

# Actividades Formativas 2010

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

#### I. FORMACIÓN DE DIRECTIVOS

##### A. DIRECCIÓN PÚBLICA:

1. Curso de especialización en comunicación pública
2. Curso descentralizado de desarrollo directivo
3. El diseño de políticas públicas: metodologías y técnicas.
4. La evaluación de la calidad: el modelo EFQM de excelencia y cómo valorar su implantación. Curso descentralizado.
5. Curso on line de Dirección Pública.
6. La evaluación de las políticas públicas: definición de indicadores y valoración de resultados.
7. Como asegurar el logro de objetivos de la organización utilizando las técnicas de la dirección de proyectos. Curso on line.
8. Liderazgo y gestión del cambio: cómo dirigir personas en procesos de cambio transformando la resistencia en colaboración.
9. Dirección estratégica: descripción de objetivos, planificación estratégica, cuadro de mando integral, presupuesto, accountability. Curso impartido en inglés. En colaboración con The London School of Economics. (LSE).
10. Dirección estratégica: planificación, análisis de tendencias, construcción de escenarios, valoración de alternativas. Curso on line.
11. La evaluación de la calidad: conozca el nivel de calidad de la gestión y los resultados de su organización. Curso mixto on line y presencial.
12. Marketing Público: cómo hacer llegar a los usuarios de los servicios públicos los objetivos de las políticas públicas.
13. Innovación y creatividad: una aproximación diferente a los problemas; generación de ideas y alternativas nuevas. Técnicas de pensamiento creativo.

##### B. UNIÓN EUROPEA:

1. Dirección de Grupos de trabajo durante la Presidencia de la Unión Europea. Curso impartido en inglés por IEAP.
2. Implementación de la normativa europea. Curso impartido en inglés por IEAP.

# Actividades Formativas 2010

3. Curso on-line sobre Unión Europea.
4. El procedimiento de negociación en la Unión Europea. Curso impartido en inglés por la Escuela de Gobierno de Gran Bretaña.
5. El Tratado de Lisboa. Retos y desafíos. Curso impartido en francés por la ENA.
6. Cursos de inglés para funcionarios de la REPER.
7. Presentaciones en inglés.
8. Better Regulation. Curso impartido en inglés por IEAP.
9. La negociación en la Unión Europea. Curso para funcionarios destinados en la Representación Permanente.
10. Negociaciones y Relaciones Externas. Curso impartido en inglés por el IEAP.
11. Better Regulation. Curso on line organizado en colaboración con el IEAP.

## **C. GESTIÓN PÚBLICA:**

1. Formación de formadores.
2. Curso sobre la memoria de impacto normativo. Un instrumento necesario para la mejora de la regulación.
3. Curso on line sobre la Administración Electrónica.
4. Nuevas estructuras de gestión pública: la planificación de recursos humanos y la gestión económica en la administración institucional.
5. Contratación pública: procedimientos y posibilidades de la ley de contratos del sector público. Curso On line.
6. La inspección de servicios en la administración actual: técnicas de control de la gestión, seguimiento de objetivos, planes y programas.
7. La Directiva de Servicios: un nuevo modelo de regulación económica.
8. Curso sobre Gestión Económica. On line.
9. Contratación pública: procedimientos y posibilidades de la ley de contratos del sector público.
10. V Curso selectivo sobre el desarrollo de la función inspectora.
11. Técnicas de evaluación del desempeño; una visión general.

## **D. HABILIDADES DIRECTIVAS:**

1. Dirigir bajo presión (curso de gestión del estrés).

# Actividades Formativas 2010

2. Construcción de equipos de alto rendimiento: cómo integrar, motivar y comprometer a los miembros de su equipo.
3. Redacción de informes: aprenda a redactar informes claros y bien estructurados.
4. Desarrollo de la cultura de la cooperación: resolución de conflictos.
5. Cómo redactar discursos interesantes y persuasivos, teniendo en cuenta la audiencia y el contexto.
6. Habilidades para el trabajo en Gabinetes de Altos Cargos: cómo cumplir las expectativas de los responsables políticos.
7. Técnicas de negociación para directivos: cómo obtener lo que desea mediante la negociación.
8. Gestión del tiempo eficaz y técnicas de organización personal.
9. Presentaciones en público: técnicas para llegar a la audiencia con eficacia.
10. Decidir: gestión de la información y definición de alternativas en la toma de decisiones.
11. Ética Pública.
12. La gestión de la diversidad en los equipos de trabajo, como elemento para favorecer la creatividad y aumentar la eficacia.
13. Comunicación escrita para directivos.
14. Curso de Habilidades Directivas para Abogados del Estado.
15. Curso de Habilidades Directivas en el ámbito de la Administración de Justicia. (En colaboración con el Centro de Estudios Jurídicos)

## **E. JORNADAS SOBRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

1. Ciclo de Conferencias: “El valor de las humanidades y la ciencia en la sociedad actual”.

## **II. FORMACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

1. II Máster en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Tercer año del XV Máster en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, versión a distancia (en colaboración con la Universidad Politécnica).
3. Tercer año del X Máster en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, versión a distancia para

# Actividades Formativas 2010

la Administración Local (en colaboración con la Universidad Politécnica).

4. Cursos cortos en materia de Administración Electrónica: cursos presenciales (INAP/departamentos ministeriales).
5. Cursos cortos en materia de Administración Electrónica: modalidad e-learning.
6. Jornadas sobre “Administración Electrónica”.

### **III. FORMACIÓN EN IDIOMAS.**

1. Inglés blended learning.
2. Francés blended learning.
3. Alemán on-line.
4. Intensivo inglés presencial.
5. Intensivo francés presencial.
6. Inglés para secretarías de altos cargos (presencial).
7. Inglés para secretarías de altos cargos (on-line).
8. Atención al ciudadano en inglés (presencial).
9. Atención al ciudadano en inglés (on-line).
10. Meetings on-line.
11. Inglés jurídico administrativo.
12. Presentaciones en inglés.
13. Inglés residencial. (7 días).
14. Inglés residencial (2 días).
15. Lenguas cooficiales.

### **IV. FORMACIÓN DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.**

#### **A. CURSOS DE DIRECTIVOS Y ALTA ESPECIALIZACIÓN.**

1. XXXIII Curso Superior de Estudios Territoriales y Urbanísticos (primer año).
2. IX Curso Superior Dirección Pública Local.
3. I y II Curso Superior de Dirección de RRHH en la Administración Local.
4. III Curso Superior de Dirección Económico-Financiera en la Administración Local.

# Actividades Formativas 2010

## **B. ACCIONES FORMATIVAS DESCENTRALIZADAS, DESARROLLADAS EN COLABORACIÓN CON DIPUTACIONES PROVINCIALES, COMUNIDADES AUTÓNOMAS UNIPROVINCIALES, CONSEJOS Y CABILDOS INSULARES.**

### **B.1 Urbanismo y medio ambiente.**

- Curso de aspectos urbanísticos y registrales de la ejecución del planeamiento.
- Curso de principales instrumentos de financiación municipal procedentes del urbanismo.
- Curso de gestión del urbanismo sostenible en el marco de la CCAA de Andalucía.
- Curso prácticos sobre disciplina urbanística en Castilla y León.

### **B.2 Jurídico procedimental.**

- Curso de aspectos prácticos de la contratación.
- Curso de contratación en el ámbito local.
- Curso de funciones públicas y responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Curso de gestión de ayudas para entidades locales financiadas con fondos comunitarios.
- Curso de gestión de servicios públicos locales.
- Curso de la concesión administrativa en el ámbito de las Corporaciones Locales.
- Curso de ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales.
- Curso de subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales.
- Curso de régimen jurídico y procedimiento administrativo.
- Curso de Directiva de Servicios, incorporación al derecho interno y Administración Local.
- Curso de entidades y sociedades mercantiles en el ámbito local.
- Curso de taller de contratación.
- Curso de actualizaciones para habilitados de carácter estatal y técnicos de Administración Local.
- Curso de análisis y estudio del patrimonio municipal del suelo.
- Curso de responsabilidad penal de las autoridades y empleados públicos en materia de urbanismo.
- Jornadas de los servicios provinciales de asistencia técnica a los municipios de Castilla La Mancha y Castilla y León.

### **B.3 Recursos Humanos.**

- Curso de administración y gestión de recursos humanos en las

# Actividades Formativas 2010

Corporaciones Locales.

- Curso de diseño y ejecución de procesos selectivos en el sector público local.
- Curso del Estatuto Básico del Empleado Público y la gestión de recursos humanos en la Administración Local.
- Curso de la gestión de la formación en la Administración Local.
- Curso de carrera profesional y evaluación del desempeño en el empleo público local a partir del EBEP.
- Curso del Estatuto Básico del Empleado Público y la gestión de recursos humanos en la Administración Local.
- Curso de la negociación colectiva en las Entidades Locales: aspectos prácticos y estrategias de mejora.
- Curso de los sistemas de evaluación del desempeño: aplicación práctica en las Entidades Locales.
- Curso de mejora de la eficacia del sistema disciplinario en instituciones públicas.
- Curso de métodos prácticos y eficaces de mejora de la selección en Entidades Locales.

#### **B.4 Económico-Financiera.**

- Curso de estabilidad presupuestaria. Régimen aplicable a los municipios excluidos del artículo 111 TRLHL.
- Curso de gestión de gastos en la Administración Local.
- Curso de tesorería, financiación, endeudamiento y estabilidad presupuestaria en el contexto actual.
- Curso de análisis de la información económico-financiera de las Corporaciones Locales.
- Curso de aspectos prácticos de la función interventora.
- Curso de control de fondos comunitarios.
- Curso de gestión de gastos de personal de las Entidades Locales.
- Curso de guía práctica para la planificación presupuestaria de las entidades locales: marco del endeudamiento, diagnóstico económico-financiero y planes de saneamiento.
- Curso de la función interventora y el presupuesto en los pequeños municipios.
- Curso de contabilidad y gestión de costes en la Administración Local.
- Curso del plan de aliancación y competitividad Estratégica en la Administración Pública (PACTE).
- Curso de eficacia en la gestión de los presupuestos municipales.
- Curso - Taller para la redacción de informes de sostenibilidad económica.

# Actividades Formativas 2010

- Curso de aspectos prácticos de los informes económico-financieros y la fiscalización.
- Jornada sobre el presupuesto como instrumento de gestión y planificación. La nueva estructura presupuestaria.

## **B.5 Tecnologías de la información y las comunicaciones.**

- Curso de Administración Linux.
- Curso Adobe Acrobat y formato PDF.
- Curso de análisis espacial con ArcGIS.
- Curso ArgGIS I.
- Curso de desarrollo de servicios distribuidos en internet con PHP y XML.
- Curso de gestión de bases de datos SQL Server 2005.
- Curso de implantación de SOA: servicio WEB.
- Curso de introducción a los sistemas de información geográfica.
- Curso JAVA avanzado.
- Curso de redes corporativas y entornos de seguridad.
- Curso de aplicación práctica de la ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Curso de gestión de proyectos Software.
- Curso de redes corporativas y entornos de seguridad. Nivel avanzado.
- Curso de Windows Communication Foundation.
- Curso de gestor de contenidos ALFRESCO.
- Curso de instalación, uso, configuración y administración de ALFRESCO.
- Curso de programación de ALFRESCO.
- Curso de gestión integral de información espacial con gvSIG y SEXTANTE.

## **B.6 Dirección y gerencia.**

- Curso de calidad en la gestión pública local.
- Curso de las herramientas de la calidad. Los procesos y la Administración Local.
- Curso de los gobiernos locales como agentes de creación de empleo.
- Curso de políticas públicas de desarrollo local.
- Curso de subvenciones dinamizadores del empleo.
- Curso de metodología para transformar grupos en equipos.
- Curso de innovar creativamente.
- Curso de evaluación de las políticas participativas.
- Curso de estrategias de motivación y reconocimiento del trabajo.

# Actividades Formativas 2010

- Curso de inteligencia emocional aplicada al trabajo.
- Curso de estructura organizativa en las entidades locales: Características, modelos y proceso de diseño.
- Curso de desarrollo y aplicación de la agenda 21 local.
- Curso de herramientas e instrumentos metodológicos aplicados al desarrollo local. Elaboración de proyectos.
- Curso de inteligencia emocional. Coaching.
- Curso de los funcionarios como mediadores en la integración de inmigrantes como ciudadanos.

## **B.7 Información y comunicación.**

- Curso de acceso a la información administrativa.
- Curso de guías y prácticas para el óptimo rendimiento corporal, mental y emocional.
- Curso lectura rápida y técnicas de atención, concentración y memoria.
- Curso de técnicas de organización de actos.

## **C. JORNADAS Y ENCUENTROS SOBRE ÁMBITOS ESPECÍFICOS.**

1. Encuentro de los Servicios de Asistencia Técnica a municipios (SAT).
2. Encuentro de Técnicos Urbanistas.
3. Encuentro de Directivos Públicos Locales.
4. Jornadas de actualidad normativa en la Administración Local.

## **D. FORMACIÓN E-LEARNING.**

1. Políticas públicas de desarrollo local.
2. Subsuelo urbanístico y uso excepcional del suelo.
3. El contrato de obra.
4. La aplicación al urbanismo de la Directiva de Servicios.
5. El IBI.
6. Disciplina urbanística.
7. Ejecución planeamiento.
8. Gestión de la formación.
9. Gestión de RRHH en el ámbito local.
10. Expropiaciones.
11. Control y fiscalización en el ámbito local.
12. Gobiernos locales y participación ciudadana.
13. Gestión estratégica y de la calidad en la elaboración de proyectos de desarrollo local.
14. Responsabilidad patrimonial en el marco de las CCLL.

# Actividades Formativas 2010

15. Las actuaciones de interés público territorial en la normativa urbanística y de ordenación del territorio.
16. Técnicas presupuestarias en la Administración Local.

## **V. FORMACIÓN PARA LAS FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR.**

- 1. Formación para funciones de gestión y apoyo administrativo.**
- 2. Formación para funciones auxiliares.**
- 3. Formación impartida en Valdeavellano de Tera.**
- 4. Formación impartida, de manera descentralizada, en Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.**
- 5. Formación e-learning.**

# Actividades Formativas 2010

## OFERTA FORMATIVA

### INAP 2010

#### INTRODUCCIÓN

La formación como un elemento imprescindible en la labor de las Administraciones públicas es una afirmación en la que no hay que insistir. En un mundo en cambio constante, la formación es una de las herramientas más eficaces con que contamos para asegurar que la Administración se adapta a las condiciones cambiantes en las que ejerce sus funciones.

También la formación misma, en qué y cómo formamos a los empleados públicos, debe transformarse y mejorar continuamente. Para conseguir su objetivo propio, proporcionar los conocimientos y las capacidades que las nuevas políticas y las nuevas formas de llevarlas a cabo exigen, el INAP tiene también que construir con materiales nuevos sobre el sólido edificio que han construido más de 50 años de experiencia.

Queremos identificar cada vez mejor las necesidades de formación de los empleados públicos. Queremos satisfacer esas necesidades con las prácticas formativas más actuales y contrastadas. Queremos aprovechar la experiencia profesional que los profesores y los alumnos del INAP poseen, y que es el principal patrimonio de la Administración.

Acercar las actividades formativas a las prácticas reales de cada puesto de trabajo, proporcionar los medios eficaces y sencillos de resolver los problemas concretos y colaborar activamente en la aplicación cada vez más amplia de las tecnologías de la información, son algunos de los objetivos que nos hemos marcado, y que se reflejan en los distintos programas en los que ordenamos nuestra oferta para 2010:

- Programa para directivos públicos.- Centrado en el perfeccionamiento de sus habilidades y conocimientos; con la aplicación progresiva de una nueva metodología formativa, más práctica, y en la que el método del caso será protagonista. Los cursos versan sobre cuatro grandes áreas de conocimiento: Dirección pública, Unión Europea, Gestión pública, y

# Actividades Formativas 2010

Habilidades directivas.

- Formación en Administración Electrónica.- La plena entrada en vigor de la Ley 11/2007, y su normativa de desarrollo, concentra gran parte de los proyectos formativos en esta materia. El DNI y la firma electrónica, los registros telemáticos, las sedes electrónicas, o las notificaciones electrónicas son algunos de los ejemplos.
- Formación en idiomas y lenguas cooficiales.- Se amplía la oferta formativa en idiomas, aumentando el número de plazas en los cursos de inglés, francés, y alemán. Los cursos en lenguas cooficiales continuarán impartándose a través de los convenios suscritos con las Comunidades Autónomas y acuerdos con las Delegaciones de Gobierno respectivas.
- Formación para la Administración Local.- Los empleados públicos de esta Administración contarán con una variada oferta que abarca tanto los Másters (Urbanismo, Dirección Pública Local, Dirección Económica, y Recursos Humanos), como los cursos descentralizados que se realizan en colaboración con las Diputaciones Provinciales, Comunidades Autónomas uniprovinciales, Cabildos y Consejos.
- Formación en funciones de gestión, de administración y auxiliares.- Este programa se centra en las funciones que desempeñan los empleados públicos asignados a estas tareas: prestación de servicios al ciudadano, atención al público, gestión de recursos humanos, o aplicación práctica de la normativa administrativa, entre otras.

De forma transversal, se incrementa exponencialmente el número de cursos on line a través de la nueva plataforma del INAP. Así, frente a los 4.000 alumnos que en 2009 participaron en esta modalidad formativa, serán más de 7.000 las plazas para 2010.

En definitiva, esperamos que la riqueza y la calidad de esta oferta formativa no defrauden a los que decidan aprovecharla, y que sean sus aportaciones, las de nuestros alumnos, las que hagan de este centro de aprendizaje, del INAP, una institución cada vez mejor, a la altura de lo que exige nuestro país.

Pilar Arranz Notario  
Directora del INAP

# Actividades Formativas 2010

## I. FORMACIÓN PARA DIRECTIVOS PÚBLICOS

### A. DIRECCIÓN PÚBLICA.

#### 1. Curso de especialización en comunicación pública.

- Descripción: curso de alta cualificación en comunicación pública, que aborda las siguientes cuestiones: el funcionamiento de la opinión pública, medios de comunicación y gestión pública, la dirección de la comunicación, tácticas de comunicación, los mejores proyectos de comunicación pública y experiencias de éxito.
- Número de horas: 200.
- Calendario: del 14 de enero al 23 de julio, jueves y viernes en horario de tarde.
- Número de alumnos: 30.

#### 2. Curso descentralizado de desarrollo directivo.

- Descripción: curso de especialización en Dirección Pública, que se dirige principalmente a los funcionarios de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Durante el curso se analizarán, entre otras, las siguientes cuestiones: calidad en la Administración Pública, trabajo en equipo, comunicación pública, técnicas de negociación.
- Número de horas: 72.
- Calendario: 25 y 26 de marzo, 15 y 16 de abril, 6 y 7 de mayo, 27 y 28 de mayo, 17 y 18 de junio, 8 y 9 de julio.
- Número de alumnos: 30.
- Lugar de celebración: Subdelegación de Gobierno en Segovia.

#### 3. El diseño de políticas públicas: metodologías y técnicas.

- Descripción: el curso contará con una primera parte dedicada al diseño

# Actividades Formativas 2010

genérico de políticas públicas (12 horas de duración), y una segunda parte de casos prácticos (28 horas) en la que se analizará el diseño de las políticas públicas de inmigración, sanidad, educación, defensa, igualdad, o discapacidad, entre otras.

- Número de horas: 40.
- Calendario: 29 y 30 de marzo: primera parte.
- El resto: 6 sesiones: 16 abril, 21 de mayo, 14 de junio, 9 de julio, 17 de septiembre, y 8 de octubre.
- Número de alumnos: 30.

#### **4. La evaluación de la calidad: el modelo EFQM de excelencia y cómo valorar su implantación. Curso descentralizado.**

- Descripción: se analizará el modelo de EFQM de evaluación de la calidad, y se presentarán experiencias de implantación de modelos de calidad en las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.
- Número de horas: 18.
- Calendario: 6, 7 y 8 de abril.
- Número de alumnos: 30.
- Lugar de realización: Subdelegación de Gobierno en Alicante.

#### **5. Curso on line de Dirección Pública.**

- Descripción: curso sobre Dirección Pública que prestará especial atención a temas como gestión de procesos, dirección de personas y habilidades directivas. El curso será en su totalidad on-line.
- Número de horas: 60.
- Calendario: desde el 15 de abril al 16 de julio.
- Número de alumnos: 30.

# Actividades Formativas 2010

## **6. La evaluación de las políticas públicas: definición de indicadores y valoración de resultados.**

- Descripción: curso en el que se analizarán los indicadores y resultados que permiten una correcta evaluación de las políticas públicas.
- Número de horas: 18.
- Calendario: 28, 29 y 30 de abril. Horario de mañana y tarde.
- Número de alumnos: 30.

## **7. Cómo asegurar el logro de objetivos de la organización utilizando las técnicas de la dirección de proyectos. Curso on line.**

- Descripción: curso en el que se profundiza en la dirección de proyectos como herramienta eficaz para la toma de decisiones.
- Número de horas: 25.
- Calendario: del 12 de abril al 14 de junio.
- Número de alumnos: 50.

## **8. Liderazgo y gestión del cambio: cómo dirigir personas en procesos de cambio transformando la resistencia en colaboración.**

- Descripción: curso sobre la capacidad de liderazgo como habilidad directiva que facilita los cambios en la organización.
- Número de horas: 18.
- Calendario: 21, 22 y 23 de junio.
- Número de alumnos: 25.

## **9. Dirección estratégica: descripción de objetivos, planificación estratégica, cuadro de mando integral, presupuesto, accountability. Curso impartido en inglés. Impartido por la London School of Economics, (LSE).**

- Descripción: curso que desarrolla una visión y pensamiento estratégico

# Actividades Formativas 2010

en el campo de la dirección pública, aportando conocimientos sobre las fases, procesos y herramientas que facilitan su implementación.

- Número de horas: 12.
- Calendario: 9 y 10 de septiembre.
- Número de alumnos: 25.

## **10. Dirección estratégica: planificación, análisis de tendencias, construcción de escenarios, valoración de alternativas. Curso on line.**

- Descripción: curso on-line que se centrará en los aspectos más importantes de la dirección estratégica.
- Número de horas: 25.
- Curso de duración media: 5 semanas.
- Calendario: por determinar.
- Número de alumnos: 30.

## **11. La evaluación de la calidad: conozca el nivel de calidad de la gestión y los resultados de su organización. Curso mixto on line y presencial.**

- Descripción: formación sobre los sistemas que permiten evaluar la calidad y los resultados de la organización.
- Número de horas: 40.
- Curso de 5 semanas de duración.
  - Parte teórica: on line: 4 semanas.
  - Parte práctica: presencial. Método del caso. 2 días.
- Calendario: por determinar.
- Número de alumnos: 30.

# Actividades Formativas 2010

## **12. Marketing Público: cómo hacer llegar a los usuarios de los servicios públicos los objetivos de las políticas públicas.**

- Descripción: utilización del marketing en el ámbito de los servicios públicos, con el objetivo de mejorar la comunicación pública.
- Número de horas: 18.
- Fechas: 2, 3 y 4 de noviembre.
- Número de alumnos: 25.

## **13. Innovación y creatividad: una aproximación diferente a los problemas; generación de ideas y alternativas nuevas. Técnicas de pensamiento creativo.**

- Descripción: curso destinado al desarrollo de nuevos puntos de vista sobre los problemas para favorecer la innovación y la creatividad en la toma de decisiones de la dirección pública.
- Número de horas: 18.
- Calendario: 15, 16 y 17 de noviembre.
- Número de alumnos: 25.

## **B. UNION EUROPEA.**

### **1. Dirección de Grupos de trabajo durante la Presidencia de la Unión Europea. Curso impartido en inglés por el Instituto Europeo de Administración Pública.**

- Descripción: formación sobre los trabajos técnicos que exige la preparación de la Presidencia: diseño de reuniones, preparación de las negociaciones, colaboración con la Comisión y el Parlamento Europeo. También se analizará la fase de implementación y desarrollo de la Presidencia de la Unión Europea, prestando especial atención a: técnicas de trabajo

# Actividades Formativas 2010

en Grupo, métodos para recoger información de los Estados miembros, trabajo con la Representación Permanente en Bruselas, coordinación interministerial.

- Número de horas: 15.
- Calendario: 8 y 9 de febrero.
- Número de alumnos: 20.

## **2. Implementación de la normativa europea. Curso impartido en inglés por el Instituto Europeo de Administración Pública.**

- Descripción: formación sobre la coordinación y técnicas que exige la implementación de normativa europea.
- Número de horas: 15.
- Calendario: 11 y 12 de marzo.
- Número de alumnos: 30.

## **3. Curso on-line sobre Unión Europea.**

- Descripción: formación amplia y actualizada de la Unión Europea, incluyendo la historia de las instituciones comunitarias, estructura y funcionamiento de la UE. El curso se desarrollará en su totalidad on-line.
- Número de horas: 60.
- Calendario: del 4 de mayo al 13 de julio.
- Número de alumnos: 30.

## **4. El procedimiento de negociación en la Unión Europea. Curso impartido en inglés por la Escuela de Gobierno de Gran Bretaña.**

- Descripción: el objetivo del curso es ayudar a los participantes a comprender el proceso de toma de decisiones en la UE, así como el desarrollo de las habilidades necesarias para una efectiva negociación en el ámbito de la UE ampliada.

# Actividades Formativas 2010

- Número de horas: 12.
- Calendario: 11 y 12 de mayo.
- Número de alumnos: 20.

## **5. El Tratado de Lisboa. Retos y Desafíos. Curso impartido en francés por la Escuela Nacional de Administración de Francia.**

- Descripción: el curso analizará los principales retos y desafíos que, para los miembros de la Unión Europea, lleva consigo la entrada en vigor del Tratado de Lisboa.
- Número de horas: 12.
- Calendario: 28 y 29 de junio.
- Número de alumnos: 25.

## **6. Cursos de Inglés para funcionarios de la REPER. 5 ediciones por niveles.**

- Descripción: clases de inglés dirigidas a los funcionarios destacados en la REPER, para reforzar su conocimiento en idiomas.
- Número de horas: 30, por edición.
- Calendario: de septiembre a diciembre.
- Número de alumnos: 15 por edición.

## **7. Presentaciones en Inglés.**

- Descripción: el objetivo del curso es proporcionar a los participantes formación sobre las técnicas necesarias para llevar a cabo, en inglés, una presentación de forma natural, amena y eficaz.
- Número de horas: 20.
- Calendario: del 5 al 8 de julio.
- Número de alumnos: 20.

## **8. Better Regulation. Curso impartido en inglés por el Instituto Europeo de Administración Pública.**

- Descripción: el curso identificará las buenas prácticas sobre mejora de la regulación desde una perspectiva europea.
- Número de horas: 15.
- Calendario: 5 y 6 de octubre.
- Número de alumnos: 30.

## **9. La negociación en la Unión Europea. Curso para funcionarios destinados en la Representación Permanente. Dos ediciones.**

- Descripción: dirigido a funcionarios destacados en la REPER. El curso analizará las principales técnicas de negociación y su aplicación en los diferentes escenarios en los que los directivos públicos desarrollan su trabajo, en idioma inglés.
- Número de horas: 12, por edición.
- Calendario:
  - 1ª edición: 18 y 20 octubre.
  - 2ª edición: 19 y 21 de octubre.
- Número de alumnos: 20, por edición.

## **10. Negociaciones y Relaciones Externas. Curso impartido en inglés por el Instituto Europeo de Administración Pública.**

- Descripción: en el curso se analizará el funcionamiento de las Instituciones de la Unión Europea, las negociaciones en el seno del Consejo, de la Comisión y del Parlamento Europeo, así como las relaciones que mantiene la Unión Europea con los Estados miembros, grupos de presión y otras entidades.
- Número de horas: 21.
- Calendario: 2, 3 y 4 de noviembre.
- Número de alumnos: 25.

## **11. Better Regulation. Curso on line organizado en colaboración con el Instituto Europeo de Administración Pública.**

- Descripción: el curso identificará las buenas prácticas sobre mejora de la regulación desde una perspectiva europea.
- Número de horas: 40.
- Calendario: del 22 de noviembre de 2010 al 30 de enero de 2011.
- Número de alumnos: 30.

## **C. GESTIÓN PÚBLICA.**

### **1. Curso formación de formadores.**

- Descripción: el curso persigue actualizar la formación de los profesores que colaboran con el INAP, prestando especial atención a la metodología del caso.
- Número de horas: 25 por edición. El curso se desarrollará en dos partes. La primera de ellas, con una duración de 5 horas, la segunda parte tendrá una duración de 20 horas.
- Calendario:
  - Primera edición: 9 de febrero, 22 de abril y 6 y 13 de mayo.
  - Segunda edición: 6 de julio, resto de fechas por determinar.
- Número de alumnos: 20 por edición.

### **2. Curso sobre la memoria de impacto normativo: un instrumento necesario para la mejora de la regulación. Dos ediciones.**

- Descripción: curso que analizará el contenido del Real Decreto 1083/2009, de 3 de julio, prestando especial atención a la guía metodológica para la preparación de la memoria de impacto normativo. Se analizarán casos prácticos.

# Actividades Formativas 2010

- Número de horas: 10.
- Calendario:
  - Primera edición: 8 y 9 de febrero.
  - Segunda edición: 10 y 11 de marzo.
- Número de alumnos: 30 por edición.

### **3. Curso on line sobre la Administración Electrónica. Dos ediciones.**

- Descripción: curso on-line sobre las principales cuestiones establecidas por la Ley acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Número de horas: 25, por edición.
- Calendario:
  - 1ª edición: del 22 de febrero al 22 de marzo.
  - 2ª edición: del 8 de noviembre al 14 de diciembre.
- Número de alumnos: 30 por edición.

### **4. Nuevas estructuras de gestión pública: la planificación de recursos humanos y la gestión económica en la administración institucional.**

- Descripción: adaptación de la gestión pública a las exigencias de la administración institucional.
- Número de horas: 12.
- Calendario: 13 y 14 de abril.
- Número de alumnos: 30.

### **5. Contratación pública: procedimientos y posibilidades de la ley de contratos del sector público. Curso on line.**

- Descripción: perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de gestión de la contratación
- Número de horas: 30.
- Calendario: del 7 de junio hasta el 12 de julio.

# Actividades Formativas 2010

## **6. La inspección de servicios en la administración actual: técnicas de control de la gestión, seguimiento de objetivos, planes y programas.**

- Descripción: formación sobre las técnicas de inspección, prestando especial atención a la evaluación del desempeño, construcción y uso de indicadores, y seguimiento y evaluación de objetivos.
- Numero de horas: 18.
- Calendario: 5, 6 y 7 de julio.
- Número de alumnos: 30.

## **7. La Directiva de Servicios: un nuevo modelo de regulación económica.**

- Descripción: se analizará la mejora de la regulación como elemento de la competitividad, los principios generales del nuevo modelo de regulación de las actividades económicas y la aplicación del nuevo modelo a las actividades profesionales.
- Jornada de 1 día en sesión de mañana y tarde.
- Calendario: 28 de septiembre.
- Número de horas: 8.

## **8. Curso sobre Gestión Económica on line.**

- Descripción: formación, teórica y práctica, en materia de gestión económica. El curso se realizará en su totalidad on- line.
- Número de horas: 30.
- Calendario: del 4 de octubre al 15 de noviembre.
- Número de alumnos: 30.

# Actividades Formativas 2010

## **9. Contratación pública: procedimientos y posibilidades de la ley de contratos del sector público.**

- Descripción: perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de gestión de la contratación.
- Número de horas: 18.
- Calendario: 15, 16 y 17 de noviembre.
- Número de alumnos: 30.

## **10. V Curso selectivo sobre el desarrollo de la función inspectora.**

- Descripción: el curso tiene como misión facilitar una formación especializada tanto a los funcionarios que actualmente ocupan destinos en las Inspecciones Generales de Servicios de los departamentos ministeriales, como a aquellos otros que aspiren a desempeñar dichos puestos.
- Número de horas: 98 horas lectivas.
- Calendario: último trimestre de 2010.
- Número de alumnos: 30.

## **11. Técnicas de evaluación del desempeño; una visión general.**

- Descripción: este curso tiene por objeto proporcionar los conceptos generales relacionados con la evaluación de los Recursos Humanos, prestando especial atención a la medición del desempeño.
- Número de horas: 12.
- Calendario: 1 y 2 de diciembre.
- Número de alumnos: 30.

## **D. HABILIDADES DIRECTIVAS.**

### **1. Dirigir bajo presión (curso de gestión del estrés).**

- Descripción: formación sobre las técnicas que permiten mejorar el rendimiento en situaciones de estrés.

# Actividades Formativas 2010

- Número de horas: 12.
- Calendario: 24 y 25 de febrero.
- Número de alumnos: 20.

## **2. Construcción de equipos de alto rendimiento: cómo integrar, motivar y comprometer a los miembros de su equipo.**

- Descripción: curso sobre las técnicas directivas de dirección de equipos, que prestará especial atención a las últimas tendencias en la Dirección Privada y su posible aplicación en la Administración Pública.
- Número de horas: 18.
- Calendario: 8 y 9 de marzo.
- Número de alumnos: 20.

## **3. Redacción de informes: aprenda a redactar informes claros y bien estructurados.**

- Descripción: curso práctico sobre las técnicas encaminadas a la mejora de la comunicación escrita a través de informes.
- Número de horas: 12.
- Calendario: 17 y 18 de marzo.
- Número de alumnos: 20.

## **4. Desarrollo de la cultura de la cooperación: resolución de conflictos.**

- Descripción: curso sobre las competencias que se necesitan desarrollar para gestionar conflictos en el trabajo.
- Número de horas: 12.
- Calendario: 5 y 6 de abril.
- Número de alumnos: 20.

# Actividades Formativas 2010

## **5. Cómo redactar discursos interesantes y persuasivos, teniendo en cuenta la audiencia y el contexto.**

- Descripción: curso dirigido a la mejora de las habilidades comunicativas a través del discurso, teniendo en cuenta el público al que se dirige.
- Número de horas: 12.
- Fechas: 7 y 8 de junio.
- Número de alumnos: 25.

## **6. Habilidades para el trabajo en Gabinetes de Altos Cargos: cómo cumplir las expectativas de los responsables políticos.**

- Descripción: curso destinado a la capacitación para el trabajo en Gabinetes de Altos Cargos, desarrollando las habilidades necesarias y exigidas por los responsables políticos.
- Número de horas: 18.
- Calendario: 5, 6 y 7 de julio.
- Número de alumnos: 25.

## **7. Técnicas de negociación para directivos: cómo obtener lo que desea mediante la negociación.**

- Descripción: el curso analizará las principales técnicas de negociación y su aplicación en los diferentes escenarios en los que los directivos públicos desarrollan su trabajo.
- Número de horas: 12.
- Calendario: 12 y 13 de julio.
- Número de alumnos: 20.

## **8. Gestión del tiempo eficaz y técnicas de organización personal.**

- Descripción: formación sobre la gestión del tiempo en la agenda del Directivo Público, técnicas de priorización y herramientas de apoyo.
- Número de horas: 12.

# Actividades Formativas 2010

- Calendario: 20 y 21 de septiembre.
- Número de alumnos: 20.

## **9. Presentaciones en público: técnicas para llegar a la audiencia con eficacia.**

- Descripción: formación sobre la forma de realizar presentaciones en público, habilidades comunicativas y herramientas para dinamizar una comunicación oral.
- Número de horas: 18.
- Calendario:
  - Primer módulo: 27 - 28 septiembre (28 de septiembre sólo por la mañana).
  - Segundo módulo: 20 y 21 de octubre. (21 de octubre sólo por la mañana).
- Número de alumnos: 20.

## **10. Decidir: gestión de la información y definición de alternativas en la toma de decisiones.**

- Descripción: formación sobre una toma de decisiones oportuna y efectiva, analizando la información y teniendo en cuenta los objetivos y posibles consecuencias de las distintas opciones.
- Número de horas: 12.
- Calendario: 13 y 14 de octubre.
- Número de alumnos: 20.

## **11. Ética Pública.**

- Descripción: curso en el que se tratarán las cuestiones más importantes de la Ética Pública, facilitando la reflexión, difusión y el debate sobre los valores propios de la Administración Pública, los códigos de conducta y la repercusión de la ética en la esfera pública.

# Actividades Formativas 2010

- Número de horas: 18.
- Calendario: 18, 19 y 20 de octubre.
- Número de alumnos: 25.

## **12. La gestión de la diversidad en los equipos de trabajo, como elemento para favorecer la creatividad y aumentar la eficacia.**

- Descripción: este curso analiza la diversidad, facilitando su gestión positiva y orientando la misma hacia la creatividad y eficacia de la organización.
- Número de horas: 12.
- Calendario: 5 y 6 de octubre.
- Número de alumnos: 20.

## **13. Comunicación escrita para directivos.**

- Descripción: curso que tiene por objeto profundizar en las técnicas de optimización de la comunicación escrita, favoreciendo el desarrollo de esta habilidad directiva.
- Número de horas: 12.
- Calendario: 29 y 30 de noviembre.
- Número de alumnos: 25.

## **14. Curso de Habilidades Directivas para abogados del Estado. Dos ediciones.**

- Descripción: se analizarán las principales técnicas directivas, prestando especial atención a las habilidades de liderazgo, negociación y trabajo en equipo.
- Número de horas: 14.

# Actividades Formativas 2010

- Calendario:
  - 1ª edición: 7 y 8 de abril.
  - 2ª edición: 5 y 6 de octubre.
- Número de alumnos: 25.

## **15. Curso de Habilidades Directivas para funcionarios de la Administración de Justicia (en colaboración con el Centro de Estudios Jurídicos). Dos ediciones.**

- Descripción: se analizarán las principales técnicas directivas, prestando especial atención a las habilidades de liderazgo, negociación y trabajo en equipo.
- Número de horas: 14.
- Calendario: por definir.
- Número de alumnos: 25.

## **E. JORNADAS SOBRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

- Descripción: se realizarán diez jornadas sobre Administración Pública, prestando especial atención a las cuestiones más actuales del sector público.
- Número de horas: 32 horas.
- Calendario: por definir.

### **1. CICLO DE CONFERENCIAS: “EL VALOR DE LAS HUMANIDADES Y LA CIENCIA EN LA SOCIEDAD ACTUAL”.**

- “La ciencia como alternativa de cambio y movilización social”. Pilar Mateo Herrero. Día 12 de mayo.

# Actividades Formativas 2010

- “La curación de las imágenes. Teoría y práctica de las exposiciones”. Manuel Fontán del Junco. Día 26 de mayo.
- “Creatividad, Ciencia y futuro”. María Teresa Miras Portugal. Día 16 de junio.
- “Working across cultures” (Trabajo transcultural). Lynne Cooke. Día 14 de julio.
- “El misterio de la vocación”. Laura Freixas. Día 8 de septiembre.
- “La lectura de los clásicos y las humanidades hoy”. Carlos García Gual. Día 28 de septiembre.
- “Música y crítica musical: caminos divergentes”. Luis Gago. Día 6 de octubre.

# Actividades Formativas 2010

## II. FORMACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

### 1. II Máster en Gestión Pública de Tecnologías de la Información.

- Descripción: Máster de alta cualificación para la gestión pública de la Administración Electrónica dirigido al personal al servicio de las Administraciones Públicas con experiencia en la materia.
- Número de horas: 250. Presencial y a distancia (blended learning).
- Calendario: del 5 abril al 15 de noviembre.
- Número de alumnos: 40.

### 2. Tercer año del XV Máster en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, versión a distancia (en colaboración con la Universidad Politécnica).

- Descripción: dirigido a los alumnos que iniciaron el Máster en 2007 y 2008 realizarán, respectivamente, los segundos y terceros años del Máster, con una duración de 180 y 160 horas.

### 3. Tercer año del X Máster en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, versión a distancia para la Administración Local (en colaboración con la Universidad Politécnica).

- Descripción: dirigido a los alumnos que iniciaron el Máster en 2007 y 2008 realizarán, respectivamente, los segundos y terceros años del Máster, con una duración de 180 y 160 horas.

# Actividades Formativas 2010

## 4. Cursos cortos en materia de Administración Electrónica. Cursos presenciales.

FT101262 Seminarios para la divulgación e implementación de la e-admón.

- Número de horas: 3 por seminario.
- Número de alumnos: 25 por seminario.
- Calendario:
  - 1ª edición: 18 de febrero.
  - 2ª edición: 4 de marzo.
  - 3ª edición: 25 de marzo.
  - 4ª edición: 8 de abril.
  - 5ª edición: 13 de mayo.
  - 6ª edición: 23 de septiembre.
  - 7ª edición: 30 de septiembre.
  - 8ª edición: 7 de octubre.
  - 9ª edición: 14 de octubre.
  - 10ª edición: 21 de octubre.

FT101263 Talleres sobre administración electrónica (Registro electrónico, identidad digital, validación certificados, etc.)

- Número de horas: 3 por edición.
- Número de alumnos: 25 por edición.
- Calendario:
  - 1ª edición: 27 de abril.
  - 2ª edición: 4 de mayo.
  - 3ª edición: 18 de mayo.
  - 4ª edición: 25 de mayo.

FT100016 Nómina estándar descentralizada (NEDAES).

- Número de horas: 30 por edición.

# Actividades Formativas 2010

- Número de alumnos: 20 por edición.
- Calendario:
  - 1ª edición: del 19 al 23 de abril.
  - 2ª edición: del 24 al 28 de mayo.
  - 3ª edición: del 27 de septiembre al 1 de octubre.
  - 4ª edición: del 18 al 22 de octubre.

## FT100028 Flash 8.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 25.
- Calendario: del 26 al 30 de abril.

## FT100037 Accesibilidad diseño páginas web.

- Número de horas: 20 por edición.
- Número de alumnos: 25 por edición.
- Calendario:
  - 1ª edición: del 19 al 21 abril.
  - 2ª edición: del 4 al 6 octubre.

## FT100070 Introducción a JAVA.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: del 14 al 18 junio.

## FT100091 Centro de atención a usuarios (CAU).

- Número de horas: 15.
- Número de alumnos: 20.
- Calendario: del 2 al 4 de noviembre.

# Actividades Formativas 2010

FT100096 JAVA avanzado.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 25.
- Calendario: del 21 al 25 de junio.

FT100111 La red SARA.

- Número de horas: 10.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: 29 a 30 de junio.

FT100128 Base de datos MS-Access-básico.

- Número de horas: 20.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: del 19 al 22 de abril.

FT100129 Base de datos MS-Access-avanzado.

- Número de horas: 20.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: del 20 al 23 de septiembre.

FT100131 Hoja de cálculo Excel-avanzado.

- Número de horas: 20.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: del 14 al 16 de junio (mañana y tarde).

FT100144 Windows Vista.

- Número de horas: 20.
- Número de alumnos: 10.
- Calendario: del 21 al 24 de junio.

# Actividades Formativas 2010

FT100154 Introducción a Windows 2003-Server.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 20.
- Calendario: del 3 al 7 de mayo.

FT100215 Diseño gráfico web.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: del 4 al 8 de octubre.

FT100223 Visual Studio.net.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: del 24 al 28 de mayo.

FT100228 Redes y TCP/IP.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 15.
- Calendario: del 18 al 22 de octubre.

FT100232 Windows/2003/R2.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: del 10 al 14 de mayo.

FT100233 Servicios de red y directorio activo en windows 2003.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: del 17 al 21 de mayo.

# Actividades Formativas 2010

- FT100237 Nuevas tecnologías en redes.
- Número de horas: 20.
  - Número de alumnos: 15.
  - Calendario: del 17 al 20 de mayo.
- FT100263 Gestión del plan de pensiones (BADARAL 3).
- Número de horas: 20.
  - Número de alumnos: 20.
  - Calendario: del 14 al 17 de septiembre.
- FT100279 Tratamiento de imágenes con Photoshop.
- Número de horas: 20.
  - Número de alumnos: 25.
  - Calendario: del 18 al 21 de octubre.
- FT100281 Linux como servidor.
- Número de horas: 20.
  - Número de alumnos: 15.
  - Calendario: del 17 al 20 de mayo.
- FT100297 Directorio activo en Windows 2003 Server, herramientas y utilidades.
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 20.
  - Calendario: del 21 al 25 de junio.
- FT100354 Desarrollo de aplicaciones web con tecnología JAVA .
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 16.
  - Calendario: del 3 al 7 de mayo.

# Actividades Formativas 2010

- FT100361 Firma electrónica. Aspectos técnicos.
- Número de horas: 30 por edición.
  - Número de alumnos: 25 (1ª edición) y 20 (2ª edición).
  - Calendario:  
1ª edición: del 14 al 17 de junio.  
2ª edición: del 25 al 28 de octubre.
- FT100366 Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL.
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 25.
  - Calendario: del 24 al 28 de mayo.
- FT100367 Servicios web en JAVA (JAVA web services).
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 16.
  - Calendario: del 2 al 5 de noviembre.
- FT100531 XML (Extensible markup language).
- Número de horas: 20.
  - Número de alumnos: 16.
  - Calendario: del 29 de noviembre al 2 diciembre.
- FT100532 Macromedia dreamweaver.
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 25.
  - Calendario: del 3 al 7 de mayo.
- FT100539 Introducción a Linux y el software libre.
- Número de horas: 20
  - Número de alumnos: 20.
  - Calendario: del 17 al 21 de mayo.

# Actividades Formativas 2010

FT100541 Redes de comunicaciones: Introducción a la configuración de routers.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 20.
- Calendario: del 8 al 12 de noviembre.

FT100556 Construcción de portales en entorno Microsoft.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 15.
- Calendario: del 4 al 8 de octubre.

FT100761 Adobe Acrobat y formato PDF.

- Número de horas: 20.
- Número de alumnos: 25 por edición.
- Calendario: del 18 al 21 de mayo.

FT100762 Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES - Avanzado).

- Número de horas: 30 por edición.
- Número de alumnos: 20 por edición.
- Calendario:
  - 1ª edición: del 17 al 21 de mayo.
  - 2ª edición: del 14 al 18 de junio.
  - 3ª edición: del 15 al 19 de noviembre.

FT100763 Seguridad Internet/Intranet.

- Número de horas: 20 por edición.
- Número de alumnos: 25 por edición.

# Actividades Formativas 2010

- Calendario:
    - 1ª edición: del 10 al 12 de mayo.
    - 2ª edición: del 10 al 12 de noviembre.
- FT100764 XML práctico (Extended markup language).
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 20.
  - Calendario: del 18 al 22 de octubre.
- FT100765 Seguridad en redes e Internet.
- Número de horas: 25 por edición.
  - Número de alumnos: 16 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: del 26 al 30 de abril.
    - 2ª edición: del 25 al 29 de octubre.
- FT100769 Lenguaje unificado de modelado de datos (UML).
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 16.
  - Calendario: del 15 al 19 de noviembre.
- FT100783 Tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo a través de Sorolla.
- Número de horas: 5.
  - Número de alumnos: 20.
  - Calendario: 1 de octubre.
- FT100784 Manejo del sistema de información Sorolla. Gestión presupuestaria.
- Número de horas: 25 por edición.

# Actividades Formativas 2010

- Número de alumnos: 20 por edición.
- Calendario:
  - 1ª edición: del 26 al 30 de abril.
  - 2ª edición: del 14 al 18 de junio.

FT100785 Gestión de inventario dentro del sistema de información Sorolla.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 20.
- Calendario: del 17 al 21 de mayo.

FT100789 Redes y sistemas de seguridad y gestión de red para administraciones públicas.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: del 4 al 8 de octubre.

FT100804 BADARAL 3: Gestión de Personal y Gestión Central de Personal.

- Número de horas: 20 por edición.
- Número de alumnos: 20 por edición.
- Calendario:
  - 1ª edición: del 4 al 7 de mayo
  - 2ª edición: del 8 al 11 de junio.
  - 3ª edición: del 21 al 24 de septiembre.
  - 4ª edición: del 5 al 8 de octubre.

FT100805 Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones web.

- Número de horas: 20.
- Número de alumnos: 15.
- Calendario: del 7 al 10 de junio.

# Actividades Formativas 2010

- FT100807 Virtualización de sistemas y de centros de datos.
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 16.
  - Calendario: del 18 al 22 de octubre.
- FT100968 Propuestas de modificación de puestos de trabajo.
- Número de horas: 20 por edición.
  - Número de alumnos: 20 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: 11 al 14 de mayo.
    - 2ª edición: 23 al 26 de noviembre.
- FT100969 Gestión de concursos de traslados de personal funcionario de la AGE.
- Número de horas: 15.
  - Número de alumnos: 20.
  - Calendario: del 3 al 5 de noviembre.
- FT100973 Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad.
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 16.
  - Calendario: del 27 de septiembre al 1 de octubre.
- FT100975 Implementación de servicios de firma electrónica con @firma.
- Número de horas: 25 por edición.
  - Número de alumnos: 20 (1ª edición) – 16 (2ª edición).
  - Calendario:
    - 1ª edición: del 12 al 16 de abril.
    - 2ª edición: del 22 al 26 de noviembre.

# Actividades Formativas 2010

- FT100984 Programación en Access.
- Número de horas: 20.
  - Número de alumnos: 15.
  - Calendario: del 2 al 5 de noviembre.
- FT100991 Web 2.0, nuevas herramientas para la gestión del conocimiento.
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 25.
  - Calendario: del 28 de junio al 2 de julio.
- FT101014 Aplicación de sanciones administrativas.
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 20.
  - Calendario: del 18 al 22 de octubre.
- FT101096 Taller de gestión de nóminas NEDAES IRPF.
- Número de horas: 5 por edición.
  - Número de alumnos: 20 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: 22 de noviembre
    - 2ª edición: 29 de noviembre.
- FT101097 Taller de gestión de nómina NEDAES. Fichero F-DARETRI.
- Número de horas: 5.
  - Número de alumnos: 20.
  - Calendario: 31 de mayo.
- FT101098 Taller de gestión de nóminas NEDAES Seguridad Social en sentido amplio. (ISFAS, MUFACE, MUGEJU y Régimen General de la SS).

# Actividades Formativas 2010

- Número de horas: 5 por edición.
- Número de alumnos: 20 por edición.
- Calendario:
  - 1ª edición: del 26 de abril.
  - 2ª edición: del 4 de octubre.

FT101099 Uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal.

- Número de horas: 15 por edición.
- Número de alumnos: 20 por edición.
- Calendario:
  - 1ª edición: del 27 al 29 de abril.
  - 2ª edición: del 26 al 28 de octubre.

FT101105 Introducción a los frameworks JAVA.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 12.
- Calendario: del 22 al 26 de noviembre.

FT101112 Seguridad en redes corporativas Windows.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 20.
- Calendario: del 4 al 8 de octubre.

FT101113 Presentaciones corporativas multimedia. Power Point.

- Número de horas: 15.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: del 31 de mayo al 2 de junio.

# Actividades Formativas 2010

- FT101137 Aplicación CRETA: (consulta, registros y estadísticas de trámites administrativos)
- Número de horas: 15.
  - Número de alumnos: 16.
  - Calendario: del 15 al 19 de noviembre.
- FT101141 El análisis de la información de los datos al conocimiento: Ruta hacia el business intelligence.
- Número de horas: 20.
  - Número de alumnos: 12.
  - Calendario: del 22 al 26 de noviembre.
- FT101155 ITIL. Gestión de servicios TI en la Administración Pública.
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 12.
  - Calendario: del 17 al 21 de mayo.
- FT101164 Desarrollo de aplicaciones con ASP 3.5 y AJAX.
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 16.
  - Calendario: del 19 al 23 de abril.
- FT101166 Diseño web utilizando CSS (Hoja de estilo en cascada)
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 16.
  - Calendario: del 21 al 25 de junio.
- FT101171 La calidad y las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Número de horas: 15.
  - Número de alumnos: 16.
  - Calendario: del 7 al 9 de junio.

# Actividades Formativas 2010

FT101190 Accesibilidad para gestores de contenidos web: documentos ms office y PDF.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: del 22 al 26 de noviembre.

FT101203 Plataforma de monitorización basada en software libre.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: del 10 al 14 de mayo.

FT101205 Arquitectura de redes.

- Número de horas: 10.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: del 17 al 18 de junio.

FT101210 Introducción a Linux empleando UBUNTU.

- Número de horas: 20.
- Número de alumnos: 15.
- Calendario: del 29 de noviembre a de 2 diciembre.

FT101212 Redes WIFI.

- Número de horas: 20.
- Número de alumnos: 15.
- Calendario: del 25 al 28 de octubre.

FT101214 Gestión del Plan Anual de Formación.

- Número de horas: 15.
- Número de alumnos: 20.
- Calendario: del 1 al 3 de diciembre.

# Actividades Formativas 2010

- FT101217 Autorización de comisiones de servicio con cambio de departamento.
- Número de horas: 5 por edición.
  - Número de alumnos: 20 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: 28 de junio.
    - 2ª edición: 15 de octubre.
- FT101219 Emisión de certificados de mérito.
- Número de horas: 4 por edición.
  - Número de alumnos: 20 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: 2 de julio.
    - 2ª edición: 13 de septiembre.
- FT101220 Jubilación en el régimen de clases pasivas y SS.
- Número de horas: 5 por edición.
  - Número de alumnos: 20 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: 10 de mayo.
    - 2ª edición: 25 de octubre.
- FT101225 Nombramiento de funcionarios de carrera adscritos a otros departamentos ministeriales.
- Número de horas: 5 por edición.
  - Número de alumnos: 20 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: 7 de junio.
    - 2ª edición: 29 de octubre.
- FT101226 Tramitación informe de los procesos selectivos.
- Número de horas: 10 por edición.

# Actividades Formativas 2010

- Número de alumnos: 20 por edición.
- Calendario:
  - 1ª edición: 1 al 2 de junio.
  - 2ª edición: 9 al 10 de diciembre.

FT101228 Autorización de proyectos de convocatoria de concursos de méritos.

- Número de horas: 5.
- Número de alumnos: 20.
- Calendario:
  - 1ª edición: 1 de julio.
  - 2ª edición: 20 de septiembre.

FT101232 Reingreso al servicio activo de funcionarios.

- Número de horas: 5.
- Número de alumnos: 20.
- Calendario: 4 de octubre.

FT101234 Autorización de aplazamiento de cese en concurso.

- Número de horas: 5.
- Número de alumnos: 20.
- Calendario: 30 de noviembre.

FT101244 La Plataforma de Contratación del Estado.

- Número de horas: 15 horas por edición
- Número de alumnos: 25.
- Calendario:
  - 1ª edición: del 13 al 15 de octubre.
  - 2ª edición: del 10 al 12 de noviembre.

# Actividades Formativas 2010

- FT101248 Aplicación de registro.
- Número de horas: 5.
  - Número de alumnos: 25.
  - Calendario: 8 de octubre.
- FT101249 Certificados digitales y firma electrónica.
- Número de horas: 25 por edición.
  - Número de alumnos: 20 por edición.
  - Calendario:  
1ª edición: del 20 al 24 de septiembre.  
2ª edición: del 18 al 22 de octubre.
- FT101250 Gestión de documentos electrónicos.
- Número de horas: 25 por edición.
  - Número de alumnos: 15 por edición.
  - Calendario:  
1ª edición: del 27 septiembre al 1 de octubre.  
2ª edición: del 25 al 29 de octubre.  
3ª edición: del 22 al 26 de noviembre.
- FT101251 Gestión y generación de documentos complejos en Word 2007.
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 25.
  - Calendario: del 27 de septiembre al 1 de octubre.
- FT101252 Intranets y trabajo colaborativo.
- Número de horas: 15.
  - Número de alumnos: 15.
  - Calendario: del 13 al 15 de octubre.

# Actividades Formativas 2010

- FT101253 La factura electrónica en la AGE. Normas, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e.
- Número de horas: 10.
  - Número de alumnos: 25.
  - Calendario: del 15 al 16 de noviembre.
- FT101254 La nueva intranet de la administración periférica. Gestión de intranets para Delegaciones de Gobierno.
- Número de horas: 10.
  - Número de alumnos: 25.
  - Calendario: 10 y 11 de noviembre.
- FT101255 La seguridad del usuario de sistemas de información.
- Número de horas: 15.
  - Número de alumnos: 16.
  - Calendario: del 10 al 12 de noviembre.
- FT101256 Los registros telemáticos.
- Número de horas: 10 por edición.
  - Número de alumnos: 16.
  - Calendario:
    - 1ª edición: 16 y 17 de septiembre.
    - 2ª edición: 14 y 15 de noviembre.
    - 3ª edición: 22 y 23 de noviembre.
- FT101257 Optimización de herramientas electrónicas en el puesto de trabajo.
- Número de horas: 25 por edición.
  - Número de alumnos: 25 por edición.
  - Calendario:

# Actividades Formativas 2010

1ª edición: del 12 al 16 de abril.

2ª edición: del 20 al 24 de septiembre.

- FT101258 Plataforma @firma y plataforma de seguridad.
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 16.
  - Calendario: del 24 al 28 de mayo.
- FT101259 Procesos de digitalización y gestores documentales para la administración.
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 20.
  - Calendario: del 29 de noviembre al 3 de diciembre.
- FT101260 Sede electrónica.
- Número de horas: 10 por edición.
  - Número de alumnos: 25 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: 13 y 14 de mayo.
    - 2ª edición: 17 y 18 de noviembre.
- FT101261 Seguridad y confianza en la administración electrónica.
- Número de horas: 15.
  - Número de alumnos: 25.
  - Calendario: del 31 de mayo al 2 de junio.
- FT101264 Técnicas de análisis forense en PC's.
- Número de horas: 25.
  - Número de alumnos: 20.
  - Calendario: del 25 al 29 de octubre.

# Actividades Formativas 2010

FT101265 Tramitación electrónica para empleados públicos: TRAM@.

- Número de horas: 5.
- Número de alumnos: 25.
- Calendario: 7 de octubre.

FT101267 Videoconferencia. Tecnología, sistemas y aplicaciones.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 15.
- Calendario: del 29 de noviembre al 3 de diciembre.

FT101268 Virtualización de contenidos: Easyprof.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 16.
- Calendario: del 29 de noviembre al 3 de diciembre.

FT101269 Gestión de documentos en PDF: Acrobat Adobe.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 15.
- Calendario: del 15 al 19 de noviembre.

FT101272 Explotación del sistema de información CORTESI@.

- Número de horas: 15 por edición.
- Número de alumnos: 25 por edición.
- Calendario:
  - 1ª edición: del 16 al 18 de marzo.
  - 2ª edición: del 12 al 14 de julio.

FTS100914 Seguridad en las TIC. (STIC).

- Número de horas: 140.

# Actividades Formativas 2010

- Número de alumnos: 40.
- Calendario: del 1 de marzo al 30 de abril.

FTS100915 Básico STIC. Entornos Windows.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 20.
- Calendario: del 19 al 23 de abril.

FTS100916 Básico STIC. Entorno Linux.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 20.
- Calendario: del 10 al 14 de mayo.

FTS100917 Básico STIC. Base de datos.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 20.
- Calendario: del 17 al 21 de mayo.

FTS100918 Básico STIC. Infraestructura de red.

- Número de horas: 25.
- Número de alumnos: 20.
- Calendario: del 7 al 11 de junio.

FTS100919 VII Curso de gestión STIC.

- Número de horas: 140.
- Número de alumnos: 40.
- Calendario: del 20 de septiembre al 29 de octubre.

FTS100920 XXII Curso de especialidades criptológicas.

- Número de horas: 310.

































































































# Actividades Formativas 2010

- **Curso de lectura rápida y técnicas de atención, concentración y memoria.**
  - Descripción: desarrollar y estimular la capacidad de leer mejor y más rápido. Potenciar concentración y comprensión en toda lectura. Proporcionar óptima seguridad, memoria y habilidad para advertir lo esencial en libros, artículos, textos de trabajo y de estudios.
  - Número de horas: 20.
  - Número de alumnos: 25.
  - Lugar de realización y calendario: Valladolid (8 a 10 de noviembre).
- **Curso de técnicas de organización de actos.**
  - Descripción: actualizar y perfeccionar los conocimientos y práctica profesional del personal de las Corporaciones Locales.
  - Número de horas: 28.
  - Número de alumnos: 30.
  - Lugar de realización y calendario: Melilla (27 a 30 de septiembre).

## **C.- JORNADAS Y ENCUENTROS SOBRE ÁMBITOS ESPECÍFICOS.**

Temas de gran relevancia para los empleados públicos de la Administración Local y foros de encuentros de directivos y especialistas, donde se ofrece la posibilidad de debatir cuestiones tales como la Administración Electrónica, la nueva Estructura Presupuestaria, la transposición de la Directiva de Servicios y el Programa de Reducción de Cargas Administrativas, entre otros, desde el punto de vista de la Administración Local.

# Actividades Formativas 2010

## **1. Encuentro de los Servicios de Asistencia Técnica a municipios (SAT).**

- Lugar de realización y calendario: (lugares y fechas por determinar).

## **2. Encuentro de Técnicos Urbanistas.**

- Lugar de realización y calendario: (lugares y fechas por determinar).

## **3. Encuentro de Directivos Públicos Locales.**

- Lugar de realización y calendario: (lugares y fechas por determinar).

## **4. Jornadas de actualidad normativa en la Administración Local.**

- Lugar de realización y calendario: (lugares y fechas por determinar).

### **D.- FORMACIÓN E-LEARNING.**

El personal de la Administración Local tendrá a su disposición, en 2010, una creciente oferta formativa en la modalidad e-learning. Se abordará la siguiente temática:

#### **1. Políticas públicas de desarrollo local.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario: por determinar.

#### **2. Subsuelo urbanístico y uso excepcional del suelo.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario: por determinar.

# Actividades Formativas 2010

## **3. El contrato de obra.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario: por determinar.

## **4. La aplicación al urbanismo de la Directiva de Servicios.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario: por determinar.

## **5. El IBI.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario: por determinar.

## **6. Disciplina urbanística.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario:
  - 1ª edición: 3 de mayo a 8 de junio.
  - 2ª edición: 20 de septiembre a 26 de octubre.

## **7. Ejecución planeamiento.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario:
  - 1ª edición: 3 de mayo a 8 de junio.
  - 2ª edición: 20 de septiembre a 26 de octubre.

# Actividades Formativas 2010

## **8. Gestión de la formación.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario: 3 de mayo a 8 de junio.

## **9. Gestión de RRHH en el ámbito local.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario:
  - 1ª edición: 3 de mayo a 8 de junio.
  - 2ª edición: 20 de septiembre a 26 de octubre.

## **10. Expropiaciones.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario:
  - 1ª edición: 3 de mayo a 8 de junio.
  - 2ª edición: 20 de septiembre a 26 de octubre.

## **11. Control y fiscalización en el ámbito local.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario:
  - 1ª edición: 3 de mayo a 8 de junio.
  - 2ª edición: 20 de septiembre a 26 de octubre.

# Actividades Formativas 2010

## **12. Gobiernos locales y participación ciudadana.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario: por determinar.

## **13. Gestión estratégica y de la calidad en la elaboración de proyectos de desarrollo local.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario: por determinar.

## **14. Responsabilidad patrimonial en el marco de las CCLL.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario: por determinar.

## **15. Las actuaciones de interés público territorial en la normativa urbanística y de ordenación del territorio.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario: por determinar.

## **16. Técnicas presupuestarias en la Administración Local.**

- Duración: 5 semanas.
- Número de alumnos: 30.
- Calendario: por determinar.

# Actividades Formativas 2010

## V. FORMACIÓN PARA LAS FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO, Y AUXILIAR.

### 1. Formación para funciones de gestión y apoyo administrativo.

- **Curso: Gestión de la formación en la Administración General del Estado.**
  - Número de horas: 15.
  - Calendario: del 25 al 28 de octubre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: MUFACE y Clases Pasivas.**
  - Número de horas: 15.
  - Calendario: del 15 al 17 de noviembre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Gestión de los recursos humanos.**
  - Número de horas: 60.
  - Calendario: del 14 de septiembre al 6 de octubre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Pagos a justificar y anticipos de caja.**
  - Número de horas: 15.
  - Calendario: del 21 al 23 de junio.
  - Número de alumnos: 25.

# Actividades Formativas 2010

- **Curso: Gestión de los ingresos públicos.**
  - Número de horas: 15.
  - Calendario: del 4 al 6 de octubre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Actividad de fomento y administración pública. Legislación subvencional.**
  - Número de horas: 30.
  - Calendario: del 28 de noviembre al 1 de diciembre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Gestión patrimonial.**
  - Número de horas: 30.
  - Calendario: del 28 de mayo al 2 de julio.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: La administración institucional.**
  - Número de horas: 15.
  - Calendario: del 22 al 24 de noviembre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Convenios, pactos y acuerdos en las administraciones públicas.**
  - Número de horas: 15.
  - Calendario: del 18 al 20 de octubre.
  - Número de alumnos: 25.

# Actividades Formativas 2010

- **Curso: Producción normativa y elaboración de informes.**
  - Número de horas: 25.
  - Calendario: del 22 al 26 de noviembre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: La responsabilidad patrimonial del Estado.**
  - Número de horas: 20.
  - Calendario: del 18 al 22 de octubre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Protocolo administrativo y organización de eventos.**
  - Número de horas: 20.
  - Calendario: del 19 al 22 de abril.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Unión Europea.**
  - Número de horas: 25 por edición.
  - Calendario: del 21 al 25 de junio.
  - Número de alumnos: 25 por edición.
  
- **Curso: Organización y gestión del trabajo.**
  - Número de horas: 20.
  - Calendario: del 5 al 9 de abril.
  - Número de alumnos: 25.

# Actividades Formativas 2010

- **Curso: Técnicas de información y comunicación escrita.**
  - Número de horas: 20.
  - Calendario: del 12 al 15 de abril.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Medidas de promoción de la igualdad de género.**
  - Número de horas: 15 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: del 9 al 11 de junio.
    - 2ª edición: del 29 de noviembre al 1 de diciembre.
  - Número de alumnos: 25 por edición.
  
- **Curso: Prevención de la violencia de género.**
  - Número de horas: 15.
  - Calendario: del 20 al 23 de septiembre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Atención multicanal a la discapacidad.**
  - Número de horas: 20 por edición.
  - Calendario: 2 ediciones:
    - 1ª edición: del 3 al 7 de mayo.
    - 2ª edición: del 13 al 16 de septiembre.
  - Número de alumnos: 25 por edición.
  
- **Curso: Publicación de trabajos editoriales.**
  - Número de horas: 25.

# Actividades Formativas 2010

- Calendario: del 5 al 9 de abril.
- Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Dirección del trabajo en equipo.**
  - Número de horas: 20.
  - Calendario: del 28 de junio al 1 de julio.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Jornadas divulgativas MUFACE: nueva normativa sobre Incapacidad Temporal.**
  - Número de horas: 3 por edición.
  - Calendario: 9 ediciones:
    - 1ª edición: 22 de febrero (horario mañana)
    - 2ª edición : 22 de febrero (horario tarde)
    - 3ª edición: 26 de febrero.
    - Resto de ediciones en Delegaciones del Gobierno: Vitoria (2 de marzo), Valladolid (4 de marzo), Valencia (9 de marzo), Sevilla (11 de marzo) y Barcelona (16 de marzo).
  - Número de alumnos: 90 por edición.
  
- **Curso: Información y atención al ciudadano mediante funcionamiento multicanal: violencia de género.**
  - Número de horas: 25.
  - Calendario: del 15 a 19 de marzo.
  - Número de alumnos: 25.

# Actividades Formativas 2010

- **Curso: Nuevas tecnologías editoriales en la administración.**
  - Número de horas: 20.
  - Calendario: del 2 al 5 de noviembre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Dirección General de Seguros; Mutualidades de previsión social.**
  - Número de horas: 8.
  - Calendario: 17 y 18 de marzo.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso Dirección General de Seguros: Nueva directiva de mediación.**
  - Número de horas: 8.
  - Calendario: 10 y 11 de noviembre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso Dirección General de Seguros: Novedades relativas a los deberes de formación e información de los mediadores de seguros.**
  - Número de horas: 12.
  - Calendario: del 28 al 30 de junio.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso Dirección General de Seguros: Solvencia II y QUIS 5.**
  - Número de horas: 15.

# Actividades Formativas 2010

- Calendario: del 4 al 6 de octubre.
- Número de alumnos: 25.
  
- **Curso Dirección General de Seguros: Aspectos generales y prácticas de mercado del contrato de seguro.**
  - Número de horas: 12.
  - Calendario: del 31 de mayo al 2 de junio.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Curso de formación en uso del sistema de información del mercado interior (IMI).**
  - Número de horas: 12 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: 22 y 23 de abril.
    - 2ª edición: 6 y 7 de septiembre.
    - 3ª edición: 28 y 29 de octubre.
  - Número de alumnos: 25 por edición.
  
- **Curso: Nuevo plan general de contabilidad.**
  - Número de horas: 7.
  - Calendario: 14 de junio.
  - Número de alumnos: 20.

# Actividades Formativas 2010

## 2. Formación para funciones auxiliares.

- **Curso: Buenas prácticas administrativas: conductas públicas.**
  - Número de horas: 15.
  - Calendario: del 13 al 15 de diciembre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Organización de los documentos de trabajo.**
  - Número de horas: 15.
  - Calendario: del 15 al 17 de noviembre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Proceso documental administrativo.**
  - Número de horas: 30.
  - Calendario: del 18 al 22 de octubre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Lenguaje y documentos administrativos.**
  - Número de horas: 15.
  - Calendario: del 10 al 12 de noviembre.
  - Número de alumnos: 25.
  
- **Curso: Preparación para puestos de Secretaría.**
  - Número de horas: 25.
  - Calendario: del 7 al 11 de junio.
  - Número de alumnos: 25.

- **Curso: Curso de protocolo.**
  - Número de horas: 25.
  - Calendario: del 15 al 19 de noviembre.
  - Número de alumnos: 25.

### 3. Formación impartida en Valdeavellano de Tera (Soria).

- **Curso: Técnicas de negociación y resolución de conflictos.**
  - Número de horas: 25.
  - Calendario: del 15 al 18 de junio.
  - Número de alumnos: 22.
  - Lugar de realización: Valdeavellano de Tera (Soria).
- **Curso: Liderazgo e inteligencia emocional.**
  - Número de horas: 25.
  - Calendario: del 15 al 18 de junio.
  - Número de alumnos: 20.
  - Lugar de realización: Valdeavellano de Tera (Soria).
- **Curso: El trabajo en equipo.**
  - Número de horas: 20.
  - Calendario: del 15 al 18 de junio.
  - Número de alumnos: 20.
  - Lugar de realización: Valdeavellano de Tera (Soria).

## **4. Formación impartida, de manera descentralizada, en Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.**

- Descripción: se desarrollarán más de 100 actividades formativas dirigidas a los empleados públicos que desempeñan funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliar, impartidas en el ámbito de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. En 2010 las acciones formativas versarán sobre temas como los que se reflejan a continuación:
  - Conducta ética. Buenas prácticas administrativas.
  - Información y atención al ciudadano multicanal.
  - La contratación del sector público.
  - Acceso electrónico a los servicios públicos.
  - Registros y notificaciones telemáticas. El Registro Telemático Común.
  - La RED 060.
  - La gestión electrónica de los procedimientos.
  - La sede electrónica: identificación y autenticación.
  - Gestión de documentos y archivos electrónicos.
  - Secretarías de altos cargos.
  - Gestión de recursos humanos.
  - Gestión presupuestaria.
  - Protección de datos.
  - Unión Europea.
  - Igualdad y violencia de género.
  - Trabajo en equipo.
  - Protocolo.

# Actividades Formativas 2010

- Calendario y lugar de realización: desde enero hasta diciembre de 2010, las actividades se reparten por la totalidad de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

## 5. Formación E-learning.

- Descripción: los empleados públicos que desempeñan funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliar tendrán a su disposición, en 2010, una creciente oferta formativa en la modalidad e-learning. Los cursos disponibles son los siguientes:
  - **Gestión de recursos humanos.**
    - Número de horas: 25 por edición.
    - Calendario:
      - 1ª edición: del 22 de marzo al 23 de abril.
      - 2ª edición: del 4 de octubre al 5 de noviembre.
      - 3ª edición: del 2 de noviembre al 3 de diciembre.
    - Número de alumnos: 60 por edición.
  - **Gestión presupuestaria.**
    - Número de horas: 25 por edición.
    - Calendario:
      - 1ª edición: del 19 de abril al 21 de mayo.
      - 2ª edición: del 17 de mayo al 18 de junio.
      - 3ª edición: del 1 de noviembre al 1 de diciembre.
    - Número de alumnos: 60 por edición.
  - **Procedimiento administrativo.**
    - Número de horas: 25 por edición.

# Actividades Formativas 2010

- Calendario:
  - 1ª edición: del 19 de abril al 21 de mayo.
  - 2ª edición: del 17 de mayo al 18 de junio.
  - 3ª edición: del 2 de noviembre al 3 de diciembre.
- Número de alumnos: 60 por edición.
  
- **Atención e información al ciudadano.**
  - Número de horas: 25 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: del 22 de marzo al 23 de abril.
    - 2ª edición: del 13 de septiembre al 15 de octubre.
  - Número de alumnos: 60 por edición.
  
- **La Administración General del Estado, su organización.**
  - Número de horas: 25.
  - Calendario: del 22 de marzo al 23 de abril.
  - Número de alumnos: 60.
  
- **Unión Europea.**
  - Número de horas: 25 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: del 20 de mayo al 20 de junio.
    - 2ª edición: del 31 de mayo al 30 de junio.
    - 3ª edición: del 2 de noviembre al 3 de diciembre.
    - 4ª edición: del 20 de octubre al 20 de noviembre.
  - Número de alumnos: 60 por edición.

# Actividades Formativas 2010

- **Secretarías de altos cargos.**
  - Número de horas: 25 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: del 22 de marzo al 23 de abril.
    - 2ª edición: del 4 de octubre al 5 de noviembre.
  - Número de alumnos: 60 por edición.
  
- **E-learning para formadores.**
  - Número de horas: 25 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: del 3 de mayo al 4 de junio.
    - 2ª edición: del 2 de noviembre al 3 de diciembre.
  - Número de alumnos: 60 por edición.
  
- **Contratación administrativa.**
  - Número de horas: 25 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: del 19 de abril al 21 de mayo.
    - 2ª edición: del 17 de mayo al 18 de junio.
    - 3ª edición: del 2 de noviembre al 3 de diciembre.
  - Número de alumnos: 60 por edición.
  
- **Técnicas de expresión escrita.**
  - Número de horas: 25 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: del 22 de marzo al 23 de abril.
    - 2ª edición: del 3 de mayo al 4 de junio.

# Actividades Formativas 2010

- 3ª edición: del 13 de septiembre al 15 de octubre.
- Número de alumnos: 60 por edición.
  
- **El Estatuto Básico del Empleado Público.**
  - Número de horas: 25 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: del 19 de abril al 21 de mayo.
    - 2ª edición: del 4 de octubre al 5 de noviembre.
  - Número de alumnos: 60 por edición.
  
- **Igualdad de Género.**
  - Número de horas: 25 por edición.
  - Calendario:
    - 1ª edición: del 17 de mayo al 18 de junio.
    - 2ª edición: del 4 de octubre al 5 de noviembre.
  - Número de alumnos: 60 por edición.
  
- **Dirección de proyectos.**
  - Número de horas: 25.
  - Calendario: del 4 de octubre al 5 de noviembre.
  - Número de alumnos: 60.
  
- **Gestión y dirección de proyectos.**
  - Número de horas: 25.
  - Calendario: del 10 de junio al 10 de julio.
  - Número de alumnos: 60.