

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

**Resolución de 13/04/2015, de la Dirección General de la Función Pública y Justicia, por la que se convocan las acciones formativas del Programa de Autoformación, incluido en el Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2015. [2015/4717]**

El Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el ejercicio 2015, publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 16, de 26 de enero de 2015, incluye el Programa de Autoformación, que tiene por objetivo potenciar los modelos no formales de formación mediante el aprendizaje autodidacta.

Así, la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha ofrece a los empleados públicos la posibilidad de formarse de una manera abierta haciendo uso de las nuevas tecnologías, estimulando su participación mediante el incentivo de realizar una autoevaluación cuya superación supondrá la obtención de la acreditación de aprovechamiento.

Las acciones formativas incluidas en este Programa han obtenido unos excelentes resultados en las convocatorias efectuadas en años precedentes. Por ese motivo, la oferta formativa se amplía en esta ocasión con nuevas acciones que permitirán la formación de un número mayor de empleados públicos a través de este Programa.

Por todo lo expuesto, esta Dirección General, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 10.1 p) del Decreto 14/2012, de 26 de enero, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM nº 20, de 27/1/2012), resuelve convocar las acciones formativas incluidas en el Programa de Autoformación con arreglo a las siguientes Bases.

#### Primera.- Objeto

Esta Resolución tiene por objeto convocar las acciones formativas del Programa de Autoformación, dentro del Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2015.

#### Segunda.- Denominación de las acciones formativas

##### 2.1.- Las acciones formativas convocadas son las siguientes:

- Gestión de conflictos
- Los recursos humanos en las administraciones públicas
- Prevención de riesgos laborales
- Técnicas de negociación en las administraciones públicas
- Prevención del estrés
- Técnicas de motivación para el trabajo en equipo
- Cómo elaborar informes eficaces
- Ética en las Administraciones Públicas
- Delegación de tareas (I)
- Delegación de tareas (II)
- Habilidades de comunicación (I)
- Habilidades de comunicación (II)
- Coaching en las organizaciones: cómo mejorar el rendimiento personal y profesional (I)
- Coaching en las organizaciones: cómo mejorar el rendimiento personal y profesional (II)
- Estrategias de desarrollo de la memoria
- Introducción al protocolo

- Clima laboral y rendimiento profesional (I)
- Clima laboral y rendimiento profesional (II)

2.2.- Las características de estas acciones formativas son las establecidas en el Anexo de esta convocatoria.

#### Tercera.- Personal destinatario

Son destinatarios de las acciones formativas el personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal docente y el personal estatutario del Sescam, salvo que en estos casos desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre.

#### Cuarta.- Modalidad de impartición y calendario de celebración.

4.1.- Las acciones formativas se impartirán en modalidad On-line, a través de la Plataforma de Formación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, accesible a través de la dirección Web: <http://eformacion.jccm.es/>.

4.2.- Dado que el objetivo del Programa de Autoformación es la adquisición de conocimientos de manera autodidacta, estas acciones formativas no llevan tutorización.

4.3.- Se podrá acceder a los contenidos formativos de los cursos desde el 25 de mayo de 2015 hasta el día 16 de noviembre de 2015, ambos inclusive, fecha en que se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base octava para poder obtener la acreditación de aprovechamiento.

#### Quinta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

5.1.- La solicitud de participación en las acciones formativas se realizará exclusivamente a través del formulario electrónico disponible en aplicación informática de Gestión de la Formación de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, accesible a través de la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es>; se podrá entrar tecleando directamente la dirección Web en el navegador de Internet o a través de la página Web de la Escuela de Administración Regional (<http://ear.castillalamancha.es>)

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante el formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Función Pública y Justicia, con la finalidad de gestionar las distintas actividades de formación gestionadas por la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha.

El titular de los datos podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, para lo cual deberá dirigirse a la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, con domicilio en Avda. de Portugal s/n 45071. Toledo, o bien mediante tramitación electrónica, pudiendo utilizar al efecto modelos normalizados disponibles en el pie de página "Protección de datos" del Portal de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha.

Para cualquier cuestión en materia de protección de datos, la persona interesada podrá realizar una consulta a la dirección de correo electrónico: [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es).

5.2.- El plazo de presentación de solicitudes será el comprendido entre el día siguiente al de publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y el 5 de mayo de 2015, ambos inclusive.

5.3.- El número de solicitudes será ilimitado. Se podrán solicitar todas las acciones formativas incluidas dentro del Programa de Autoformación, conllevando la admisión a todas las solicitadas, excepto aquellas que se hayan realizado con anterioridad con aprovechamiento

En el caso de que una acción formativa tuviese varios niveles (I y II) es imprescindible solicitar el nivel I de la correspondiente acción formativa para poder solicitar el nivel II. El incumplimiento de lo previsto en este apartado, cuando sólo fuera objeto de solicitud el nivel II, dará lugar a la anulación de la solicitud de participación en el citado nivel en esa acción formativa.

5.4.- La presentación de la solicitud de participación implica la aceptación de las presentes bases.

Sexta.- Comunicación de la admisión a las acciones formativas.

6.1.- La Escuela de Administración Regional, finalizado el plazo de presentación de solicitudes, comunicará a cada uno de los participantes, a través de la dirección de correo electrónico que hubieran hecho constar en su solicitud, su admisión en las acciones formativas respecto de las que cumplieran los requisitos establecidos en la presente convocatoria, teniendo en cuenta lo previsto en la base tercera y los requisitos que deberá reunir la solicitud de acuerdo con la base quinta.

6.2.- Se entenderán desestimadas las solicitudes cuando no se comunique al interesado su admisión a la realización de las acciones formativas incluidas en la misma a fecha de su inicio.

Séptima.- Estructura de las acciones formativas.

Las acciones formativas estarán integradas por el contenido del curso y un cuestionario final de evaluación. Ambos elementos serán evaluables en los términos siguientes:

a.- El contenido del curso será accesible a través de un sistema que asegure el seguimiento del progreso efectuado por cada alumno. Para que se considere que el alumno ha superado el contenido del curso debe alcanzar un progreso de al menos el 85% sobre su totalidad. La Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha pondrá a disposición los contenidos formativos en formato accesible (pdf), de tal forma que puedan ser descargados y consultados. No obstante, la utilización de estos materiales no implicará la superación del curso si no va acompañada de un progreso, al menos del 85%, sobre el contenido de la acción formativa en la Plataforma.

b.- El cuestionario de evaluación final estará formado por veinte preguntas tipo test basadas en el contenido del curso. Para realizarlo se dispondrá de dos intentos, de los cuales se computará únicamente la calificación más alta obtenida, debiéndose contestar correctamente al menos el 50% de las preguntas formuladas, en un plazo máximo de 30 minutos desde el momento de su inicio. El alumno deberá remitir para su corrección automatizada las respuestas asignadas a las cuestiones planteadas mediante la correspondiente opción dentro de la plataforma. La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del cuestionario de evaluación final.

Octava.- Acreditación de aprovechamiento

8.1.- El progreso sobre el contenido de las acciones formativas, así como el resultado obtenido en el cuestionario de evaluación final se acreditará, exclusivamente, a través de los datos obtenidos de la Plataforma de Formación.

8.2.- Los alumnos deberán comprobar autónomamente, a través de la Plataforma de Formación, el progreso alcanzado en el contenido del curso y la calificación obtenida en el cuestionario final de evaluación.

8.3.- La acreditación de “aprovechamiento” de cada una de las acciones formativas convocadas se valorará con el número de horas lectivas que se señala, para cada una de ellas, en el Anexo a esta Resolución.

8.4.- En las acciones formativas incluidas en el Programa de Autoformación, únicamente se certificará el “aprovechamiento” a condición de conectarse y realizar un progreso del 85% del contenido del curso y superar el cuestionario de evaluación final. La falta de uno o de ambos requisitos determinará la “no certificación” de la acción formativa, apareciendo en el Registro de la aplicación informática de Gestión de la Formación como “no certificado”.

En aquellas acciones formativas que consten de varios niveles (I y II) únicamente se certificará el aprovechamiento del nivel II a condición de haber superado en esta convocatoria el nivel I.

8.5.- El no haber superado o finalizado una acción formativa en esta convocatoria no conllevará penalización.

8.6.- La acreditación de “aprovechamiento” de las acciones formativas se efectuará por la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, mediante su anotación en el Registro de la Aplicación Informática de Gestión de la Formación, sin que exista obligación de expedir diploma físico acreditativo.

Novena.- Consideraciones finales

9.1.- La Plataforma de Formación estará disponible las veinticuatro horas del día, debiendo en todo caso los participantes conectarse a ella fuera de la jornada laboral que tuvieran asignada.

9.2.- Para la realización de las acciones formativas convocadas los alumnos deberán disponer de ordenador personal, siendo la configuración recomendada la siguiente:

- Procesador: Pentium 233 MHz o superior.
- Sistema Operativo: Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Mac OSx
- Memoria RAM: 2 Gb
- Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.
- Hardware que habilite la reproducción de sonido: Tarjeta de sonido 32 bits y auriculares.
- Máquina Virtual de Java: Microsoft VM 1.6 ó superior, o Sun JRE 1.3.1\_02 o superior.
- Navegador habilitado para aceptar cookies, Java y Javascript. Microsoft Internet Explorer 6.0 o posterior; Firefox 3.6 o posterior.
- Flash: Plug-in de Adobe Flash Player 9 o superior. En navegadores Internet Explorer, disponer de ActiveX.
- Tener conexión a Internet con una velocidad de transferencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico (128/256 Kbps).

9.3.- Dentro del contenido de cada curso se pondrá a disposición por parte de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha una Guía Didáctica, que servirá de orientación tanto en el acceso a la plataforma, como en su utilización básica.

9.4.- Los alumnos podrán dirigir sus consultas de carácter técnico, que se refieran al uso de la plataforma, a la dirección de correo electrónico [teleformación.ear@jccm.es](mailto:teleformación.ear@jccm.es)

Toledo, 13 de abril de 2015

El Director General de la Función Pública y Justicia  
JUAN MANUEL DE LA FUENTE DE LA FUENTE

## Anexo

|                        |  |                            |  |                      |    |
|------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                     | Autoformación<br>2015  |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |    |
| 1                      |  |                            |  |                      |    |
| Materia                |  | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M14 – Recursos humanos |  | Código                     | Gestión de conflictos                                      |                      |    |
|                        |  |                            |  |                      |    |
| Destinatarios          | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:       | 1  | Participantes por edición: |  | Total participantes: |    |
|                        |  | N.º horas por edición:     | 15   | Total horas:         | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Los participantes sabrán descubrir las principales reglas que rigen el funcionamiento armónico de los equipos de trabajo. Entender el conflicto como una parte inevitable y esencial del desarrollo de un equipo de trabajo. Prevenir las situaciones de conflicto. Averiguar cómo adecuar el comportamiento individual para evitar el conflicto. Detectar qué problemas existen y por qué se presentan en el equipo de trabajo. Descubrir cómo resolver los conflictos que surgen al trabajar en equipo. Considerar la mediación como alternativa al conflicto y diferenciarla de otras formas de negociación. |
| Contenido o Programa     | Conceptos previos: 1. Definición de conflicto. Principales fuentes de conflicto en un equipo. Tipos de conflicto laboral. Prevenir el conflicto: Ajustar las metas del equipo de trabajo. Controlar los estresores ambientales. Evitar imprevistos. Detectar problemas. Identificar los comportamientos positivos y negativos. Conocer el estilo de comunicación de cada miembro del equipo. Afrontar y resolver el conflicto: Formas de afrontar un conflicto laboral. Llevar a cabo un acto correctivo. Mantener un buen nivel de comunicación. Ofrecer <i>feedback</i> . Negociar, mediar o arbitrar.        |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)  |

|                          |  |                            |  |                      |              |  |
|--------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|--------------|--|
| Nº                       | Autoformación<br>2015  |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |              |  |
| 2                        |  |                            |  |                      |              |  |
| Materia                  |  | Denominación del curso     |  |                      |              |  |
| M14 – Recursos humanos   |  | Código                     | Los recursos humanos en las Administraciones Públicas      |                      |              |  |
|                          |  |                            |  |                      |              |  |
| Destinatarios            | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.   |                            |  |                      |              |  |
| Nº de ediciones:         | 1  | Participantes por edición: |  | Total participantes: |              |  |
|                          |  | N.º horas por edición:     | 15   | Total horas:         | 15           |  |
| Área funcional           | Denominación   |                            | Subárea funcional  |                      | Denominación |  |
| Todas                    |  |                            |  |                      |              |  |
| Objetivos                | Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de: • Identificar la problemática actual de la gestión de los recursos humanos. • Desarrollar un proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas. • Conocer las técnicas de evaluación del desempeño. • Identificar las competencias necesarias para el desempeño de un puesto de trabajo. • Colaborar en el diseño de un plan de formación. |                            |  |                      |              |  |
| Contenido o Programa     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los recursos humanos en el contexto de las Administraciones Públicas</li> <li>2. Análisis y descripción de puestos de trabajo</li> <li>3. Evaluación del desempeño</li> <li>4. Gestión por competencias</li> <li>5. La formación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas</li> </ol>   |                            |  |                      |              |  |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)   |                            |  |                      |              |  |

|   |  |                            |                                    |                      |    |
|---|--|----------------------------|------------------------------------|----------------------|----|
| Nº  | Autoformación  |                            | Consejería/organismo               |                      |    |
| 3   | 2015   |                            | Escuela de Administración Regional |                      |    |
| Materia                                     |  | Denominación del curso     |                                    |                      |    |
| M16 – Seguridad, prevención y salud laboral |  | Código                     | Prevención de riesgos laborales    |                      |    |
|   |  |                            |                                    |                      |    |
| Destinatarios                               | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |                                    |                      |    |
| Nº de ediciones:                            | 1  | Participantes por edición: |                                    | Total participantes: |    |
|   |  | N.º horas por edición:     | 15                                 | Total horas:         | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de conocer los principales conceptos relacionados con la prevención de riesgos laborales, así como las principales disposiciones legales existentes en materia de Seguridad y Salud, con el fin de promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el ámbito de las Administraciones Públicas. |
| Contenido o Programa     | 1. Introducción a la prevención de riesgos laborales 2. Daños a la salud derivados de la actividad laboral 3. Medidas de prevención de riesgos laborales 4. Seguridad y salud en el lugar de trabajo 5. Protección y señalización 6. Situaciones de emergencia 7. Organización de la prevención   |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)  |

|                          |  |                            |  |                      |    |
|--------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº                       | Autoformación<br>2015  |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |    |
| 4                        |  |                            |  |                      |    |
| Materia                  |  | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M14 – Recursos humanos   |  | Código                     | Técnicas de negociación en las Administraciones Públicas   |                      |    |
|                          |  |                            |  |                      |    |
| Destinatarios            | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.   |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:         | 1  | Participantes por edición: |  | Total participantes: |    |
|                          |  | N.º horas por edición:     | 15   | Total horas:         | 15 |
| Área funcional           | Denominación   |                            | Subárea funcional  | Denominación         |    |
| Todas                    |  |                            |  |                      |    |
| Objetivos                | Desarrollar y cerrar negociaciones en el ámbito laboral de las Administraciones Públicas, aplicando para ello las técnicas correspondientes a cada situación y tipo de negociación.  |                            |  |                      |    |
| Contenido o Programa     | Las situaciones de negociación. El poder negociador. La estrategia de negociación. Las dificultades de la negociación. Los estilos de negociación. La argumentación. La resolución de conflictos. El cierre de los acuerdos. La formalización de los acuerdos. |                            |  |                      |    |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)   |                            |  |                      |    |

|   |  |                            |                                    |                      |    |
|---|--|----------------------------|------------------------------------|----------------------|----|
| Nº  | Autoformación  |                            | Consejería/organismo               |                      |    |
| 5   | 2015   |                            | Escuela de Administración Regional |                      |    |
| Materia                                     |  | Denominación del curso     |                                    |                      |    |
| M16 - Seguridad, prevención y salud laboral |  | Código                     | Prevención del estrés              |                      |    |
|   |  |                            |                                    |                      |    |
| Destinatarios                               | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |                                    |                      |    |
| Nº de ediciones:                            | 1  | Participantes por edición: |                                    | Total participantes: |    |
|   |  | N.º horas por edición:     | 15                                 | Total horas:         | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de saber qué es el estrés, reconocer en qué nivel lo está padeciendo, conocer las consecuencias que tiene para su salud, identificar las fuentes generadoras de estrés en el ámbito laboral y manejar técnicas que le permitan controlar el estrés. |
| Contenido o Programa     | Introducción al concepto de estrés<br>Trastornos relacionados con el estrés<br>Evaluación del estrés<br>Estrés laboral<br>Técnicas de prevención del estrés  |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)   |

|  |  |                            |  |                      |    |
|--|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº   | Autoformación<br>2015  |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |    |
| 6  |  |                            |  |                      |    |
| Materia  |  | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M02 – Calidad,<br>comunicación e información<br>y atención |  | Código                     | Técnicas de motivación para el trabajo en equipo           |                      |    |
|  |  |                            |  |                      |    |
| Destinatarios  | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.   |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:   | 1  | Participantes por edición: |  | Total participantes: |    |
|  |  | N.º horas por edición:     | 15   | Total horas:         | 15 |
| Área funcional   | Denominación   |                            | Subárea funcional  | Denominación         |    |
| Todas  |  |                            |  |                      |    |
| Objetivos  | Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de motivar un equipo de trabajo, haciéndolo de forma consciente y de manera que el equipo alcance estabilidad, sin llegar a romperse por conflictos internos.   |                            |  |                      |    |
| Contenido o Programa                                       | 1. Conceptos clave 2. Variables que influyen en el rendimiento de un equipo de trabajo 3. Formar equipos de trabajo con personas motivadas 4. Objetivos adecuados para el equipo 5. Incentivos valiosos 6. Necesidades del equipo 7. El estilo de liderazgo eficaz |                            |  |                      |    |
| Modalidad de impartición                                   | Online (autoformación)   |                            |  |                      |    |

|  |  |                            |                                    |                      |    |
|--|--|----------------------------|------------------------------------|----------------------|----|
| Nº   | Autoformación  |                            | Consejería/organismo               |                      |    |
| 7  | 2015   |                            | Escuela de Administración Regional |                      |    |
| Materia  |  | Denominación del curso     |                                    |                      |    |
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención |  | Código                     | Cómo elaborar informes eficaces    |                      |    |
|  |  |                            |                                    |                      |    |
| Destinatarios  | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |                                    |                      |    |
| Nº de ediciones:                                     | 1  | Participantes por edición: |                                    | Total participantes: |    |
|  |  | N.º horas por edición:     | 15                                 | Total horas:         | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Aprender pautas básicas para la elaboración de informes y documentos, fomentando la claridad y precisión de los mismos y facilitando la lectura y el análisis de sus receptores.  |
| Contenido o Programa     | 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. |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)  |

|  |   |                            |  |                      |    |
|--|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº   | Autoformación   |                            | Consejería/organismo                   |                      |    |
| 8  | 2015  |                            | Escuela de Administración Regional     |                      |    |
| Materia  |   | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención |   | Código                     | Ética en las Administraciones Públicas |                      |    |
|  |   |                            |  |                      |    |
| Destinatarios  | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.  |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:                                     | 1   | Participantes por edición: |  | Total participantes: |    |
|  |   | N.º horas por edición:     | 15                                     | Total horas:         | 15 |
| Área funcional                                       | Denominación  |                            | Subárea funcional                      | Denominación         |    |
| Todas  |   |                            |  |                      |    |
| Objetivos  | El objetivo general del curso es que el empleado público adquiriera los conocimientos sobre las pautas de actuación ética en los servicios públicos prestados por cualquiera de las Administraciones Públicas.  |                            |  |                      |    |
| Contenido o Programa                                 | I. Aproximación conceptual II. Los aspectos éticos en las Administraciones Públicas. III. Investigación en ética para empleados públicos. IV. Variables individuales y colectivas en la toma de decisiones. V. Sistemas de control. VI. Legislación aplicable |                            |  |                      |    |
| Modalidad de impartición                             | Online (autoformación)  |                            |  |                      |    |

|                                    |               |  |                                    |    |                      |
|------------------------------------|---------------|--|------------------------------------|----|----------------------|
| Nº                                 | Autoformación |  | Consejería/organismo               |    |                      |
| 9                                  | 2015          |  | Escuela de Administración Regional |    |                      |
| Materia                            |               | Denominación del curso   |                                    |    |                      |
| M12 – Organización y procedimiento |               | Código   | Delegación de tareas (I)           |    |                      |
| Destinatarios                      |               | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                                    |    |                      |
| Nº de ediciones:                   |               | 1  | Participantes por edición:         |    | Total participantes: |
|                                    |               |  | N.º horas por edición:             | 10 | Total horas:         |
|                                    |               |  |                                    |    | 10                   |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Mejorar las habilidades y destrezas entorno al ámbito de la delegación, trabajando en la eliminación de los errores básicos sobre los frenos a la delegación e incorporando nuevas fórmulas que desarrollen una delegación supervisada y eficaz que redunde en una mejora del desempeño personal y profesional |
| Contenido o Programa     | ¿Qué es la delegación?<br>La delegación: ventajas.<br>Por qué nos cuesta delegar.<br>Frenos de la delegación.  |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)   |

|                                    |  |                            |                                    |                      |    |
|------------------------------------|--|----------------------------|------------------------------------|----------------------|----|
| Nº                                 | Autoformación  |                            | Consejería/organismo               |                      |    |
| 10                                 | 2015   |                            | Escuela de Administración Regional |                      |    |
| Materia                            |  | Denominación del curso     |                                    |                      |    |
| M12 – Organización y procedimiento |  | Código                     | Delegación de tareas (II)          |                      |    |
|                                    |  |                            |                                    |                      |    |
| Destinatarios                      | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |                                    |                      |    |
| Nº de ediciones:                   | 1  | Participantes por edición: |                                    | Total participantes: |    |
|                                    |  | N.º horas por edición:     | 10                                 | Total horas:         | 10 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Mejorar las habilidades y destrezas entorno al ámbito de la delegación, trabajando sobre los conceptos adquiridos sobre la delegación y llegando a la identificación y distribución de las tareas delegables, hasta conseguir llegar a la “delegación eficaz”. |
| Contenido o Programa     | Tareas delegables.<br>Cómo asignar tareas delegables.<br>Seguimiento y supervisión de tareas delegables.<br>Delegación eficaz.   |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)   |

|  |  |                            |  |                      |    |
|--|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº   | Autoformación<br>2015  |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |    |
| 11   |  |                            |  |                      |    |
| Materia  |  | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M02 – Calidad,<br>comunicación e información<br>y atención |  | Código                     | Habilidades de comunicación (I)                            |                      |    |
|  |  |                            |  |                      |    |
| Destinatarios  | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:   | 1  | Participantes por edición: |  | Total participantes: |    |
|  |  | N.º horas por edición:     | 10   | Total horas:         | 10 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Mejorar las habilidades y destrezas de los alumnos entorno al ámbito de la comunicación como herramienta principal e imprescindible en la interacción entre los seres humanos y, específicamente, como herramienta básica para el trabajo en equipo y el trabajo colaborativo. |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades sociales</li> <li>▪ El proceso de comunicación</li> <li>▪ Barreras y objetivos</li> <li>▪ La escucha activa</li> </ul>  |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)   |

|  |  |                            |  |                      |    |
|--|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº   | Autoformación<br>2015  |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |    |
| 12   |  |                            |  |                      |    |
| Materia  |  | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M02 – Calidad,<br>comunicación e información<br>y atención |  | Código                     | Habilidades de comunicación (II)                           |                      |    |
|  |  |                            |  |                      |    |
| Destinatarios  | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:   | 1  | Participantes por edición: |  | Total participantes: |    |
|  |  | N.º horas por edición:     | 10   | Total horas:         | 10 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Mejorar las habilidades y destrezas en torno al ámbito de la comunicación centrándose en las diferentes herramientas que el ser humano utiliza para su comunicación. Con el fin de que contribuyan a una mejora en su comunicación personal y profesional. |
| Contenido o Programa     | Tipos de comunicación<br>Comunicación telefónica<br>Formas de comunicación en el trabajo<br>La asertividad   |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)   |

|  |  |                            |  |                      |    |
|--|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº   | Autoformación  |                            | Consejería/organismo   |                      |    |
| 13   | 2015   |                            | Escuela de Administración Regional   |                      |    |
| Materia  |  | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención |  | Código                     | Coaching en las organizaciones: cómo mejorar el rendimiento personal y profesional (I) |                      |    |
|  |  |                            |  |                      |    |
| Destinatarios  | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:                                     | 1  | Participantes por edición: |  | Total participantes: |    |
|  |  | N.º horas por edición:     | 10   | Total horas:         | 10 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Mejorar las habilidades y destrezas en torno al ámbito de la aplicación del COACHING en las organizaciones y que contribuyan a que cada uno de los asistentes trabaje en su s capacidades personales y profesionales. |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El modelo secuencial del entrenamiento</li> <li>▪ El coaching como actividad de desarrollo</li> <li>▪ Situaciones y técnicas</li> <li>▪ La práctica del COACHING.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)  |

|  |  |                            |   |                      |    |
|--|--|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº   | Autoformación  |                            | Consejería/organismo  |                      |    |
| 14   | 2015   |                            | Escuela de Administración Regional  |                      |    |
| Materia  |  | Denominación del curso     |   |                      |    |
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención |  | Código                     | Coaching en las organizaciones: cómo mejorar el rendimiento personal y profesional (II) |                      |    |
|  |  |                            |   |                      |    |
| Destinatarios  | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |   |                      |    |
| Nº de ediciones:                                     | 1  | Participantes por edición: |   | Total participantes: |    |
|  |  | N.º horas por edición:     | 10  | Total horas:         | 10 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Mejorar las habilidades y destrezas mediante la aplicación de las herramientas utilizadas en el COACHING y en su aplicación en las organizaciones, con el fin de que contribuyan a su mejor funcionamiento y eficacia. |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situaciones y técnicas</li> <li>▪ Tratamiento de discrepancias</li> <li>▪ Plan de mejora y seguimiento</li> </ul>   |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)   |

|  |  |                            |   |                      |    |
|--|--|----------------------------|---|----------------------|----|
| Nº   | Autoformación  |                            | Consejería/organismo                    |                      |    |
| 15   | 2015   |                            | Escuela de Administración Regional      |                      |    |
| Materia  |  | Denominación del curso     |   |                      |    |
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención |  | Código                     | Estrategias de desarrollo de la memoria |                      |    |
|  |  |                            |   |                      |    |
| Destinatarios  | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |   |                      |    |
| Nº de ediciones:                                     | 1  | Participantes por edición: |   | Total participantes: |    |
|  |  | N.º horas por edición:     | 15                                      | Total horas:         | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Mejorar las habilidades y destrezas en el ámbito del desarrollo de la memoria y contribuir a la mejora personal y profesional |
| Contenido o Programa     | El cerebro y la memoria.<br>Cómo evitar el olvido.<br>Sistemas de memorización.<br>Canales y estilos de aprendizaje.          |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)  |

|                                    |  |                            |                                    |                      |    |
|------------------------------------|--|----------------------------|------------------------------------|----------------------|----|
| Nº                                 | Autoformación  |                            | Consejería/organismo               |                      |    |
| 16                                 | 2015   |                            | Escuela de Administración Regional |                      |    |
| Materia                            |  | Denominación del curso     |                                    |                      |    |
| M12 – Organización y procedimiento |  | Código                     | Introducción al Protocolo          |                      |    |
|                                    |  |                            |                                    |                      |    |
| Destinatarios                      | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |                                    |                      |    |
| Nº de ediciones:                   | 1  | Participantes por edición: |                                    | Total participantes: |    |
|                                    |  | N.º horas por edición:     | 10                                 | Total horas:         | 10 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Dotar de las herramientas necesarias para desarrollar la actividad de comunicación protocolaria según lo establecido por las normas institucionales de protocolo.  |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas para la Organización de actos.</li> <li>• Protocolo Oficial en España.</li> <li>• Protocolo en las Comunidades Autónomas.</li> <li>• El protocolo de los símbolos.</li> <li>• Planificación y Organización de Actos Corporativos.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)   |

|  |  |                            |  |                      |    |
|--|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº   | Autoformación<br>2015  |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |    |
| 17   |  |                            |  |                      |    |
| Materia  |  | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M02 – Calidad,<br>comunicación e información<br>y atención |  | Código                     | Clima laboral y rendimiento profesional (I)                |                      |    |
|  |  |                            |  |                      |    |
| Destinatarios  | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:   | 1  | Participantes por edición: |  | Total participantes: |    |
|  |  | N.º horas por edición:     | 10   | Total horas:         | 10 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objetivos                | Mejorar las habilidades y destrezas que contribuyan a la identificación del clima laboral en los entornos de trabajo y a la modificación de dicho clima en los entornos en que esto se considere necesario.   |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición y principios</li> <li>▪ Dimensiones en el clima laboral</li> <li>▪ Los 4 tipos básicos de clima laboral</li> <li>▪ Factores que influyen en el clima laboral</li> <li>▪ Principales repercusiones sobre la productividad personal.</li> </ul> |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)  |

|  |  |                            |  |                      |    |
|--|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº   | Autoformación<br>2015  |                            | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |                      |    |
| 18   |  |                            |  |                      |    |
| Materia  |  | Denominación del curso     |  |                      |    |
| M02 – Calidad,<br>comunicación e información<br>y atención |  | Código                     | Clima laboral y rendimiento profesional (II)               |                      |    |
|  |  |                            |  |                      |    |
| Destinatarios  | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |                            |  |                      |    |
| Nº de ediciones:   | 1  | Participantes por edición: |  | Total participantes: |    |
|  |  | N.º horas por edición:     | 10   | Total horas:         | 10 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas          |              |                   |              |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Objetivos                | Basándonos en los conocimientos básicos de identificación de los diferentes tipos de clima laboral y de la posibilidad de contribuir a su modificación establecer su contribución con la mejora de la eficacia y el rendimiento profesional en los entornos con un clima laboral positivo. |
| Contenido o Programa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Psicología organizacional positiva</li> <li>▪ Cambio en el modelo organizacional</li> <li>▪ Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos</li> </ul>  |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación)   |