

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Resolución de 18/04/2016, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan acciones formativas incluidas en el 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 el año 2016. [2016/4444]

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013 (B.O.E núm. 252, de 21 de octubre), define a la formación para el Empleo de las Administraciones Públicas como el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las Administraciones Públicas y sus empleados una formación que responda a sus necesidades.

En el marco del citado Acuerdo, la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, ha elaborado el Plan de Formación para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2016, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el día 26 de enero de 2016, y publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, número 20, de 1 de febrero de 2016.

El Plan de Formación para 2016 incorpora 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 ofrece a los empleados públicos la posibilidad de que mantengan actualizada su formación y cualificación de manera abierta sin sujeción a horarios.

Por todo ello, y al objeto de poder ejecutar el citado Plan de Formación, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 9.1 r) del Decreto 82/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, esta Dirección General de la Función Pública:

Resuelve

Convocar acciones formativas incluidas en el 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 el año 2016 de acuerdo con las bases establecidas en la presente Resolución y las características particulares de cada una de ellas que se recogen en el Anexo de la misma.

Bases

Primera.- Objeto.

Las acciones formativas incluidas en del Programa de Autoformación que se convocan 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)

Segunda.- Personal destinatario.

Con carácter general, son destinatarios de las acciones formativas convocadas el personal funcionario y laboral en situación de servicio activo 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.

Tercera.- Modalidad de impartición y calendario de celebración.

3.1.- 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/>.

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

3.3.- Se podrá acceder a los contenidos formativos de los cursos durante 5 meses, comenzando en el mes de junio y finalizando en el mes de noviembre de 2016.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- La solicitud de participación en las acciones formativas que se convocan se realizará exclusivamente a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, a la que se podrá acceder a través de la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es>. Se podrá acceder a la misma tecleando directamente la dirección Web en el navegador de Internet, a través del Portal del Empleado y a través 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 la Función Pública, con la finalidad de gestionar las distintas actividades de formación promovidas por la Escuela de Administración Regional.

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, con domicilio en C/ Río Cabriel s/n, Toledo CP 45071, o bien mediante tramitación electrónica, pudiendo utilizar al efecto los modelos normalizados disponibles en el pie de página "Protección de datos" de la página Web de la Escuela de Administración Regional.

Para cualquier consulta en materia de protección de datos, la persona interesada podrá dirigirse a la dirección de correo electrónico: protecciondatos@jccm.es.

4.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales comenzando el día siguiente al de publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

4.3.- El número de solicitudes será ilimitado. Se podrán solicitar todas las acciones formativas enumeradas en la base primera de la presente Resolución, conllevando la admisión a todas las solicitadas, excepto aquellas que se hayan realizado con anterioridad con acreditación de aprovechamiento.

En el caso de que una acción formativa tuviese varios niveles (I y II) es imprescindible haber realizado y superado con anterioridad el nivel I de la correspondiente acción formativa para poder solicitar el nivel II, o bien solicitar ambos niveles (I y II) en la presente convocatoria. El incumplimiento de lo previsto anteriormente, 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.

4.4.- La presentación de la solicitud de participación implica la aceptación de las presentes bases.
Quinta.- Comunicación de la admisión a las acciones formativas.

5.1.- 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 con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha de inicio de la acción formativa.

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

Sexta.- 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:

6.1.- 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 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.

6.2.- 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.

Séptima.- Acreditación de aprovechamiento

7.1.- Una vez finalizado el plazo de realización de las acciones formativas, 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.

7.2.- 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.

7.3.- 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.

7.4.- 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 o anteriores convocatorias el nivel I de la correspondiente acción formativa.

7.5.- El no haber superado o finalizado una acción formativa en esta convocatoria no conllevará penalización para poder ser seleccionado para realizar cualquier otra acción formativa.

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

Octava.- Consideraciones finales.

8.1.- 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.

8.2.- Para la realización de las acciones formativas convocadas deberá disponerse de ordenador personal con la configuración mínima siguiente:

1. Procesador: Procesador de 32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 1 gigahercio (GHz) o superior.
2. Sistema Operativo: Windows XP / Vista / Windows 7/ Windows 8/ Windows 10/ Mac OSx
3. Memoria RAM: 1 Gb
4. Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.
5. Sonido (en su caso): Tarjeta de sonido 32 bits y auriculares.
6. Máquina Virtual de Java: Microsoft VM 1.6 ó superior, o Sun JRE 1.3.1_02 o superior. Solamente es necesaria si el curso tiene evaluación o está integrado bajo estándares AICC o SCORM.
7. Navegadores soportados: Mozilla Firefox últimas versiones, Google Chrome últimas versiones, Safari 6, Internet Explorer 9 o superior. En Windows XP utilizar Mozilla Firefox o Chrome últimas versiones. Permitir elementos emergentes pop-up y Adobe Flash Player. Y java activado.
8. Flash: Plug-in de Adobe Flash Player 9 o superior. En navegadores Internet Explorer, disponer de ActiveX.
9. Tener conexión a Internet con una velocidad de transferencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico (128/256 Kbps).

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

8.4.- 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

Toledo, 18 de abril de 2016

El Director General de la Función Pública
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo: Programa de Autoformación

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas
1	Gestión de conflictos	On line	1	15
2	Los recursos humanos en las administraciones públicas	On line	1	15
3	Prevención de riesgos laborales	On line	1	15
4	Técnicas de negociación en las administraciones públicas	On line	1	15
5	Prevención del estrés	On line	1	15
6	Técnicas de motivación para el trabajo en equipo	On line	1	15
7	Cómo elaborar informes eficaces	On line	1	15
8	Ética en las Administraciones Públicas	On line	1	15
9	Delegación de tareas (I)	On line	1	10
10	Delegación de tareas (II)	On line	1	10
11	Habilidades de comunicación (I)	On line	1	10
12	Habilidades de comunicación (II)	On line	1	10
13	Coaching en las organizaciones: cómo mejorar el rendimiento personal y profesional (I)	On line	1	10
14	Coaching en las organizaciones: cómo mejorar el rendimiento personal y profesional (II)	On line	1	10
15	Estrategias de desarrollo de la memoria	On line	1	15
16	Introducción al protocolo	On line	1	10
17	Clima laboral y rendimiento profesional (I)	On line	1	10
18	Clima laboral y rendimiento profesional (II)	On line	1	10
	Total		18	225

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo 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)
Empresa/Formador	

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo 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	1. Los recursos humanos en el contexto de las Administraciones Públicas 2. Análisis y descripción de puestos de trabajo 3. Evaluación del desempeño 4. Gestión por competencias 5. La formación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
3					
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)
Empresa/Formador	

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo 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)
Empresa/Formador	

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
5					
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 Trastornos relacionados con el estrés Evaluación del estrés Estrés laboral Técnicas de prevención del estrés
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
6					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información 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)
Empresa/Formador	

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
7					
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)		
Empresa/Formador			

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
8					
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)
Empresa/Formador	

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
9					
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? La delegación: ventajas. Por qué nos cuesta delegar. Frenos de la delegación.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
10					
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. Cómo asignar tareas delegables. Seguimiento y supervisión de tareas delegables. Delegación eficaz.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
11					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información 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"> ▪ Habilidades sociales ▪ El proceso de comunicación ▪ Barreras y objetivos ▪ La escucha activa 		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
12					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información 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 Comunicación telefónica Formas de comunicación en el trabajo La asertividad		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
13					
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 sus capacidades personales y profesionales.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El modelo secuencial del entrenamiento ▪ El coaching como actividad de desarrollo ▪ Situaciones y técnicas ▪ La práctica del COACHING. 		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14					
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"> ▪ Situaciones y técnicas ▪ Tratamiento de discrepancias ▪ Plan de mejora y seguimiento 		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
15					
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. Cómo evitar el olvido. Sistemas de memorización. Canales y estilos de aprendizaje.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
16					
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 protocolaría según lo establecido por las normas institucionales de protocolo.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas para la Organización de actos. • Protocolo Oficial en España. • Protocolo en las Comunidades Autónomas. • El protocolo de los símbolos. • Planificación y Organización de Actos Corporativos. 		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
17					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información 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	Definición y principios Dimensiones en el clima laboral Los 4 tipos básicos de clima laboral Factores que influyen en el clima laboral Principales repercusiones sobre la productividad personal.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
18					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información 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	Psicología organizacional positiva Cambio en el modelo organizacional Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	