comunicación a través de las emociones.
- Adquirir habilidades para percibir, identificar y expresar las emociones con precisión.
- Obtener flexibilidad y seguridad para afrontar los cambios.
- Lograr adaptabilidad y respuestas creativas frente a los problemas.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos con responsabilidad en la gestión de equipos de trabajo y toma de decisiones.

DURACIÓN: 20 horas

NUMERO DE PLAZAS: 20

HORARIO:

Miércoles y jueves, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas.

Viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 5 al 7 de octubre, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Autorregulación de las emociones.
- Clases de inteligencia.
- La competencia emocional.
- Automotivación.
- Asunción de responsabilidades.
- Empatía.
- Efectividad personal.
- Habilidades sociales.
- La organización emocionalmente inteligente.

2005/118.- PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA

OBJETIVOS:

Adquirir plena conciencia del cambio de situación vital que supone la jubilación, poniendo de manifiesto los recursos personales necesarios para afrontar con éxito la nueva situación, conociendo las posibilidades y prestaciones sociales existentes.

DESTINATARIOS:

Personas cuya jubilación esté próxima y tengan interés en adquirir conocimientos y actitudes que faciliten el paso a esta nueva etapa de su vida.

DURACIÓN: 32 horas

NUMERO DE PLAZAS: 16

HORARIO:

De lunes a jueves de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes de 10:00 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 6 al 10 de junio, en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- La preparación a la jubilación: un derecho y una necesidad.
- Aspectos psicosociales de los procesos de jubilación y proyecto personal para el logro de una adaptación positiva.

- Salud física y mental.
- Utilización del tiempo libre.
- Fiscalidad y jubilación.
- Tramitación de la jubilación.

METODOLOGÍA:

El curso se desarrollará mediante una metodología activa, participativa y práctica, con el aprendizaje de técnicas de relajación y ejercicios psicomotrices, con la presencia voluntaria de los cónyuges durante una sesión del curso, con la posibilidad de compartir experiencias con compañeros ya jubilados, etc.

OBSERVACIONES:

En el apartado 4 de la solicitud, deberá hacerse constar la fecha exacta en la que el solicitante tiene previsto jubilarse.

SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

OBJETIVOS:

- Percibir la importancia crucial que el trabajo tiene en la vida de las personas.
- Comprender la importancia que la satisfacción laboral tiene para la salud y el bienestar de las personas.
- Analizar algunos importantes riesgos físicos y psicológicos que ciertas condiciones laborales tienen para los empleados públicos y vías de solución a los problemas a que llevan los riesgos laborales (estrés, burnout, mobbing,...).

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A y B ó I y II para el curso 2005/119 y de los grupos C y D ó III, IV y V para el curso 2005/120, que se encuentren destinados preferentemente en Unidades Administrativas especialmente sometidas a situaciones de tensión.

DURACIÓN: 15 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 16

HORARIO:

Miércoles y jueves, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/119.- 25 y 26 de mayo, en Medina del Campo, en régimen de internado.

2005/120.- 9 y 10 de noviembre, en Medina del Campo, en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Qué es y qué significa realmente el trabajo.
- Funciones del trabajo.
- Satisfacción laboral y sus efectos psicosociales.
- Calidad de vida laboral.
- Enriquecimiento del trabajo mediante la participación.
- Trabajo en equipo.
- Consecuencias laborales de la globalización.
- Estrés y burnout.
- El «mobbing» o acoso psicológico en el trabajo.

2005/121.- PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS

OBJETIVOS:

- Identificar las principales fuentes generadoras de estrés personal y profesional que surgen en situaciones complejas y que obstaculizan nuestro rendimiento.
- Conocer diferentes estrategias y programas de afrontamiento del estrés en los ámbitos personal y laboral.
- Practicar técnicas cognitivas y corporales que permitan crear hábitos para la regulación del estrés.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos, preferentemente destinados en unidades administrativas especialmente sometidas a situaciones de tensión.

DURACIÓN: 20 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 20

HORARIO:

Miércoles, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Jueves, de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 15 al 17 de junio, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Acotaciones conceptuales sobre el estrés y el estrés laboral.
- Causas, factores de riesgo y consecuencias del estrés.
- Estrategias personales y grupales de prevención y control del estrés.
- Técnicas de afrontamiento: cognitivas, fisiológicas y conductuales
- Prácticas corporales saludables ante el estrés: respiración, relajación, estiramientos y posiciones corporales.

**2005/122.- AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS
EN SITUACIONES DE EXAMEN**

OBJETIVOS:

- Identificar los principales factores de estrés que aparecen en situaciones de examen y que obstaculizan nuestro rendimiento.
- Conocer diferentes estrategias de afrontamiento cognitivo ante el estudio y el examen.
- Practicar técnicas cognitivas y corporales que permitan crear hábitos para la preparación del examen.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos implicados en procesos selectivos que conllevan la superación de pruebas o exámenes, preferentemente personas que se hayan presentado repetidamente a las pruebas selectivas por el turno de promoción interna.

DURACIÓN: 15 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 15

HORARIO:

Lunes, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Martes, de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

13 y 14 de junio, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Desarrollo personal y carrera profesional. Necesidades y expectativas.
- Situación personal ante el examen. Autoconcepto y estrés. Causas, factores de riesgo y consecuencias del estrés.
- Aspectos fisiológicos a tener en cuenta. Alimentación, descanso y ejercicio físico.
- Estrategias personales en el afrontamiento cognitivo. Técnicas de aprendizaje y hábitos de estudio. Técnicas cognitivas.
- Prácticas corporales saludables ante el estrés: respiración, relajación, estiramientos, postura y visualización.

**2005/123.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

OBJETIVOS:

- Conocer las propuestas que en temas de Igualdad de Oportunidades, guían el hacer de la Junta de Castilla y León.
- Analizar el Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León.

- Sensibilizar a todos los ciudadanos con su ejercicio profesional basado en la igualdad intergéneros.
- Crear un espacio de reflexión donde intercambiar experiencias e ideas sobre las desigualdades de género en el entorno laboral.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, con responsabilidades de nivel intermedio (Jefes de Sección, Directores de Centro y similares).

DURACIÓN: 15 horas

NUMERO DE PLAZAS: 15

HORARIO:

Lunes y martes de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

13 y 14 de junio, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- La imagen y la educación de la mujer.
- Estrategias para la detección y prevención de las discriminaciones.
- Igualdad de oportunidades y acciones positivas.
- Violencia de género.
- Políticas institucionales para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

**2005/124.- SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD
DE OPORTUNIDADES EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

OBJETIVOS:

- Conocer las propuestas que en temas de Igualdad de Oportunidades guían el hacer de la Junta de Castilla y León.
- Evaluar los estudios sobre actitudes y cambio de actitudes ante la igualdad.
- Crear un espacio de reflexión donde intercambiar experiencias e ideas sobre las desigualdades en el entorno laboral.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que desempeñen funciones de atención al ciudadano, preferentemente de los grupos C y D, o III, IV y V.

DURACIÓN: 15 horas

NUMERO DE PLAZAS: 15

HORARIO:

Lunes y martes, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

12 y 13 de septiembre, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Percepción y realidad de la igualdad de oportunidades.
- Estrategias para la detección y prevención de las discriminaciones.
- Igualdad de oportunidades y acciones positivas.
- Políticas institucionales para la igualdad de oportunidades.

**2005/125.- SITUACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS
INMIGRANTES Y SU RELACIÓN CON LA
ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN**

OBJETIVOS:

Establecer una visión general sobre la inmigración en nuestra Comunidad, propiciando actitudes positivas y conociendo los recursos de apoyo a la integración.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos con desempeño de funciones en relación con las personas inmigrantes.

DURACIÓN: 20 horas.

NÚMERO DE PLAZAS: 15

HORARIO:

Miércoles y jueves de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas, y viernes de 9:00 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 5 al 7 de octubre, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDOS:

- Datos sociodemográficos de la población inmigrante en Castilla y León.
- Normativa. Derechos y deberes de los ciudadanos inmigrantes. Ley de extranjería.
- Claves para facilitar la integración del inmigrante.
- Recursos institucionales de apoyo a la integración.

2005/126.- PROTOCOLO**OBJETIVOS:**

Desarrollar técnicas y aplicar conceptos de utilidad a la hora de organizar actos protocolarios o colaborar con las personas encargadas de su organización.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos con necesidad de adquirir conocimientos en este tema para el mejor desempeño de su puesto de trabajo, preferentemente Secretarios/as de Alto Cargo.

DURACIÓN: 15 horas

NUMERO DE PLAZAS: 18

HORARIO:

Lunes y martes de de 10:00 a 14:00 horas, y de 16:00 a 19:30 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

27 y 28 de junio, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Aspectos conceptuales y normativa legal.
- Instituciones.
- Órdenes y condecoraciones.
- Precedencias y tratamientos honoríficos.
- Reglas de cortesía. Uso del teléfono. Presentaciones y saludos. Visitas de autoridades. Seguridad.
- Organización de actos. Presidencia y mesas.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**OBJETIVOS:**

Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo.

DESTINATARIOS:

Personal funcionario y laboral fijo de los grupos C y D ó III y IV con funciones administrativas.

DURACIÓN: 20 horas

NUMERO DE PLAZAS: 20

HORARIO:

Miércoles y jueves, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas.

Viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/127.- del 29 de junio al 1 de julio, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

2005/128.- del 14 al 16 de septiembre, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- La organización del tiempo.
- La organización de la información.
- Eficacia y eficiencia en el trabajo.

- Economía del tiempo y estudio de procesos.
- Estudio de problemas.
- La gestión de lo imprevisto.
- Gestión de archivos administrativos.
- Organización de la documentación administrativa.

2005/129.- FORMACIÓN METODOLÓGICA DE FORMADORES**OBJETIVOS:**

- Adquirir habilidades docentes para una comunicación eficiente de los contenidos formativos.
- Aplicar metodologías y recursos adecuados en la impartición de acciones formativas.
- Elaborar los medios didácticos necesarios para la programación y evaluación de una acción formativa.

DESTINATARIOS:

Interesados en el desarrollo de funciones formativas destinadas a empleados públicos, preferentemente profesores colaboradores en las funciones de formación de personal de esta Administración.

DURACIÓN: 30 horas

NUMERO DE PLAZAS: 16

HORARIO:

De lunes a jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 20 al 23 de junio, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Perfil del formador.
- Habilidades docentes.
- Comunicación didáctica.
- Formulación de objetivos del aprendizaje.
- La programación docente.
- Métodos y recursos didácticos.
- Dinámica del grupo formativo.
- Aprendizaje y motivación.
- Pruebas de evaluación del aprendizaje.

2005/130.- FORMACIÓN DE TUTORES DE TELEFORMACIÓN**OBJETIVOS:**

Obtener las habilidades necesarias para que los formadores puedan ejercer su labor como tutores de formación a distancia y teleformación, y adquirir los conocimientos como diseñadores de materiales didácticos en un entorno virtual de aprendizaje.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos interesados en el desempeño de funciones tutoriales en acciones de formación a distancia y teleformación en el ámbito de la Administración.

DURACIÓN: 30 horas

NUMERO DE PLAZAS: 16

HORARIO:

De lunes a jueves de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 23 al 26 de mayo, en Valladolid en régimen de internado, excepto para los alumnos destinados en Valladolid.

CONTENIDO:

- Infraestructuras de la sociedad de la información.
- La utilización del aula virtual.
- Aprender y enseñar en la sociedad de la información.
- Cambios de alumno a telealumno, y de profesor a teletutor.
- Informar y comunicar en teleformación.

2005/131.- DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

OBJETIVOS:

- Desarrollar una metodología de determinación de necesidades que permita la elaboración de un adecuado plan de formación.
- Aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo de los procesos vinculados a la determinación de necesidades de formación.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos con funciones de gestión de la Formación de empleados públicos, preferentemente miembros de la Comisión de Formación Continua y de la Mesa de Formación.

DURACIÓN: 20 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 15

HORARIO:

Miércoles y jueves de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas, y viernes de 9:00 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 25 al 27 de mayo, en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Marco de referencia organizativo para la determinación de necesidades de formación.
- Determinación de necesidades basada en competencias.
- Metodología para la determinación de necesidades.
- Herramientas para el desarrollo de procesos vinculados a la determinación de necesidades.
- Establecimiento de indicadores para la mejora de los procesos.

METODOLOGÍA:

El curso se desarrollará mediante un sistema de trabajo eminentemente activo y participativo, en la modalidad formativa de taller práctico.

2005/132.- NEGOCIACIÓN COLECTIVA

OBJETIVOS:

Obtener conocimientos acerca de las técnicas de negociación en el ámbito de la Administración Pública, que posibiliten la participación en mesas, comisiones y reuniones de negociación.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

REQUISITOS:

Formar parte con regularidad de comisiones de negociación, bien en representación de la Administración o bien en representación de las Centrales Sindicales.

DURACIÓN: 33 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 20

HORARIO:

Lunes, de 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Martes a jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 10:00 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 20 al 24 de junio, en Medina del Campo, en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Acuerdos marcos y sectoriales: su significado e incidencia en el ámbito de la negociación de las empresas.
- Los sujetos de la negociación colectiva: composición de las partes. Las plataformas reivindicativas.
- El proceso negociador: objetivos y métodos de negociación.
- Resultados de la negociación: el acuerdo. Significado y contenido de los convenios colectivos, su acatamiento e impugnación.
- Especialidades de la negociación colectiva en el sector público. Los Presupuestos Generales del Estado.
- Aspectos psicosociales de la negociación.
- Técnicas de comunicación oral interpersonal.

GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

OBJETIVOS:

Proporcionar los conocimientos básicos generales en materia de gestión de personal funcionario.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que se encuentren destinados en Unidades de Personal en provincias distintas a Valladolid para el curso 2005/133 y destinados en Valladolid para el curso 2005/134.

DURACIÓN: 26 horas.

NUMERO DE PLAZAS: 24

HORARIO:

- En régimen de internado:

Martes, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 13,30 horas.

- En régimen de externado: 8 sesiones de 16,45 a 20:00 horas, de lunes a jueves.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/133.- Del 20 al 23 de septiembre, en Valdeavellano de Tera (Soria), en régimen de internado.

2005/134.- Del 1 al 14 de junio en Valladolid, en régimen de externado.

CONTENIDO:

- El personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Acceso a la Función Pública. Provisión de puestos. R.P.T.
- Situaciones administrativas. La carrera administrativa.
- Retribuciones.
- Derechos y deberes.
- Régimen disciplinario.

2005/135.- GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL

OBJETIVOS:

Proporcionar los conocimientos básicos generales en materia de gestión de personal laboral.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que se encuentren destinados en Unidades de Personal.

DURACIÓN: 26 horas.

NUMERO DE PLAZAS: 24

HORARIO:

Martes, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 13,30 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 27 al 30 de septiembre, en Valdeavellano de Tera (Soria), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- El personal laboral en las Administraciones Públicas.
- Legislación laboral.
- Negociación colectiva.
- El Convenio Colectivo para el personal de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.
- Contratos de Trabajo.

2005/136.- NÓMINAS Y RETRIBUCIONES DE PERSONAL

OBJETIVOS:

- Profundizar en el conocimiento de la normativa y procedimientos aplicables en la confección de nóminas y demás retribuciones de personal.
- Homogeneizar los modelos y procedimientos administrativos utilizados en el área de nóminas y retribuciones.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de esta Administración destinados en Unidades de Personal (Servicios de Personal, Secretarías Técnicas,...).

REQUISITOS:

Encontrarse desempeñando funciones de confección de nóminas, cotizaciones, etc.

DURACIÓN: 26 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 16

HORARIO:

Martes, de 10,30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 18 al 21 de octubre, en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Regulación de las retribuciones de personal funcionario y laboral.
- Capítulo I del Presupuesto de Gastos de la Comunidad de Castilla y León.
- Las relaciones de puestos de trabajo respecto a las retribuciones.
- Confección de la nómina.
- Partes de variación de nómina.
- Proceso informático de la nómina.

2005/137.- SEGURIDAD SOCIAL**OBJETIVOS:**

- Adquirir los conocimientos suficientes para poder gestionar adecuadamente los asuntos de Seguridad Social en la confección de las nóminas del personal de nuestra Administración.
- Actualizar los conocimientos acerca del Sistema Español de Seguridad Social.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos B, C y D ó II, III y IV.

REQUISITOS:

Estar destinados en Unidades de Personal (Servicios de Personal, Secretarías Técnicas, etc.), en funciones de confección de nóminas, cotizaciones, etc.

DURACIÓN: 26 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 22

HORARIO:

Martes, de 10,30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 31 de mayo al 3 de junio, en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- El Sistema Español de la Seguridad Social.
- Regímenes general y especiales de la Seguridad Social.
- Acción protectora de la Seguridad Social.
- Seguridad Social del Personal de la Junta de Castilla y León.
- Régimen especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.
- Ejercicios prácticos: confección de modelos TC-1 y TC-2, cálculo de cuotas patronales y obreras relativas a Seguridad Social, etc.

ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Formación en materia de gestión de la calidad aplicada a los servicios públicos que se desarrollan en nuestra Comunidad Autónoma, tal como se contempla en el Plan Marco de Mejora y Calidad de los Servicios y en el Plan Estratégico de Modernización de los Servicios Públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

2005/138.- EVALUACIÓN DE LA CALIDAD: MODELO EFQM ADAPTADO A LA ADMINISTRACIÓN**OBJETIVOS:**

Profundizar en el conocimiento práctico de las estrategias de gestión de la calidad en la Administración, a través del examen de las técnicas de la evaluación de la calidad de los servicios públicos, utilizando la adaptación a la Administración de la Comunidad de Castilla y León del modelo EFQM de Excelencia.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A y B ó I y II de la Administración de la Comunidad de Castilla y León con formación previa en materia de calidad.

DURACIÓN:

41 horas (32 presenciales + 9 horas estimadas para el caso práctico)

NUMERO DE PLAZAS: 20.

HORARIO:

De lunes a jueves, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas y viernes, de 10:00 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 20 al 24 de junio, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- El Sistema de Evaluación de la Calidad de los Servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Decreto 232/2001, de 11 de octubre.
- Tipos de evaluación de la calidad: autoevaluación y evaluación externa.
- Métodos de la autoevaluación: Cuestionario y Formulario.
- Adaptación del Modelo EFQM de Excelencia a la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- Caso práctico: Ejercicio de evaluación de la calidad de un servicio público.
- Plasmación de los resultados de la evaluación en planes de mejora.
- La Gestión de la Calidad en la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Plan Marco de Mejora y Calidad de los Servicios.

METODOLOGÍA:

Con el fin de desarrollar la acción formativa con una metodología más ágil, activa y participativa, previamente al inicio de la fase presencial del curso será remitido a las personas seleccionadas un caso práctico en relación con el modelo EFQM y un formulario para su cumplimentación de acuerdo con la información aportada en este caso práctico, que deberá ser realizada por parte de los alumnos antes del inicio de la fase presencial del Curso. Esta actividad será contabilizada con nueve horas dentro de la duración total del curso.

2005/139.- GESTIÓN POR PROCESOS: SIMPLIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVOS:**

Adquirir conocimientos prácticos de las diferentes técnicas y herramientas que posibiliten el análisis, mejora, simplificación, racionalización y rediseño de los procesos y de los procedimientos administrativos.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León con formación previa en materia de calidad, preferentemente responsables de Unidades Administrativas.

DURACIÓN: 28 horas, en dos bloques de dos días y catorce horas cada bloque.

NUMERO DE PLAZAS: 16.

HORARIO:

10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Primer bloque: 3 y 4 de octubre, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

Segundo bloque: 26 y 27 de octubre, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Gestión por procesos.
- Mapa de procesos. Identificación de procesos estratégicos, clave y de apoyo.
- Herramientas de mejora, simplificación, racionalización y rediseño de procesos y procedimientos administrativos.
- La Gestión de la Calidad en la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Plan Marco de Mejora y Calidad de los Servicios.

**2005/140.- HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN
DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS**

OBJETIVOS:

Conocer y aplicar de forma práctica las herramientas de análisis y resolución de problemas más habituales en la implantación de estrategias de gestión de calidad o en el desarrollo de la labor propia de grupos de mejora.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León con formación previa en materia de calidad.

DURACIÓN: 26 horas.

NUMERO DE PLAZAS: 20

HORARIO:

De lunes a jueves, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:30 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 27 al 30 de junio, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Herramientas para la mejora continua.
- Métodos cualitativos: tormenta de ideas, grupo nominal, grupo focal de discusión.
- Métodos cuantitativos.
- Representaciones gráficas.
- Diagrama de flujo.
- Diagrama de Pareto.
- Diagrama causa-efecto.
- Diagrama de dispersión.

ÁREA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Acciones de formación que inciden en una mejora en la comunicación y en la prestación de servicios a los ciudadanos, teniendo en cuenta que la primera imagen que percibe el ciudadano en su relación con la Administración resulta determinante a la hora de valorarla y que la capacitación del empleado público en esta área redundará de manera significativa en una mejora continua de la calidad de los servicios prestados por las Administraciones.

ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA AL CIUDADANO

OBJETIVOS:

- Optimizar la información, el trato personal y la orientación al usuario de los profesionales que trabajan en información y atención al público.
- Reflexionar sobre la importancia de una buena acogida tanto para la relación con el público como para la imagen de la Administración Autonómica.
- Entrenar a los participantes en habilidades de comunicación y auto-control.
- Adentrar a los destinatarios en las técnicas de comunicación y escucha telefónica.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que trabajen en funciones de atención telefónica o presencial al ciudadano, preferentemente de los grupos C y D ó III, IV y V.

DURACIÓN: 27 horas

NUMERO DE PLAZAS: 15

HORARIO:

9 sesiones, de 17:00 a 20:00 horas.

LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN:

2005/141.- Ávila, del 17 al 31 de mayo.

2005/142.- Burgos, del 17 al 31 de mayo.

2005/143.- León, del 14 al 28 de junio.

2005/144.- Palencia, del 24 de mayo al 7 de junio.

2005/145.- Salamanca, del 24 de mayo al 7 de junio.

2005/146.- Segovia, del 24 de mayo al 7 de junio.

2005/147.- Soria, del 1 al 15 de junio.

2005/148.- Valladolid, del 15 al 29 de junio

2005/149.- Valladolid, del 3 al 18 de octubre.

2005/150.- Zamora, del 14 al 28 de junio.

CONTENIDO:

- La imagen de la organización.
- La relación con el usuario.
- Comunicación e información.
- Desarrollo y entrenamiento de habilidades de comunicación.
- Preparación de la llamada, toma de contacto, justificación del motivo, voz y entonación y cierre.
- Filtrado de llamadas.
- Entrenamiento en técnicas de resolución de problemas.
- Actitudes básicas en la relación de ayuda.
- La Calidad de los servicios.

ÁREA DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

Acciones formativas dirigidas a proporcionar a las personas que desempeñan puestos de responsabilidad la capacitación adecuada a las funciones de dirección que realizan de acuerdo a las necesidades institucionales y sociales, y desde una visión práctica de dinamización y modernización de nuestra Administración.

**2005/151.- ESTRATEGIAS Y HABILIDADES
DE GESTIÓN DIRECTIVA**

Esta programación de acciones formativas tiene la característica de ser un itinerario formativo, abierto y a la medida de las necesidades de formación del colectivo de personas que desempeñan funciones de dirección y gestión pública (Coordinadores de Servicios, Secretarios Territoriales y Jefes de Servicio).

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una nueva cultura de gestión administrativa apoyada en modelos operativos de dirección y gestión necesarios para incentivar la aplicación de los mismos a las estrategias de dirección, en concordancia con los objetivos de modernización, calidad y eficiencia promovidos desde la Administración Pública y demandada tanto por los diferentes agentes sociales como por los propios ciudadanos.

ITINERARIO FORMATIVO

Módulo 1.- DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS.

Módulo 2.- CUADRO DE MANDO INTEGRAL.

Módulo 3.- GESTIÓN POR COMPETENCIAS.

Módulo 4.- GESTIÓN DEL TIEMPO.

Módulo 5.- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

Módulo 6.- LIDERAZGO Y HABILIDADES DE DELEGACIÓN.

Módulo 7.- CREATIVIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

Módulo 8.- PLANIFICACIÓN DE MARKETING PÚBLICO.

Módulo 9.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

Módulo 1.– DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Desarrollar una metodología de gestión que mejore la calidad y eficacia de los proyectos, mediante la utilización de herramientas y estrategias de planificación, organización y control de proyectos.

CONTENIDO:

- Definición del proyecto.
- Planificación de proyectos.
- Organización del equipo de trabajo y de las tareas en el desarrollo de un proyecto.
- Control del desarrollo del proyecto.
- Evaluación del proyecto.

Módulo 2.– CUADRO DE MANDO INTEGRAL**OBJETIVO:**

Diseñar un cuadro de mando integral y hacer uso eficiente del mismo, como sistema de gestión estratégica útil y facilitador en la toma de decisiones.

CONTENIDO:

- El cuadro de mando como sistema de gestión.
- La vinculación de los indicadores del cuadro de mando con la estrategia.
- Construcción del cuadro de mando integral.
- Metodología de implantación.
- Aplicación del cuadro de mando desde la perspectiva del ciudadano.
- Aplicación del cuadro de mando en relación a los procesos internos de la organización.
- Aplicación desde la perspectiva de la mejora de la eficiencia y eficacia.

Módulo 3.– GESTIÓN POR COMPETENCIAS**OBJETIVO:**

Analizar y aplicar el concepto de competencia como instrumento para el establecimiento de un sistema de gestión eficaz de los recursos humanos.

CONTENIDO:

- Nuevas aproximaciones y enfoques de gestión en las organizaciones.
- Aspectos conceptuales de un sistema de gestión basado en competencias.
- Identificación, clasificación y modelos de competencias.
- Desarrollo de estrategias de gestión de recursos humanos por competencias.
- Aplicaciones de la gestión por competencias a las diferentes áreas organizacionales.

Módulo 4.– GESTIÓN DEL TIEMPO**OBJETIVO:**

- Analizar los hábitos personales de eficiencia y eficacia.
- Elaborar un plan de acción, a través de un análisis de tareas, estableciendo prioridades de urgencia e importancia.
- Clarificar los objetivos personales y establecer prioridades, vinculándolos con los equipos y su organización.

CONTENIDO:

- La dirección eficaz.
- Planificación del trabajo.
- Entrenamiento en organización personal.

Módulo 5.– PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**OBJETIVO:**

Conocer los conceptos vinculados a la planificación estratégica, desarrollando una visión de las distintas etapas del proceso, a través del análisis de oportunidades y el diseño de proyectos relacionados con el ámbito en el que se desempeña la organización.

CONTENIDO:

- Conceptos vinculados a la planificación estratégica.
- Herramientas para la planificación estratégica.
- El proceso de ejecución de la planificación estratégica.

Módulo 6.– LIDERAZGO Y HABILIDADES DE DELEGACIÓN**OBJETIVOS:**

- Desarrollar habilidades directivas para la creación de un estilo personal y propio de liderazgo en la organización, de manera que se obtenga la mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de los equipos de trabajo.
- Establecer y clarificar la misión, objetivos y estrategias del equipo de trabajo.
- Involucrar al equipo de trabajo motivando a sus integrantes, hacia el logro de objetivos comunes, a través de una delegación eficaz.

CONTENIDO:

- Habilidades y actitudes directivas.
- Actividades directivas.
- Liderazgo y dirección.
- Coaching.
- Estrategias para la mejora del desempeño del equipo.
- Delegación situacional.
- Métodos y herramientas para una delegación efectiva.

Módulo 7.– CREATIVIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**OBJETIVO:**

Adquirir una metodología para el análisis y la adopción de decisiones ante los problemas más frecuentes y relevantes de los responsables de las unidades administrativas con la aplicación de estrategias creativas.

CONTENIDO:

- Definición, análisis y planteamiento de problemas.
- Metodología en la solución de problemas.
- La gestión de la información y la toma de decisiones.
- El proceso de adopción de decisiones.
- Tratamiento de conflictos.
- Potenciación de la creatividad.
- Herramientas para ser creativo.

Módulo 8.– PLANIFICACIÓN DE MARKETING PÚBLICO**OBJETIVO:**

Adquirir los conocimientos necesarios para el desarrollo de una planificación y programación estratégica desde la perspectiva del marketing público, promoviendo la orientación de la actividad al mercado con el fin de obtener una efectiva satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y aportando los mecanismos de mejora de sus fines públicos.

CONTENIDO:

- Nociones de dirección y planificación estratégica.
- Principios y objetivos de marketing.
- Áreas de actividad que componen la gestión de marketing: Investigación de mercados, estrategias de marketing, el servicio, el mercado autónomo, los clientes-ciudadanos-consumidores de servicios.
- El plan de marketing: metodología.
- Experiencias de marketing institucional.

Módulo 9.– LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

Analizar la aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones a los procesos administrativos, como medida de desarrollo de cambio en la prestación de servicios públicos para un incremento en la eficiencia y eficacia de los mismos.

CONTENIDO:

- Escenario de modernización de las Administraciones Pública.
- Las TIC al servicio de la Modernización de la Administración.
- Administración digital: Plan Director de Infraestructuras y Servicios de Telecomunicación de Castilla y León.

- Programa de Atención Telemática: El Portal del ciudadano.
- Programa Persigo.
- El Portal del empleado.
- La firma electrónica en la Administración.
- Protección de datos de carácter personal.
- La gestión del conocimiento.
- Experiencias de E-Administración.

PLANIFICACIÓN:

Se organizarán las acciones necesarias para afrontar las necesidades formativas demandadas por las personas pertenecientes a este colectivo de Coordinadores de Servicios, Secretarios Territoriales y Jefes de Servicio siempre que haya el número suficiente de solicitudes de interesados para la constitución de un grupo formativo. Asimismo cuando no pueda organizarse un módulo se mantendrá la petición de los interesados, para su programación en próximos planes formativos.

Los módulos formativos tendrán una duración media aproximada de 15 horas en dos días lectivos y en régimen de internado, comunicándose a los seleccionados el lugar y las fechas de impartición.

SOLICITUD:

Se hará constar en la solicitud como un único curso con la denominación de «2005/151.– Estrategias y habilidades de gestión directiva», cumplimentando después en el apartado 4 de la propia solicitud los módulos formativos en los que se está especialmente interesado, hasta un máximo de tres y en orden preferente.

No se podrán solicitar módulos si ya se han realizado cursos de igual denominación o características en años anteriores.

ÁREA DE LENGUAJE E IDIOMAS

Fomento de la mejora en el uso de nuestra lengua y de una manera específica en el ámbito administrativo, así como impulso del aprendizaje de idiomas de la Unión Europea en función de las necesidades en el desempeño de determinados puestos de trabajo.

LA EXPRESIÓN ESCRITA: LA ORTOGRAFÍA

OBJETIVOS:

- Obtener los conocimientos necesarios para la mejora de la expresión escrita en sus aspectos ortográficos.
- Reflexionar acerca de la importancia de una correcta ortografía en las comunicaciones de la Administración.

DESTINATARIOS: Empleados públicos con necesidad de mejorar su formación en materia de ortografía, destinados en provincias distintas a Valladolid para el Curso 2005/152 y destinados en Valladolid para el curso 2005/153

REQUISITOS: Nivel de titulación equivalente a Bachiller, B.U.P o similar.

DURACIÓN: 26 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 16

HORARIO:

- En régimen de internado:
- Martes, de 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.
- Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.
- Viernes, de 9:30 a 14:00 horas.

- En régimen de externado:

8 sesiones de 16:30 a 19:45 horas, de lunes a jueves.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/152.– del 4 al 7 de octubre, en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

2005/153.– del 2 al 15 de noviembre, en Valladolid, en régimen de externado.

CONTENIDO:

El curso estará enfocado a la práctica de la ortografía en los siguientes temas:

- Las letras de uso dudoso.
- La acentuación.
- Las mayúsculas.
- La puntuación.
- Otras cuestiones ortográficas.

2005/154.– REDACCIÓN DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVOS:

- Obtener los conocimientos necesarios para la mejora de la expresión escrita en sus aspectos ortográficos.
- Ser conscientes de la importancia de la correcta ortografía en las comunicaciones de la Administración.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que necesiten redactar escritos, documentos, propuestas de normativa en su puesto de trabajo.

DURACIÓN: 26 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 16

HORARIO:

Martes, de 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas

Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas

Viernes, de 9:30 a 14:00 horas

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 25 al 28 de octubre, en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Aspectos morfológicos, sintácticos y léxico-semánticos del lenguaje administrativo, técnicas de redacción y de mejora de la expresión escrita.
- Técnica Normativa.

MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS:

- Tomar conciencia de la utilización que de la lengua se hace en los documentos oficiales.
- Adquirir el conocimiento y utilización del «Manual de estilo del lenguaje administrativo» mediante la realización de casos prácticos.
- Lograr una mejora de la comunicación escrita.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de esta Administración que desempeñen funciones administrativas, preferentemente de los grupos A, B y C ó I, II y III, destinados en provincias distintas a Valladolid para el curso 2005/155 y destinados en Valladolid, para el curso 2005/156.

REQUISITOS:

Desempeñar funciones relacionadas con la redacción de documentos.

DURACIÓN: 26 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 20

HORARIO:

- En régimen de internado:
- Martes, de 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.
- Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.
- Viernes, de 9:30 a 14:00 horas.
- En régimen de externado:
- 8 sesiones, de 16:30 a 19:45 horas, de lunes a jueves.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/155.– del 20 al 23 de septiembre, en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

2005/156.– del 7 al 27 de octubre, en Valladolid, en régimen de externado.

CONTENIDO:

- Aspectos morfológicos, sintácticos y léxico-semánticos del lenguaje administrativo.
- Estilo del lenguaje administrativo.
- Técnicas para la mejora de la expresión escrita.

FORMACIÓN BÁSICA EN LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL DE INICIACIÓN)

OBJETIVOS:

- Conocer la lengua propia y natural de las personas sordas.
- Mejorar la calidad y atención del servicio, eliminando barreras y facilitando la comunicación con el colectivo de personas sordas.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León con funciones de atención al ciudadano que necesiten conocer este lenguaje para una mejor comunicación con personas sordas.

DURACIÓN: 48 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 18

HORARIO:

16 sesiones, de 17:00 a 20:00 horas, a razón de dos sesiones semanales.

LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN:

2005/157.– León, del 16 de mayo al 6 de julio.

2005/158.– Valladolid, del 16 de mayo al 6 de julio.

CONTENIDO:

- Alfabeto dactilológico de la comunidad sorda.
- Trabajo.
- Calendario laboral.
- Numeración, horarios.
- Transportes públicos.
- ¿Qué es la Comunidad Sorda?.
- La figura del intérprete.

METODOLOGÍA:

Se utilizará un método participativo, por parejas de comunicación y grupos para juegos, de forma que las clases resulten dinámicas, amenas y útiles para el desarrollo de la memoria visual y el aprendizaje de este idioma.

FORMACIÓN EN LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL DE CONTINUACIÓN)

OBJETIVOS:

- Profundizar el conocimiento de la lengua propia y natural de las personas sordas.
- Mejorar la calidad y atención del servicio, eliminando barreras y facilitando la comunicación con el colectivo de personas sordas.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León con funciones de atención al ciudadano que necesiten conocer este lenguaje para una mejor comunicación con personas sordas y que hayan realizado el curso de iniciación del Plan de Formación Continua 2004.

DURACIÓN: 48 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 18

HORARIO:

16 sesiones, de 17 a 20 horas, a razón de dos sesiones semanales.

LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/159.– Burgos, del 6 de septiembre al 27 de octubre.

2005/160.– Valladolid, del 17 de mayo al 7 de julio.

CONTENIDO:

- Alfabeto dactilológico de la comunidad sorda.
- Trabajo.
- Calendario laboral.
- Numeración, horarios.
- Transportes públicos.
- ¿Qué es la Comunidad Sorda?.
- La figura del intérprete.

METODOLOGÍA:

Se utilizará un método participativo, por parejas de comunicación y grupos para juegos, de forma que las clases resulten dinámicas, amenas y útiles para el desarrollo de la memoria visual y el aprendizaje de este idioma.

2005/161-3.– FORMACIÓN EN PORTUGUÉS (NIVEL DE INICIACIÓN)

OBJETIVOS:

Obtener el conocimiento del idioma portugués requerido en el desempeño del puesto de trabajo.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos, preferentemente con necesidades de conocer este idioma en su trabajo, que no posean conocimientos de la lengua portuguesa.

DURACIÓN:

38 horas (19 sesiones de dos horas de duración cada sesión).

NUMERO DE PLAZAS: 10

FECHA Y HORARIO:

Del 13 de septiembre al 17 de noviembre, a razón de dos sesiones semanales (martes y jueves, de 17 a 19:00 horas).

LUGAR DE REALIZACIÓN:

Se realizarán tres ediciones en aquellas localidades donde existan mayor número de solicitudes que cumplan los requisitos de los destinatarios.

CONTENIDO:

Aprendizaje y práctica del idioma desarrollando los factores lingüísticos de expresión y comprensión.

OBSERVACIONES:

Únicamente podrán formarse los grupos de alumnos, entre empleados públicos destinados en las localidades donde se realice el curso.

ÁREA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Cursos orientados a personas con funciones de gestión documental, con la finalidad de poder disponer de una manera eficaz de la información generada y precisa, como soporte de trabajo para el desarrollo de los cometidos de nuestra Administración.

GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVOS:

Adquirir los conocimientos necesarios que posibiliten una adecuada gestión de archivos administrativos.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que desempeñen puestos de trabajo adscritos a los grupos C y D ó III y IV con funciones relacionadas con archivos y documentación administrativa, destinados en provincia distinta a Valladolid, para los cursos 2005/164 y 2005/165 y destinados en Valladolid, para el curso 2005/166.

DURACIÓN: 26 horas.

NUMERO DE PLAZAS: 16

HORARIO:

– En régimen de internado:

Martes, de 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 14:00 horas.

– En régimen de externado:

8 sesiones, de 16:45 a 20:00 horas, de lunes a jueves.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/164.– del 21 al 24 de junio, en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

2005/165.– del 4 al 7 de octubre en Valdeavellano de Tera (Soria), en régimen de internado.

2005/166.– del 26 de septiembre al 6 de octubre, en Valladolid, en régimen de externado.

CONTENIDO:

- El documento de archivo: edades y valores.
- El archivo: concepto, tipología y legislación.
- Creación y redacción de documentos.
- Organización de la documentación administrativa. Selección y eliminación de documentos.
- Proceso documental: transferencias.
- Normativa de la documentación de la información.
- Posibilidades de acceso a la documentación: consulta y préstamo.

ÁREA DE UNIÓN EUROPEA

Acciones de formación en relación con el Tratado Constitucional, los organismos y las instituciones de la Unión Europea, la gestión de los fondos comunitarios y las normativas legales vigentes europeas.

2005/167.– EL DERECHO COMUNITARIO Y SU APLICACIÓN

OBJETIVOS:

Estudiar el Derecho Comunitario y su relación con el estatal y autonómico, al objeto de resaltar la importancia de aquél, ya por su aplicación directa o por la necesidad de adaptar la normativa autonómica, así como seguir las recomendaciones de los organismos comunitarios.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A y B ó I y II que se encuentren desempeñando funciones de aplicación e interpretación jurídica, preferentemente destinados en Servicios de Normativa, Estudios, Asesorías Jurídicas y similares.

DURACIÓN: 28 horas.

NUMERO DE PLAZAS: 16

HORARIO:

Martes, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

FECHAS Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 31 de mayo al 3 de junio, en Medina del Campo, en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Comunidad Europea - Unión Europea.
- Instituciones y Ordenamiento Jurídico.
- Relaciones entre el ordenamiento comunitario, nacional y autonómico.
- Aspectos concretos de las políticas comunitarias.
- La documentación europea.

2005/168.– CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PERSPECTIVA COMUNITARIA

OBJETIVOS:

Analizar la normativa actual en contratación pública, con referencia a la normativa y jurisprudencia comunitaria.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A y B ó I y II con intervención directa en tramitación de expedientes de contratación.

REQUISITOS:

Encontrarse destinado en los servicios de contratación cuyas actuaciones se encuentren relacionadas con formas de intervención cofinanciadas por Fondos Comunitarios.

DURACIÓN: 28 horas

NUMERO DE PLAZAS: 22

HORARIO:

Martes, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 15 al 18 de noviembre, en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- La contratación pública en la Unión Europea.
- Requisitos de los contratos y sus tipos.
- Normativa y jurisprudencia comunitaria.

2005/169.– EL TRATADO CONSTITUCIONAL PARA LA UNIÓN EUROPEA

OBJETIVO:

Conocer y analizar el contenido de la nueva Constitución Europea y sus efectos sobre el ordenamiento interno de los estados.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A y B o I y II de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, con necesidad de conocer el Tratado Constitucional para un mejor desempeño de su puesto de trabajo.

DURACIÓN: 15 horas.

NÚMERO DE PLAZAS: 20.

HORARIO:

Lunes de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas, y martes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

6 y 7 de junio, en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

CONTENIDOS:

- Objetivos y valores de la Unión Europea.
- Competencias de la Unión Europea.
- Las nuevas fuentes del Derecho Comunitario.
- Estructura.
- Instituciones y proceso de toma de decisiones.
- Reparto competencial.
- Políticas sectoriales.
- Proceso de ratificación.

DIVULGACIÓN DEL TRATADO CONSTITUCIONAL PARA LA UNIÓN EUROPEA

OBJETIVOS:

Conocer el contenido del Tratado Constitucional para la Unión Europea, desde el punto de vista de su repercusión en el desempeño del puesto de trabajo de los empleados públicos.

LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN:

Se realizarán 9 acciones divulgativas de la Constitución Europea (2005/170 a 2005/178) en las nueve capitales de provincia, en las fechas y lugar que se publicarán con suficiente antelación.

METODOLOGÍA:

Las acciones divulgativas se realizarán en la modalidad de jornadas, conferencias y/o mesas redondas, con la asistencia de aquellos empleados públicos que lo deseen.

OBSERVACIONES:

No es necesario solicitar estas acciones formativas. En su momento, se publicará la información complementaria para la asistencia a dichas acciones.

ÁREA JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

Desarrollo de acciones de actualización y formación en temas relacionados con aspectos jurídicos, de organización y gestión administrativa, como medio de apoyo para el desempeño de una Administración eficaz.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (A-B)**OBJETIVOS:**

Conocer la normativa reguladora del procedimiento administrativo, como instrumento para un desarrollo efectivo de los fines concretos de la Administración Pública.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A y B ó de los grupos I y II, destinados en provincia distinta a Valladolid para el curso 2005/179 y destinados en Valladolid para el curso 2005/180.

REQUISITOS:

- Desempeñar funciones administrativas.
- No poseer el título de Licenciado en Derecho.

DURACIÓN: 26 horas

NUMERO DE PLAZAS: 24

HORARIO:

- En régimen de internado:
 - Martes, de 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas
 - Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas
 - Viernes, de 9:30 a 14:00 horas

- En régimen de externado:

8 sesiones, de 17 a 20:15 horas, de lunes a jueves.

LUGAR Y FECHAS DE REALIZACIÓN:

2005/179.- del 18 al 21 de octubre, en Valdeavellano de Tera (Soria), en régimen de internado.

2005/180.- del 23 de mayo al 2 de junio en Valladolid, en régimen de externado.

CONTENIDO:

- Ámbito de aplicación y principios generales de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La Administración Pública y los actos administrativos.
- Principios y fases del procedimiento. El silencio administrativo.
- Procedimientos administrativos especiales.
- Recursos administrativos, concepto y clases.

2005/181.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, (A-B) (Nivel de especialización)**OBJETIVOS:**

Profundizar en el conocimiento de la normativa reguladora del procedimiento administrativo, orientado al logro de una Administración eficaz.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A y B ó de los grupos I y II.

REQUISITOS:

Desempeñar funciones administrativas relacionadas con el contenido del curso.

Poseer el título de Licenciado en Derecho.

DURACIÓN: 26 horas

NUMERO DE PLAZAS: 20

HORARIO:

- Martes, de 10,30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.
- Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.
- Viernes, de 9:30 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 4 al 7 de octubre, en el Centro de F.P.O. de el Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- La Administración Pública y los actos administrativos.
- Principios y fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.
- La revisión de los actos. Los recursos administrativos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (C-D)**OBJETIVOS:**

Adquirir un conocimiento básico de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León de los grupos C y D ó de los grupos III y IV.

REQUISITOS:

Desempeñar funciones administrativas relacionadas con el contenido del curso. No poseer el título de Licenciado en Derecho.

DURACIÓN: 26 horas

NUMERO DE PLAZAS: 22

HORARIO:

8 sesiones, de 16:45 a 20.00 horas.

LUGAR Y FECHAS DE REALIZACIÓN:

- 2005/182.- Ávila, del 1 al 14 de junio.
- 2005/183.- Burgos, del 17 al 27 de octubre.
- 2005/184.- León, del 17 al 27 de octubre.
- 2005/185.- Palencia, del 8 al 21 de junio.
- 2005/186.- Salamanca, del 4 al 18 de octubre.
- 2005/187.- Segovia, del 4 al 18 de octubre.
- 2005/188.- Soria, del 17 al 27 de octubre.
- 2005/189.- Valladolid, del 30 de mayo al 9 de junio.
- 2005/190.- Valladolid, del 26 de septiembre al 6 de octubre.
- 2005/191.- Zamora, del 26 de septiembre al 6 de octubre.

CONTENIDO:

- La Administración Pública y los actos administrativos.
- Principios y fases del procedimiento. El silencio administrativo.
- La revisión de los actos. Los recursos administrativos.

2005/192.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**OBJETIVOS:**

Lograr un conocimiento acerca de los cambios y tendencias en el desarrollo del procedimiento sancionador.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A y B ó de los grupos I y II.

REQUISITOS:

Intervenir en la instrucción de los procedimientos sancionadores, así como en la elaboración de las propuestas de resolución de los recursos administrativos.

DURACIÓN: 26 horas

NUMERO DE PLAZAS: 24

HORARIO:

Martes, de 10,30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 17 al 20 de mayo, en el Palacio de Avellaneda en Peñaranda de Duero (Burgos), en régimen de internado.

CONTENIDO:

Estudio de los problemas que plantea el procedimiento sancionador y su posible solución a la luz de la jurisprudencia de los distintos tribunales.

2005/193.- LA RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

OBJETIVOS:

Adquirir los conocimientos que permitan evaluar adecuadamente los distintos supuestos en que se puede producir la responsabilidad de las Administraciones Públicas.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A y B ó I y II.

REQUISITOS:

Intervenir en la instrucción de procedimientos de responsabilidad de las Administraciones Públicas.

DURACIÓN: 26 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 24

HORARIO:

Martes, de 10,30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 21 al 24 de junio, en el Palacio de Avellaneda de Peñaranda de Duero (Burgos), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Estudio de los supuestos en que se puede producir la responsabilidad de las Administraciones Públicas.
- Calificación, tramitación y examen de la doctrina jurisprudencial y de la del Consejo de Estado.

2005/194.- TÉCNICA NORMATIVA

OBJETIVOS:

Obtener los conocimientos necesarios que posibiliten la redacción y elaboración de normas.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León de los grupos A y B.

REQUISITOS:

Encontrarse destinado en puestos de trabajo con competencias en elaboración de normas, diseño y redacción de proyectos o propuestas normativas.

DURACIÓN: 26 horas.

NÚMERO DE PLAZAS: 20.

HORARIO:

Martes, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves: de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 13,30 horas.

FECHAS Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 18 al 21 de octubre, en de Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Presupuestos constitucionales, procedimiento y lenguaje en la elaboración de normas.
- Técnica legislativa y calidad de las leyes: técnicas de evaluación de proyectos normativos.

2005/195.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

OBJETIVO:

Conocer la normativa relacionada con el desarrollo de los procesos selectivos de personal y la aplicación de los procedimientos de actuación de los órganos colegiados.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que participan o tengan previsto participar como miembros de los Tribunales Calificadores y Comisiones de Valoración de los procedimientos de acceso y provisión de puestos de trabajo.

DURACIÓN: 20 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 15

HORARIO:

Miércoles y jueves de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas, y viernes de 9:00 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 19 al 21 de octubre, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDOS:

- Normativa aplicable a los procesos selectivos y a las actuaciones de los Tribunales y Comisiones de Valoración.
- Desarrollo de las pruebas selectivas y de los concursos de méritos.
- Procedimientos de actuación de los órganos colegiados.
- Modelos de documentos utilizados en los procesos selectivos.

ÁREA ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

Cursos para la obtención de conocimientos acerca de la gestión económica y para la capacitación en los procesos básicos de la gestión presupuestaria, como instrumentos de apoyo para el desarrollo de una Administración eficaz.

PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO (A-B)

OBJETIVOS:

Adquirir conocimientos generales del área económica y de la organización de los Presupuestos.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A y B ó de los grupos I y II, que desempeñen funciones de Administración General relacionadas con el área económica, destinados en provincia distinta a Valladolid para el curso 2005/196 y destinados en Valladolid para el curso 2005/197.

DURACIÓN: 26 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 22

HORARIO:

- En régimen de internado:

Martes, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 13:30 horas.

- En régimen de externado:

8 sesiones, de 16:45 a 20:00 horas, de lunes a jueves.

FECHAS Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/196, del 25 al 28 de octubre, en Valdeavellano de Tera (Soria), en régimen de internado.

2005/197, del 17 al 27 de octubre, en Valladolid, en régimen de externado.

CONTENIDO:

- El Presupuesto de la Junta de Castilla y León: clasificación presupuestaria.
- Elaboración del Presupuesto.
- Modificaciones presupuestarias.
- Ejecución del presupuesto de gastos.

PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO (C-D)**OBJETIVOS:**

Adquirir conocimientos generales del área económica y de la organización de los Presupuestos.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos C y D ó III y IV que desempeñen funciones de Administración General, relacionadas con el área económica, destinados en provincia distinta a Valladolid para el curso 2005/198 y destinados en Valladolid para el curso 2005/199.

DURACIÓN: 26 horas.

NÚMERO DE PLAZAS: 22.

HORARIO:

– En régimen de internado:

Martes, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 13:30 horas.

– En régimen de externado:

8 sesiones, de 16:45 a 20:00 horas, de lunes a jueves.

FECHAS Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/198.– del 18 al 21 de octubre, en el Palacio de Avellaneda en Peñaranda de Duero (Burgos), en régimen de internado.

2005/199.– del 13 al 23 de junio, en Valladolid, en régimen de externado.

CONTENIDO:

- El Presupuesto de la Junta de Castilla y León: clasificación presupuestaria.
- Elaboración del Presupuesto.
- Modificaciones presupuestarias.
- Ejecución del presupuesto de gastos.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (A-B)**OBJETIVOS:**

Adquirir conocimientos relacionados con la Ley de Contratos y su aplicación práctica. Optimizar los mecanismos utilizados en el proceso de contratación con el fin de agilizar los mismos.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A y B ó I y II que desempeñen funciones administrativas, destinados en provincias distintas a Valladolid para el curso 2005/200 y destinados en Valladolid, para el curso 2005/201.

REQUISITOS:

Realizar en su puesto de trabajo cometidos de contratación.

DURACIÓN: 26 horas

NUMERO DE PLAZAS: 20

HORARIO:

– En régimen de internado:

Martes, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 13:30 horas.

– En régimen de externado:

8 sesiones, de 16:45 a 20:00 horas, de lunes a jueves.

FECHAS Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/200.– en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 25 al 28 de octubre.

2005/201.– en Valladolid, del 27 de junio al 7 de julio, en régimen de externado.

CONTENIDO:

- El proyecto y el expediente de contratación.
- Licitación y adjudicación.
- Formalización.
- Ejecución y extinción del contrato.
- Modificación de Contratos.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (C-D)**OBJETIVOS:**

Lograr los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para una adecuada gestión de los diferentes contratos, impulsando sus diversas fases hasta su terminación.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos C y D ó III y IV, destinados en provincias distintas a Valladolid, para el curso 2005/202 y destinados en Valladolid para el curso 2005/203.

REQUISITOS:

Encontrarse desempeñando un puesto de trabajo relacionado directamente con el contenido del curso.

DURACIÓN: 26 horas

NUMERO DE PLAZAS: 20

HORARIO:

– En régimen de internado:

Martes, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 13:30 horas.

– En régimen de externado:

8 sesiones, de 16:45 a 20:00 horas, de lunes a jueves.

FECHAS Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/202.– del 24 al 27 de mayo, en el Palacio de Avellaneda en Peñaranda de Duero (Burgos), en régimen de internado.

2005/203.– en Valladolid, del 6 al 16 de junio, en régimen de externado.

CONTENIDO:

- El proyecto y el expediente de contratación.
- Licitación y adjudicación.
- Formalización.
- Ejecución y extinción del contrato.
- Modificación de Contratos.

ÁREA: FORMACIÓN PARA COLECTIVOS CONCRETOS

Acciones formativas que permiten adquirir las competencias y valores necesarios para el correcto desempeño de los cometidos profesionales de puestos de trabajo específicos.

2005/204 - SECRETARÍA DE ALTOS CARGOS**OBJETIVOS:**

Obtener los conocimientos, las habilidades y las actitudes necesarias para el desarrollo de los cometidos básicos de la secretaría de Altos Cargos.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos con funciones de secretaría, preferentemente de Altos Cargos.

DURACIÓN: 26 horas

NUMERO DE PLAZAS: 20

HORARIO:

Martes, de 10,30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 27 al 30 de septiembre, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Funciones básicas de la secretaría. Delegación de funciones. Técnicas de comunicación.
- Relación interpersonal. La comunicación escrita.
- Tratamiento documental y gestión de archivos.
- La imagen del centro a través del teléfono, las visitas, acogida y filtros.
- Relaciones Públicas. Protocolo.

FORMACIÓN PARA ORDENANZAS**OBJETIVOS:**

Adquirir los conocimientos suficientes de la organización, abordando contenidos que faciliten el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo que desempeñan e introduciendo pautas de actuación en sus relaciones con los ciudadanos.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos pertenecientes a la categoría profesional de personal subalterno, preferentemente de reciente acceso a puestos de ordenanza, destinados en provincias distintas a Valladolid para el curso 2005/205, y destinados en Valladolid para el curso 2005/206.

DURACIÓN: 26 horas

NUMERO DE PLAZAS: 24

HORARIO:

– En régimen de internado:

Martes, de 10,30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 14:00 horas.

– En régimen de externado:

8 sesiones de lunes a jueves, de 16:45 a 20:00 horas, de lunes a jueves.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/205.– del 4 al 7 de octubre en el Palacio de Avellaneda de Peñaranda de Duero (Burgos), en régimen de internado.

2005/206.– del 12 al 22 de septiembre, en Valladolid, en régimen de externado.

CONTENIDO:

- Organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- Funciones del puesto de trabajo.
- Información y atención al usuario.
- Imagen de la Administración y relaciones humanas.

CURSO DE LIMPIEZA**OBJETIVOS:**

Profundizar en las técnicas básicas de limpieza y en los métodos de utilización de productos de limpieza.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que desempeñan cometidos de servicios y limpieza de instalaciones, destinados en provincias distintas a Valladolid para el curso 2005/207 y destinados en Valladolid para el curso 2005/208.

DURACIÓN: 21 horas

NUMERO DE PLAZAS: 22

HORARIO:

– En régimen de internado:

Miércoles, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas.

Jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas.

Viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

– En régimen de externado:

7 sesiones, de 17:00 a 20:00 horas.

FECHAS Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

2005/207.– del 21 al 23 de septiembre, en el Palacio de Avellaneda de Peñaranda de Duero (Burgos), en régimen de internado.

2005/208.– del 27 de septiembre al 6 de octubre, en Valladolid, en régimen de externado.

CONTENIDO:

- Conocimiento de los productos y utensilios de limpieza.
- Técnicas de limpieza, higiene y desinfección.
- Procedimientos de utilización de los productos.
- Normas de protección en los procesos de limpieza.
- Importancia social de los trabajos de limpieza.

2005/209.– MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS**OBJETIVOS:**

- Realizar pequeñas reparaciones de mantenimiento básico en edificios, asegurando los servicios generales del edificio.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones técnicas de un edificio.
- Identificar y reparar averías de aparatos e instalaciones.
- Llevar a cabo el mantenimiento de instalaciones de calefacción y aire acondicionado.
- Realizar el mantenimiento básico de los equipos e instalaciones eléctricas de un edificio.
- Sustituir elementos de una instalación.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la comunidad de Castilla y León que desempeñen tareas de mantenimiento de instalaciones y edificios.

DURACIÓN: 30 horas

NUMERO DE PLAZAS: 18

HORARIO: De lunes a jueves de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 19 al 22 de septiembre, en el Centro de F.P.O. de Valladolid (C/ Villabáñez, 26), en régimen de internado, excepto para los participantes destinados en Valladolid.

CONTENIDO:

- Reparación y mantenimiento de conducciones de agua y desagües sanitarios.
- Reparación y mantenimiento de aparatos sanitarios y radiadores de calor.
- Reparación y mantenimiento de aparatos e instalaciones eléctricas.
- Mantenimiento de sistemas de calefacción y climatización.
- Mantenimiento de sistemas de seguridad de transporte vertical y seguridad del edificio.

2005/210.– ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS**OBJETIVOS:**

- Adquirir conocimientos suficientes para el desarrollo de medidas que faciliten la accesibilidad a las personas con algún tipo de discapacidad en la supervisión y la redacción de proyectos.
- Conocer la normativa sobre accesibilidad aplicable en Castilla y León.

DESTINATARIOS:

Técnicos y empleados públicos con funciones de supervisión e inspección de edificios e instalaciones de uso público.

DURACIÓN: 26 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 15

HORARIO:

Martes, de 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes de 9:30 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 21 al 24 de junio, en Valladolid, en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Marco normativo en materia de accesibilidad y supresión de barreras.
- Panorámica y tendencias de accesibilidad universal.
- Accesibilidad en la edificación.
- Accesibilidad en el medio urbano.
- Accesibilidad en el transporte.
- Accesibilidad en la comunicación sensorial.

2005/211.- ACTUALIZACIÓN DE CONDUCTORES**OBJETIVOS:**

- Actualizar los conocimientos profesionales acerca de las reglamentaciones técnicas y de normativa.
- Adquirir los conocimientos y las habilidades necesarias para un adecuado mantenimiento electromecánico de los vehículos.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León pertenecientes a la categoría profesional de conductor.

DURACIÓN: 30 horas

NUMERO DE PLAZAS: 18

HORARIO:

De lunes a jueves de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 3 al 6 de octubre, en el Centro de F.P.O. de Valladolid (C/ Villabáñez, 26), en régimen de internado, excepto para los participantes destinados en Valladolid.

CONTENIDO:

- Reglamentaciones técnicas de los vehículos.
- Estudio de nuevos sistemas de alimentación del vehículo.
- Nuevos sistemas de confort del vehículo.
- Seguridad activa y pasiva.
- Medidas de prevención de riesgos laborales.

2005/212.- CONDUCCIÓN EVASIVA Y DE SEGURIDAD**OBJETIVO:**

Adquirir los conocimientos y las destrezas necesarias para mejorar el nivel de seguridad en la conducción.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que desempeñen puesto de trabajo de conductor de alto cargo.

DURACIÓN: 16 horas.

NÚMERO DE PLAZAS: 10.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

El curso se desarrollará en dos jornadas durante el mes de octubre, en el Circuito del Jarama de San Sebastián de los Reyes (Madrid), en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Actitud del Conductor.
- Frenos ABS y convencionales.
- Manejo del volante.
- Comportamiento del vehículo.
- Esquiva de obstáculos.
- Control de derrapaje.
- Comparativa de tracciones.
- Tipos de frenada.
- Perfeccionamiento de la conducción.

ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Formación que facilite la utilización de las diversas aplicaciones y soportes informáticos, así como el acceso a las redes de comunicación.

INFORMÁTICA BÁSICA: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS**OBJETIVOS:**

Adquirir los conceptos y habilidades necesarias para un manejo básico del sistema operativo Windows.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, preferentemente con PC y entorno Windows en su puesto de trabajo.

REQUISITOS:

No poseer conocimientos de Windows ni de Word.

DURACIÓN: 21 horas

NUMERO DE PLAZAS: 12

HORARIO:

7 sesiones, de 17:00 a 20:00 horas.

LUGAR Y FECHAS DE REALIZACIÓN:

2005/213.- Ávila, del 7 al 16 de junio.

2005/214.- Burgos, del 24 de mayo al 2 de junio.

2005/215.- León, del 17 al 26 de mayo.

2005/216.- Palencia, del 17 al 26 de mayo.

2005/217.- Salamanca, del 24 de mayo al 2 de junio.

2005/218.- Segovia, del 17 al 26 de mayo.

2005/219.- Soria, del 16 al 25 de mayo.

2005/220.- Valladolid, del 16 al 25 de mayo.

2005/221.- Valladolid, del 7 al 16 de junio.

2005/222.- Zamora, del 24 de mayo al 2 de junio.

2005/223.- Miranda de Ebro, del 24 de mayo al 2 de junio.

2005/224.- Ponferrada, del 14 al 23 de junio.

CONTENIDO:

- Sistema Operativo Windows.
- El Escritorio.
- Las ventanas de Windows.
- Sistemas de ayudas.
- Los objetos de Windows.
- Mi PC y el Explorador de Windows.
- Gestión de Impresión.
- Red Local.
- Herramientas del Sistema.
- Personalizar Windows.
- Sistemas de archivo.
- Aplicaciones en ofimática: Microsoft Office (especial hincapié en Word).

OBSERVACIONES:

En el Anexo II, punto 4 de la solicitud deberá hacerse constar si se dispone de PC y entorno Windows en el puesto de trabajo.

HOJA DE CÁLCULO: EXCEL (NIVEL AVANZADO)**OBJETIVOS:**

- Profundizar en las distintas aplicaciones de una Hoja de Cálculo.
- Diseñar modelos avanzados con cálculos de diversos tipos.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que tengan necesidad de utilizar esta Hoja de Cálculo en su trabajo.

REQUISITOS:

- Puesto de trabajo dotado con PC y Hoja de Cálculo: Excel.
- Poseer conocimientos suficientes de Excel y del sistema operativo Windows.

DURACIÓN: 27 horas.

NUMERO DE PLAZAS: 12

HORARIO: 9 sesiones, de 17 a 20:00 horas.

LUGAR Y FECHAS DE REALIZACIÓN:

2005/225.- Ávila, del 6 al 20 de septiembre.

2005/226.- Burgos, del 6 al 20 de septiembre.

2005/227.- León, del 7 al 21 de septiembre.

2005/228.- Palencia, del 14 al 28 de septiembre.

2005/229.- Salamanca, del 21 de septiembre al 5 de octubre.

2005/230.– Segovia, del 21 de septiembre al 5 de octubre.

2005/231.– Soria, del 7 al 21 de septiembre.

2005/232.– Valladolid, del 21 de septiembre al 5 de octubre.

2005/233.– Valladolid, del 19 de octubre al 3 de noviembre.

2005/234.– Zamora, del 21 de septiembre al 5 de octubre.

2005/235.– Miranda de Ebro, del 20 de septiembre al 4 de octubre.

2005/236.– Ponferrada, del 21 de septiembre al 5 de octubre.

CONTENIDO:

- Referencias, funciones y gráficos.
- Objetos e imágenes.
- Trabajos con múltiples libros abiertos.
- Creación de informes.
- Importar documentos desde Word con vínculos.

OBSERVACIONES:

En el Anexo II, punto 4 de la solicitud deberá hacerse constar el nivel de conocimientos que se posee en Hoja de Cálculo: Excel.

2005/237.– DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB

OBJETIVO:

Conocer el uso de las herramientas de ayuda necesarias en el desarrollo de aplicaciones para entornos Web.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos con necesidad de conocer estas aplicaciones, preferentemente encargados de la gestión y el mantenimiento de páginas Web.

DURACIÓN: 26 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 12

HORARIO:

Martes, de 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes de 9:30 a 14:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 15 al 18 de noviembre, en Valladolid, en régimen de internado.

CONTENIDOS:

- Entorno de desarrollo.
- Lenguaje HTML.
- Formateo de texto.
- Tablas.
- Hiperenlaces.
- Imágenes y fondos.
- Formularios.
- Marcos.

2005/238.– ELABORACIÓN DE MEDIOS DIDÁCTICOS MULTIMEDIA: PRESENTACIONES POWER POINT INTERACTIVAS

OBJETIVOS:

- Optimizar la utilización de los recursos didácticos apoyados en soportes técnicos multimedia.
- Desarrollar medios didácticos interactivos multimedia.

DESTINATARIOS:

Interesados en el desarrollo de funciones formativas destinadas a empleados públicos, preferentemente formadores colaboradores de la Escuela de Administración Pública.

REQUISITOS:

Puesto de trabajo dotado con PC y programa de Presentaciones Power Point.

Poseer conocimientos de Windows y Word, a nivel de usuario.

DURACIÓN: 30 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 16

HORARIO: De lunes a jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 6 al 9 de junio en Valladolid, en régimen de internado, excepto para los alumnos destinados en Valladolid.

CONTENIDO:

- Modelos didácticos para el diseño de materiales didácticos multimedia.
- El proceso de creación de materiales.
- Manejo de imágenes y audio digital.
- Animación digital.
- Optimización en la utilización de recursos multimedia.

2005/239 - PREPARACIÓN Y UTILIZACIÓN DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y AUDIOVISUALES

OBJETIVOS:

Facilitar los conocimientos y habilidades necesarios para el montaje y utilización de equipos electrónicos y medios audiovisuales.

Realización práctica de ejercicios con equipos y aparatos de uso habitual.

DESTINATARIOS:

Personal encargado del montaje, conexión, puesta en funcionamiento y mantenimiento de estos equipos y aparatos en aulas, salas de reuniones, etc.

DURACIÓN: 21 horas.

NUMERO DE PLAZAS: 18.

HORARIO: De lunes a miércoles, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 6 al 8 de junio, en el Centro de F.P.O. de Valladolid (C/ Villabáñez, 26), en régimen de internado, excepto para los participantes destinados en Valladolid.

CONTENIDO:

- Tendido de cables y líneas.
- Equipos y aparatos de audio y sonorización.
- Equipos de video: proyectores, VCR, cámaras, DVD.
- Edición de audio/video.
- Mantenimiento de los equipos.
- Materiales y soportes de grabación.

2005/240.– DISEÑO, COMPOSICIÓN Y MAQUETACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS:

- Proporcionar un conjunto de métodos y herramientas informáticas que faciliten las tareas de diseño y mejoren el aspecto de los documentos, informes y publicaciones corporativas.
- Utilizar conceptos y procedimientos de autoedición para perseguir una calidad profesional en la confección de documentos impresos.

DESTINATARIOS:

Personal de los grupos C, D ó III a V, que precise maquetar y realizar documentos, informes o publicaciones con elementos complejos y calidad mejorada.

DURACIÓN: 28 horas.

NÚMERO DE PLAZAS: 18

HORARIO: De lunes a jueves, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 13 al 16 de junio en Valladolid, en régimen de internado, excepto para los alumnos destinados en Valladolid.

CONTENIDO:

- Fundamentos de autoedición, composición y maquetación.
- Estructura y diseño de páginas, informes, folletos.

- Incorporación de objetos como marcos de texto y gráficos, imágenes, diagramas, organigramas, tablas, etc.
- Manipulación de objetos por capas.
- Ajuste automático de los elementos de la maqueta.
- Controles tipográficos con interletraje de precisión. Jerarquía de tipos.
- Edición electrónica: Archivos Postscript, EPS, PDF.

ÁREA DE ESTADÍSTICA

Área formativa que proporciona los conocimientos necesarios sobre conceptos y técnicas estadísticas utilizadas en el análisis e interpretación de datos numéricos, facilitando la organización y sistematización de informaciones relativas a variables estadísticas, con un carácter aplicado a las necesidades de información estadística que requiere la Administración.

2005/241. – ESTADÍSTICA BÁSICA APLICADA

OBJETIVO:

Aplicar los instrumentos y las técnicas estadísticas básicas que permitan organizar y sistematizar la información relativa a variables estadísticas, con el fin de hacer comparaciones, calcular indicadores y estimar variables.

DESTINATARIOS:

Personal funcionario y laboral fijo de los grupos A y B ó I y II que realicen tareas en las que es necesario el uso de medidas e indicadores estadísticos y que no posean conocimientos estadísticos.

DURACIÓN: 27 horas

NÚMERO DE PLAZAS: 24

HORARIO:

De martes a jueves, de 10 a 14 y de 16 a 19,30 horas.

Viernes, de 9,30 a 14 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN: del 25 al 28 de octubre, en Medina del Campo, en régimen de internado.

CONTENIDO:

- El método estadístico.
- Distribución de frecuencias unidimensionales.
- Las medidas de posición en una distribución de frecuencias unidimensional.
- Las Medidas de dispersión, de concentración y de forma en una distribución de frecuencias unidimensional.
- Distribución de frecuencias bidimensionales.
- Regresión y correlación lineal simple.
- Regresión y correlación lineal múltiple.
- Números índices.
- Series temporales.
- Utilidades estadísticas de la hoja de cálculo Excel.

2005/242. – ESTADÍSTICA CON UTILIZACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO (NIVEL AVANZADO)

OBJETIVO:

Utilizar instrumentos y técnicas estadísticas aplicando para ello las herramientas estadísticas de la Hoja de cálculo: Excel, con el fin de hacer comparaciones, calcular indicadores y estimar variables mediante procedimientos de muestreo y de regresión mínimo cuadrada.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A y B ó I y II, que posean conocimientos amplios de Estadística y de manejo de la Hoja de cálculo: Excel, y que realicen tareas en las que sea necesario el uso de medidas e indicadores estadísticos.

DURACIÓN: 26 horas

NUMERO DE PLAZAS: 12

HORARIO:

Martes, de 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles y jueves de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Viernes, de 9:30 a 14 horas.

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:

Del 8 al 11 de noviembre, en Valladolid, en régimen de internado.

CONTENIDO:

- Introducción: La macro de herramientas para el análisis estadístico y funciones estadísticas de la Hoja de cálculo Excel.
- Las medidas de posición y de dispersión.
- Probabilidad y Distribuciones de probabilidad.
- Intervalos de confianza.
- Contraste de hipótesis.
- Análisis de varianza.
- Análisis de regresión: Modelo lineal general.
- Extensiones al modelo lineal general: Heterocedasticidad y autocorrelación.
- Regresión con variables cualitativas.
- Tendencia en series temporales.
- Estacionalidad en series temporales.
- Programas estadísticos: R, SPSS, SAS, Startgraphic, etc..

TELEFORMACIÓN

Acciones formativas que se desarrollan aprovechando las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas a la formación, pretendiendo potenciar herramientas que son necesarias en nuestra Comunidad Autónoma cuya extensión y dispersión lo exige.

Asimismo la utilización de las redes de comunicación –Internet, Intranet, ...– abre paso a cambios profundos en los modelos de aprendizaje a distancia, dando un soporte adecuado a la organización de los diversos aspectos de la docencia: organización de material didáctico, impartición de prácticas, realización de un seguimiento y una tutorización personalizada, gestión de grupos de trabajo, fomento de la interacción entre alumnos, aplicación de procedimientos de autoevaluación y relaciones con otras comunidades formativas.

Con la utilización de esta modalidad formativa el formador puede facilitar y analizar informaciones, guiar el estudio del alumno, y desarrollar la evaluación. Los alumnos pueden asumir un papel más activo en su aprendizaje y su pertenencia a una comunidad «virtual» de personas con intereses de formación compartidos.

2005/243.– PROCESADOR DE TEXTOS WORD –TELEFORMACIÓN–

OBJETIVOS:

Obtener los conocimientos suficientes para la utilización del procesador de textos Word.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, preferentemente destinados en localidades distintas a las capitales de provincia y / o con cargas familiares.

REQUISITOS:

Disponer de PC y acceso a Intranet, en su puesto de trabajo.

Poseer conocimientos del sistema operativo Windows, a nivel de usuario.

No poseer conocimientos de Word.

DURACIÓN: 30 horas

NUMERO DE PLAZAS: 60

FECHA DE REALIZACIÓN: 2ª quincena de septiembre y 1ª quincena de octubre.

CONTENIDO:

- Introducción.
- La pantalla y la ayuda.
- Introducir y editar texto.

- Formato de texto.
- Plantillas.
- Diseño.
- Tablas.
- Documentos externos.
- Combinar correspondencia.
- Columnas.
- Macros.
- Imprimir documentos.
- Word e Internet.

METODOLOGÍA:

Cada alumno podrá distribuir su horario de dedicación al curso libremente, de acuerdo con la organización del trabajo y/o el responsable de su unidad, si se realiza en horario de trabajo, siempre dentro de las fechas de realización.

Existirá una sesión presencial para la presentación del curso y del programa informático a utilizar.

OBSERVACIONES:

Deberán hacerse constar en el apartado 4 de la solicitud los conocimientos de Windows que se poseen y los motivos de preferencia para asistir al curso, como cargas familiares, puesto y localidad de destino, etc...

Con suficiente antelación al comienzo del curso se confirmarán a los alumnos seleccionados estas previsiones y cualquier otro aspecto organizativo precedente.

2005/244.- HOJA DE CÁLCULO EXCEL –TELEFORMACIÓN–**OBJETIVOS:**

- Conocer las distintas aplicaciones de una hoja de cálculo.
- Integrar la hoja de cálculo Excel en los procesos de trabajo.
- Diseñar modelos de la hoja de cálculo Excel.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, preferentemente destinados en localidades distintas a las capitales de provincia y / o con cargas familiares.

REQUISITOS:

Disponer de PC, Hoja de Cálculo Excel y acceso a Intranet, en su puesto de trabajo.

Poseer conocimientos de Windows y Word, a nivel de usuario, y no poseer conocimientos de Hoja de Cálculo Excel.

DURACIÓN: 30 horas

NUMERO DE PLAZAS: 120

FECHA DE REALIZACIÓN: Octubre

CONTENIDO:

- Introducción.
- La ventana de Excel.
- Los libros de Excel.
- Introducir datos.
- Cálculo. Análisis.
- Gráficos.
- Listas.
- Diseño.
- Imprimir.
- Ayuda.
- Macros.

METODOLOGÍA:

Cada alumno podrá distribuir su horario de dedicación al curso libremente, de acuerdo con la organización del trabajo y/o el responsable de su unidad administrativa, si se realiza en horario de trabajo, dentro de las fechas de realización.

Existirá una sesión presencial para la presentación del curso y del programa informático a utilizar.

OBSERVACIONES:

Deberán hacerse constar en el apartado 4 de la solicitud los conocimientos de Windows y Word que se poseen y los motivos de preferencia para asistir al curso, como cargas familiares, puesto y localidad de destino, etc.

Con suficiente antelación al comienzo del curso se confirmarán a los alumnos seleccionados estas previsiones y cualquier otro aspecto organizativo precedente.

2005/245.- PRESENTACIONES POWER POINT –TELEFORMACIÓN–**OBJETIVOS:**

Adquirir los conocimientos adecuados para la utilización de la herramienta de presentaciones Power Point.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que tengan necesidad de realizar presentaciones con motivo de charlas, ponencias, conferencias, ruedas de prensa, congresos, etc.

REQUISITOS:

Puesto de trabajo dotado con PC y Power Point.

No poseer conocimientos de Power Point

Poseer conocimientos de Windows y de Word a nivel de usuario.

DURACIÓN: 30 horas

NUMERO DE PLAZAS: 70

HORARIO: Segunda quincena de octubre y primera de noviembre.

CONTENIDO:

- El proceso de la comunicación.
- Organización y desarrollo de la presentación.
- Herramienta de presentaciones Power Point .

METODOLOGÍA:

Cada alumno podrá distribuir su horario de dedicación al curso libremente, de acuerdo con la organización del trabajo y/o el responsable de su unidad administrativa, si se realiza en horario de trabajo, dentro de las fechas de realización.

Existirá una sesión presencial para la presentación del curso y del programa informático a utilizar.

OBSERVACIONES:

Deberán hacerse constar en el apartado 4 de la solicitud los conocimientos de Windows y Word que se poseen y los motivos de preferencia para asistir al curso, como cargas familiares, puesto y localidad de destino, etc...

Con suficiente antelación al comienzo del curso se confirmarán a los alumnos seleccionados estas previsiones y cualquier otro aspecto organizativo precedente.

2005/246.- CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK –TELEFORMACIÓN–**OBJETIVOS:**

Enviar y recibir mensajes por correo electrónico Outlook, haciendo uso de los recursos existentes en Intranet: textos, imágenes, ficheros e información en general.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, preferentemente destinados en localidades distintas a las capitales de provincia y / o con cargas familiares.

REQUISITOS:

Disponer de PC, correo electrónico Outlook y acceso a Intranet, en su puesto de trabajo.

Poseer conocimientos de Windows y Word.

No poseer conocimientos de Outlook.

DURACIÓN: 30 horas

NUMERO DE PLAZAS: 100

FECHA DE REALIZACIÓN: 2.ª quincena de octubre y 1.ª quincena de noviembre.

CONTENIDO:

- Configuración del entorno.
- Carpetas.
- Libretas de direcciones.
- Mensajes.

METODOLOGÍA:

Cada alumno podrá distribuir su horario de dedicación al curso libremente, de acuerdo con la organización del trabajo y/o el responsable de su unidad, si se realiza en horario de trabajo, dentro de las fechas de realización.

Existirá una sesión presencial para la presentación del curso y del programa informático a utilizar.

OBSERVACIONES:

Deberán hacerse constar en el apartado 4 de la solicitud los conocimientos de Windows y Word que se poseen y los motivos de preferencia para asistir al curso, como cargas familiares, puesto y localidad de destino, etc.

Con suficiente antelación al comienzo del curso se confirmarán a los alumnos seleccionados estas previsiones y cualquier otro aspecto organizativo procedente.

2005/247.- INGLÉS ON LINE - TELEFORMACIÓN

OBJETIVOS:

Aprender el idioma para conseguir un desempeño más eficaz de las funciones requeridas en el puesto de trabajo.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, preferentemente con necesidad de utilizar este idioma en su puesto de trabajo.

REQUISITOS:

Disponer de PC, Windows 98 o superior, tarjeta de sonido y acceso a Intranet o Internet.

Es conveniente poseer conocimientos básicos de inglés para el mejor aprovechamiento del curso.

DURACIÓN: 150 horas.

NUMERO DE PLAZAS: 90.

HORARIO:

Los participantes podrán concertarse a la aplicación formativa desde las 08:00 a las 09:00 y desde las 14:00 a las 20:00, durante los días del período de duración del curso.

FECHA DE COMIENZO:

Último trimestre de 2005.

CONTENIDO:

- Diálogo y vocabulario.
- Los sonidos del Inglés.
- La gramática inglesa, morfosintaxis.
- Comprensión y traducción.
- Texto manuscrito-descriptivo.

METODOLOGÍA:

La acción formativa se estructura en seis niveles de 150 horas cada nivel de dificultad, por lo que cada alumno podrá comenzar en el nivel de conocimientos que posea, de acuerdo con el cuestionario inicial establecido en la aplicación informática del curso.

Existirá una sesión presencial para la presentación del curso y de la plataforma informática a utilizar.

OBSERVACIONES:

A los alumnos seleccionados se les comunicarán, con suficiente antelación, todos los aspectos metodológicos y técnicos relevantes para la realización del curso, con suficiente antelación.

En el apartado 4 de la solicitud deberá especificarse el cumplimiento de los requisitos que se piden y la preferencia que se alega, en su caso.

2005/248.- INGLÉS ON LINE - TELEFORMACIÓN (CONTINUACIÓN)

OBJETIVOS:

Aprender el idioma para conseguir un desempeño más eficaz de las funciones requeridas en el puesto de trabajo.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que se encuentren realizando el primer curso de Inglés on line.

REQUISITOS:

Disponer de PC, Windows 98 o superior, tarjeta de sonido y acceso a Intranet o Internet.

DURACIÓN: 150 horas.

NUMERO DE PLAZAS: 60.

HORARIO:

Los participantes podrán concertarse a la aplicación formativa desde las 08:00 a las 09:00 y desde las 14:00 a las 20:00, durante los días del período de duración del curso.

FECHA DE COMIENZO: Último trimestre de 2005.

CONTENIDO:

- Diálogo y vocabulario.
- Los sonidos del Inglés.
- La gramática inglesa, morfosintaxis.
- Comprensión y traducción.
- Texto manuscrito-descriptivo.

METODOLOGÍA:

La acción formativa se estructura en seis niveles de 150 horas cada nivel de dificultad, por lo que cada alumno podrá comenzar en el nivel de conocimientos que posea, de acuerdo con el cuestionario inicial establecido en la aplicación informática del curso.

Existirá una sesión presencial para la presentación del curso y de la plataforma informática a utilizar.

OBSERVACIONES:

A los alumnos seleccionados se les comunicarán, con suficiente antelación, todos los aspectos metodológicos y técnicos relevantes para la realización del curso, con suficiente antelación.

En el apartado 4 de la solicitud deberá especificarse el cumplimiento de los requisitos que se piden y la preferencia que se alega, en su caso.

2005/249.- INICIACIÓN A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS - TELEFORMACIÓN

OBJETIVOS:

Adquirir conocimientos básicos, desde una perspectiva práctica, sobre las nociones fundamentales relacionadas con la gestión de la calidad en la Administración.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A, B y C ó I, II y III de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

REQUISITOS:

Disponer de PC y acceso a Intranet o Internet.

Poseer conocimientos de Windows, a nivel de usuario.

No poseer conocimientos en gestión de la calidad.

DURACIÓN: 30 horas (8 horas presenciales y 22 horas de teleformación).

NUMERO DE PLAZAS: 60.

FECHA DE REALIZACIÓN: Octubre.

CONTENIDO:

- Evolución de la Calidad.
- Clientes de la Administración Pública.
- Liderazgo y motivación.
- Gestión por procesos.

- Mejora continua de la Calidad.
- Herramientas de calidad.
- El Modelo EFQM de Excelencia.
- La Gestión de la Calidad en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

METODOLOGÍA:

El curso se desarrollará por medio de una metodología mixta que combina una jornada presencial con el aprendizaje a través de teleformación.

Cada alumno podrá distribuir su horario de dedicación al curso libremente, de acuerdo, en caso de realizar en horario de trabajo, con el responsable de su unidad administrativa teniendo en cuenta la organización del trabajo, dentro de las fechas de realización del curso.

OBSERVACIONES:

En el apartado 4 de la solicitud deberá hacerse constar el cumplimiento de los requisitos que se piden.

FORMACIÓN A MEDIDA**Acciones formativas a solicitud de las Unidades Administrativas**

Con el fin de desarrollar una planificación de acciones formativas, más ajustada a las necesidades detectadas en las diversas Unidades y Órganos Administrativos, se podrán solicitar aquellos cursos de interés para las Unidades o Centros Administrativos.

Las solicitudes podrán ser presentadas a lo largo del presente año 2005, organizándose dentro de este Plan de Formación Continua aquellas acciones formativas cuya urgencia y necesidad así lo justifique, incluyéndose las restantes acciones propuestas en futuros Planes o Programas formativos.

En cuanto a la fecha, lugar de celebración y otros aspectos relacionados con la organización de la acción, serán planificados por la Escuela de Administración Pública y los responsables de la Unidad proponente.

El procedimiento para la petición de la acción formativa será la cumplimentación de los datos incluidos en el siguiente cuadro:

DATOS DE LA UNIDAD O CENTRO DIRECTIVO

- Nombre de la Unidad o Centro Administrativo
- Dirección
- Teléfono, fax y dirección de correo electrónico

ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Estructura orgánica u organigrama
- Número de personas de la Unidad
- Número de personas que realizarán la acción formativa
- Descripción de las actividades principales de la Unidad

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD FORMATIVA

- Descripción de la acción formativa demandada: Objetivos, contenido, destinatarios, fecha, horario y lugar de impartición aconsejable, posibles impartidores, etc...
- Motivación de la necesidad formativa: actividades o proyecto que justifique la necesidad formativa

DATOS DEL SOLICITANTE

- Nombre, apellidos y puesto de trabajo del solicitante, Responsable de la Unidad o Centro Administrativo
- Fecha y firma

Deberán ser cumplimentados todos los datos contemplados en el cuadro anterior por el responsable de la Unidad o Centro Administrativo proponente. Posteriormente la Escuela de Administración Pública se pondrá en contacto con la Unidad demandante para ampliar la información y los demás aspectos procedentes para la organización de la acción formativa propuesta.

Convocatoria de cursos de Formación a medida

Independientemente de la programación de otras «acciones formativas a medida» de acuerdo con las solicitudes que se vayan recibiendo en la ECLAP por parte de las correspondientes Unidades Administrativas interesadas, se incluyen en este Plan, al menos, los cursos que se relacionan a continuación y que han sido demandados durante los meses precedentes.

CÓDIGO	CURSO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN	NÚMERO DE PARTICIPANTES
2005/250	Evaluador Oficial del Modelo de Excelencia EFQM	D.G. Coordinación, Inspección y Programas educativos	Valladolid. Octubre.2005	32
2005/251	Elaboración de Memorias de experiencias de Calidad	D.G. Coordinación, Inspección y Programas educativos	Valladolid. Mayo.2005	100
2005/252	Presentaciones Power Point (Teleformación)	Centro de Seguridad y Salud laboral	Octubre.2005	50
2005/253	Anticipo de Caja Fija	Delegación Territorial de Burgos	Burgos. Mayo.2005	20
2005/254	Las Tasas Administrativas como tributo propio de la Administración Autonómica.	Delegación Territorial de Burgos	Burgos. Septiembre. 2005	20
2005/255	Atención telefónica y presencial al ciudadano	Centro Administrativo de Miranda de Ebro	Miranda de Ebro Mayo.2005	20
2005/256	Iniciación a la auditoria interna y operativa	Inspección General de Servicios	Valladolid. Abril.2005	15
2005/257	Desarrollo de un sistema de gestión para la mejora de los servicios	D.G. Coordinación, Inspección y Programas educativos	Valladolid. Mayo.2005	31

OBSERVACIONES

Los participantes en estas acciones formativas serán propuestos por la Unidad Administrativa que demanda el curso, por lo que no se admitirán solicitudes para estas acciones de Formación a medida.

ÁREA DE APOYO A LA PROMOCIÓN

El Acuerdo para la Modernización y Mejora de la Administración Autónoma de Castilla y León incluye el Programa de apoyo a la promoción entre los programas a convocar por la Junta de Castilla y León para el personal a su servicio cuando en una oferta de empleo público se incluya un número de plazas significativo de cualquier grupo, escala o categoría profesional al que puedan acceder los empleados públicos por promoción interna.

Asimismo, el Plan Estratégico de Modernización de los Servicios Públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, contempla la

programación de actividades formativas para el acceso por promoción interna a otros Cuerpos, Escalas o Categorías profesionales dentro del Plan de desarrollo de la función pública, así como la elaboración de materiales didácticos en línea con la teleformación que permitan a los empleados públicos seguir la preparación para la promoción, sin necesidad de acudir a acciones formativas presenciales.

Por tanto, una vez aprobada la Oferta de Empleo Pública de esta Administración para el año 2005 se programarán y realizarán las correspondientes actividades formativas con antelación a la previsión de las pruebas selectivas y con la información necesaria para su solicitud por los interesados.

ANEXO II

REGISTRO DE ENTRADA

Solicitud Cursos de Formación Continua

1. CURSO SOLICITADO			
Denominación	Código	Fecha de comienzo	Reservado E.C.L.A.P.
1	2005/		
2	2005/		

2. SOLICITANTE			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	D.N.I. (con letra)
SITUACIÓN <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral Fijo <input type="checkbox"/> Otros. Especificar: LABORAL <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Laboral Temporal			
Cuerpo, Escala, Especialidad o Categoría Profesional	Grupo	Puesto de trabajo actual	
Servicio y Sección	Centro Directivo	Consejería	
Dirección del puesto de trabajo: calle o plaza, número y piso	Población	C. Postal	Provincia
Titulación Académica	Teléfono	Correo Electrónico	

3. BAREMO GENERAL DE MERITOS
TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACION, a 5 de abril de 2005
AÑOS: _____ MESES: _____ DIAS: _____

4.- OTROS DATOS O MOTIVOS DE PREFERENCIA PARA PARTICIPAR EN EL CURSO, EN SU CASO.

5. PROPUESTA DEL JEFE DEL SERVICIO AL QUE ESTÁ ADSCRITO EL SOLICITANTE *
<p>Vista la solicitud del curso indicado, se propone la participación de quien suscribe la instancia, por reunir los requisitos que figuran en la convocatoria.</p> <p style="text-align: center;">_____ a _____ de _____ de 2005</p> <p style="text-align: center;">Fdo:</p> <p><i>* Si desea informar más ampliamente la solicitud, puede hacerlo al dorso de esta instancia</i></p>

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

_____ a _____ de _____ de 2005

(firma del solicitante)

Deberán cumplimentarse todos los datos necesarios para realizar la selección (apartado II.9 de las bases de la convocatoria).

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA