

III. AUTORIDADES Y PERSONAL

a) NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

ORDEN PAT/1727/2005, de 21 de diciembre, por la que se convocan actividades formativas incluidas en el Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León para el año 2006.

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– 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, las Administraciones Públicas y las Organizaciones Sindicales representadas en la Comisión General para la Formación Continua han suscrito con fecha 21 de septiembre de 2005 el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, que entrará en vigor el 1 de enero de 2006 con una vigencia de cuatro años.

De acuerdo con las competencias de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León cuya misión consiste en «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 para el año 2006 hace hincapié en 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 eficaz, 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.

El Plan de Formación no sólo pretende proporcionar conocimientos, sino también 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 de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León para el año 2006 se ha elaborado en base a los Planes Estratégicos citados, a los objetivos contemplados en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, 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.

El Plan de Formación 2006, engloba acciones de formación continua y acciones de formación en competencias básicas en un único texto, lo que pretende facilitar a los empleados públicos de Castilla y León, la elección curricular adaptada a sus necesidades y a las del puesto de trabajo que desempeñan.

Este Plan de Formación 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 y políticas de no discriminación), 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 y su simplificación administrativa se dispondrá de una plataforma interactiva de teleformación que permitirá potenciar los niveles de calidad, participación, comunicación y trabajo en grupo de todos los participantes en las actividades formativas.

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, incluye los Programas de Apoyo a la Promoción y de Formación de Directivos que se convocarán a lo largo del presente año y que pretende ser ejemplo y motor de cambio de nuestra Administración.

Este Plan de Formación se complementa con los programas de Prevención de Riesgos Laborales, de Modernización y Mejora de la Administración Autonómica y de Formación Específica y Continua de las distintas Consejerías y Organismos Autónomos, 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.

Asimismo, se organizarán actividades formativas bajo diferentes modalidades de formación e intercambio de información, como talleres, jornadas, conferencias y/o foros profesionales que con una sistemática breve y ágil pretenden 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.

Destaca la importancia que en este Plan adquiere la Escuela Virtual con la utilización de la Plataforma ya citada y la inclusión de un amplio número de cursos virtuales adecuados a la idiosincrasia de nuestra Comunidad Autónoma, permitiendo ser un agente de vertebración territorial.

Es también reseñable, el esfuerzo realizado para simplificar la forma de acceder a las acciones formativas, habiéndose realizado una importante labor para posibilitar la utilización de todos los canales de comunicación disponibles para la presentación de la solicitud por los empleados públicos (Internet, Teléfono, Fax, y presentación convencional). Así mismo, la eliminación de la necesidad de contar con la supervisión inicial del superior jerárquico, permitirá la agilización de la tramitación.

En consecuencia, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 7.2 d) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, previo informe de la Comisión de Formación Continua, de la Mesa de Formación de esta Administración y del Consejo Asesor de la ECLAP, 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 2006.

Segundo.— Convocar los cursos del Plan de Formación para el año 2006, cuyas características y contenido se detallan en el Anexo I de esta Orden, a desarrollar en las fechas que se indican.

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.

II.— SOLICITUDES

7.— Los interesados que aspiren a participar en alguno de los cursos convocados en esta Orden, deberán solicitarlo preferentemente por el sistema automatizado de envío, o preferentemente; también a través de registro, por fax o por teléfono de acuerdo con lo establecido en los apartados 11 y 12 de estas normas.

8.— Se podrán solicitar, como máximo, dos cursos, aunque sólo uno de ellos podrá tener una duración de 25 ó 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 podrán convocarse 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 3 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 16 de enero de 2006*, inclusive, debiendo informar de esta circunstancia al Jefe de Servicio o responsable de la Unidad o Centro Directivo en que preste sus servicios el solicitante.

12.— La solicitud podrá enviarse preferentemente por el sistema automatizado en la siguiente dirección www.jcyl.es/eclap en el apartado «Solicitud Plan de Formación 2006» de acuerdo con las instrucciones de cumplimentación y envío que acompañan a la solicitud.

Asimismo podrá remitirse fotocopia del modelo de solicitud a través de registro, por fax al número 983412681 o llamando por teléfono al 012.

Deberá utilizarse exclusivamente una de las cuatro modalidades de remisión de solicitudes previstas en este apartado.

13.— 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

14.— 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 el cumplimiento de los requisitos.

La Escuela de Administración Pública podrá solicitar al Centro Directivo del que dependa el solicitante informe acreditativo de la adecuación del puesto de trabajo desempeñado con la acción formativa solicitada.

Asimismo, 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.

15.— 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.

16.— 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 lo que decida el grupo de trabajo.

17.— 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

18.— 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)" o en la siguiente dirección www.jcyl.es/eclap en el apartado "relación de seleccionados".

19.- 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 precedentes para su incorporación.

El solicitante seleccionado deberá presentar esta comunicación al Jefe de su Servicio o al responsable correspondiente, pudiendo ser excluido de la relación de seleccionados si no se produce esta comunicación. Por necesidades del Servicio u otras causas debidamente motivadas, el Jefe de Servicio o responsable podrá denegar la asistencia al curso, debiendo notificar dicha circunstancia a la Escuela de Administración Pública de Castilla y León.

VI.- ASISTENCIA A LOS CURSOS

20.- Los aspirantes seleccionados no podrán renunciar al curso, salvo por causa suficientemente justificada que deberán comunicar por escrito. La renuncia no justificada debidamente supondrá la exclusión del seleccionado en el resto de las acciones formativas organizadas por la ECLAP a lo largo del presente año, así como de su participación en las convocatorias de la ECLAP del año siguiente.

21.- 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.

22.- La realización de un curso en régimen de internado presupone la aceptación de las normas de organización del Centro donde se desarrolla.

VII.- CERTIFICADOS

23.- 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.

24.- 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

25.- 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) modificado por el Acuerdo 81/2005, de 21 de julio, de la Junta de Castilla y León («B.O.C. y L.» n.º 145, de 28 de julio) 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.

26.- Las indemnizaciones que correspondan abonar al profesorado por impartición de cursos y otras actividades docentes se registrarán por lo establecido en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre, modificado por el Acuerdo 81/2005, de 21 de julio, de la Junta de Castilla y León, 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 previstos al efecto.

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.

27.- Los créditos destinados a financiar las actividades formativas establecidas en esta convocatoria, se determinan conforme a las previsiones contenidas en el concepto presupuestario 01.04.121B02.18000 del proyecto de Ley de Presupuestos Generales de esta Comunidad para el año 2006, que resultará de aplicación a la presente convocatoria en el momento de la entrada en vigor de dicha Ley.

IX.- HORARIO DE TRABAJO

28.- 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 Autónoma de Castilla y León y demás normativa aplicable.

X.- NOMBRAMIENTO DE PROFESORES

29.- 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 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

30.- La Dirección General de la Función 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 y a la Mesa de Formación, correspondiéndole, asimismo, resolver y proveer todo cuando sea necesario para la ejecución y cumplimiento de lo establecido en esta Orden.

Valladolid, 21 de diciembre de 2005.

El Consejero,

Fdo.: ALFONSO FERNÁNDEZ MAÑUECO

ANEXO I

PLAN DE FORMACIÓN DE LA ECLAP 2006

Código	Denominación	Ediciones
ÁREA : INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
2006/001 a 2006/010	Atención presencial y telefónica al ciudadano	10
2006/011	La responsabilidad de los empleados públicos: derechos de los ciudadanos	1
ÁREA : IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y POLÍTICAS DE NO DISCRIMINACIÓN		
2006/012	El inmigrante en Castilla y León y su relación con la Administración	1
2006/013	Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres	1
2006/014	Formación básica de lengua de signos española (nivel de iniciación)	1
2006/015 y 2006/016	Formación de lengua de signos española (nivel de continuación)	2
2006/017	Accesibilidad y supresión de barreras	1
2006/018	Lenguaje no sexista en la producción normativa	1
ÁREA: RECURSOS HUMANOS		
2006/019 y 2006/020	Ética del servicio público	2
2006/021 a 2006/024	Técnicas de gestión de equipos de trabajo	4
2006/025 a 2006/028	Desarrollo de reuniones eficaces de trabajo	4
2006/029	Técnicas de entrevista en situaciones de trabajo	1
2006/030 y 2006/031	Inteligencia emocional	2
2006/032 y 2006/033	Preparación para una jubilación activa	2
2006/034 y 2006/035	Satisfacción en el trabajo y calidad de vida laboral	2
2006/036 y 2006/039	Prevención y control del estrés	4
2006/040	Afrontamiento del estrés en situaciones de examen	1
2006/041 y 2006/043	Aprender a aprender	3
2006/044	Protocolo	1
2006/045	Negociación colectiva	1
2006/046 y 2006/047	Gestión de personal funcionario	2
2006/048 y 2006/049	Gestión de personal laboral	2
2006/050 y 2006/051	Nóminas y retribuciones de personal	2
2006/052 y 2006/053	Seguridad Social	2
ÁREA: LENGUAJE E IDIOMAS		
2006/054 a 2006/057	La expresión escrita: la ortografía	4
2006/058	Redacción de escritos administrativos	1
2006/059	Como elaborar informes eficaces	1
2006/060 a 2006/062	Modernización del lenguaje administrativo	3
2006/063	Técnicas de lectura rápida	1
2006/064 a 2006/066	Formación en Portugués (nivel de iniciación)	3
2006/067 a 2006/069	Formación en Portugués (nivel de perfeccionamiento)	3
2006/070 a 2006/079	Formación en Inglés (nivel de iniciación)	10
2006/080 a 2006/083	Inmersión en Inglés	4

ÁREA: JURÍDICO – PROCEDIMENTAL		
2006/084 y 2006/085	Procedimiento administrativo (A-B)	2
2006/086	Procedimiento administrativo (A-B) – nivel de especialización	1
2006/087 a 2006/096	Procedimiento administrativo (C-D)	10
2006/097 y 2006/098	Procedimiento sancionador	2
2006/099	La responsabilidad de las administraciones Públicas	1
2006/100	Técnica normativa	1
2006/101	Legislación sobre protección de datos personales	1
2006/102	La firma electrónica: aspectos jurídico-procedimentales	1
ÁREA: ECONÓMICO – PRESUPUESTARIA		
2006/103 y 2006/104	Presupuesto y gasto público (A-B)	2
2006/105 y 2006/106	Presupuesto y gasto público (C-D)	2
2006/107 y 2006/108	Contratación administrativa (A-B)	2
2006/109 y 2006/110	Contratación administrativa (C-D)	2
2006/111	Normativa general en materia de subvenciones	1
ÁREA: UNIÓN EUROPEA		
2006/112	El derecho comunitario y su aplicación	1
2006/113	Contratación pública y perspectiva comunitaria	1
2006/114	Gestión de Fondos Comunitarios	1
ÁREA: ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN		
2006/115 a 2006/117	Gestión de archivos administrativos	3
2006/118 a 2006/121	Organización del trabajo administrativo	4
ÁREA: ESTADÍSTICA		
2006/122	Estadística básica aplicada	1
2006/123	Estadística con utilización de la hoja de cálculo	1
2006/124	Sistema de análisis estadístico con SPSS	1
ÁREA: FORMACIÓN DE FORMADORES		
2006/125	Formación metodológica de formadores	1
2006/126	Elaboración de medios didácticos multimedia: presentaciones Power Point interactivas	1
2006/127	Formación de tutores de teleformación	1
ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES		
2006/128 a 2006/137	Informática básica en atención al ciudadano	10
2006/138 a 2006/147	Informática básica: Introducción a Windows y Word	10
2006/148 a 2006/157	Tratamiento de Textos: Word (nivel avanzado)	10
2006/158 a 2006/167	Hoja de cálculo: Excel (nivel iniciación)	10
2006/168 a 2006/177	Hoja de cálculo: Excel (nivel avanzado)	10
2006/178 a 2006/187	Correo Electrónico Outlook e Internet	10
2006/188 a 2006/197	Presentaciones Power Point	10
2006/198 a 2006/207	Programa de diseño AUTOCAD	10
2006/208	Diseño y mantenimiento de páginas Web	1
2006/209	Preparación y utilización de equipos electrónicos, informáticos y audiovisuales	1
2006/210	Diseño, composición y maquetación de documentos	1

ÁREA: DIRECCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA		
2006/211	Estrategias y habilidades de gestión directiva	1
2006/212	Evaluación de la calidad : Modelo E.F.Q.M. adaptado a la Administración	1
2006/213	Gestión por procesos: Simplificación y racionalización administrativa	1
2006/214	Herramientas para la gestión de calidad de los servicios	1
	Master en Dirección y Gerencia Pública	1
ÁREA: FORMACIÓN PARA COLECTIVOS CONCRETOS		
2006/215	Secretaría de altos cargos	1
2006/216	Protocolo para Secretaría de altos cargos	1
2006/217 a 2006/219	Formación para ordenanzas	3
2006/220 a 2006/222	Curso de limpieza	3
2006/223 y 2006/224	Mantenimiento de instalaciones y edificios	2
2006/225	Actualización de conductores	1
2006/226	Conducción segura	1
TALLERES		
2006/227	Elaboración de manuales de acogida	1
2006/228 a 2006/236	Sensibilización para dejar de fumar	9
JORNADAS Y CONFERENCIAS		
	Ética y nuevas políticas públicas	1
	II Jornada sobre Formación en la Administración Local	1
	Divulgación de la Ley de Función Pública	9
	Gobierno y Dirección en el Sector Público	1
	Teleformación en la Administración Pública	1
FOROS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
2006/237	Gestión de personal	1
2006/238	La función de Intervención	1
PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ACOGIDA		
2006/239	Curso de Acogida Cuerpo Superior	1
2006/240	Curso de Acogida Cuerpo de Gestión	1
2006/241	Curso de Acogida Cuerpo Administrativo	1
2006/242	Curso de Acogida Cuerpo Auxiliar	1
PROGRAMA DE FORMACIÓN A MEDIDA		

ESCUELA VIRTUAL		
Código	Denominación	Ediciones
CURSOS DE TELEFORMACIÓN		
2006/243	Procesador de textos: Word	1
2006/244	Hoja de cálculo: Excel	1
2006/245	Presentaciones: Power Point	1
2006/246	Correo electrónico: Outlook	1
2006/247	Curso de Inglés on line	1
2006/248	Iniciación a la calidad en los servicios públicos	1
2006/249	Atención al ciudadano	1
2006/250	Presentaciones eficaces	1
2006/251	Gestión del tiempo	1
2006/252	Lenguaje básico de signos	1
2006/253	Escritura eficaz	1
2006/254	Procedimiento administrativo	1
PROGRAMA DE APOYO A LA PROMOCIÓN		

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 autocontrol.

Adiestrar a los destinatarios en las técnicas de comunicación y escucha telefónica.

Destinatarios:

Empleados públicos que trabajen preferentemente en funciones de atención telefónica o presencial al ciudadano.

Duración: 27 horas.

Número de plazas: 15

Horario: 9 sesiones de lunes a jueves, de 17:00 a 20:00 horas

Lugar y fecha de realización:

2006/001.– Ávila, del 16 al 30 de mayo.

2006/002.– Burgos, del 16 al 30 de mayo.

2006/003.– León, del 13 al 27 de junio.

2006/004.– Palencia, del 23 de mayo al 6 de junio.

2006/005.– Salamanca, del 23 de mayo al 6 de junio.

2006/006.– Segovia, del 23 de mayo al 6 de junio.

2006/007.– Soria, del 31 de mayo al 14 de junio.

2006/008.– Valladolid, del 19 de junio al 3 de julio

2006/009.– Valladolid, del 2 al 17 de octubre.

2006/010.– Zamora, del 13 al 27 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.

2006/011.– LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: DERECHOS DE LOS CIUDADANOS.

Objetivos:

Reconocer los derechos de los ciudadanos en relación con la atención por parte de los órganos de la Administración Pública y de los empleados públicos.

Optimizar la atención con los ciudadanos aplicando técnicas de comunicación efectiva.

Adquirir los conocimientos que permitan evaluar adecuadamente los distintos supuestos en que pueden incurrir en responsabilidad los empleados públicos.

Destinatarios:

Empleados públicos con atención directa y continuada con el ciudadano o cuya actividad y funciones repercutan directamente en la prestación de Servicios al Ciudadano.

Duración: 26 horas.

Número de plazas: 22.

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.

Lugar y fecha de realización:

En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 28 de febrero al 3 de marzo.

Contenidos:

- Comunicación y atención a ciudadanos.
- Derechos y deberes de los ciudadanos.
- Responsabilidad de los empleados públicos.
- Responsabilidad de las Administraciones Públicas.
- Régimen disciplinario y procedimiento sancionador.

ÁREA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y POLÍTICAS DE NO DISCRIMINACIÓN

Esta Área de formación agrupa acciones que promueven el análisis de situaciones de discriminación, la creación de actitudes de sensibilización y la adquisición de conocimientos y estrategias para la igualdad de oportunidades. Al mismo tiempo se pretende que estas actividades puedan servir de divulgación e integración de las políticas de fomento de la igualdad de oportunidades para los colectivos considerados socialmente desfavorecidos en el ámbito de funcionamiento de nuestra Administración.

2006/012.– EL INMIGRANTE EN CASTILLA Y LEÓN Y SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

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.

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 4 al 6 de octubre.

Contenidos:

- El Plan Integral de Emigración de Castilla y León en los movimientos migratorios.
- Recursos institucionales de apoyo a la integración.

2006/013.– 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.

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.

Número de plazas: 15.

Horario:

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

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 12 al 13 de junio.

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.

2006/014.- 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: 60 horas.

Número de plazas: 18.

Horario:

20 sesiones, de 17:00 a 20:00 horas, a razón de dos sesiones semanales (lunes y miércoles).

Lugar y fecha de realización:

En Valladolid, del 6 de marzo al 24 de mayo.

Contenido:

- Alfabeto dactilológico de la comunidad sorda.
- Utilización de la LSE en el trabajo.
- Uso cotidiano de la LSE.
- ¿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 profundizar en este lenguaje para una mejor comunicación con personas sordas y que hayan realizado el Curso de iniciación del Plan de Formación Continua 2005.

Duración: 60 horas.

Número de plazas: 18.

Horario:

20 sesiones, de 17:00 a 20:00 horas, a razón de dos sesiones semanales (martes y jueves).

Lugar de realización:

2006/015.- León, del 7 de marzo al 18 de mayo.

2006/016.- Valladolid, del 7 de marzo al 23 de mayo.

Contenido:

- Alfabeto dactilológico de la comunidad sorda.
- Utilización de la LSE en el trabajo.
- Uso cotidiano de la LSE.
- ¿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.

2006/017.- 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.

Lugar y fecha de realización:

En Valladolid, en régimen de internado, del 18 al 21 de abril.

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.

2006/018.- LENGUAJE NO SEXISTA EN LA PRODUCCIÓN NORMATIVA

Objetivos:

Sensibilizar sobre la necesidad de incorporar la perspectiva de género en la actuación de la Administración.

Conocer los recursos de la lengua española para el empleo de un lenguaje administrativo no sexista.

Mostrar la necesidad de hacer visible la presencia de la mujer en el discurso del lenguaje administrativo sin quebrantar las normas gramaticales y evitar la ambigüedad en los mensajes.

Destinatarios:

Empleados públicos de los grupos A y B ó I y II que desempeñen funciones de producción normativa, destinados en los Servicios de Evaluación, Normativa y Procedimiento, preferentemente Jefes de Servicio.

Duración: 15 horas.

Número de plazas: 20.

Horario: De lunes a jueves, de 16:30 a 20:15 horas.

Lugar y fecha de realización:

En Valladolid, del 27 al 30 de marzo.

Contenidos:

- El principio de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.
- La incorporación del enfoque de género en la actividad de las Administraciones Públicas.
- Sexismo social y sexismo lingüístico: adaptación del lenguaje a la nueva realidad social.
- Marco normativo del lenguaje no sexista en la Administración Pública.
- La lengua española, una lengua de género.
- Recomendaciones para la utilización no sexista de la lengua española.

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.

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:

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

Lugar y fecha de realización:

2006/019.- Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, los días 17 y 18 de abril.

2006/020.- Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, los días 18 y 19 de septiembre.

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:

En régimen de externado:

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

En régimen 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:

2006/021.- Valladolid, del 15 al 25 de mayo.

En régimen de internado:

2006/022.- Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), del 7 al 10 de marzo.

2006/023.- Valdeavellano de Tera (Soria), del 5 al 8 de septiembre.

2006/024.- Medina del Campo (Valladolid), del 21 al 24 de noviembre.

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.

Duración: 14 horas.

Número de plazas: 16.

Horario: Dos sesiones, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Lugar y fecha de realización: Valladolid.

2006/025.- Los días 20 de marzo y 3 de abril.

2006/026.- Los días 29 de mayo y 12 de junio.

2006/027.- Los días 11 y 25 de septiembre.

2006/028.- Los días 23 de octubre y 6 de noviembre.

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.

2006/029.- 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.

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 25 al 28 de septiembre.

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

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 de los grupos A y B ó I y II con responsabilidad en la gestión de equipos de trabajo y toma de decisiones.

Duración: 20 horas.

Número 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.

Lugar y fecha de realización:

2006/030.- Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 14 al 16 de junio.

2006/031.- En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 9 al 11 de octubre.

Contenido:

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

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.

Número 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.

Lugar y fecha de realización:

2006/032.- En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 5 al 9 de junio.

2006/033.- En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 2 al 6 de octubre.

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 psicocomotrices, 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 3 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 2006/034 y de los grupos C y D ó III, IV y V para el curso 2006/035, 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.

Lugar y fecha de realización:

2006/034.- En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, los días 24 y 25 de mayo.

2006/035.- En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, los días 8 y 9 de noviembre.

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.

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, destinados en unidades administrativas especialmente sometidas a situaciones de tensión, preferentemente centros de atención al menor y unidades de atención directa al ciudadano.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 20.

Horario:

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

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

Miércoles, de 9:00 a 14:00 horas.

Lugar y fecha de realización:

2006/036.- En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 20 al 22 de marzo.

2006/037.- En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 15 al 17 de mayo.

2006/038.- En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 4 al 6 de septiembre.

2006/039.- En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 6 al 8 de noviembre.

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.

2006/040.- 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 se hayan presentado repetidamente a las pruebas selectivas por el turno de promoción interna.

Duración: 15 horas.

Número de plazas: 15.

Horario:

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

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

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, los días 19 y 20 de abril.

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.

APRENDER A APRENDER

Objetivos:

Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para el mejor rendimiento en la utilización de los tiempos destinados a la formación, el estudio y/o los aprendizajes de cualquier materia.

Aplicar las técnicas para poder enfrentarse a situaciones de estudio, de pruebas, exámenes y oposiciones.

Destinatarios:

Empleados públicos de los grupos C, D y E o III, IV y V, preferentemente que se hayan presentado repetidamente a pruebas selectivas de promoción interna y alumnos interesados en realizar acciones formativas de teleformación.

Duración: 21 horas.

Número de plazas: 16.

Horario:

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

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

- Miércoles, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 18:30 horas.

Lugar y fecha de realización:

2006/041.- En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado del 6 al 8 de marzo.

2006/042.- En el Centro de F.P.O. (Segovia), en régimen de internado, del 3 al 5 de julio.

2006/043.- En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 11 al 13 de septiembre.

Contenido:

- El tiempo: su uso y su valor.
- Importancia de las técnicas de estudio.
- El estudio del adulto: su problemática.
- La organización del trabajo.
- Influencia de los factores ambientales.
- La estrategia del estudio.
- Técnica de lectura: cómo mejorar su velocidad.
- Cómo enfrentarse a los exámenes.

2006/044.- 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, excepto Secretarías/as de Alto Cargo que podrán solicitar el curso 2006/216.

Duración: 15 horas.

Número de plazas: 18.

Horario:

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

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, los días 2 y 3 de octubre.

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.

2006/045.- 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.

Lugar y fecha de realización:

En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 12 al 16 de junio.

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.

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 2006/046 y destinados en Valladolid para el curso 2006/047.

Duración: 26 horas.

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

Lugar y fecha de realización:

2006/046.- En Valdeavellano de Tera (Soria), en régimen de internado, del 19 al 22 de septiembre.

2006/047.- En Valladolid, en régimen de externado, del 19 al 29 de junio.

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.

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 en provincias distintas a Valladolid para el curso 2006/048 y destinados en Valladolid para el curso 2006/049.

Duración: 26 horas.

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

Lugar y fecha de realización:

2006/048.- En Valdeavellano de Tera (Soria), en régimen de internado, del 26 al 29 de septiembre.

2006/049.- En Valladolid, en régimen de externado, del 20 al 30 de marzo.

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.

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,...), en provincias distintas a Valladolid para el curso 2006/050 destinados en Valladolid para el curso 2006/051.

Requisitos:

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

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

Lugar y fecha de realización:

2006/050.– En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 17 al 20 de octubre.

2006/051.– En Valladolid, en régimen de externado, del 19 al 29 de junio.

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.

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 o 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., en provincias distintas a Valladolid para el curso 2006/052 destinados en Valladolid para el curso 2006/053.

Duración: 26 horas.

Número de plazas: 22.

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.

Lugar y fecha de realización:

2006/052.– En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 30 de mayo al 2 de junio.

2006/053.– En Valladolid, en régimen de externado, del 6 al 16 de marzo.

Contenido:

- El Sistema Español de la Seguridad Social.
- Régímenes 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 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. Los solicitantes del curso 2006/057 deberán estar destinados en Valladolid

Requisitos: Nivel de titulación igual o inferior a Graduado Escolar para los cursos 2006/054 y 2006/055 y nivel de titulación equivalente a Bachiller, B.U.P o similar para los cursos 2006/056 y 2006/057.

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.

Lugar y fecha de realización:

2006/054.– en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 28 de febrero al 3 de marzo.

2006/055.– en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 9 al 12 de mayo.

2006/056.– en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 3 al 6 de octubre.

2006/057.– en Valladolid, en régimen de externado, del 6 al 16 de noviembre.

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.

2006/058.– REDACCIÓN DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS*Objetivos:*

Adquirir conocimientos y técnicas de análisis en la redacción de los documentos administrativos o informes.

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.

Lugar y fecha de realización:

En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 24 al 27 de octubre.

Contenido:

- La redacción de los documentos administrativos.
- El documento administrativo.
- Documentos de la decisión: resolución y acuerdo.
- Notificaciones y comunicaciones.
- Documentos de juicio.
- Certificaciones y actas.
- Recursos tipográficos.
- El lenguaje de la administración.
- La discriminación por el lenguaje.

2006/059.- CÓMO ELABORAR INFORMES EFICACES

Objetivos:

Aprender pautas básicas para la elaboración de informes y documentos que fomenten la claridad y precisión de los mismos, facilitando la lectura y el análisis de sus receptores.

Destinatarios:

Empleados públicos de los grupos A, B y C ó I, II, y III que necesiten redactar informes en su puesto de trabajo.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 16.

Horario:

Miércoles y jueves, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:45 horas.

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

Lugar y fecha de realización:

En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 26 al 28 de abril.

Contenido:

- El Proceso de la comunicación escrita.
- Preparación necesaria para la elaboración de un informe eficaz.
- Principios lógicos para la elaboración de informes y documentos.
- Estructura textual.
- Estilo de redacción.
- Presentación de cuadros gráficos y estadísticos.
- Fases de la redacción: análisis de la audiencia, propósito y respuesta deseada, definición de epígrafes, estructuración de contenidos, revisión y corrección.

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 los cursos 2006/060 y 2006/061 y destinados en Valladolid, para el curso 2006/062.

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.

Lugar y fecha de realización:

2006/060.- En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 25 al 28 de abril.

2006/061.- En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 26 al 29 de septiembre.

2006/062.- En Valladolid, en régimen de externado, del 11 al 21 de septiembre.

Contenido:

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

2006/063.- TÉCNICAS DE LECTURA RÁPIDA

Objetivos:

- Mejorar la comprensión a la vez que se multiplica la velocidad de lectura.
- Obtener el máximo rendimiento del tiempo de trabajo, desarrollando la creatividad y el trabajo en equipo.

Destinatarios:

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

Requisitos:

Encontrarse destinados en puestos de trabajo que necesiten habitualmente realizar consultas de textos, jurisprudencia, resoluciones, etc.

Duración: 32.

Número de plazas: 16.

Horario:

Lunes, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:30 horas.

Martes, miércoles y jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 18:30 horas.

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

Lugar y fecha de realización:

En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 13 al 17 de marzo.

Contenido:

- Funcionamiento del cerebro.
- Hacia el rendimiento máximo.
- Métodos de estudio avanzados.
- Sistema ojo cerebro.
- Curso del pensamiento.
- Técnicas de metaguía.

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).

Número de plazas: 10.

Fecha y Horario:

Del 12 de septiembre al 16 de noviembre, a razón de dos sesiones semanales (martes y jueves), de 17:00 a 19:00 horas.

Lugar de realización:

2006/064.- Salamanca

2006/065.- Valladolid

2006/066.- Zamora

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.

FORMACIÓN EN PORTUGUÉS (NIVEL DE PERFECCIONAMIENTO)

Objetivos:

Profundizar en el conocimiento de la lengua portuguesa, requerido en el desempeño del puesto de trabajo.

Destinatarios:

Empleados públicos con necesidades de conocer este idioma en su trabajo.

Duración:

36 horas (18 sesiones de dos horas de duración cada sesión).

Número de plazas: 10.

Fecha y Horario:

Del 27 de febrero al 10 de mayo, a razón de dos sesiones semanales (lunes y miércoles), de 17:00 a 19:00 horas.

Lugar de realización:

2006/067.– Salamanca

2006/068.– Valladolid

2006/069.– Zamora

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.

FORMACIÓN EN INGLÉS (INICIACIÓN)

Objetivos:

Obtener el conocimiento de la lengua inglesa, requerida para un mejor desempeño del puesto de trabajo.

Destinatarios:

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

Duración: 36 horas (18 sesiones de dos horas de duración cada sesión).

Número de plazas: 10.

Fecha y Horario:

Del 28 de febrero al 4 de mayo, a razón de dos sesiones semanales (martes y jueves), de 17:00 a 19:00 horas.

Lugar de realización:

2006/070.– Ávila

2006/071.– Burgos

2006/072.– León

2006/073.– Palencia

2006/074.– Salamanca

2006/075.– Segovia

2006/076.– Soria

2006/077.– Valladolid

2006/078.– Valladolid

2006/079.– Zamora

Contenido:

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

CURSO DE INMERSIÓN EN INGLÉS

Objetivo:

Perfeccionar el conocimiento de la lengua inglesa, especialmente en el lenguaje oral, mediante una metodología de inmersión de los participantes en este idioma.

Destinatarios:

Empleados públicos con necesidad de utilizar la lengua inglesa en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

Requisitos:

Nivel de conocimiento en la lengua inglesa medio-alto.

Se podrán realizar pruebas de nivel a los solicitantes preseleccionados.

Duración: 50 horas.

Número de plazas: 48 alumnos, divididos en 4 grupos de 12 alumnos cada uno.

Lugar y fecha de realización:

2006/080.– En Valdeavellano de Tera (Soria), del 3 al 7 de julio.

2006/081.– En Valdeavellano de Tera (Soria), del 10 al 14 de julio.

2006/082.– En Valdeavellano de Tera (Soria), del 17 al 21 de julio.

2006/083.– En Valdeavellano de Tera (Soria), del 24 al 28 de julio.

Contenido:

– Práctica del idioma, haciendo especial hincapié en la expresión y comprensión oral.

Metodología:

El curso se desarrollará mediante una metodología eminentemente activa y participativa, a través de clases presenciales, sesiones multimedia y actividades que faciliten la inmersión de los participantes en la lengua inglesa.

Se formarán grupos de participantes con un nivel homogéneo de conocimientos de inglés, a fin de lograr la máxima eficacia en el aprendizaje.

Observaciones:

En el Anexo II, punto 3 de la instancia, deberá hacerse constar el nivel de conocimiento de la lengua inglesa que se posee así como la necesidad de su uso en las funciones del puesto de trabajo que se desempeña.

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 2006/084 y destinados en Valladolid para el curso 2006/085.

Requisitos:

– Desempeñar funciones administrativas.

– No poseer el título de Licenciado en Derecho.

Duración: 26 horas.

Número 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 17:00 a 20:15 horas, de lunes a jueves.

Lugar y fechas de realización:

2006/084.– En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 18 al 21 de abril.

2006/085.– En Valladolid, en régimen de externado, del 8 al 18 de mayo.

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.

2006/086.– 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.

Número 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.

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 14 al 17 de noviembre.

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.

Número de plazas: 22.

Horario:

8 sesiones, de 16:45 a 20.00 horas.

Lugar y fechas de realización:

2006/087.– Ávila, del 31 de mayo al 13 de junio.

2006/088.– Burgos, del 16 al 26 de octubre.

2006/089.– León, del 16 al 26 de octubre.

2006/090.– Palencia, del 7 de 20 de junio.

2006/091.– Salamanca, del 3 al 17 de octubre.

2006/092.– Segovia, del 3 al 17 de octubre.

2006/093.– Soria, del 16 al 26 de octubre.

2006/094.– Valladolid, del 20 al 30 de marzo.

2006/095.– Valladolid, del 25 de septiembre al 5 de octubre.

2006/096.– Zamora, del 25 de septiembre al 5 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.

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 destinados en provincias distintas a Valladolid para el curso 2006/097 y destinados en Valladolid, para el curso 2006/098.

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.

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

Lugar y fecha de realización:

2006/097.– En Valdeavellano de Tera (Soria), en régimen de internado, del 17 al 20 de octubre.

2006/098.– En Valladolid, en régimen de externado, del 6 al 16 de marzo.

Contenido:

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

2006/099.– 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.

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 9 al 12 de mayo.

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.

2006/100.– 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 10:30 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.

Lugar y fecha de realización:

En de Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 17 al 20 de octubre.

Contenido:

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

2006/101.– LEGISLACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Objetivos:

Adquirir los conocimientos que permitan cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, eliminando así los altos riesgos que conlleva su incumplimiento.

Destinatarios:

Personal responsable de la gestión de archivos de datos personales.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 16.

Horario:

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

Miércoles, de 9:00 a 14:00 horas.

Lugar y fecha de realización:

En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 20 al 22 de marzo.

Contenido:

- La protección de datos como derecho fundamental.
- Disposiciones generales: objeto, ámbito de aplicación, definiciones.
- Inhabilitación y suspensión de empleo.
- Los principios de la protección de datos: calidad de los datos, derecho e información en la recogida de datos, seguridad, cesión de datos, etc.
- Delitos entre los funcionarios públicos (atentado, desobediencia, coacciones,...).
- Los derechos de las personas en materia de protección de datos.
- Las obligaciones de las entidades públicas relacionadas con la protección de datos.
- La Agencia de Protección de Datos: funciones, Registro general, Potestad de inspección.
- Infracciones y sanciones.

2006/102.– LA FIRMA ELECTRÓNICA: ASPECTOS JURÍDICO PROCEDIMENTALES

Objetivos:

Adquirir los conocimientos de carácter jurídico procedimental que acompañan la utilización de la firma electrónica en los procedimientos que se desarrollan en el ámbito de la Administración Pública.

Destinatarios:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León de los grupos A y B, preferentemente destinados en los Servicios de Evaluación, Normativa y Procedimiento.

Duración: 15 horas.

Número de plazas: 20.

Horario:

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

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

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, los días 26 y 27 de junio.

Contenido:

- Legislación informática.
- Introducción a la firma electrónica.
- Aspectos técnicos de la firma electrónica.
- Legislación específica sobre la firma electrónica.
 - Directiva 1999/93/CE.
 - Informe EESSI.
 - Ley de firma electrónica 59/2003.
 - Prestadores de Servicios de Certificación.
 - Dispositivos seguros de creación de firma (SSCD).
- Aplicaciones de la firma electrónica en la Administración.

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 2006/103 y destinados en Valladolid para el curso 2006/104.

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.

Lugar y fechas de realización:

2006/103, en Valdeavellano de Tera (Soria), en régimen de internado, del 24 al 27 de octubre.

2006/104, en Valladolid, en régimen de externado, del 16 al 26 de octubre.

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 2006/105 y destinados en Valladolid para el curso 2006/106.

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.

Lugar y fechas de realización:

2006/105.– En Valdeavellano de Tera (Soria), en régimen de internado, del 12 al 15 de septiembre.

2006/106.– En Valladolid, en régimen de externado, del 12 al 22 de junio.

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 2006/107 y destinados en Valladolid, para el curso 2006/108.

Requisitos:

Realizar en su puesto de trabajo cometidos de contratación.

Duración: 26 horas.

Número 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.

Lugar y fechas de realización:

2006/107.– En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 9 al 12 de mayo.

2006/108.– En Valladolid, del 26 de junio al 6 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 2006/109 y destinados en Valladolid para el curso 2006/110.

Requisitos:

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

Duración: 26 horas.

Número 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.

Lugar y fechas de realización:

2006/109.– En el Centro de F.P.O. de El Espinar, en régimen de internado, del 12 al 15 de septiembre.

2006/110.– En Valladolid, del 29 de mayo al 8 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.

2006/111.– NORMATIVA GENERAL EN MATERIA DE SUBVENCIONES

Objetivos:

- Estudiar la normativa aplicable a los procedimientos de gestión de subvenciones públicas.
- Conocer las principales novedades que plantea la Ley General de Subvenciones.

Destinatarios:

Personal que desempeñe sus funciones en áreas de gestión de subvenciones públicas.

Duración: 26 horas.

Número de plazas: 22.

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.

Lugar y fecha de realización:

Centro de F.P.O. de El Espinar, en régimen de internado, del 7 al 10 de noviembre.

Contenido:

- Aproximación al concepto de la subvención como técnica de intervención administrativa.
- Normativa aplicable: la Ley General de Subvenciones y su incidencia en el marco autonómico. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley.
- Requisitos para el otorgamiento de subvenciones. La competencia. La figura del beneficiario.
- Fases del procedimiento de concesión.
- Reintegros.
- Incumplimientos y régimen de sanciones.
- Evaluación de las subvenciones Públicas.

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.

2006/112.- 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.

Número 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.

Lugar y Fecha de realización:

En Medina del Campo, en régimen de internado, del 23 al 26 de mayo.

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.

2006/113.- 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.

Número 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.

Lugar y fecha de realización:

En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 14 al 17 de noviembre.

Contenido:

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

2006/114.- GESTIÓN DE FONDOS COMUNITARIOS

Objetivos:

Conocer las políticas, programas y procedimientos de la Unión Europea para la gestión, seguimiento y evaluación de las actuaciones financiadas con Fondos Comunitarios.

Destinatarios:

Empleados públicos de los grupos A y B, que ocupen puestos de trabajo directamente relacionados con la gestión de actuaciones cofinanciadas con Fondos Comunitarios.

Duración: 27 horas.

Número 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 9:00 a 14:00 horas.

Lugar y fecha de realización:

En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 21 al 24 de marzo.

Contenidos:

- El papel de las Instituciones Europeas.
- El Plan de Desarrollo Regional.
- Iniciativas Comunitarias.
- Gestión y seguimiento de los gastos cofinanciados.
- Evaluación de los Programas.
- Información y publicidad en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales.
- Observancia de otras políticas comunitarias en la gestión de actuaciones cofinanciadas con Fondos Estructurales.
- Presente y futuro de las políticas de cohesión de la Unión Europea.

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, IV y V con funciones relacionadas con gestión de archivos y documentación administrativa, destinados en provincia distinta a Valladolid, para los cursos 2006/115 y 2006/116 y destinados en Valladolid para el curso 2006/117.

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

Lugar y fechas de realización:

2006/115.– En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 25 al 28 de abril.

2006/116.– En Valdeavellano de Tera (Soria), en régimen de internado, del 3 al 6 de octubre.

2006/117.– En Valladolid, en régimen de externado, del 6 al 16 de marzo.

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.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Objetivo:

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

Destinatarios:

Empleados públicos de los grupos C y D o III y IV con funciones administrativas, destinados en provincia distinta a Valladolid, para los cursos 2006/118, 2006/119 y 2006/120 y destinados en Valladolid para el curso 2006/121.

Duración: 21 horas.

Número de plazas: 20.

Horario:

– En régimen de internado:

Miércoles y jueves, de 09:30 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.

Lugar y fechas de realización:

2006/118.– En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 8 al 10 de marzo.

2006/119.– En Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado, del 5 al 7 de abril.

2006/120.– En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 13 al 15 de septiembre.

2006/121.– En Valladolid, en régimen de externado, del 6 al 15 de noviembre.

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.

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.

2006/122.– 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:

Empleados públicos de los grupos A, B y C ó I, II y III que realicen tareas en las que es necesario el uso de medidas e indicadores estadísticos, con conocimientos informáticos a nivel de usuario y que no posean conocimientos estadísticos.

Duración: 27 horas.

Número de plazas: 20.

Horario:

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

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

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 9 al 12 de mayo.

Contenido:

- Herramientas estadísticas de la hoja de cálculo.
- Organización y representación de datos.
- Las medidas de posición, de dispersión, de concentración y de forma en distribuciones unidimensionales.
- Medidas de relación o asociación.
- Números índices.
- Introducción a la probabilidad.
- Introducción a la inferencia estadística: muestreo, estimadores, intervalos de confianza y contraste de hipótesis.

2006/123. – 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 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.

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.

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 7 al 10 de noviembre.

Contenido:

- Modelo lineal General.
- Análisis de la Varianza.
- Extensiones al modelo lineal general: Heterocedasticidad y autocorrelación.

- Regresión con variables aleatorias cualitativas.
- Series temporales. Introducción y análisis clásico.
- Modelos estocásticos de series temporales.

Observaciones:

Al finalizar el curso se hará una prueba de aptitud para comprobar el nivel de conocimientos alcanzado, entregándose, en su caso, certificado de aprovechamiento.

2006/124. – SISTEMA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO CON SPSS

Objetivo:

Utilizar el programa específico de cálculo estadístico para la Organización, tabulación, representación y análisis de datos.

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.

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.

Lugar y fecha de realización:

En Valladolid, en régimen de internado, del 27 al 30 de junio.

Contenido:

- Introducción al programa SPSS.
- Organización y gestión de datos.
- Técnicas descriptivas.
- Gráficos.
- Estimadores, intervalos de confianza y contrastes de hipótesis.
- Análisis de la Varianza.
- Modelos de Regresión.

ÁREA DE FORMACIÓN DE FORMADORES

En esta área se incluyen cursos que tienen como finalidad la potenciación de la cualificación docente y el desarrollo de acciones de apoyo metodológico para las personas que realizan funciones de elaboración de recursos didácticos, la impartición, la tutorización, la gestión y la coordinación de actividades formativas, elevando la calidad de estos procesos formativos y la mejora de las competencias implicadas en los mismos.

2006/125.– 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.

Número de plazas: 16.

Horario:

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

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 19 al 22 de junio.

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.

2006/126.– 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.

Lugar y fecha de realización:

Del 5 al 8 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 didácticos.
- Manejo de imágenes y audio digital.
- Animación digital.
- Optimización en la utilización de recursos didácticos multimedia.

2006/127.– 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.

Requisitos:

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.

Lugar y fecha de realización:

Del 22 al 25 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.

ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

En esta Área se incluyen las actividades de formación que facilitan la utilización de las diversas aplicaciones y soporte informáticos, así como el acceso a las redes de comunicación.

INFORMÁTICA BÁSICA EN ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo:

Adquirir los conocimientos necesarios para la utilización básica de distintas aplicaciones informáticas en la mejora de la información y la atención a los ciudadanos.

Destinatarios:

Personal laboral del grupo V y personal funcionario del grupo E.

Requisitos: No poseer conocimientos de Windows ni de Word.

Duración: 21 horas.

Número de plazas: 12.

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

Lugar y fechas de realización:

2006/128.- Ávila, del 11 al 20 de septiembre.

2006/129.- Burgos, del 11 al 20 de septiembre.

2006/130.- León, del 11 al 20 de septiembre.

2006/131.- Palencia, del 11 al 20 de septiembre.

2006/132.- Salamanca, del 11 al 20 de septiembre.

2006/133.- Segovia, del 11 al 20 de septiembre.

2006/134.- Soria, del 11 al 20 de septiembre.

2006/135.- Valladolid, del 8 al 17 de mayo.

2006/136.- Valladolid, del 11 al 20 de septiembre.

2006/137.- Zamora, del 11 al 20 de septiembre.

Contenido:

- Introducción a Windows:
 - Administrador de programas.
 - Administrador de archivos.
- Introducción a Word:
 - Operaciones con documentos y con textos.
 - Mandatos auxiliares de Word.
- Uso eficaz del correo electrónico.
- Secciones y disponibilidades de la página web de la Junta de Castilla y León.

INFORMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A WINDOWS Y A WORD

Objetivo:

Adquirir los conocimientos necesarios para la utilización básica de distintas aplicaciones de los ordenadores personales.

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: 33 horas.

Número de plazas: 12.

Horario: 11 sesiones, de 17:00 a 20:00 horas.

Lugar y fechas de realización:

2006/138.- Ávila, del 27 de febrero al 15 de marzo.

2006/139.- Burgos, del 27 de febrero al 15 de marzo.

2006/140.- León, del 27 de febrero al 15 de marzo.

2006/141.- Palencia, del 27 de febrero al 15 de marzo.

2006/142.- Salamanca, del 6 al 22 de marzo.

2006/143.- Segovia, del 6 al 22 de marzo.

2006/144.- Soria, del 6 al 22 de marzo.

2006/145.- Valladolid, del 27 de febrero al 15 de marzo.

2006/146.- Valladolid, del 6 al 22 de marzo.

2006/147.- Zamora, del 6 al 22 de marzo.

Contenido:

- Introducción a Windows:
 - Administrador de programas.
 - Conceptos básicos sobre archivos.
 - Administrador de archivos.
- Introducción a Word:
 - Operaciones con documentos y con textos.
 - Tareas de ortografía.
 - Mandatos auxiliares de Word.
 - Otras tareas básicas de tratamiento de textos.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.

Observaciones:

En el Anexo II, punto 3 de la solicitud, deberá hacerse constar si se dispone de PC en su puesto de trabajo.

TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD (NIVEL AVANZADO)

Objetivo:

Profundizar en los conocimientos que permitan el manejo de las funciones avanzadas del tratamiento de textos Word.

Destinatarios:

Empleados públicos con necesidad de utilizar este procesador de textos en su trabajo.

Requisitos:

- Puesto de trabajo dotado con PC y entorno Windows.
- Poseer conocimientos suficientes de Microsoft Word.

Duración: 27 horas.

Número de plazas: 12.

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

Lugar y fechas de realización:

2006/148.- Ávila, del 28 de febrero al 14 de marzo.

2006/149.- Burgos, del 28 de febrero al 14 de marzo.

2006/150.- León, del 28 de febrero al 14 de marzo.

2006/151.- Palencia, del 28 de febrero al 14 de marzo.

2006/152.- Salamanca, del 1 al 15 de marzo.

2006/153.- Segovia, del 1 al 15 de marzo.

2006/154.- Soria, del 1 al 15 de marzo.

2006/155.- Valladolid, del 28 de febrero al 14 de marzo.

2006/156.- Valladolid, del 20 de marzo al 3 de abril.

2006/157.- Zamora, del 1 al 15 de marzo.

Contenidos:

- Sistema operativo Windows.
- Operaciones con documentos.
- Operaciones con textos.
- Mandatos auxiliares de Word para Windows.
- Control de formatos. Elementos de edición auxiliares.
- Tareas de ortografía y sinónimos.
- Combinar correspondencia.
- Tablas, etiquetas y columnas.
- El correo electrónico.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.

Observaciones:

En el Anexo II, punto 3 de la solicitud, deberá hacerse constar la versión de Word instalada en el ordenador personal que dispone en su puesto de trabajo. Se podrá realizar una prueba de nivel de conocimientos al comienzo del curso para comprobar que se poseen los conocimientos exigidos en los requisitos, que posibiliten un mejor enfoque pedagógico del curso y un mayor cumplimiento de los objetivos del mismo, al homogeneizar el nivel de conocimiento del grupo.

HOJA DE CÁLCULO: EXCEL (NIVEL INICIACIÓN)

Objetivos:

Conocer las distintas aplicaciones de una hoja de cálculo, diseñando modelos con la utilización de cálculos básicos.

Integrar la hoja de cálculo en el desempeño habitual de las funciones del trabajo.

Destinatarios:

Empleados públicos con necesidad de utilizar esta Hoja de Cálculo en su trabajo.

Requisitos:

- Puesto de trabajo dotado con PC y hoja de cálculo: Excel.
- No poseer conocimientos de Excel.
- Poseer conocimientos suficientes de Windows.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 12.

Horario: 10 sesiones, de 17:00 a 20:00 horas.

Lugar y fechas de realización:

2006/158.- Ávila, del 20 de marzo al 4 de abril.

2006/159.- Burgos, del 20 de marzo al 4 de abril.

2006/160.- León, del 20 de marzo al 4 de abril.

2006/161.- Palencia, del 20 de marzo al 4 de abril.

2006/162.- Salamanca, del 21 de marzo al 5 de abril.

2006/163.- Segovia, del 21 de marzo al 5 de abril.

2006/164.- Soria, del 21 de marzo al 5 de abril.

2006/165.- Valladolid, del 28 de febrero al 15 de marzo.

2006/166.- Valladolid, del 21 de marzo al 5 de abril.

2006/167.- Zamora, del 21 de marzo al 5 de abril.

Contenidos:

- Conceptos básicos de la hoja de cálculo.
- Introducción a Excel.
- Funciones elementales y comandos utilizados.
- Tratamiento de fichas.
- Gráficos.
- El correo electrónico.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.

Observaciones:

En el Anexo II, punto 3 de la solicitud, deberá hacerse constar la versión de Excel instalada en el ordenador personal que dispone en su puesto de trabajo.

HOJA DE CÁLCULO: EXCEL (NIVEL AVANZADO)

Objetivos:

Profundizar los conocimientos de las distintas aplicaciones de la hoja de cálculo Excel, integrándolos en los cometidos del puesto de trabajo.

Realizar modelos avanzados con cálculos de diversos tipos.

Destinatarios:

Empleados públicos que tengan necesidad de utilizar esta herramienta en su trabajo.

Requisitos:

- Puesto de trabajo dotado con PC y hoja de cálculo: Excel.
- Poseer conocimientos de Excel.
- Poseer conocimientos suficientes de Windows.

Duración: 27 horas.

Número de plazas: 12.

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

Lugar y fechas de realización:

2006/168.- Ávila, del 17 de abril al 4 de mayo.

2006/169.- Burgos, del 17 de abril al 3 de mayo.

2006/170.- León, del 17 de abril al 3 de mayo.

2006/171.- Palencia, del 17 de abril al 3 de mayo.

2006/172.- Salamanca, del 18 de abril al 4 de mayo.

2006/173.- Segovia, del 18 de abril al 4 de mayo.

2006/174.- Soria, del 18 de abril al 4 de mayo.

2006/175.- Valladolid, del 18 de abril al 4 de mayo.

2006/176.- Valladolid, del 8 al 22 de mayo.

2006/177.- Zamora, del 18 de abril al 4 de mayo.

Contenidos:

- Referencias, funciones y gráficos.
- Objetos e imágenes.
- Trabajo con múltiples libros abiertos.
- Creación de informes.
- Importar documentos desde Word con vínculos.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.

Observaciones:

En el Anexo II, punto 3 de la solicitud, deberá hacerse constar la versión de Excel instalada en el ordenador personal que dispone en su puesto de trabajo. Se podrá realizar una prueba de nivel de conocimientos al comienzo del curso para comprobar que se poseen los conocimientos exigidos en los requisitos, que posibiliten un mejor enfoque pedagógico del curso y un mayor cumplimiento de los objetivos del mismo, al homogeneizar el nivel de conocimiento del grupo.

CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK E INTERNET

Objetivos:

Enviar y recibir mensajes haciendo un uso eficaz del correo electrónico y de internet.

Aprovechar los recursos existentes en Intranet e Internet: textos, imágenes y ficheros, utilizando buscadores para el acceso a la información a través de las webs institucionales.

Conocer las posibilidades y riesgos del correo electrónico.

Destinatarios:

Empleados públicos, preferentemente de los grupos A y B ó I y II, que necesiten utilizar alguna de estas herramientas en su trabajo.

Requisitos:

- Puesto de trabajo dotado de PC y con correo electrónico instalado.
- Poseer conocimientos suficientes de Windows.

Duración: 15 horas.

Número de plazas: 12.

Horario: 5 sesiones, de 17:00 a 20:00 horas.

Lugar y fechas de realización:

2006/178.- Ávila, del 7 al 14 de marzo.

2006/179.- Burgos, del 7 al 14 de marzo.

2006/180.- León, del 7 al 14 de marzo.

2006/181.- Palencia, del 7 al 14 de marzo.

2006/182.- Salamanca, del 8 al 15 de marzo.

2006/183.- Segovia, del 8 al 15 de marzo.

2006/184.- Soria, del 8 al 15 de marzo.

2006/185.- Valladolid, del 8 al 15 de marzo.

2006/186.- Valladolid, del 29 de marzo al 5 de abril.

2006/187.- Zamora, del 8 al 15 de marzo.

Contenidos:

- Introducción, conceptos, importancia.
- Servicios y aplicaciones.

- Navegador Internet Explorer.
- Intranet en la Junta de Castilla y León.
- Correo electrónico-Microsoft Outlook.
- Gestión de carpetas.
- Internet en la Administración.
- Uso eficaz y racional del correo electrónico y de Internet.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.

Observaciones:

En el Anexo II, punto 3 de la solicitud, deberá hacerse constar la versión de Outlook instalada en el ordenador personal que dispone en su puesto de trabajo.

PRESENTACIONES POWER POINT*Objetivos:*

Comprender los principios básicos del proceso de comunicación y de una presentación eficaz.

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 de PC y Power Point.
- No poseer conocimientos de Power Point.
- Poseer conocimientos suficientes de Windows.

Duración: 27 horas.

Número de plazas: 12.

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

Lugar y fechas de realización:

- 2006/188.- Ávila, del 22 de mayo al 5 de junio.
- 2006/189.- Burgos, del 22 de mayo al 5 de junio.
- 2006/190.- León, del 22 de mayo al 5 de junio.
- 2006/191.- Palencia, del 22 de mayo al 5 de junio.
- 2006/192.- Salamanca, del 23 de mayo al 6 de junio.
- 2006/193.- Segovia, del 23 de mayo al 6 de junio.
- 2006/194.- Soria, del 23 de mayo al 6 de junio.
- 2006/195.- Valladolid, del 23 de mayo al 6 de junio.
- 2006/196.- Valladolid, del 20 de marzo al 3 de abril.
- 2006/197.- Zamora, del 23 de mayo al 6 de junio.

Contenidos:

- El proceso de la comunicación.
- Organización y desarrollo de la presentación.
- Herramienta de presentaciones Power Point.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.

Observaciones:

En el Anexo II, punto 3 de la instancia, deberá hacerse constar la versión de Outlook instalada en el ordenador personal que dispone en su puesto de trabajo.

PROGRAMA DE DISEÑO AUTOCAD*Objetivos:*

Proporcionar los conocimientos básicos suficientes de la herramienta Autocad que permita a los alumnos aplicarla en su trabajo a la terminación del curso.

Destinatarios:

Arquitectos, Ingenieros, Topógrafos, Delineantes o similares que utilicen esta herramienta en su puesto de trabajo.

Requisitos:

- Puesto de trabajo dotado de PC y entorno Windows.
- Realizar funciones de diseño y dibujo.
- Poseer conocimientos suficientes de Windows.

Duración: 42 horas.

Número de plazas: 12.

Horario: 14 sesiones, de 17:00 a 20:00 horas.

Lugar y fechas de realización:

- 2006/198.- Ávila, del 2 al 25 de octubre.
- 2006/199.- Burgos, del 2 al 25 de octubre.
- 2006/200.- León, del 2 al 26 de octubre.
- 2006/201.- Palencia, del 2 al 25 de octubre.
- 2006/202.- Salamanca, del 2 al 25 de octubre.
- 2006/203.- Segovia, del 26 de septiembre al 19 de octubre.
- 2006/204.- Soria, del 3 al 26 de octubre.
- 2006/205.- Valladolid, del 2 al 25 de octubre.
- 2006/206.- Valladolid, del 13 de marzo al 4 de abril.
- 2006/207.- Zamora, del 2 al 25 de octubre.

Contenidos:

- Acceso e iniciación al entorno Autocad.
- Entrada de órdenes y datos.
- Gestión de dibujos.
- Utilidades y órdenes de ayuda.
- Gestión de capas.
- Gestión de colores y tipos de línea.
- Bloques y atributos.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.

2006/208.- 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 y 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.

Lugar y fecha de realización:

En Valladolid, en régimen de internado, del 14 al 17 de noviembre.

Contenidos:

- Entorno de desarrollo.
- Lenguaje HTML.
- Formateo de texto.
- Tablas.
- Hiperenlaces.
- Imágenes y fondos.
- Formularios.
- Marcos.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.

2006/209.- PREPARACIÓN Y UTILIZACIÓN DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES*Objetivos:*

Facilitar los conocimientos y habilidades necesarios para el montaje y utilización de equipos electrónicos e informáticos 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: 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.

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de Valladolid (C/ Villabáñez, 26), en régimen de internado, excepto para los participantes destinados en Valladolid, del 5 al 8 de junio.

Contenido:

- Tendido de cables y líneas.
- Equipos y aparatos de audio y sonorización.
- Equipos de video: proyectores, VCR, cámaras, DVD.
- Edición de audio/video.
- Equipamiento informático.
- Mantenimiento de los equipos.
- Materiales y soportes de grabación.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.

2006/210.- 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, IV y 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.

Lugar y fecha de realización:

En Valladolid, en régimen de internado, excepto para los alumnos destinados en Valladolid, del 12 al 15 de junio.

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.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.

ÁREA DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

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

2006/211.- 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 directivas o pre-directivas y se encuentran destinados en un puesto de trabajo 25 o superior.

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 EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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 10.- ESTRATEGIAS DE COACHING EN EL DESARROLLO DEL LIDERAZGO

Módulo 11.- PRESENTACIONES EFICACES Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

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.
- Realizar el seguimiento de los datos y analizar las decisiones con respecto a las previsiones, de acuerdo al modelo de Cuadro de Mando Integral.

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.
- El BSC (Balanced Scorecard): monitor u observatorio al servicio de los Responsables en la toma de decisiones.

Módulo 3.- GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Objetivos:

- 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 EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO*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:

- Diagnóstico de la gestión personal del tiempo y elección de prioridades.
- La dirección eficaz.
- Planificación del trabajo.
- Entrenamiento en organización personal de trabajo.

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 autonómico, 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 Públicas.
- 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.

Módulo 10.– ESTRATEGIAS DE COACHING EN EL DESARROLLO DEL LIDERAZGO*Objetivo:*

- Revisar y desarrollar conductas de liderazgo que faciliten el desarrollo personal y profesional del equipo de trabajo.
- Aplicar la metodología del proceso de coaching.

Contenido:

- Misión del Coaching.
- El modelo secuencial del entrenamiento: el proceso de coaching.
- El coaching como actividad de desarrollo.
- Habilidades y actitudes del coach.
- Herramientas del coaching.

Módulo 11.– PRESENTACIONES EFICACES Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN*Objetivo:*

- Adquirir habilidades de comunicación, transmitiendo los contenidos e ideas con claridad y eficacia.
- Estructurar correctamente una presentación.
- Aprender a interactuar con el auditorio, responder preguntas y enfrentarse a situaciones difíciles delante de la audiencia.
- Adquirir recursos a utilizar en las presentaciones profesionales.

Contenido:

- Diagnóstico de las competencias personales en la comunicación.
- Preparación, construcción y presentación de una intervención pública.
- Manejo de situaciones complejas de comunicación.

PLANIFICACIÓN:

Se organizarán las acciones necesarias para afrontar las necesidades formativas demandadas por las personas en puestos de jefatura de especial responsabilidad pública siempre que haya el número suficiente de solicitudes de interesados para la constitución de un grupo formativo.

Los módulos formativos tendrán una duración media aproximada de 16 horas y se desarrollarán de marzo a noviembre, los miércoles y jueves por la tarde y los viernes por la mañana en régimen de internado, comunicándose a los seleccionados el lugar y las fechas de impartición, con suficiente antelación al comienzo del curso.

Aquellos módulos que lo requieran podrán organizarse bajo modalidades distintas a la presencial, como teleformación, mixta o incluso como jornada.

SOLICITUD:

Se hará constar en la solicitud como un único curso con la denominación de «2006/211.- Estrategias y habilidades de gestión directiva», cumplimentando después en el apartado 3 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.

MASTER EN DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA*Objetivo*

Esta acción formativa pretende el desarrollo de actitudes y valores de dirección, a través del conocimiento de técnicas y estrategias adecuadas para el ejercicio de la función gerencial en nuestra Administración que fomenten la figura del directivo público como motor del proceso de modernización y como fundamento estratégico desde el enfoque de la nueva gestión pública.

Destinatarios:

El Master está dirigido a las personas que desempeñen responsabilidades directivas, que ocupen puestos con niveles 28 a 30 y que posean titulación académica superior.

Contenidos:

- La estrategia y la actuación de la Administración Pública
- La gestión interna en la Administración Pública
- La función directiva
- La perspectiva actual de la Administración Pública

Metodología:

La metodología combinará en general las exposiciones teóricas con el desarrollo de casos prácticos y con la realización de proyectos individuales y en grupo, así como también la formación presencial con la formación a distancia.

Duración

La acción se desarrollará a lo largo de dos años con una duración estimada de 500 horas.

Observaciones

Los alumnos que realicen esta acción formativa no podrán participar en los cursos convocados en el Área de Dirección y Gestión Pública de los planes formativos de la ECLAP.

Este Master será convocado en el 2006 con la Orden correspondiente de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial.

2006/212.- EVALUACIÓN DE LA CALIDAD: MODELO EFQM ADAPTADO A LA ADMINISTRACIÓN*Objetivo:*

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 Pública 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).

Número 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.

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 15 al 19 de mayo.

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.

2006/213.- 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.

Número de plazas: 16.*Horario:*

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

Lugar y fecha de realización:

Primer bloque: 16 y 17 de octubre, en el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado.

Segundo bloque: 30 y 31 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.

2006/214.– 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.

Número de plazas: 20.

Horario:

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

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 3 al 6 de julio.

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: 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.

2006/215.– 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.

Número 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.

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, del 14 al 17 de noviembre.

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.

2006/216.– PROTOCOLO PARA SECRETARÍA DE ALTOS CARGOS

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 que desempeñen funciones de secretarios/as de alto cargo.

Duración: 15 horas.

Número de plazas: 18.

Horario:

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

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de El Espinar (Segovia), en régimen de internado, los días 6 y 7 de marzo.

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.

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 2006/217 y 2006/218, y destinados en Valladolid para el curso 2006/219.

Duración: 26 horas.

Número 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.

Lugar y fecha de realización:

2006/217.– del 14 al 17 de marzo en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

2006/218.– del 24 al 27 de octubre en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

2006/219.– del 25 de septiembre al 5 de octubre, 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 2006/220 y 2006/221 y destinados en Valladolid para el curso 2006/222.

Duración: 21 horas.

Número de plazas: 22.

Horario:

– En régimen de internado:

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

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

Miércoles, de 9:00 a 14:00 horas.

– En régimen de externado:

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

Lugar y fecha de realización:

2006/220.– Del 3 al 5 de julio, en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

2006/221.– Del 11 al 13 de septiembre, en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

2006/222.– Del 20 al 29 de marzo, 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.

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.

Número de plazas: 18.

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

Lugar y fecha de realización:

En el Centro de F.P.O. de Valladolid (C/ Villabáñez, 26), en régimen de internado, excepto para los participantes destinados en Valladolid.

2006/223.– Del 19 al 22 de junio.

2006/224.– Del 18 al 21 de septiembre.

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.

2006/225.– 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.

Número de plazas: 18.

Horario:

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

Lugar y fecha de realización:

Del 2 al 5 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.

2006/226.– CONDUCCIÓN SEGURA

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.

Lugar y fecha de realización:

Los días 18 y 19 de octubre, en las instalaciones del Circuito del Jarama (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.

TALLERES

Modalidad formativa caracterizada por la utilización de una metodología eminentemente activa y práctica y por la realización de trabajo en equipo, de cuyo desarrollo debe llevar derivado la elaboración de un determinado resultado o recurso tangible.

2006/227.– TALLER DE ELABORACIÓN DE MANUALES DE ACOGIDA

Objetivos:

Diseñar el Plan y Procedimiento de Acogida de personal de nuevo ingreso normalizado y ajustado a las características del perfil de las personas incorporar.

Diseñar el guión y contenidos del Manual de Acogida que se entregará al personal de nuevo ingreso.

Destinatarios:

Jefes de Servicio y Técnicos del Servicio de Personal y Asuntos Generales y Responsables de Gestión de la Formación.

Duración: 15 horas.

Número de plazas: 16.

Horario:

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

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

Lugar y fecha de realización:

Los días 22 y 23 de mayo, en Medina del Campo (Valladolid), en régimen de internado.

Contenidos:

- Diseño del Plan de Acogida.
- Elaboración del boceto del Manual de Acogida.
- Diseño del Plan de Comunicación a los actores del Proceso.
- Evaluación del Plan de Acogida.

TALLER DE SENSIBILIZACIÓN PARA DEJAR DE FUMAR*Objetivos:*

Motivar para un cambio de actitud y/o comportamiento respecto al consumo de tabaco.

Preparar a los asistentes para dejar de fumar, analizando problemas y desarrollando las alternativas, estrategias y recursos necesarios.

Destinatarios:

Dirigido a empleados públicos interesados en dejar de fumar.

Duración: 9 horas.

Número de plazas: 15.

Horario:

Tres sesiones de tarde de 17:00 a 20:00 horas.

Lugar y fecha de realización:

Los talleres se realizarán durante el segundo trimestre del 2006 en las fechas que se determinarán y que serán comunicados con la suficiente antelación a los solicitantes relacionados.

Los talleres se desarrollarán en las siguientes localidades:

2006/228.- Ávila.

2006/229.- Burgos.

2006/230.- León.

2006/231.- Palencia.

2006/232.- Salamanca.

2006/233.- Segovia.

2006/234.- Soria.

2006/235.- Valladolid.

2006/236.- Zamora.

JORNADAS Y CONFERENCIAS

A través de esta modalidad formativa se pretende con una sistemática breve y ágil dar información por especialistas acerca de temas de actualidad, jurisprudencia, modificaciones legislativas..., en aquellos casos en que sea necesario formar o informar a un número amplio de destinatarios en un corto espacio de tiempo.

Estas acciones se programarán a lo largo del año 2006, con la información y antelación necesaria para su solicitud por los interesados pudiéndose organizar otras jornadas y conferencias distintas dentro de las actividades de este Plan de Formación.

- ÉTICA Y NUEVAS POLÍTICAS PÚBLICAS
- II JORNADA SOBRE FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- DIVULGACIÓN DE LA LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA
- GOBIERNO Y DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO
- TELEFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FOROS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

La finalidad de esta actividad es la de analizar y debatir acerca de una materia concreta para un reciclaje permanente de los empleados públicos con responsabilidades sobre dicha materia, a través de exposiciones y de intercambios de información y experiencias.

Los destinatarios serán seleccionados por los departamentos competentes en la materia objeto de cada Foro, atendiendo a una distribución proporcional tanto desde el punto de vista orgánico como territorial.

Su desarrollo será a lo largo del año 2006 a través de una modalidad semipresencial, haciendo uso tanto de un foro on line que estará permanentemente abierto a los participantes en las acciones como también de jornadas presenciales en función de las necesidades de la materia objeto de análisis.

2006/237.- GESTIÓN DE PERSONAL

2006/238.- LA FUNCIÓN DE INTERVENCIÓN

PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ACOGIDA

Este programa incluye las acciones formativas enmarcadas en el procedimiento general de acogida al personal de nuevo ingreso en la Administración de la Comunidad de Castilla y León y que tienen como finalidad facilitar el acceso de estas personas dotándoles de las competencias básicas necesarias para el buen desempeño de las funciones definidas en los puestos de trabajo de su respectivo Cuerpo.

Se organizarán durante el año 2006 las siguientes actividades formativas de acogida al personal de nuevo ingreso seleccionado en los procesos derivados de la Oferta de Empleo Público de 2005:

2006/239.- Curso de Acogida al Cuerpo Superior.

2006/240.- Curso de Acogida al Cuerpo de Gestión.

2006/241.- Curso de Acogida al Cuerpo Administrativo.

2006/242.- Curso de Acogida al Cuerpo Auxiliar.

PROGRAMA DE 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 año 2006, organizándose dentro de este Plan de Formación aquellas acciones formativas cuya urgencia y necesidad así lo justifique de acuerdo con los criterios establecidos en este Programa y que se comunicarán a los interesados.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Unidad o Centro Administrativo • Dirección • Teléfono, fax y dirección de correo electrónico
ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Establecimiento de indicadores de impacto de la acción formativa tanto en la Unidad o Centro directivo como en los propios puestos de trabajo afectados.
DATOS DEL SOLICITANTE
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

ESCUELA VIRTUAL

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 profesor a través de una plataforma de formación interactiva 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.

Para estos cursos de teleformación y semipresenciales se especificarán, antes del comienzo de cada curso, las condiciones necesarias para la expedición del certificado de asistencia y/o perfeccionamiento

2006/243.– 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.

Número de plazas: 60.

Fecha de realización: Primer semestre de 2006.

Contenido:

- 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.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.

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 3 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 procedente.

2006/244.– 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.

Número de plazas: 120.

Fecha de realización: Segundo semestre de 2006.

Contenido:

- La ventana de Excel.
- Los libros de Excel.
- Introducir datos.
- Cálculo. Análisis.
- Gráficos.
- Listas.
- Diseño.
- Imprimir.
- Ayuda.
- Macros.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.

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 3 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.

2006/245.– 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.

Número de plazas: 70.

Fecha de realización: Segundo semestre de 2006.

Contenido:

- El proceso de la comunicación.
- Organización y desarrollo de la presentación.
- Herramienta de presentaciones Power Point.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.

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 3 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.

2006/246.- 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.

Número de plazas: 100.

Fecha de realización: Primer semestre de 2006.

Contenido:

- Configuración del entorno.
- Carpetas.
- Libretas de direcciones.
- Mensajes.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.

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 3 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.

2006/247.- 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, con un desarrollo de 9 meses.

Número de plazas: 150.

Horario:

Los participantes podrán conectarse a la aplicación formativa desde las 8:00 a las 9:00 horas y desde las 14:00 a las 20:00 horas, durante los días del período de duración del curso.

Fecha de comienzo: Primer semestre de 2006.

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 3 de la solicitud deberá especificarse el cumplimiento de los requisitos que se piden así como la necesidad de su uso en las funciones del puesto de trabajo que se desempeña.

2006/248.- 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).

Número de plazas: 60.

Fecha de realización: En abril y mayo de 2006.

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 de carácter obligatorio con el aprendizaje a través de teleformación.

Cada alumno podrá distribuir su horario de dedicación al curso libremente, de acuerdo, en caso de realizarlo 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 3 de la solicitud deberá hacerse constar el cumplimiento de los requisitos que se piden.

2006/249.- ATENCIÓN AL CIUDADANO –TELEFORMACIÓN–

Objetivos:

Aplicar técnicas y estrategias de información y comunicación efectiva en situaciones de atención a ciudadanos.

Destinatarios:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que trabajen preferentemente en funciones de atención presencial al ciudadano.

Requisitos:

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

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de comienzo: Segundo semestre de 2006.

Contenido:

- La comunicación humana.
- Comunicación efectiva.
- Reclamaciones, sugerencias e iniciativas.
- Derechos de los Ciudadanos.
- Las Cartas de Servicio.
- Vías de acceso a la información en la Administración Pública.
- Atención a colectivos desfavorecidos.

Metodología:

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

2006/250.- PRESENTACIONES EFICACES –TELEFORMACIÓN–

Objetivos:

Conocer y desarrollar técnicas de comunicación verbal y no verbal.

Estructurar correctamente una presentación.

Aprender a utilizar los elementos de textos y gráficos dentro de la presentación.

Conocer las causas del miedo escénico, a controlarlo y a superarlo.

Aprender a interactuar con el auditorio, responder preguntas y enfrentarse a situaciones difíciles delante de la audiencia.

Adquirir recursos a utilizar en las presentaciones profesionales.

Destinatarios:

Empleados públicos de los grupos A y B ó I y II de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que necesiten hablar en público, tanto para comunicar, presentar, convencer o disuadir.

Requisitos:

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

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de realización: Primer semestre de 2006.

Contenido:

- Habilidades de comunicación.
- Manejo de herramientas.
- Cómo construir la presentación (en PowerPoint).
- Estructura de la presentación.
- El miedo escénico.
- Interacción con la audiencia.

Metodología:

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

2006/251.- GESTIÓN DEL TIEMPO – TELEFORMACIÓN–

Objetivos:

Destacar la necesidad de racionalizar el uso del tiempo como herramienta para optimizar el propio rendimiento.

Reflexionar sobre la importancia de definir valores y metas a largo plazo como elementos clave en la gestión y administración del tiempo.

Proporcionar estrategias de planificación y uso del tiempo para obtener los resultados perseguidos.

Enfrentar al profesional con sus errores y barreras en la gestión del tiempo, dotándole de herramientas para su mejora.

Destinatarios:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León con necesidad de una organización eficaz de su tiempo de trabajo.

Requisitos:

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

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de realización: Segundo semestre de 2006.

Contenido:

- Diagnóstico personal y elección de prioridades.
- Balance personal del tiempo.
- Los ladrones del tiempo.
- Antes de planificar.
- La Planificación.
- Organización del espacio de trabajo.

Metodología:

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

2006/252.– LENGUA BÁSICA DE SIGNOS –TELEFORMACIÓN–

Objetivos:

Mejorar la calidad y atención del servicio, eliminando las barreras y facilitando la comunicación con el ciudadano sordo.

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.

Requisitos:

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

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de realización: Segundo semestre de 2006.

Contenido:

- La Comunidad Sorda.
- Comunicación con las personas sordas.

Metodología:

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

2006/253.– ESCRITURA EFICAZ –TELEFORMACIÓN–

Objetivos:

Escribir correctamente informes, cartas comerciales, notas de prensa y otros escritos habituales en el ámbito empresarial.

Estructurar el mensaje de modo adecuado y comprensible, tanto en su contenido, como en su presentación.

Manejar el tono y estilo adecuados en cada documento.

Reducir el tiempo de escritura y el tiempo de lectura de textos empresariales.

Destinatarios:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que necesiten redactar escritos y documentos en su puesto de trabajo.

Requisitos:

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

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de realización: Primer semestre de 2006.

Contenido:

- Siete principios lógicos: Fragmentación, Epigrafiado, Concisión, Claridad, Visualidad, Coherencia y Persuasión.
- Cinco fases para redactar: Analizar la audiencia y adaptarse a ella, Identificar el propósito del escrito y la respuesta, Definir tipo de escrito posibles epígrafes a utilizar, Escribir y estructurar el texto, Revisar y corregir y Persuadir.
- Ejemplos de escritos: Correo electrónico, Nota de Prensa, Carta de Ventas, Informes, Propuesta, Informe comercial, Informe de situación e Informe de problemática/factibilidad.

Metodología:

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

2006/254.– PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO –TELEFORMACIÓN–

Objetivos:

Adquirir conocimientos en el uso y aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Destinatarios:

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que desempeñen funciones administrativas relacionadas con el contenido del curso. No poseer el título de Licenciado en Derecho.

Requisitos:

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

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de realización: Segundo semestre de 2006.

Contenido:

- La actuación de la Administración.
- Derechos de los Ciudadanos.
- El acto administrativo.
- Eficacia y ejecución de los actos administrativos.
- La invalidez de los actos administrativos.
- Procedimientos administrativos.
- Los interesados.
- La estructura del procedimiento.
- El silencio administrativo.
- Revisión de los actos administrativos.

Metodología:

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

PROGRAMA 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 Público de esta Administración para el año 2006 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
Solicitud de Cursos

IDENTIFICADOR DE SOLICITUD

--

1. CURSO SOLICITADO				
	Denominación: Área y curso	Código	Fecha de comienzo	Localidad
1				
2				

2. SOLICITANTE				
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	D.N.I.	
SITUACIÓN LABORAL				
<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo	<input type="checkbox"/> Laboral Temporal	<input type="checkbox"/> Otros. Especificar: _____
			Grupo	
Cuerpo, Escala, Especialidad o Categoría Profesional		Puesto de trabajo actual		
Consejería/Organismo Autónomo	Centro Directivo	Servicio y Sección		
Dirección del puesto de trabajo: calle o plaza, número y piso		Provincia	Localidad	C. Postal
Titulación Académica		Teléfono	Correo Electrónico	
TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACION, a 16 de enero de 2006				
AÑOS: _____ MESES: _____ DIAS: _____				

3.- OTROS DATOS O MOTIVOS DE PREFERENCIA PARA PARTICIPAR EN EL CURSO

SÓLO PARA CURSOS DE TELEFORMACIÓN				
Acceso Internet/Intranet	Versión office	Versión Windows	Tarjeta de Sonido activada	Para cualquier duda técnica llamar al CAU 6116/ 983.41.94.80

4. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Nombre y Apellidos:	Cargo:
Correo electrónico:	

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y que he informado al responsable de la Unidad Administrativa de su envío

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE LA FUNCION PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la L.O. de 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Presidencia y Administración Territorial le informa que los datos aportados en este formulario, serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la ley, mediante escrito, según modelos normalizados por Orden PAT/175/2003, de 20 de febrero, dirigido a la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, c/ Santiago Alba, 1- 47008 VALLADOLID.