

Plan Agrupado de Formación Continua '12

Plan Agrupado
de Formación
Continúa '12



Saluda de la Diputada de Personal

Me complace presentar de nuevo este Plan de Formación Continua 2012, destinado a los empleados locales, y que hemos logrado con el esfuerzo de todas las entidades que nos hemos agrupado en esta iniciativa para lograr una mayor rentabilidad en el territorio provincial de la inversión económica en la materia.

Conseguir una Administración local avanzada, capaz de dar respuesta a los cambios y a las necesidades sociales pasa necesariamente por la formación. Esta es una oportunidad que debemos aprovechar para optimizar la gestión y mejorar la atención y servicios que ofrecemos a nuestros ciudadanos.

Hay que agradecer el esfuerzo de los agentes sociales para alcanzar un acuerdo beneficioso para las entidades y las personas, así como la colaboración de los profesores y coordinadores, también empleados públicos, que ponen su conocimiento y experiencia al servicio de la formación.

Espero que este plan obtenga los objetivos que ha planteado y se convierta en una oportunidad de aprendizaje, de avance y de mejora para todos los implicados.

Remedios Avia Ferrer.



ÍNDICE	
07	Entidades Locales Agrupadas
13	Índice Temático
21	Actividades Formativas
87	Información

2012

Entidades Locales Agrupadas

Agencia Energètica de la Ribera
Ayuntamiento de Ademuz
Ayuntamiento de Ador
Ayuntamiento de Agullent
Ayuntamiento de Aielo de Malferit
Ayuntamiento de Aielo de Rugat
Ayuntamiento de Alaquàs
Ayuntamiento de Albaida
Ayuntamiento de Albal
Ayuntamiento de Albalat de la Ribera
Ayuntamiento de Albalat dels Sorells
Ayuntamiento de Albalat dels Tarongers
Ayuntamiento de Alberic
Ayuntamiento de Alborache
Ayuntamiento de Alboraia
Ayuntamiento de Albuixech
Ayuntamiento de Alcàntera de Xúquer
Ayuntamiento de Alcàsser
Ayuntamiento de Alcuéblas
Ayuntamiento de Aldaia
Ayuntamiento de Alfafar
Ayuntamiento de Alfara de la Baronia
Ayuntamiento de Alfarp
Ayuntamiento de Alfarrasí
Ayuntamiento de Alfauir
Ayuntamiento de Algar de Palancia
Ayuntamiento de Algemesí
Ayuntamiento de Algimia de Alfara
Ayuntamiento de Alginet
Ayuntamiento de Almàssera
Ayuntamiento de Almisera
Ayuntamiento de Almoines
Ayuntamiento de Almussafes
Ayuntamiento de Alpuente

Ayuntamiento de Alqueria de la Comtessa
Ayuntamiento de Alzira
Ayuntamiento de Anna
Ayuntamiento de Antella
Ayuntamiento de Aras de los Olmos
Ayuntamiento de Atzeneta d'Albaida
Ayuntamiento de Ayora
Ayuntamiento de Barx
Ayuntamiento de Barxeta
Ayuntamiento de Bèlgida
Ayuntamiento de Bellreguard
Ayuntamiento de Bellús
Ayuntamiento de Benagéber
Ayuntamiento de Benaguasil
Ayuntamiento de Benavites
Ayuntamiento de Beneixida
Ayuntamiento de Benetússer
Ayuntamiento de Beniarjó
Ayuntamiento de Beniatjar
Ayuntamiento de Benicolet
Ayuntamiento de Benicull de Xúquer
Ayuntamiento de Benifaió
Ayuntamiento de Benifairó de la Valldigna
Ayuntamiento de Benifairó de les Valls
Ayuntamiento de Beniflá
Ayuntamiento de Benigánim
Ayuntamiento de Benimuslem
Ayuntamiento de Beniparrell
Ayuntamiento de Benirredrà
Ayuntamiento de Benisanó
Ayuntamiento de Bétera
Ayuntamiento de Bicorp
Ayuntamiento de Bocairent
Ayuntamiento de Bonrepòs i Mirambell

Ayuntamiento de Bufali
Ayuntamiento de Buñol
Ayuntamiento de Burjassot
Ayuntamiento de Calles
Ayuntamiento de Camporrobles
Ayuntamiento de Canals
Ayuntamiento de Carcaixent
Ayuntamiento de Cárcer
Ayuntamiento de Carlet
Ayuntamiento de Carrícola
Ayuntamiento de Casas Altas
Ayuntamiento de Casas Bajas
Ayuntamiento de Castellonet
Ayuntamiento de Castielfabib
Ayuntamiento de Catadau
Ayuntamiento de Catarroja
Ayuntamiento de Caudete de las Fuentes
Ayuntamiento de Cerdà
Ayuntamiento de Chella
Ayuntamiento de Chelva
Ayuntamiento de Chera
Ayuntamiento de Cheste
Ayuntamiento de Chiva
Ayuntamiento de Chulilla
Ayuntamiento de Cofrentes
Ayuntamiento de Corbera
Ayuntamiento de Cortes de Pallás
Ayuntamiento de Cotes
Ayuntamiento de Cullera
Ayuntamiento de Domeño
Ayuntamiento de Dos Aguas
Ayuntamiento de El Puig
Ayuntamiento de Emperador
Ayuntamiento de Enguera

Ayuntamiento de Estivella
Ayuntamiento de Estubeny
Ayuntamiento de Faura
Ayuntamiento de Favara
Ayuntamiento de Foios
Ayuntamiento de Fontanars dels Alforins
Ayuntamiento de Fortaleny
Ayuntamiento de Fuenterrobles
Ayuntamiento de Gandía
Ayuntamiento de Gátova
Ayuntamiento de Gavarda
Ayuntamiento de Genovés
Ayuntamiento de Gestalgar
Ayuntamiento de Gilet
Ayuntamiento de Godella
Ayuntamiento de Godelleta
Ayuntamiento de Guadasséquies
Ayuntamiento de Guadassuar
Ayuntamiento de Guardamar
Ayuntamiento de Higueruelas
Ayuntamiento de Jalance
Ayuntamiento de Jarafuel
Ayuntamiento de La Font de la Figuera
Ayuntamiento de La Font d'En Carròs
Ayuntamiento de La Granja de la Costera
Ayuntamiento de La Pobra de Farnals
Ayuntamiento de La Pobra de Vallbona
Ayuntamiento de La Pobra del Duc
Ayuntamiento de La Pobra Llarga
Ayuntamiento de La Yesa
Ayuntamiento de L'Alcúdia
Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins
Ayuntamiento de L'Eliana
Ayuntamiento de L'Ènova

Ayuntamiento de Llanera de Ranes
Ayuntamiento de Llaurí
Ayuntamiento de Lliria
Ayuntamiento de Llocnou de la Corona
Ayuntamiento de Llocnou d'en Fenollet
Ayuntamiento de Llombai
Ayuntamiento de Llosa de Ranes
Ayuntamiento de Llutxent
Ayuntamiento de L'Oliveria
Ayuntamiento de Losa del Obispo
Ayuntamiento de Macastre
Ayuntamiento de Manises
Ayuntamiento de Manuel
Ayuntamiento de Marines
Ayuntamiento de Massalavés
Ayuntamiento de Massalfassar
Ayuntamiento de Massamagrell
Ayuntamiento de Massanassa
Ayuntamiento de Meliana
Ayuntamiento de Millares
Ayuntamiento de Miramar
Ayuntamiento de Mislata
Ayuntamiento de Moixent
Ayuntamiento de Moncada
Ayuntamiento de Montaverner
Ayuntamiento de Montesa
Ayuntamiento de Montichelvo
Ayuntamiento de Montroy
Ayuntamiento de Montserrat
Ayuntamiento de Museros
Ayuntamiento de Náquera
Ayuntamiento de Navarrés
Ayuntamiento de Novetlè
Ayuntamiento de Oliva

Ayuntamiento de Olocau
Ayuntamiento de Ontinyent
Ayuntamiento de Otos
Ayuntamiento de Paiporta
Ayuntamiento de Palmera
Ayuntamiento de Palomar
Ayuntamiento de Paterna
Ayuntamiento de Pedralba
Ayuntamiento de Petrés
Ayuntamiento de Picanya
Ayuntamiento de Picassent
Ayuntamiento de Piles
Ayuntamiento de Pinet
Ayuntamiento de Polinyà de Xúquer
Ayuntamiento de Potríes
Ayuntamiento de Puçol
Ayuntamiento de Puebla de San Miguel
Ayuntamiento de Quart de les Valls
Ayuntamiento de Quart de Poblet
Ayuntamiento de Quartell
Ayuntamiento de Quatretonda
Ayuntamiento de Quesa
Ayuntamiento de Rafelbunyol
Ayuntamiento de Rafelguaraf
Ayuntamiento de Ráfol de Salem
Ayuntamiento de Real
Ayuntamiento de Real de Gandía
Ayuntamiento de Requena
Ayuntamiento de Riba-roja de Túria
Ayuntamiento de Riola
Ayuntamiento de Rocafort
Ayuntamiento de Rotglá y Corberá
Ayuntamiento de Rótova
Ayuntamiento de Rugat

Ayuntamiento de Sagunt
 Ayuntamiento de Salem
 Ayuntamiento de San Antonio de Bena-
 geber
 Ayuntamiento de Sant Joanet
 Ayuntamiento de Sedaví
 Ayuntamiento de Sellent
 Ayuntamiento de Sempere
 Ayuntamiento de Senyera
 Ayuntamiento de Siete Aguas
 Ayuntamiento de Silla
 Ayuntamiento de Simat de la Valldigna
 Ayuntamiento de Sinarcas
 Ayuntamiento de Sollana
 Ayuntamiento de Sot de Chera
 Ayuntamiento de Sueca
 Ayuntamiento de Sumacàrcer
 Ayuntamiento de Tavernes Blanques
 Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna
 Ayuntamiento de Teresa de Cofrentes
 Ayuntamiento de Terrateig
 Ayuntamiento de Torrebaja
 Ayuntamiento de Torrella
 Ayuntamiento de Torrent
 Ayuntamiento de Torres Torres
 Ayuntamiento de Tous
 Ayuntamiento de Tuéjar
 Ayuntamiento de Turís
 Ayuntamiento de Utiel
 Ayuntamiento de Vallada
 Ayuntamiento de Vallanca
 Ayuntamiento de Vallés
 Ayuntamiento de Venta del Moro
 Ayuntamiento de Vilamarxant

Ayuntamiento de Villalonga
 Ayuntamiento de Villanueva de Castellón
 Ayuntamiento de Villar del Arzobispo
 Ayuntamiento de Vinalesa
 Ayuntamiento de Xàtiva
 Ayuntamiento de Xeraco
 Ayuntamiento de Xeresa
 Ayuntamiento de Xirivella
 Ayuntamiento de Yátova
 Ayuntamiento de Zarra
 Consorci de museus de la Comunitat Valenciana
 Consorcio Acuerdo Comarcal Empleo Horta Sud
 Consorcio Hospital General
 Consorcio Provincial de Bomberos
 Diputación Provincial Valencia
 Entidad local Menor El Mareny
 Entidad Local Menor El Perello
 Entidad Local Menor La Barraca d'Aigües Vives
 Entidad Metropolitana de Residuos (EMTRE)
 Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos
 Fundación Deportiva Municipal de Valencia
 Fundación Pública Municipal Parques y Jardines Val
 Mancomunidad Alcantara
 Xúquer, Carcer, Cotes, Sellent
 Mancomunidad Barri Cristo, Aldaia-Quart de Poblet
 Mancomunidad Camp de Turia
 Mancomunidad Costera de Ranes
 Mancomunidad Costera- la Canal
 Mancomunidad de la Canal de Navarrés
 Mancomunidad de la Valldigna
 Mancomunidad de les Valls
 Mancomunidad del Carraixet
 Mancomunidad del Interior (Tierra del Vino)
 Mancomunidad del Marquesat

Mancomunidad el Tejo
Mancomunidad Horta Sud
Mancomunidad Hoya Buñol-Chiva
Mancomunidad la Serranía
Mancomunidad Municipios La Safor
Mancomunidad Ribera Alta
Mancomunidad Ribera Baixa
Mancomunidad Vall d'Albaida
Mancomunidad Vall dels Alcalans
Pater pacte territorial l'ocupacio en la ribera

2012

Índice Temático

The bottom right portion of the page features a large, abstract geometric design composed of several triangles in shades of blue and light blue, creating a modern, architectural look.

1. ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD

1.1 CALIDAD

- 001 CREACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 002 CURSO DE INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ON-LINE)
- 003 QUEJAS Y SUGERENCIAS: UN SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE LA VOZ DEL CLIENTE

1.2 ATENCIÓN AL USUARIO

- 004 CURSO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (ON LINE)

2. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

2.1 INFORMÁTICA ESPECIALIZADA

- 005 ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (ON-LINE)
- 006 ADOBE PHOTOSHOP C.S. BÁSICO (ON LINE)
- 007 AUTOCAD (ON LINE)
- 008 CURSO DE INICIACIÓN AL LINUX (ON-LINE)
- 009 DISEÑO PARA NO DISEÑADORES: CONCEPTOS BÁSICOS PARA CREAR PEQUEÑOS DOCUMENTOS. EL PDFX COMO ARTE FINAL
- 010 PROYECTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (LOCALGIS 2)

2.2 COMUNICACIÓN

- 011 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO(ON-LINE)

2.3 OFIMÁTICA

- 012 ACCESS BÁSICO Y AVANZADO (ON-LINE)
- 013 EXCEL BÁSICO Y AVANZADO ON LINE
- 014 EXCEL EXPERTO (ON-LINE)
- 015 INTERCAMBIO Y EXPLOTACIÓN DE DATOS:ACCESS, WORD Y EXCEL
- 016 INTRODUCCIÓN AL OPEN OFFICE ON LINE
- 017 MECANOGRAFÍA (ON-LINE)
- 018 OPEN OFFICE INTRODUCCIÓN A CALC (ON LINE)
- 019 OPEN OFFICE. INTRODUCCIÓN A IMPRESS (ON LINE)
- 020 OPENOFFICE INTRODUCCIÓN A WRITER (ON LINE)
- 021 POWER POINT ON-LINE
- 022 UTILIZACIÓN CONJUNTA DE EXCEL Y ACCES (ON LINE)
- 023 WORD EXPERTO (ON LINE)
- 024 WORD BÁSICO Y AVANZADO (ON LINE)

3 ÁREA JURÍDICA

3.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO

- 025 APLICACIÓN DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- 026 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (ON-LINE)

3.3. CONTRATACIÓN

- 027 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL
- 028 CURSO PRÁCTICO DE CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 029 FÓRMULAS DE FINANCIACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN TIEMPOS DE CRISIS.
ESPECIAL REFERENCIA A ASPECTOS ECONÓMICOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

3.4 RÉGIMEN JURÍDICO GENERAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 030 LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS (ON LINE)
- 031 PROTECCIÓN DE DATOS (ON-LINE)
- 032 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (ON-LINE)

4. ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

4.1 RECURSOS TELEMÁTICOS

- 033 DISEÑO DE PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES (ON LINE)
- 034 HERRAMIENTAS WEB: PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS ON LINE
- 035 HERRAMIENTAS WEB: TRABAJO COLABORATIVO
- 036 UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS REDES SOCIALES EN LOS
AYUNTAMIENTOS: LOS AYUNTAMIENTOS Y LA RED

4.2 ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

- 037 CURS PRÀCTIC DE SIMPLIFICACIÓ ADMINISTRATIVA.
- 038 CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN DE ADMINISTRATIVOS ON LINE
- 039 CURSO PRÁCTICO SOBRE ACCESO A LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS
- 040 ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS(ON-LINE)
- 041 ELABORACIÓ D'INFORMES EN LINEA
- 042 FIRMA ELECTRÓNICA I (ON LINE)
- 043 GESTIÓN DOCUMENTAL (ON-LINE)
- 044 LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
- 045 TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

4.3 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- 046 LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA UNA OPORTUNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN
LOCAL
- 047 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LAS
ENTIDADES LOCALES

5. ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

5.1 GESTIÓN TRIBUTARIA

- 048 EL IMPUESTO SOBRE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE
NATURALEZA URBANA
- 049 NOCIONES GENERALES PRÁCTICAS DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS
LOCALES PARA EL PERSONAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

5.2 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

050 ENDEUDAMIENTO, ESTABILIDAD Y MOROSIDAD EN LAS CORPORACIONES
051 FISCALIDAD APLICADA
052 TALLER PRÁCTICO DE CONTROL INTERNO
053 TALLER PRÁCTICO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

6. ÁREA DE DESARROLLO PROFESIONAL

6.1 HABILIDADES SOCIALES Y PROFESIONALES

054 ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES
055 CÓMO HABLAR EN PÚBLICO CON EFICACIA
056 GESTIÓN DEL TIEMPO (ON-LINE)
057 INTELIGENCIA EMOCIONAL
058 LENGUAJE DE GÉNERO (ON-LINE)
059 LIDERAZGO MORAL
060 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (ON-LINE)
061 TRABAJO EN EQUIPO (ON-LINE)

6.2 VALENCIANO

062 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIA, NIVELL Bàsic
063 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ, NIVELL SUPERIOR
064 VALENCIÀ EN LÍNIA NIVELL MITJÀ (EN LINEA)

6.3 HABILIDADES DIRECTIVAS

065 COMPETENCIAS PARA EL ÉXITO EN LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA
066 DIRECCIÓN PÚBLICA, EFICIENCIA Y MEDICIÓN DE LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
067 TALLER: LIDERAZGO A TRAVÉS DE COACHING EJECUTIVO

6.4 FORMACIÓN

068 COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA COMUNIDADES DE PRÁCTICA
069 FORMACIÓN DE DINAMIZADORES ON LINE
070 FORMACIÓN DE FORMADORES
071 FORMACIÓN DE FORMADORES DE CURSOS ON-LINE
072 TALLER DE RECICLAJE DE FORMADORES ON LINE

6.5 IDIOMAS

073 FRANCÉS (ON-LINE)
074 INGLÉS ON-LINE
075 LENGUA DE SIGNOS (ON LINE)

7. ÁREA DE SALUD LABORAL

7.1 PREVENCIÓN

076 CURSO DE TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (NIVEL BÁSICO)
077 LA PSICOLOGÍA POSITIVA COMO RECURSO EN LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.
078 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ON-LINE).

8. ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICA

8.1 PROTOCOLO

079 SECRETARIAS/OS DE DIRECCIÓN

8.2 DESARROLLO LOCAL

080 CÓMO CONSEGUIR FINANCIACIÓN EUROPEA

081 EL DESARROLLO DEL SIGLO XXI: LA GENERACIÓN DE REDES SOCIALES LOCALES

082 REDES SOCIALES Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL ÁREA DEL DESARROLLO LOCAL.

083 TALLER PRÁCTICO SOBRE CREACIÓN DE EMPRESAS Y POSIBLES AYUDAS, SUBVENCIONES Y LÍNEAS DE FINANCIACIÓN

8.3 BOMBEROS

084 CURSO DE SEGURIDAD VERTICAL PARA BOMBEROS (AUTOPROTECCIÓN, ASISTENCIA SANITARIA Y RESCATE).

085 RESCATE EN SUPERFICIE. RÍOS, RIADAS E INUNDACIONES.

086 UTILIZACIÓN Y MANEJO DE BRAZOS Y SISTEMAS DE EMERGENCIA DE BRONTO SKYLIFT F35HDT

8.4 TURISMO

087 TURISMO ACTIVO: OPORTUNIDAD PARA EL DESARROLLO LOCAL Y COMARCAL.

8.5 DEPORTES

088 FORMACIÓN EN EL DESARROLLO DE PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CÉSPED ARTIFICIAL.

089 LA FÓRMULA ASOCIATIVA MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS (LEY 8/2010)

8.6 CULTURA

090 OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS CULTURALES LOCALES A TRAVÉS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

091 PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

092 PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO LOCAL (CULTURA POPULAR Y TRADICIONAL)

8.7 PERSONAL

093 CARRERA PROFESIONAL Y ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

094 EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

095 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA HORIZONTAL EN EL EBEP Y EN LA LEY 10/2010 DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA VALENCIANA.

096 III CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN RRHH DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

8.8 SERVICIOS SOCIALES

097 ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DE LOS EQUIPOS SOCIO-PSICOPEDAGÓGICOS MUNICIPALES.

098 ASESORAMIENTO FAMILIAR E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS

099 TALLER DE ESPECIALIZACIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN SERVICIOS SOCIALES

100 TÉCNICA Y RELACIÓN: EL CUIDADO INTEGRAL AL MAYOR EN SITUACIÓN DE

DEPENDENCIA

- 101 TÉCNICAS DE AUTOCONTROL EMOCIONAL EN PROFESIONALES DE SERVICIOS SOCIALES

8.9 EDUCACIÓN

- 102 JORNADA: UNIVERSIDAD DE PADRES Y EQUIPOS SOCIO-PSICOPEDAGÓGICOS MUNICIPALES
- 103 PROGRAMA MUNICIPAL DE ACOGIMIENTO FAMILIAR PARA ALUMNADO DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

8.10 URBANISMO

- 104 ASPECTOS PRÁCTICOS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y SU RELACIÓN CON LA RESPON. PATRIMONIAL Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN ÁMBITO LOCAL
- 105 EL SUELO NO URBANIZABLE: ORDENACIÓN, PROTECCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO
- 106 GESTIÓN URBANÍSTICA
- 107 LA DISCIPLINA URBANÍSTICA
- 108 LAS VALORACIONES EN LA GESTIÓN URBANÍSTICA Y EXPROPIATORIA
- 109 LEGISLACIÓN DEL SUELO, URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

8.11 MEDIO AMBIENTE

- 110 INTRODUCCIÓN A LA EDUCACIÓN AMBIENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

8.12 MANTENIMIENTO

- 111 CÉSPEDES Y MAQUINARIA ESPECÍFICA
- 112 CURSO BÁSICO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS
- 113 LUCHA BIOLÓGICA EN JARDINES PÚBLICOS
- 114 MANTENIMIENTO DE PISCINAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS
- 115 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y COMPLEJOS DOTACIONALES PÚBLICOS
- 116 XEROJARDINERÍA: UNA ALTERNATIVA ECOLÓGICA.

8.13 CONDUCCIÓN VEHÍCULOS

- 117 CURSO CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN)
- 118 PREVENCIÓN DE ACCIDENTES LABORALES DE TRÁFICO Y CONDUCCIÓN ECONÓMICA

8.14 POLICÍA LOCAL

- 119 ACTITUDES, HABILIDADES DE COMUNICACIÓN E IMAGEN DEL POLICÍA LOCAL EN SU RELACIÓN CON EL CIUDADANO
- 120 INTERVENCIÓN POLICIAL CON MENORES: ÁMBITO PENAL Y DE PROTECCIÓN.
- 121 INTRODUCCIÓN AL TRANSPORTE POR CARRETERA E INTERVENCIÓN POLICIAL
- 122 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES
- 123 LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES POR LOS MIEMBROS DE LA POLICÍA LOCAL
- 124 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA POLICÍAS LOCALES (MEDIACIÓN POLICIAL).
- 125 PAUTAS DE ACTUACIÓN POLICIAL FRENTE A LOS DELITOS Y FALTAS CONTRA EL PATRIMONIO

8.15 SANIDAD

126 ACTUALIZACIÓN EN DROGODEPENDENCIAS

127 ACTUALIZACIÓN EN INSUFICIENCIA CARDIACA: ENFERMERÍA EN LAS UNIDADES DE IC

128 CURSO BÁSICO DE ELECTROCARDIOGRAFÍA PARA PERSONAL SANITARIO

129 CURSO DE SONDAJES Y DERIVACIONES URINARIAS

130 DETERIORO DE LA INTEGRIDAD CUTÁNEA

131 FORMACIÓN EN URGENCIAS HOSPITALARIAS PARA ENFERMERÍA

2012

Actividades Formativas

001 CREACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Mandos intermedios, técnicos y administrativos con responsabilidad en materia de oficinas de atención al ciudadano o gestión de calidad. También puede resultar de interés para todos aquellos administrativos o auxiliares administrativos que vayan a formar parte de la Oficina de Atención al Ciudadano.

Plazas 15

Objetivos Dar a conocer y facilitar a los empleados públicos de los Ayuntamientos las claves de cómo planificar, implantar, coordinar y gestionar en una Administración Local un Servicio de Información y Atención al Ciudadano que ofrezca en un único punto, un servicio de atención, información y gestión de la mayor parte de trámites municipales, bajo un criterio estricto de calidad en la atención a las personas.

Contenidos 1. Introducción. Papel de las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano. Misión y objetivos. Análisis del Punto de Partida. 2. Gestión por procesos. 3. Implantación del Servicio de Información y Atención al Ciudadano. 4. Calidad en la gestión de las Oficinas de Atención al Ciudadano. 5. Tecnologías de la información aplicadas a la atención al ciudadano. La atención telemática.

Nivel No se requiere un Nivel de conocimientos específicos. Es suficiente conocer el funcionamiento básico de la Administración Local.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador CORDOBA FERRANDIS, M^aJESÚS (Coordinadora oficina de atención al ciudadano, Ayuntamiento de La Pobl de Vallbona)

Convocatoria 1^a. 29, 30 y 31 de octubre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

002 CURSO DE INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales que esté interesado en introducirse en la filosofía, herramientas y sistemas de gestión de la calidad.

Plazas 30

Objetivos Concienciar a los alumnos acerca de la importancia de la gestión de calidad y su aplicación al ámbito público. Conocer la evolución histórica del concepto calidad, las diferentes definiciones de calidad existentes así como los principios que fundamentan esta filosofía de gestión. Aprender a identificar a los ciudadanos “clientes” de los servicios públicos y conocer los diferentes métodos de medición de su satisfacción. Comprender la importancia de las personas en la organización y conocer los factores más importantes en la determinación de su satisfacción y motivación. Identificar los elementos que caracterizan una gestión por procesos y sensibilizarse con la importancia de la medición y la obtención de resultados como fruto de la gestión. Conocer y comprender la importancia de la planificación y los fundamentos de la mejora continua. Aprender a utilizar algunas técnicas y herramientas básicas de calidad para participar en grupos y actividades de mejora. Conocer los diferentes sistemas existentes de certificación, acreditación y evaluación de la calidad.

Contenidos 1. Fundamentos de la gestión de la calidad total. 2. La voz del cliente. 3. La voz de las personas. Práctica: Foro grupos de interés. 4. La voz de los procesos. 5. La planificación y mejora de la calidad.

Nivel No se requiere conocimientos específicos previos. Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1^a. del 14 de septiembre de 2012 al 22 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 14 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 14 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 2 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 5 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

003 QUEJAS Y SUGERENCIAS: UN SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE LA VOZ DEL CLIENTE

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Todo el personal de las entidades locales de la provincia de Valencia.

Plazas 20

Objetivos Conocer y manejar eficazmente un procedimiento documentado para la gestión de la voz del cliente, dentro de un sistema de quejas y sugerencias aplicable a servicios de distinta tipología.

Contenidos 1. Introducción. 2. Marco normativo del Programa de Quejas y Sugerencias. 3. Quejas/Sugerencias: su relación con otras herramientas de gestión. 4. El sistema de quejas y sugerencias: propuesta. 5. Las Quejas y Sugerencias como no conformidades. 6.

Explotación de la información, análisis estadístico y propuestas de mejora. 7. Conclusiones.

Nivel No son necesarios conocimientos específicos previos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador UREÑA SORIANO, MARIA TERESA (Jefa Negociado Administración Gestión de la Calidad, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 12, 13 y 14 de noviembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

004 CURSO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (ON LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales que realice funciones de atención al público.

Plazas 30

Objetivos Sensibilizar de la importancia/ impacto de la atención. Desarrollar aptitudes personales como profesionales en el ámbito de la

atención al usuario, tanto en forma presencial como telefónica. Optimizar la atención y proyectar una imagen positiva del centro de trabajo. Describir y aportar una serie de conceptos, técnicas e instrumentos legales y tecnológicos, enmarcados dentro de la función de servicio público que desempeñan las administraciones públicas, cuando se realizan tareas de atención al ciudadano.

Contenidos 1. La atención al ciudadano. 2. La comunicación interpersonal. 3. La recogida de la demanda. La expresión oral. 4. La recogida de la

demanda telefónica. 5. La atención de reclamaciones y quejas. 6. Cómo hacer frente a situaciones conflictivas en la atención al ciudadano. 7. Canales de información y gestión. 8. Accesibilidad. 9. Carta del ciudadano. 10. Firma y DNI electrónicos. 11. Quejas y sugerencias.

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 11 de septiembre de 2012 al 26 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 11 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 11 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 28 de septiembre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

005 ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal usuario de adobe acrobat

Plazas 15

Objetivos Conocer las herramientas disponibles en Adobe Acrobat Profesional para su utilización en la publicación y distribución.

Contenidos 1. Creación de documentos PDF. 2. Estructura de navegación en PDF. 3. Elementos multimedia. 4. Creación de formularios. 5. Comentarios y marcas de documentos. 6. Impresión. 7. Distribución de documentos PDF. 8. Firma digital y seguridad.

Nivel Manejo básico de ordenador y sistema operativo Windows. Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 1 de octubre de 2012 al 15 de noviembre de 2012. Sesiones presenciales:

- 1 de octubre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 1 de octubre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 2 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 22 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto

006 ADOBE PHOTOSHOP C.S. BÁSICO (ON LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal usuario del Programa Adobe PhotoShop

Plazas 35

Objetivos Aprender a realizar la edición de imágenes utilizando la aplicación Adobe PhotoShop C.S

Contenidos 1. Primeros pasos en PhotoShop. 2. Abrir y guardar imágenes. 3. El espacio de trabajo. 4. Moverse por la imagen. 5. Dibujar con el lápiz. 6. Pintar con el pincel. 7. Seleccionar. 8. Imágenes con capas. 9. Rellenar de color. 10. Dibujar con trazo. 11. Ajustar el color. 12. Retocar imágenes. 13. Texto en las imágenes. 14. Imprimir la imagen.

Nivel Manejo básico de ordenador y sistema operativo Windows. Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 18 de septiembre de 2012 al 31 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 18 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 15 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

007 AUTOCAD (ON LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal usuario o potencial usuario del citado programa.

Plazas 30

Objetivos Adquirir las herramientas informáticas necesarias para abordar trabajos técnicos.

Contenidos 1. Interfaz de usuario. 2. Comienzo de trabajo. 3. Creación y acceso a archivos de dibujo. 4. Configuración del dibujo. 5. Capas y propiedades de objetos. 6. Comandos de visualización. 7. Comandos de dibujo. 8. Modos de referencia a objetos. 9. Comandos de modificación. 10. Comandos de consulta. 11. Sombreado. 12. Dibujo de textos. 13. Entorno de múltiples documentos. 14. Autocad designcenter. 15. Acotación. 16. Bloques. 17. Comandos de utilidad. 18. Imprimir y plotear. 19. Presentaciones.

Nivel Conocimientos básicos de ordenador. Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª del 17 de septiembre de 2012 al 13 de noviembre de 2012. Sesiones presenciales:

- 17 de septiembre, de 09:30 a 14:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 18 de septiembre, de 09:30 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 12 de noviembre, de 09:30 a 14:30, Sesión presencial, ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 13 de noviembre, de 09:30 a 14:30, Sesión presencial, ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

008 CURSO DE INICIACIÓN AL LINUX (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal de microinformática interesado en desplegar estaciones LINUX. Personal que desee una alternativa a Windows

Plazas 25

Objetivos Conocer el sistema operativo Linux como alternativa a Windows en el PC de usuario. Conocer los comandos básicos de Unix/Linux. Aprender el manejo básico de las herramientas de administración del PC incluidas en la distribución Ubuntu Linux.

Contenidos 1. Generalidades sobre Linux. Historia de Linux. Conociendo Ubuntu. El kernel. La licencia GPL y otras licencias libres. Distribuciones. Gestores de ventanas. Sistemas de archivos. 2. Instalación y primeros pasos con Ubuntu Linux. La consola y comandos básicos. El entorno geográfico GNOME. 3. Preferencias de Usuario. Escritorio y pantalla. Menús y accesibilidad. Otras preferencias. 4. Accediendo al sistema de archivos y a otros lugares. Carpeta personal. El sistema al completo. Particiones Windows. La red local. 5. Una mirada a las aplicaciones. Openoffice.org. Mozilla Firefox. Más aplicaciones. 6. Herramientas gráficas de administración. Instalando más aplicaciones.: la gestión de paquetes. Impresoras. Usuarios y grupos. El gestor de actualizaciones: orígenes del software. 7. Integración con sistemas Windows.

Nivel Manejo básico de ordenador. Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª del 11 de septiembre de 2012 al 26 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 11 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 11 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 2 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 1 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

009 DISEÑO PARA NO DISEÑADORES: CONCEPTOS BÁSICOS PARA CREAR PEQUEÑOS DOCUMENTOS. EL PDFX COMO ARTE FINAL

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal técnico de cultura y otro personal que, por el puesto de trabajo que desempeña, recurra a los servicios de impresión.

Plazas 20

Objetivos Conocer qué es el diseño gráfico y sus diferentes campos de aplicación. Saber elegir el programa adecuado para cada tipo de publicación. Adquirir conocimientos básicos para realizar un diseño propio: estructura, tipografía, colores, tratamiento de imágenes. Conocer los principales sistemas de reproducción gráfica: offset/digital, serigrafía e impresión de gran formato. Conocer los requisitos para una reproducción de calidad en cada uno de ellos, realizar documentos PDFx como artes finales y exigir este tipo de documento a proveedores de diseño. Convertirse en un interlocutor con conocimientos básicos para tratar con diseñadores.

Contenidos 1. Presentación de la Imprenta Provincial: recursos y servicios que presta. 2. Conceptos básicos, para diseñar un folleto publicitario o de comunicación: estructura. Tipografía, color, tratamiento de imágenes. 3. Tamaños de papel optimizados. 4. Descripción de programas especializados: Photoshop, Frehand, InDesing, Adobe Acrobat. ¿Qué son? ¿Para que sirven?. 5. La cadena comunicacional: el emisor, el mensaje y el receptor. ¿que necesito comunicar? ¿Cómo lo voy a comunicar? Elección de soporte. 6. Prácticas: realización de ejemplos prácticos de pequeños folletos. 7. Sistemas de impresión: descripción de los más relevantes. 8. La impresión digital vs. la impresión offset. 9. De la maqueta a la impresión: tintas, papeles, acabados. 10. El arte final.

Nivel Manejo del ordenador a Nivel de usuario. Se valorará el desempeñar un trabajo que implique necesidades de comunicación.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MONTERO HERNÁNDEZ, ÁNGEL JAVIER (Jefe Sección Imprenta, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 12, 13, 14 y 15 de noviembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

010 PROYECTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (LOCALGIS 2)

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Todos los empleados públicos de la Administración Local que necesiten conocer y aplicar a la gestión de su territorio las herramientas GIS.

Plazas 20

Objetivos Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:

Distinguir los diferentes modelos de herramientas GIS para la gestión y explotación de información.-Conocer y aplicar las herramientas GIS para la planificación de proyectos de gestión y explotación de información.

Contenidos 1. Introducción a los sistemas de información geográfica (GIS).2. Definición de un proyecto GIS. 3. Componente cartográfica.

Nivel Para realizar el curso no es necesario tener unos conocimientos específicos ni una experiencia previa en el objetivo de la acción formativa. No obstante, se precisa una predisposición favorable a realizar el cambio de mentalidad.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador BARBERA DONAT, SANTIAGO (Jefe de Sección Informática Tributaria y Municipal, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 19, 20, 21 y 22 de noviembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

011 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO(ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 15 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales.

Plazas 35

Objetivos Conocer qué es internet. Descubrir la influencia que está teniendo internet en la sociedad actual. Entender la seguridad en internet y establecer unas pautas de comportamiento que nos ayuden a estar más seguros. Conocer las diferentes formas de acceso a internet.

Contenidos 1. Internet, la red de redes. 2. Internet y la sociedad. 3. Seguridad en internet. 4. Internet en la actualidad. 5. El acceso a internet.

Nivel Manejo básico de ordenador y sistema operativo Windows.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 17 de septiembre de 2012 al 17 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 17 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 17 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 1 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

012 ACCESS BÁSICO Y AVANZADO (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal usuario o potencial usuario de Access 2003

Plazas 35

Objetivos Conocer los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en Access. Introducir datos en una base de datos Access y cómo personalizar las tablas. Conocer los tipos de objetos consulta, formulario e informe: cuál es su papel, cuándo se utilizan, etc. Diseñar estos tipos de objetos en una base de datos Access.

Contenidos 1. Introducción a Access. 2. Objetos de una base de datos. 3. Análisis de bases de datos. 4. Diseño de bases de datos. 5. Tablas. 6. Relaciones. 7. Edición de datos. 8. Personalizar las tablas. 9. Propiedades avanzadas de campo. 10. Consultas. 11. Calcular campos y totales. 12. Formularios. Diseño de formularios. 13. Crear expresiones. 14. Informes. 15. Trabajar con informes.

Nivel Manejo básico de ordenador y sistema operativo Windows. Navegación básica por internet.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 8 de mayo de 2012 al 18 de junio de 2012. Sesiones presenciales:

- 8 de mayo, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 29 de mayo, de 09:00 a 14:30, Sesión presencial, ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

013 EXCEL BÁSICO Y AVANZADO ON LINE

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal usuario o potencial usuario de Excel 2003.

Plazas 35

Objetivos Describir el funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas. Crear libros y hojas de cálculo. Conocer las funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003: el uso de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. Conocer la edición de hojas y el formato de las celdas. Conocer la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página Web.

Contenidos 1. Introducción a Excel 2003. 2. Libros y hojas. Introducir datos . 3. Modificar hojas. Organizar e imprimir hojas. 4. Formato de celdas. 5. Fórmulas. 6. Funciones. 7. Formato avanzado de celdas. 8. Más sobre la edición de hojas. 9. Crear gráficos. 10. Colocar datos en la Web

Nivel Manejo básico de ordenador y sistema operativo Windows. Navegación básica por Internet.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 8 de mayo de 2012 al 18 de junio de 2012. Sesiones presenciales:

- 8 de mayo, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 29 de mayo, de 09:00 a 14:30, Sesión presencial, ADEIT (Aula 2 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

014 EXCEL EXPERTO (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal usuario avanzado de Excel 2003.

Plazas 35

Objetivos Describir las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003. Conocer el funcionamiento de las listas y de las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales, ...), trabajo con fórmulas, vínculos y matrices. Conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, plantillas y colaboración con otros usuarios.

Contenidos 1. Matrices y vínculos. 2. Listas. 3. Filtros. 4. Subtotales . 5. Trabajo con fórmulas. 6. Temas avanzados sobre gráficos. 7. Acceso a datos externos. 8. Tablas y gráficos dinámicos. 9. Análisis de datos y macros. 10. Plantillas y vistas. 11. Colaborar con otros usuarios.

Nivel Conocer y utilizar habitualmente el programa Excel. Navegación básica por internet.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 13 de septiembre de 2012 al 26 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 13 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto Sta Catalina) Valencia
- 5 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

015 INTERCAMBIO Y EXPLOTACIÓN DE DATOS:ACCESS, WORD Y EXCEL

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal que conozca y utilice habitualmente Microsoft Office (Access, Word y Excel). Al estar el curso orientado a un entorno administrativo, esta destinado preferentemente a personal no informático.

Plazas 15

Objetivos Incrementar los conocimientos de los participantes para optimizar el rendimiento de los citados programas de Microsoft Office. Intercambiar datos entre los programas.

Contenidos Usuario de WORD. Combinar correspondencia utilizando datos existentes en Access ó en Excel . Importar/Vincular datos para incluirlos en un documento: Base de datos y Pegado especial. Insertar / Crear Objetos. Creación de Hipervínculos. Usuario de ACCESS. Vínculos con office. Vincular a datos de Excel. Importación / Exportación de datos.Insertar / Crear Objetos (OLE). Automatizar tareas : Macros. Gráficos. Consultas: Vista tabla dinámica / Vista gráfico dinámico. Usuario de EXCEL. Insertar / Crear Objetos. Importar Datos. Gráficos. Informe de Tablas y gráficos dinámicos.

Nivel Estar familiarizado con las operaciones básicas en un entorno Windows y conocer los programas objeto del curso.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador ABRIL PASCUAL, VICENTE (Jefe Negociado Procesos Administrativos, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 25, 26, 27, 28 y 29 de junio, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Aula 2 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

016 INTRODUCCIÓN AL OPEN OFFICE ON LINE

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Empeados públicos de las entidades locales.

Plazas 35

Objetivos Conocer el OpenOffice, sus ventajas, los programas que lo componen y su funcionalidad. Conocer el estándar Open-document.

Contenidos 1. OpenOffice:introducción, instalación, ejecución. Componentes: Writer, Calc, Impress, Draw, Base, Math. 2. Ventajas del Openoffice. 3. Open Document. 4. La ayuda en OpenOffice, autocorrección y autoformato, menús, barras de herramientas, atajos de teclado, caracteres especiales y símbolos, buscar y reemplazar, corrección gramatical. 5. Gestión de ficheros: introducción, extensiones de OpenOffice. 6. Ubicaciones por defecto, abrir y guardar, plantillas, firma digital PDF.

Nivel Manejo básico de ordenador.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 12 de septiembre de 2012 al 22 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 12 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 3 de octubre, de 09:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

017 MECANOGRAFÍA (ON-LINE)

Modalidad curso on-line

Duración 30 horas

Destinatarios Personal usuario ordenador que quiera aprender a escribir bien por ordenador o perfeccionar su velocidad y destreza.

Plazas 75

Objetivos Poder escribir correctamente con todos los dedos, sin mirar el teclado, y a una velocidad mínima de 100-120 pulsaciones por minuto, los principiantes y 150-180 los más avanzados.

Contenidos 1. Lecciones de Iniciación. 2. Lecciones de Velocidad. 3. Lecciones de Destreza. 4. Perfeccionamiento. (El curso lleva incorporado un juego de aprendizaje, en el cual los alumnos van pasando Niveles conforme van avanzando en su destreza con el teclado)

Nivel Manejo básico de ordenador. Navegación básica por Internet.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 1 de octubre de 2012 al 26 de noviembre de 2012. Sesiones presenciales:

- 1 de octubre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

018 OPEN OFFICE INTRODUCCIÓN A CALC (ON LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Empleados públicos de las entidades locales.

Plazas 35

Objetivos Conocer los elementos que componen la interfaz de OpenOffice Calc, saber insertar datos en Calc, conocer los formatos de datos que puede interpretar Calc y realizar manipulaciones sencillas en Calc.

Contenidos 1. Concepto de las hojas de cálculo. 2. Selección de filas y columnas. 3. Rellenar las celdas. 4. Formación. 5. Funciones, fórmulas y manipulaciones, panel de fórmulas, la autosuma, las fórmulas de la barra de estado, errores en el cálculo de resultados. 6. Diferencias con Excel. 7. Imprimir. 8. Opciones avanzadas: filtros de datos, ocultar filas y columnas, formato y estilo condicional, notas y gráficas, el navegador, piloto de datos, atajos de teclado.

Nivel Manejo básico de ordenador.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 12 de septiembre de 2012 al 22 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 12 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

- 3 de octubre, de 09:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

019 OPEN OFFICE. INTRODUCCIÓN A IMPRESS (ON LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios A empleados públicos de las entidades locales.

Plazas 35

Objetivos Conocer los elementos que componen la interfaz de OpenOffice Impress. Saber preparar una presentación de diapositivas a través de la utilización de Impress.

Contenidos 1. Introducción. 2. Introducir textos. 3. Autotextos. 4. Insertar nueva página. 5. Copiar una página. 6. Combinación de colores. 7. Efectos y animaciones personalizadas. 8. Configuración de la prestación. 9. Opciones del puntero. 10. Transición de dispositivos. 11. Efectos de transición. 12. Presentación con cronometraje.

Nivel Manejo básico de ordenador.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª del 12 de septiembre de 2012 al 22 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 12 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

020 OPENOFFICE INTRODUCCIÓN A WRITER (ON LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Empleados públicos de las entidades locales.

Plazas 35

Objetivos Conocer el OpenOffice, sus ventajas, los programas que lo componen y su funcionalidad. Conocer y saber manejar el estándar Opendocument.

Contenidos 1. Introducción. 2. La interfaz. 3. La barra de estado, navegador, estilo y formato, ratón, redacción, edición y revisión de documentos. 4. Tablas: introducción, herramientas, copiar y pegar en tablas, dividir tablas, ajustar columnas. 5. Diseño de página. 6. Estilos de párrafo. 7. Saltos de página y numeración. 8. Numeración.

Nivel Manejo básico de ordenador.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª del 12 de septiembre de 2012 al 22 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 12 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

- 2 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

021 POWER POINT ON-LINE

Modalidad curso semipresencial

Duración 20 horas

Destinatarios Personal usuario o potencial usuario de Power Point 2003.

Plazas 35

Objetivos Conocer la utilización del programa de creación de presentaciones electrónicas Microsoft PowerPoint 2003, explicando todo lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia.

Contenidos 1. Introducción. 2. Diseño de una presentación. 3. Personalizar una presentación. 4. Herramientas de diseño. 5. Presentación de diapositivas. 6. Impresión. 7. Enlace con Microsoft Office. 8. Soluciones a las prácticas propuestas.

Nivel Manejo básico de ordenador y sistema operativo windows. Navegación básica por internet.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª del 13 de septiembre de 2012 al 26 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 13 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 5 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

022 UTILIZACIÓN CONJUNTA DE EXCEL Y ACCES (ON LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal usuario de las aplicaciones Excel y Access.

Plazas 30

Objetivos Ofrecer al alumnado los conocimientos necesarios sobre Access y Excel para poder enlazarlos, conectar a bases de datos desde Excel y analizar datos mediante las herramientas de Excel.

Contenidos 1. Access como SGBD. Conceptos básicos. Creación de una base de datos. Diagramas de Entidad/Relacion. 2. Extracción de información desde Access. Búsquedas y filtros. Consultas. Conectividad con Access. 3. Extraer información desde Excel. Conceptos básicos de Excel. Extraer información desde Excel. Tablas dinámicas

Nivel Se requieren conocimientos previos de excel y access.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª del 13 de septiembre de 2012 al 26 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 13 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 4 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

023 WORD EXPERTO (ON LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal usuario avanzado de Word 2003.

Plazas 35

Objetivos Conocer las funciones más avanzadas de Microsoft Word. Crear estilos, listas multi Nivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas, revisar, compartir y proteger documentos, añadir objetos, hipervínculos, crear páginas Web, combinar correspondencia. Crear y utilizar macros con Word.

Contenidos 1. Estilos, temas y autoformato. 2. Listas y esquemas. 3. Tablas. 4. Herramientas para escribir. 4. Referencias cruzadas y marcadores. 5. Dibujar en el documento. 6. Índices. 7. Documentos maestros. 8. Revisar documentos. 9. Compartir y proteger documentos. 10. Añadir objetos. 11. Word e Internet. 12. Crear páginas Web. 13. Otras funciones.

Nivel Conocer y utilizar habitualmente el programa Word. Navegación básica por internet.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª del 8 de mayo de 2012 al 18 de junio de 2012. Sesiones presenciales:

- 8 de mayo, de 12:00 a 14:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 28 de mayo, de 09:00 a 14:30, Sesión presencial, ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 14 de junio, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo Izq.

024 WORD BÁSICO Y AVANZADO (ON LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal usuario o potencial usuario de Word 2003

Plazas 35

Objetivos Conocer el entorno básico de Microsoft Word 2003, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa. Crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con distintas vistas. Conocer las funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word 2003, viendo cómo dar formato a los párrafos y a las páginas, encabezados y pies de página, listas, columnas, incluir imágenes e imprimir el documento.

Contenidos 1. Primeros pasos en Word. 2. Editar y guardar documentos. 3. Modos de ver los documentos. 4. Moverse por el documento. 5. Modificar el texto. 6. Revisar el texto. 7. Formato de párrafo. 8. Formato de página. 9. Encabezados, notas y pies. 10. Listas y columnas. 11. Añadir imágenes. 12. Impresión de documentos.

Nivel Manejo básico de ordenador y sistema operativo windows. Navegación básica por internet.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

025 APLICACIÓN DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Administrativos.

Plazas 20

Objetivos La finalidad del curso es estudiar la aplicación de la Ley, incidiendo en los aspectos que ofrezcan mayores dificultades en su aplicación práctica, especialmente las referidas a la relación administración-ciudadano.

Contenidos 1. La Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. 2. Interesados y Ciudadanos. 3. Presentación de documentos. 4. El Procedimiento Administrativo. 5. Los informes en el Procedimiento Administrativo. 6. Obligaciones de Resolver. 7. Régimen de las Notificaciones. 8. Publicación sustitutoria o adicional de la Notificación. 9. Derechos y obligaciones de los ciudadanos. 10. La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. 11. Revisión de los Actos Administrativos.

Nivel Conocimientos básicos de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 1, 2 y 3 de octubre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

026 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales.

Plazas 30

Objetivos Que el alumnado sea consciente de la importancia que tiene el procedimiento administrativo como instrumento al servicio de la Administración Pública dirigido a elaborar las decisiones de las misma, las cuales se adoptan en aras del interés general y que directa o indirectamente van a afectar a los ciudadanos.

Contenidos 1. El procedimiento administrativo. 2. Cuestiones previas sobre el procedimiento administrativo. 3. El procedimiento administrativo: sus fases. Iniciación. 4. El procedimiento administrativo: sus fases. La ordenación y la instrucción. 5. El procedimiento administrativo. 6. Terminación.

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 9 de mayo de 2012 al 18 de junio de 2012. Sesiones presenciales:

- 9 de mayo, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 9 de mayo, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 30 de mayo, de 09:00 a 14:30, Sesión presencial, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

027 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Habilitados de carácter estatal y Técnicos de Administración General

Plazas 20

Objetivos Analizar las principales novedades que presenta su contenido en relación con su inmediato antecedente. Estudiar los distintos tipos contractuales y su tramitación.

Contenidos 1. Origen y cuestiones generales de la nueva ley: la nueva LCSP: visión general y necesidad de reforma. 2. Cuestiones precontractuales: el precio de los contratos y sus revisiones. 3. Tramitación de los expedientes de contratación. 4. Los contratos típicos, en particular su ejecución. 5. La aplicación de sistemas de gestión de la calidad y modernización en la contratación .

Nivel Se exige un conocimiento previo de la legislación objeto de estudio.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 19, 20, 21 y 22 noviembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas, Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

028 CURSO PRÁCTICO DE CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal administrativo de las Entidades Locales.

Plazas 20

Objetivos Estudiar la aplicación práctica de aspectos parciales de la legislación en la materia. Dotar de los conocimientos teóricos imprescindibles para desarrollar el trabajo. Facilitar instrumentos prácticos como: formularios, impresos normalizados, legislación actualizada, Dictámenes de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. Relacionar estrechamente los conocimientos teóricos con el desarrollo del trabajo a través de: supuestos prácticos, puesta en común e intercambio de experiencias. Comprender cada una de las secuencias de tramitación de los expedientes de contratación así como el contenido material de los mismos.

Contenidos 1.Introducción: Concepto y elementos de los contratos. 2. Competencias para contratar de los órganos municipales. 3. Capacidad para contratar de la administración. 4. Tipos de contratos: Contratos administrativos. Contratos privados. 5. Régimen jurídico. 6. Actuaciones administrativas preparatorias de os contratos: El expediente de contratación. 7. Selección del contratista y adjudicación del contrato: procedimientos y formas de contratación. 8. Perfección y formalización de los contratos. 9. Ejecución y cumplimiento de los contratos.

Nivel Conocimientos básicos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador FRONTERA MARTINEZ, VICENTE (Secretario Interventor, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 25, 26 y 27 de junio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

029 FÓRMULAS DE FINANCIACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN TIEMPOS DE CRISIS. ESPECIAL REFERENCIA A ASPECTOS ECONÓMICOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Modalidad curso presencial

Duración 20 horas

Destinatarios El curso está destinado fundamentalmente a personal administrativo de entidades locales.

Plazas 20

Objetivos La finalidad del curso es la de ofrecer una visión general de las cuestiones que se plantean, estructurada de forma comprensible y adaptada al perfil de los asistentes al curso. De esta forma, se pretende estudiar distintas alternativas para acometer infraestructuras públicas en el presente contexto de crisis económica.

Contenidos 1. Contrato de obras. 2. Concesión de obra pública. 3. Colaboración público-privada. 4.- Otras fórmulas para la realización de infraestructuras (concesiones demaniales, derecho de superficie, etc. 5. Aspectos económicos de la contratación Pública.

Nivel El perfil del destinatario más adecuado para el mejor aprovechamiento del contenido del curso, es el del personal que desarrolle, aunque sea parcialmente, tareas relacionadas con la contratación pública o cualquiera de las materias que se analizan como contenido del curso.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador DUART ROSA, YOLANDA (Secretario General, Ayuntamiento de Carlet)

Convocatoria 1ª. 27, 28 y 29 de junio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas (último día sólo mañana), Conservatorio, c/ SantAgustí, 9 Xàtiva.

030 LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS (ON LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales de la provincia de Valencia.

Plazas 20

Objetivos Conocer y analizar las distintas responsabilidades en que pueden incurrir las Administraciones Públicas y el personal a su servicio.

Contenidos 1. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las autoridades y funcionarios al servicio de la Administración. 2. La responsabilidad disciplinaria y la responsabilidad penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. De los delitos frente a la Administración. 3. La responsabilidad contable.

Nivel Los propios del personal administrativo. Navegación básica por Internet.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 11 de mayo de 2012 al 25 de junio de 2012. Sesiones presenciales:

- 11 de mayo, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1 Informática), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 11 de mayo, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 1 Informática), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 8 de junio, de 09:00 a 14:30, Sesión presencial, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

031 PROTECCIÓN DE DATOS (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 20 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales.

Plazas 30

Objetivos Incidir en que el Derecho a la intimidad, privacidad y protección de datos queda igualmente cubiertos en un mundo virtual o telemático. Conocer la normativa aplicable en materia de administración electrónica y protección de datos de carácter personal. Conocer los derechos de los ciudadanos en el ejercicio de la e- administración. Poner a disposición del alumno las formas para el ejercicio de esos derechos. Dar a conocer el modo de dar cumplimiento y afrontar las obligaciones por parte de la administración: registro de ficheros con datos de carácter personal, funcionamiento de registros telemáticos, notificaciones telemáticas, gestión interna de procedimientos administrativos y de expedientes electrónicos. Presentar las Agencias Autonómicas de Protección de Datos.

Contenidos 1. Introducción. 2. Administración electrónica y protección de datos. 3. Protección de datos y su ejercicio en la e- administración. 4. La práctica de la protección de datos en la e- administración. 5. Las herramientas de la e- administración. 6. El derecho de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 9 de mayo de 2012 al 18 de junio de 2012. Sesiones presenciales:

- 9 de mayo, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 9 de mayo, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 2 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 30 de mayo, de 09:00 a 14:30, Sesión presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

032 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 20 horas

Destinatarios Personal administrativo de las entidades locales.

Plazas 30

Objetivos Establecer los presupuestos y requisitos del régimen de la responsabilidad patrimonial. Determinar la cuantía de las indemnizaciones que procedan y los supuestos de indemnización por daños morales. Conocer el procedimiento de tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial, los requisitos que éstas deben contener y el modo en que pueden rechazarse o reconducirse las reclamaciones inadecuadas. Conocer que existe la posibilidad de contratar pólizas de seguros para cubrir la responsabilidad tanto de la Administración como del personal a su servicio, y la gestión de éstas en términos generales. Estudiar la acción de regreso de la Administración frente a su personal y la responsabilidad penal y civil de las autoridades y funcionarios

Contenidos 1. Introducción. 2. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. 3. Determinación de la cuantía de la indemnización. 4. Procedimiento. 5. Seguros de responsabilidad civil patrimonial de la Administración. 6. La acción de regreso de la Administración frente a su personal.

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 20 de septiembre de 2012 al 31 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 20 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 20 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 19 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

033 DISEÑO DE PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES (ON LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal que necesita comunicar a otros, planes o proyectos, impartir formación o simplemente organizar reuniones para equipos de trabajo.

Plazas 30

Objetivos Conocer y ser capaces de utilizar los recursos, técnicas y herramientas que permitan mejorar nuestras presentaciones

Contenidos 1. Conceptos básicos. 2. Interfaz. 3. Diseñando diapositivas. 4. Dibujo, acciones y animaciones. 5. Plantillas y patrones. 6. Exponiendo la presentación. 7. Consejos de Diseño y de Presentación. 8. El acto de la comunicación.

Nivel Conocimientos básicos de informática

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª del 13 de septiembre de 2012 al 26 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 13 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informática), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

- 4 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, ADEIT (Aula 1 Informática), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

034 HERRAMIENTAS WEB: PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS ON LINE

Modalidad curso semipresencial

Duración 35 horas

Destinatarios Empleados de las entidades locales de la provincia de Valencia, que sean usuarios de internet y estén interesados en los nuevos recursos que ofrece la Web 2.0 para publicar contenidos. Que deseen conocerlos y explotarlos tanto como fuente para adquirir conocimientos, como en la forma de compartir estos conocimientos con otros empleados públicos o con los ciudadanos.

Plazas 20

Objetivos Ofrecer a los empleados públicos un conocimiento práctico de la filosofía y de las tecnologías utilizadas en la Web 2.0, que les permita estar preparados para lo que, sin duda, supondrá un cambio en la relación de las administraciones públicas con los ciudadanos, cada vez más acostumbrados a las relaciones online con sus proveedores de servicios. Las herramientas web pueden dedicarse a distintos ámbitos. En este curso vamos a centrarnos en las herramientas de co-creación y difusión de contenidos, dejando para otros cursos otras herramientas web, las centradas en el trabajo colaborativo.

Contenidos 1. El wiki. 2. El blog. 3. La sindicación de contenidos. 4. Geolocalización. 5. Licenciar contenidos. 6. Redes sociales.

Nivel Es recomendable partir de una mínima experiencia como usuario de Internet, y estar familiarizado con la navegación y búsqueda en la red. No se requieren conocimientos técnicos específicos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª 31 de octubre al 14 de diciembre, , ADEIT (Aula doble Informática), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

035 HERRAMIENTAS WEB: TRABAJO COLABORATIVO

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Empleados de las entidades locales de la provincia de Valencia, que sean usuarios de internet y estén interesados en los nuevos recursos que ofrece la Web 2.0 para el trabajo colaborativo.

Plazas 15

Objetivos Dar a conocer a los participantes las herramientas web de trabajo colaborativo, trabajándolas de forma práctica y permitiendo, una vez conocidas, que disponga de un criterio para seleccionar aquellas que mejor puedan contribuir a los grupos de trabajo de los que forman parte los alumnos en sus respectivas organizaciones.

Contenidos 1. Introducción. 2. Entornos de desarrollo del t.e. 3. Utilidad de las herramientas de t.e. 4. Herramientas actuales. 5. Herramientas Google. 6. Redes sociales: aportación de la red social al t.e. 7. Comunidades de práctica. equipos virtuales, resultados reales.

Nivel Es recomendable partir de una mínima experiencia como usuario de Internet, y estar familiarizado con la navegación y búsqueda en la red. No se requieren conocimientos técnicos específicos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador NUÑEZ GONZALEZ, ANTONIO (Jefe Negociado Coordinación Proyectos, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 10, 11, 12, 13, 14 y 17 de septiembre, 9.00 a 14.30 horas, Aula 2 (Informática), C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

036 UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS REDES SOCIALES EN LOS AYUNTAMIENTOS: LOS AYUNTAMIENTOS Y LA RED

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Empleados públicos de las entidades locales que puedan participar en el desarrollo de iniciativas de presencia en redes sociales de los Ayuntamientos a Nivel institucional, ya sea desde el ámbito administrativo, operacional, o informático, y que estén relacionados con la imagen y comunicación institucional e interesados en conocer las posibilidades de la presencia y la acción institucional en las redes sociales

Plazas 15

Objetivos Desarrollar las capacidades de innovación personal e institucional en los Ayuntamientos aprovechando la redes sociales y los social media. Mejorar las capacidades del personal de la administración local en la comprensión, utilización y aprovechamiento de las redes sociales y los social media de modo eminentemente práctico. Conocer y manejar las herramientas de utilización de las principales redes sociales a Nivel personal, profesional e institucional del Ayuntamiento. Desarrollar una presencia eficaz y acertada del ayuntamiento en las redes sociales.

Contenidos 1. Comprensión general del fenómeno de las redes sociales y la social media. 2. utilización de las redes sociales. 3. Acción, reacción y herramientas para las redes. 4. Aprovechamiento y rentabilidad de las redes sociales. 5. Las redes sociales en los Ayuntamientos.

Nivel Conocimientos básicos de navegación en internet y correo electrónico

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador PEÑARRUBIA CARRION, JUAN PABLO (Jefe Sección Innovación, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 17, 18, 19 y 20 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Aula 1 (Informática), C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

037 CURSO PRÁCTICO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal de administración general, técnicos de gestión, informáticos responsables de la automatización de procedimientos i archiveros.

Plazas 20

Objetivos El curso pretende ser una herramienta útil y practica para agilizar los procedimientos administrativos, reducir la burocracia y simplificar tramites para conseguir ahorros de tiempo, de dinero y de efectivos. La simplificación supone, la liberación de personal para que pueda dedicarse a actividades productivas, mejorando la competitividad de las organizaciones y empresas.

Contenidos Modulo 1. Políticas públicas de simplificación administrativa. Modernización administrativa en la Sociedad del conocimiento. Aproximación a la Administración electrónica. Oferta de servicios digitales y tramitación electrónica de los procedimientos. Modulo 2. Producción administrativa. Definir el catalogo de productos y de servicios. Conocer la producción administrativa de las respectivas áreas. La información como materia de trabajo. Proveedores internos y externos. Modulo 3. Técnicas de análisis y racionalización. Análisis de un proceso administrativo. Sistematización del trabajo con la metodología APS-Administrative Process Study. Manual de procedimiento/protocolo de trabajo. Representación gráfica de los procedimientos administrativos. Modulo 4. Técnicas de normalización. Documentos: sistematización y normalización, qué se ha de guardar en archivo. Aproximación al análisis de la información de los procedimientos administrativos.

Nivel No requiere Nivel de conocimientos específicos, pero sí una familiaridad con la lógica y secuencia del procedimiento administrativo.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador PEREZ SARRION, LORENZO (Secretario General, Ayuntamiento de Gandía)

Convocatoria 1ª. 5, 6 y 7 de noviembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), Centre Internacional de Gandia, C/. Fundació Vicent Ferrer, 5 - Gandia

038 CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN DE ADMINISTRATIVOS ON LINE

Modalidad curso semipresencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal administrativo de las entidades locales de la provincia de Valencia.

Plazas 20

Objetivos Mejorar las competencias profesionales del personal administrativo.

Contenidos 1. Régimen Local. 2. Función Pública Local. 3. Haciendas Locales. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Contratos del Sector Público. 6. La Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ley 11/1007, de 22 de junio. 7. Atención ciudadana y gestión de calidad.

Nivel Conocer al menos de forma teórica las materias que se imparten en el curso, dado que el desarrollo del curso se basa en la realización de actividades relacionadas con casos practicos que se desarrollarán a lo largo de cada una de las sesiones, y las explicaciones teóricas aclaratorias sobre las dudas que surjan en la realización de los casos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 10 de mayo a 16 de julio, , ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

039 CURSO PRÁCTICO SOBRE ACCESO A LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales de la provincia que ocupen puestos de trabajo en puntos de información o de atención directa al ciudadano.

Plazas 20

Objetivos Analizar la normativa reguladora del derecho de acceso a los Registros y documentos administrativos y su tutela, con especial incidencia en las garantías jurídicas. Relacionar los conocimientos teóricos con el desarrollo del trabajo a través de los supuestos prácticos e intercambios de experiencias. Comprender las diferentes secuencias de la tramitación del expediente. Facilitar la atención diaria al ciudadano.

Contenidos 1. El derecho de acceso en el ordenamiento jurídico español. Evolución legal. El principio de publicidad de las actuaciones administrativas. Configuración constitucional del Derecho de acceso. Naturaleza Jurídica del derecho de acceso. El Derecho de acceso en la Ley de R.J.A.P. y P.A.C. El Derecho comunitario. Tratamiento informatizado de datos. 2. Régimen General de Derecho de Acceso. Sujetos activos y pasivos del Derecho. Los documentos administrativos. Límites y restricciones al derecho de acceso. Garantías del Derecho de acceso. 3. Procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso. Fases del procedimiento: iniciación, tramitación, autorización y denegación. Deberes de los funcionarios. 4. Regulación especial de derechos de acceso. El Derecho penal en el acceso a los documentos administrativos. 5. Desarrollo Reglamentario. Autonomía Municipal. Reglamento de Participación ciudadana. Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. 6. Tratamiento informatizado de datos. Derechos y Garantías. Ejercicio por los interesados. Régimen Sancionador.

Nivel No se requieren otros conocimientos previos mas que los propios del Nivel profesional C1 y C2

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador ROMERO GARCIA, MARIA PILAR (Técnica de Administración General, Ayuntamiento de Alboraya)

Convocatoria 1ª. 7, 8 y 9 de noviembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), Centre Internacional de Gandia, C/. Fundació Vicent Ferrer, 5 - Gandia

040 ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIU (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal administrativo y técnico de las entidades locales

Plazas 20

Objetivos Normalizar y mejorar la redacción de la documentación administrativa utilizada en la Administración Local, de manera que a través de ella conseguimos transmitir una imagen corporativa homogénea, clara y ágil.

Contenidos 1. Actas. 2. Acuerdo .3. Carta. . Certificado. 5. Circular. 6. Contrato .7. Convenio. 8. Convocatoria de reunión. 9. Diligencia. 10. Informe.11. Memoria explicativa. 12. Nota interior. 13. Notificación.14. Oficio. 15. Portada de fax.

Nivel Para poder hacer este taller de manera satisfactoria, conviene que los participantes tengan formación en las siguientes habilidades: Nivel oral de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora o al menos comprender la lengua y poder leerla, así como un Nivel básico de conocimiento de word.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 7 de mayo de 2012 al 22 de junio de 2012. Sesiones presenciales:

- 7 de mayo, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informática), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 7 de mayo, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 2 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 28 de mayo, de 09:00 a 14:30, Sesión presencial, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

041 ELABORACIÓ D'INFORMES EN LINEA

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Empleados de la administración local que elaboren informes.

Plazas 20

Objetivos El objetivo general que pretende el curso es dotar de estrategias para mejorar los informes escritos y adquirir una visión global de como se ha de redactar en una administración del siglo XXI. El segundo objetivo es que el alumnado pueda defender su informe, con estrategias del discurso argumentativo.

Contenidos 1. Introducción. 2. Análisis de la situación comunicativa. 3. Recogida y organización de la información. 4. Redacción del informe, paso a paso. 5. El informe administrativo. 6. Recursos I: La redacción del informe. El estilo. 7. Recursos II La redacción. Escribir con frases y párrafos. 8. Recursos III: Lecturabilidad y legibilidad. 9. Recursos IV: Tipografía en el informe.

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACIÓN (Diputación Provincial Valencia)

042 FIRMA ELECTRÓNICA I (ON LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales interesado en la utilización de la firma electrónica.

Plazas 30

Objetivos Adquirir conocimientos generales sobre firma electrónica. Conocer qué es la Autoridad de Certificación de la Comunitat Valenciana. Conocer las aplicaciones y proyectos que desarrolla la Generalitat Valenciana y otras AAPP y que se apoyan en la certificación digital. Fomentar el uso práctico de los certificados digitales en aplicaciones.

Contenidos 1. Conceptos básicos. 2. Firma electrónica y certificados digitales. 3. Validez legal. 4. Firma en CV. 5. Aplicaciones.

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia) Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta Catalina)

043 GESTIÓN DOCUMENTAL (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 20 horas

Destinatarios Personal administrativo de las entidades locales.

Plazas 30

Objetivos Dotar a las unidades y servicios, de instrumentos que les ayuden a conseguir la eficacia y la calidad del manejo, conservación y acceso a los documentos, tanto a las propias unidades creadoras o receptoras como a la sociedad, en general, y a los ciudadanos legítimamente interesados en cumplimiento de la legislación vigente. Controlar y organizar de forma coherente e íntegra el creciente volumen de documentos que se generan, preservando sólo aquellos que tienen un valor administrativo, legal, fiscal o de investigación. Racionalizar la utilización de recursos humanos, físicos y materiales afectados en el tratamiento y conservación de documentos. Contribuir a la eficacia y eficiencia administrativa a través de la conservación y recuperación ágil y económica de la información contenida en los documentos. Identificar y preservar los documentos esenciales de la organización, así como garantizar la máxima difusión de su patrimonio documental. Conocer las herramientas básicas para esta gestión de calidad.

Contenidos 1. Información y documentación administrativa. 2. La gestión documental: planificación y acceso al usuario externo. 3. Estructura archivística. Conceptos básicos de organización de archivos. 4. Identificación y ordenación de documentos administrativos. 5. Valoración, conservación e instalaciones.

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 19 de septiembre de 2012 al 31 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 19 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 19 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 15 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

044 LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Modalidad curso presencial

Duración 20 horas

Destinatarios Personal técnico de las entidades locales de la provincia.

Plazas 20

Objetivos Capacitar para enfrentarse a un proyecto de valoración de documentación administrativa. Realizar informes de vigencia y valor administrativo, legal, financiero e histórico de la documentación administrativa. Capacitar para elaborar tablas de valoración de documentación administrativa. Conocer los procedimientos reglamentados de destrucción de documentación administrativa. Capacitar para tomar decisiones que afecten al cambio de soporte en los documentos administrativos.

Contenidos 1. La documentación en las administraciones públicas: el crecimiento de la producción documental. Tipos de documentos en las administraciones. Problemática de espacios. Medidas convencionales para combatir el colapso documental. 2. La valoración documental: Concepto. Legislación. Proceso. Realización de una valoración para la eliminación de un documento simple. Realización de una valoración para un documentos complejo. 3. ¿es el cambio de soporte desde papel al electrónico la solución?.

Nivel Ninguno específico más allá del conocimiento de la ley de procedimiento administrativo y otras normas básicas.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SANCHIS MORENO, FCO. JOSE (Técnico de Archivos, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 10, 11 y 12 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 (último día sólo mañana), Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

045 TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Modalidad curso presencial

Duración 20 horas

Destinatarios Personal administrativo de las entidades locales.

Plazas 20

Objetivos Facilitar al asistente los parámetros esenciales para priorizar tareas y organizar el trabajo. Posibilitar una estructura eficaz en el reparto de tareas administrativas que dinamicen la rutina diaria y motiven al trabajador en su quehacer diario.

Contenidos 1. La importancia del trabajo administrativo en la organización. 2. Análisis de procesos de trabajo administrativo. 3. Planificación y organización del trabajo. 4. Gestión del tiempo del trabajo. 5. Desarrollo de funciones del trabajo administrativo. 6. Habilidades socioprofesionales.

Nivel No es necesario tener conocimientos o experiencias específicos en técnicas de organización.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador DEUSA IBANCO, SALVADOR (Jefe de Sección de Evaluación y Planificación, Diputación Provincial)

Convocatoria 1ª. 13, 14 y 17 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas (último día sólo mañana), Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

046 LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA UNA OPORTUNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Modalidad curso presencial

Duración 40 horas

Destinatarios Personal directivo de las entidades locales que requiera conocer los aspectos jurídicos y las políticas de administración electrónica.

Plazas 20

Objetivos Formar al personal directivo en el desarrollo, implantación y evaluación de las políticas sobre administración electrónica con el objetivo de que sea capaz de pilotar y definir, el mismo, las líneas estratégicas de actuación y sepa implantar un sistema de gestión capaz de articular una adecuada prestación de los servicios públicos.

Dar a conocer la moderna regulación que realiza el marco constitucional y estatutario en referencia a las administraciones públicas, a la prestación eficiente de los servicios públicos y al impulso de una moderna administración electrónica, plenamente inclusiva, participativa y accesible para todos.

Contenidos 1. Marco jurídico y conceptual de la administración electrónica. El derecho administrativo en la sociedad de la información. Marco jurídico de la administración electrónica (eA) con referencia a la normativa europea, española, autonómica y local. 2. Fundamentos de la eA y políticas de la sociedad de la información. 3. Las administraciones locales: situación de la eAdministración. Situación del eGobierno. Situación de la eDemocracia. 4. Estrategia europea de administración electrónica. Cambio cultural y cambio de paradigma en las organizaciones públicas de la sociedad de la información. 5. Política Española en la Sociedad de la información. 6. Los derechos del ciudadano en la eA.. 7. Los órganos colegiados. 8. La e-Administración procesos básicos. Acceso a los servicios y a la información. 9. Identificación y autenticación de las administraciones Públicas y de los Ciudadanos. 10. Registros Comunicaciones y notificaciones electrónicas. 11. Documentos y archivos electrónicos. 12. La gestión administrativa por medios electrónicos. 13. La reingeniería de procesos y la simplificación y reducción de las cargas administrativas de las Administraciones Públicas. 14. Normalización en la Gestión Documental. 15. Plataformas de Administración Electrónica de la Generalitat Valenciana y la Diputació de València.

Nivel Conocimientos básicos de la normativa estatal y valenciana en materia de administración electrónica.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador INAP (Instituto Nacional de Administración Pública)

Convocatoria 1ª. 4, 8, 11, 15, 18, 22, 25 y 29 de junio, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

047 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LAS ENTIDADES LOCALES

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales que trate datos de carácter personal o con responsabilidad de organización y gestión de áreas que impliquen estos tratamientos.

Plazas 20

Objetivos Conocer y saber utilizar los elementos que influyen en la toma de decisiones previa a la adaptación de una entidad local a la normativa de protección de datos personales. Conocer los diferentes modelos y determinar el más adecuado para gestionar la protección de datos personales en el entorno de una entidad local. Saber implantar políticas y estrategias para optimizar la administración y gestión en materia de protección de datos. Aprender y saber aplicar la metodología para el correcto desarrollo de auditorías de protección de datos en el entorno corporativo. Conocer los documentos y formularios más habituales de la protección de datos personales y las técnicas para elaborar su contenido. Conocer ejemplos de herramientas informáticas de soporte a la gestión en materia de protección de datos personales. Obtener conocimientos para abordar con garantías los principales procedimientos establecidos por la normativa de protección de datos.

Contenidos 1. Introducción. 2. Adaptación de la Entidad a los requisitos de la normativa sobre protección de datos personales: Requisitos previos a la adaptación. El proyecto de adaptación. Objeto y contenido. Auditorías de adaptación. Adecuación/Mantenimiento/Auditoría. Objetivos. Requisitos. Auditoría externa: Características. Fórmulas de contratación. Desarrollo de la auditoría. 3. Gestión y organización: Fórmulas de organización y gestión. Prototipos de entidades y modelos de aplicación. Gestión externa. Gestión interna. Medidas técnicas y medidas organizativas. La gestión habitual. Contenido. Medios de apoyo. Documentación preceptiva. Documento de Seguridad. Manuales de funciones y obligaciones. Otros documentos y registros. Contenido y Modelos. Auditorías bienales de control de medidas de seguridad. Preparación, ejecución y actuaciones posteriores. Herramientas informáticas para la gestión de la protección de datos personales. 4. Procedimientos: Procedimiento para la declaración de ficheros y tratamientos. Procedimiento para el ejercicio de derechos de los interesados. Procedimiento de tutela de derechos. Procedimiento de declaración de infracciones por administraciones públicas.

Nivel No se requieren conocimientos previos, pero resulta aconsejable tener una visión básica de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Evaluación Prueba evaluativa

Coordinador MOYA LOPEZ, EUSEBIO (Jefe Unidad Técnica Protección Datos Personales, Diputación Provincial)

Convocatoria 1ª. 18, 19, 20 y 21 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

048 EL IMPUESTO SOBRE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

Modalidad curso presencial

Duración 20 horas

Destinatarios Técnicos de las Áreas de Gestión Tributaria, así como el personal administrativo del mismo que sea responsable en la gestión de IVTNU

Plazas 20

Objetivos Conocer y gestionar el impuesto de forma eficiente, lo que conllevaría a una efectiva disminución de todas aquellas reclamaciones que en vía administrativa e incluso judicial.

Contenidos 1. Introducción: El Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y la Ley General Tributaria. 2. El Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. 3. Naturaleza y Hecho imponible del Impuesto. 4. Tipos de Transmisión sujetos al IVTNU. 5. Actos que implican la transmisión a efectos del IVTNU. 6. Actos que no implican la transmisión a efectos del IVTNU. 7. Supuestos de no sujeción y supuestos de exención: diferencias. 8. Sujetos Pasivos, Base Imponible, Cuota y devengo. 9. Gestión del Impuesto.

Nivel No se requiere ningún tipo de conocimientos previos.

Evaluación Prueba evaluativa

Coordinador OLMOS BAÑÓN, PILAR SOFÍA (Tesorera, Ayuntamiento de Riba-roja de Túria)

Convocatoria 1ª. 29, 30 de octubre y 5 y 6 de noviembre, 9.00 a 14.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

049 NOCIONES GENERALES PRÁCTICAS DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES PARA EL PERSONAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal administrativo de las Entidades Locales que desempeñen funciones de atención e información al ciudadano en materia de gestión y recaudación local.

Plazas 20

Objetivos Conocer la normativa local y estatal que regula cada recurso tributario local, y aplicar dicha normativa para resolver las cuestiones que le planteen los ciudadanos, a través de la realización diaria de diversos ejercicios prácticos en los que se plantearan supuestos reales de gestión y recaudación de los diversos tributos locales.

Contenidos 1.Bloque I.: Gestión tributaria local.1.-IBI, 2.-IAE,3.-IVTNU,4.-IVTM,5.-ICIO,6.-Tasas y otros ingresos de derecho público. Bloque II: Recaudación: 1.- El pago como obligación tributaria principal, período voluntario; aplazamiento y fraccionamiento; 2.- Obligaciones tributarias accesorias: intereses de demora, recargos extemporáneos, 3.-Otras formas de extinción de la deuda; prescripción, condonación e insolvencias; 4.- Obligados Tributarios, sujeto pasivo: contribuyente y sustituto, y la derivación de responsabilidad.5- Recaudación ejecutiva: plazos, recargos e intereses.

Nivel No se requiere conocimientos previos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador ANGEL MARI, RICARDO DE (Jefe de Servicio de Gestión Tributaria, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 22, 23, 24 y 25 de octubre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

050 ENDEUDAMIENTO, ESTABILIDAD Y MOROSIDAD EN LAS CORPORACIONES LOCALES

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Técnicos y personal cualificado, responsables de gestión en el área económica.

Plazas 20

Objetivos Actualización de la información en las materias analizadas. Puesta en común de las opciones llevadas a cabo por las distintas Corporaciones. Elaboración de modelos aplicables.

Contenidos 1. El endeudamiento en el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales. 2. La Ley General de Estabilidad Presupuestaria y el Reglamento aplicable a las Corporaciones Locales. 3. Planes de saneamiento y planes económico-financieros. 4. Novedades legislativas en materia de endeudamiento. 5. El endeudamiento en la memoria de la cuenta general. 6. La consolidación presupuestaria. Repercusión en la estabilidad presupuestaria. 7. Posibles alternativas a los problemas detectados en la financiación de las Entidades Locales. 8. Las sociedades mercantiles con participación pública. Repercusiones en la capacidad de endeudamiento y en la estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas que participan en su actividad. 9. La Ley 15/2010 de morosidad. 10. Criterios para elaborar los informes trimestrales de cumplimiento de los plazos establecidos por ley.

Nivel Se requiere conocimiento de contabilidad pública. Legislación en materia presupuestaria, endeudamiento y estabilidad presupuestaria y novedades en la legislación sobre la morosidad de las Administraciones Públicas.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MARTINEZ NEBOT, JUAN CARLOS (Economista, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 28 y 29 de junio y 5, 6 , 9 y 10 de julio, 9.00 a 14.30 horas, Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

051 FISCALIDAD APLICADA

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales.

Plazas 20

Objetivos Adquirir los conocimientos suficientes teórico-prácticos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, para de forma clara y sencilla resolver todas las cuestiones que se suscitan al respecto.

Contenidos 1. El IRPF en el modelo tributario español. 2. El rendimiento de trabajo. 2.1. Rendimientos del trabajo. 2.2. Rendimientos del trabajo en especie. 2.3. Consideración fiscal de las dietas y asignaciones para gastos de viaje. 2.4. Casos prácticos. 3. Rendimientos del capital inmobiliario. 3.1. Concepto y desarrollo. 3.2. Individualización de los rendimientos del capital mobiliario en especie. 3.3. Casos prácticos. 4. Rendimientos de actividades económicas. 4.1. Cuestiones generales. 4.2. Rendimiento a integrar en la Base Imponible. 4.3. Valoración de los rendimientos del capital mobiliario en especie. 4.4. Casos prácticos. 5. Rendimientos de actividades económicas. 5.1. Concepto de actividades económicas. 5.2. Método y modalidades de determinación del rendimiento neto de las actividades económicas. 5.3. Estimación directa: concepto y desarrollo de caso práctico. 5.4. Estimación objetiva: concepto y desarrollo de caso práctico. 6. Regímenes especiales. 6.1. Imputación y atribución de rentas. 6.2. Caso práctico. 7. Ganancias y pérdidas patrimoniales. 7.1. Concepto y desarrollo. 7.2. Caso práctico. 8. Cálculo del impuesto. 8.1. Base imponible. 8.2. Base liquidable. 8.3. Cuota íntegra. 8.4. Caso práctico. 9. Régimen de deducciones. 9.1. Deducciones generales de la cuota. 9.2. Deducciones autonómicas. 9.3. Casos prácticos. 10. Resultados de la declaración. 10.1. Cuota líquida, cuota resultante de la autoliquidación y cuota diferencial. 10.2. Caso práctico.

Nivel No se requieren conocimientos específicos previos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MARTIN OLIVARES, ARTURO JAVIER (Tesorero, Ayuntamiento de Xàtiva)

Convocatoria 1ª. 28 y 29 de junio y 6, 9, 10 y 11 de julio, 9.00 a 14.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

052 TALLER PRÁCTICO DE CONTROL INTERNO

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Interventores, Secretarios-Interventores y personal técnico y administrativo que preste sus servicios en los departamentos de intervención y gestión presupuestaria.

Plazas 20

Objetivos Puesta en marcha del modelo de control interno basado en la fiscalización limitada previa. Redacción de una propuesta de acuerdo para el establecimiento de la fiscalización limitada previa en gastos que el asistente al curso deberá adaptar a la organización peculiar de su administración local.

Contenidos 1. Organización contable y control. 2. Control posterior. 3. Fiscalización limitada previa. 4. Tutoría on line.

Nivel Conocimientos sobre el manejo de hojas de cálculo.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador DE MIGUEL ASTORGA, FCO. JAVIER (Interventor, Ayuntamiento de Vall D'Uxo)

Convocatoria 1ª. 7, 21 de septiembre y 5 de octubre, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

053 TALLER PRÁCTICO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal adscrito a las áreas de economía y hacienda de las entidades locales y secretarios interventores.

Plazas 20

Objetivos Que los asistentes pongan en práctica los procedimientos y los expedientes que habitualmente se realizan en el área de intervención-contabilidad de las entidades locales, realizando ejercicios prácticos y viendo expedientes reales que les servirán en su trabajo diario, de modo que puedan aplicar directamente lo aprendido en este curso a las funciones propias de los servicios económicos de los entes locales.

Contenidos 1. Elaboración del presupuesto y bases de ejecución. 2. Procedimiento de gestión del gasto y del ingreso. Modificaciones de crédito. 3. Especialidades y expedientes de gestión del gasto. 4. Gestión y control de las subvenciones municipales. 5. Aspectos generales del endeudamiento, intereses de demora, operaciones de fin de ejercicio. Webs de contenido económico.

Nivel Conocimientos básicos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador PERALES MORALES, M^a CLARA (Tesorera, Ayuntamiento de Torrent)

Convocatoria 1^a. 17, 19, 24 y 26 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl. Virgen de la Paz, 3 (junto Sta Catalina) Valencia

054 ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales.

Plazas 20

Objetivos Conseguir y desarrollar las actitudes necesarias para controlar y mejorar las habilidades sociales y la conducta asertiva en el ámbito profesional.

Contenidos 1^a. Unidad didáctica: ¿Qué son las habilidades sociales? La competencia social. Tridimensionalidad de las conductas sociales. 2^a. Unidad didáctica: Trastornos psicopatológicos asociados a la incompetencia social. 3^a. Unidad didáctica: Entrenamiento en habilidades sociales: entrenamiento en habilidades sociales básicas, complejas, autoafirmación y asertividad.

Nivel No se requieren conocimientos específicos previos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador TORRES SALVADOR, PABLO (Psicólogo Clínico. Unidad Salud Mental Catarroja., Generalitat Valenciana)

Convocatoria 1^a. 2, 3, 4 y 5 de julio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

055 CÓMO HABLAR EN PÚBLICO CON EFICACIA

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales de la provincia que por la naturaleza de su puesto de trabajo necesite realizar discursos o hablar en público.

Plazas 20

Objetivos Conocer, desarrollar y, en su caso, mejorar las estrategias y habilidades necesarias para hablar en público de una manera eficaz, clara y segura. Conocer, ampliar y mejorar los elementos básicos del arte de hablar en público. Aprender a preparar, elaborar y pronunciar ante una audiencia diferentes tipos de discurso. Decidir el modelo de discurso más apropiado según la situación, tipo de Destinatarios y objetivos perseguidos. Adquirir las habilidades necesarias para manejar el “miedo escénico” mediante el desarrollo de la autoconfianza y la seguridad en uno mismo.

Contenidos 1. El arte de hablar en público. 2. La comunicación. 3. El discurso. 4. El miedo a hablar en público. 5. La voz. Anatomía del aparato fonoarticulatorio y su cuidado. 6. Espacio y tiempo. 7. La audiencia.

Nivel No se requieren conocimientos específicos, aunque se considera interesante que los participantes hayan tenido ocasión de hablar en público previamente, en cualquier situación o circunstancia, de forma que tengan conciencia de sus necesidades y expectativas al respecto.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador NATIVIDAD SAEZ, LUIS ANTONIO (Profesor, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 25, 26 y 27 de junio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

056 GESTIÓN DEL TIEMPO (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 20 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales.

Plazas 30

Objetivos Familiarizar a los participantes en esta acción formativa, con el uso de una serie de principios y herramientas que, le van a permitir planificar adecuadamente las actividades en el tiempo, utilizando la misión y los objetivos como brújula para su eficacia personal. Capacitar al alumnado para afrontar los retos que derivan de la existencia de una serie de factores que están en el origen de las pérdidas de tiempo. Concienciar de la importancia capital que tiene la gestión del tiempo, tanto para el buen ejercicio profesional, como para el mayor disfrute de su vida personal. Modificar actitudes, hábitos y patrones de conducta que llevan aparejados ineficiencia, falta de eficacia, sobreesfuerzo y estrés.

Contenidos 1. Nociones básicas sobre el tiempo y su gestión. 2. La misión y los objetivos como guías para la planificación y la acción. 3. La programación de las actividades en el tiempo y sus herramientas. 4. Ladrones de tiempo I ¿cómo afrontarlos? .5. Ladrones de tiempo II ¿cómo afrontarlos?

Nivel No se requieren conocimientos específicos previos. Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 17 de septiembre de 2012 al 17 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 17 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 17 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 2 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

057 INTELIGENCIA EMOCIONAL

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Empleados de las entidades locales.

Plazas 20

Objetivos Desarrollar competencias socioemocionales de impacto directo en las relaciones personales y el desempeño laboral. Desarrollar la automotivación. Conocer y utilizar técnicas de mejora de autoestima. Mejorar la capacidad de afrontamiento de conflictos sociales. Desarrollar habilidades para una comunicación más efectiva.

Contenidos Módulo 1: 1. Introducción a la inteligencia emocional. 2. El entrenamiento asertivo. Módulo 2: 1. Repaso histórico del concepto de inteligencia. 2. La inteligencia emocional: aspectos socioeconómicos y estudios longitudinales. 3. Autoconcepto y autoestima.

4. Afrontamiento de los defectos. 5. Automotivación. 6. Autoconciencia. 7. La escucha activa. 8. Los juegos de poder.

Nivel No se requieren conocimientos específicos previos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador RUBIO NADAL, LUIS VICENTE (Técnico Superior Cultura, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 25, 26 y 27 de junio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas, Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

058 LENGUAJE DE GÉNERO (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 15 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales.

Plazas 30

Objetivos Favorecer la erradicación de cualquier tipo de discriminación sexista e incorporar la perspectiva de género entre el personal de la Administración Pública mediante: La adquisición de conocimientos, desarrollo de valores, perfeccionamiento de actitudes y el impulso de un lenguaje no sexista.

Contenidos 1. Sexo y género. 2. Lenguaje y sexismo lingüístico: la discriminación lingüística y sus principales problemas. 3. Procedimientos lingüísticos para un tratamiento igualitario.

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 19 de septiembre de 2012 al 17 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 19 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 19 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 2 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto Sta Catalina) Valencia
- 5 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

059 LIDERAZGO MORAL

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Empleados de las entidades locales.

Plazas 20

Objetivos Conocer y criticar los modelos prevalecientes de liderazgo. Conocer y reflexionar sobre los seis elementos básicos de liderazgo moral. Conocer y empezar a adquirir las capacidades para la transformación personal. Conocer y practicar en el grupo del curso para luego extrapolarlo al medio laboral las capacidades para la transformación de las relaciones interpersonales. Conocer, reflexionar y planear como aplicar las capacidades para la transformación social.

Contenidos 1. Modelos prevalecientes de liderazgo. 2. Elementos del liderazgo moral. 3. Introducción a las capacidades para la transformación personal. 4. Introducción a las capacidades para la transformación de las relaciones interpersonales. 5. Introducción a las capacidades para la transformación social.

Nivel No es necesario ningún conocimiento previo.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador AYUSO VIVANCOS, ALEJANDRO (Técnico Medio Sanitario y Asistencial, Ministerio del Interior)

Convocatoria 1ª. 1, 2, 3, 4 y 5 de octubre, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

060 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 20 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales.

Plazas 30

Objetivos Adquirir los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias en las competencias sociales y personales convenientes que permitan alcanzar los objetivos de productividad y eficiencia planteados en el puesto de trabajo y establecidas en el itinerario formativo del alumno. Aprender a comunicarse para evitar, en la medida de lo posible, el chantaje emocional y la manipulación de otros mediante el manejo de nuestra actuación ante diversas situaciones e interlocutores, mejorando la capacidad de afrontar los problemas que puedan surgir en las interacciones comunicativas.

Contenidos 1. La comunicación positiva. 2. La asertividad. 3. Mejorando la asertividad. Técnicas asertivas. 4. Técnicas de entrenamiento en habilidades sociales y de comunicación.

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 2 de octubre de 2012 al 16 de noviembre de 2012. Sesiones presenciales:

- 2 de octubre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

- 2 de octubre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 2 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

- 26 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

061 TRABAJO EN EQUIPO (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales.

Plazas 30

Objetivos Ser capaz de identificar por sus características grupos y equipos de trabajo, conocer sus ventajas potenciales, sus puntos débiles, así como las situaciones en las cuales puede resultar apropiada su utilización. Conocer los pasos a seguir a la hora de configurar un equipo de trabajo, para tratar de consolidarlo y hacerlo eficaz y eficiente en el mínimo tiempo posible y durante el tiempo necesario o el máximo posible. Ser capaz de entender los distintos roles que las personas han de jugar, en los grupos y equipos, tanto en lo que se refiere a los directivos o líderes, como al resto de miembros del equipo. Desarrollar las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para convertirse en un buen jugador de equipo. Conocer las principales amenazas a la eficacia y eficiencia del equipo, así como la forma de superarlas. Dominar algunas de las técnicas que pueden fomentar la creatividad, la crítica constructiva, los procesos de toma.

Contenidos 1. El trabajo en equipo. 2. Los equipos de trabajo y su evolución. 3. Amenazas específicas a la eficacia del grupo y la forma de resolverlas. 4. Técnicas creativas para la solución de problemas. 5. Inteligencia emocional y trabajo en equipo.

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª del 2 de octubre de 2012 al 16 de noviembre de 2012. Sesiones presenciales:

- 2 de octubre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

- 2 de octubre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 2 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

- 31 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

062 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIA, NIVELL BÀSIC

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal de l'administració local que elabora documentació escrita. Imprescindible coneixements de valencià de Nivell elemental de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

Plazas 20

Objetivos Formar en el llenguatge d'especialitat de l'administració al personal que treballa en la funció pública i que tenen un Nivell mínim d'elemental de Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Aconseguir una millora en l'ús del valencià en l'administració d'acord amb les indicacions de la Llei d'Ús del Valencià de la Generalitat Valenciana.

Contenidos 1. Bibliografia de consulta i adreces electròniques. 2. Aportacions a l'establiment del llenguatge administratiu. 3. Qüestions generals: el tractament personal, les indicacions de temps i de lloc. 4. Vocabulari específic. Signes de puntuació i tipografia. 5. Usos de les majúscules i les minúscules, les abreviacions, els símbols i les sigles. 6. Com automatitzar el treball. 6. Com automatitzar el treball. 7. Tècniques de redacció de textos. 7. Tecnicismes i tipologia documental.

Nivel Imprescindible coneixements de valencià de Nivell elemental de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador UCHAN SANZ, GLORIA (Jefa de Negociado de Asesoramiento Lingüístico, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª 5, 6, 7 y 8 de noviembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Casa de la Dona, C/. Músic Marià Puig Yago, 8 - Torrent

063 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ, NIVELL SUPERIOR

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal de l'administració local que elabora documentació escrita. Imprescindible coneixements de valencià de **Nivell** mitjà de la

Junta Qualificadora de Coneixements de València

Plazas 25

Objetivos Formar en el llenguatge d'especialitat de l'administració personal que treballa en la funció pública i que tinguen un Nivell mínim de mitjà de Junta Qualificadora de Coneixements de València. Aconseguir el Nivell de coneixements necessaris perquè puguen aprovar el Nivell de Llenguatge Administratiu de la Junta Qualificadora de Coneixements de València. Aconseguir una millora de l'ús del Valencià de la Generalitat Valenciana.

Contenidos 1. Aportacions a l'establiment del llenguatge administratiu. 2. Qüestions generals. 3. Signes de puntuació. 4. Tipus de lletra. 5. Ús de les cometes. 6. Majúscules i minúscules. 7. Les abreviacions: abreviatures, símbols i sigles. 8. Com automatitzar el treball. 9. Consells pràctics per a un estil fàcil. 10. Bibliografia de consulta. 11. Tipologia documental: la invitació; la convocatòria de sessió /reunió; la sol·licitud i la petició; el saluda; l'ofici; la nota interior; el certificat; la diligència administrativa; l'acta; la

Nivel Imprescindible coneixements de valencià de Nivell mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador CERDA SANCHIS, IMMACULADA (Jefa de Sección de Traducción, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 24, 25, 26 y 27 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Conservatorio, c/ Sant Agustí, 9

064 VALENCIÀ EN LÍNIA NIVELL MITJÀ

Modalidad curso semipresencial

Duración 57 horas

Destinatarios Tots els col·lectius amb coneixements elementals del valencià

Plazas 30

Objetivos Aconseguir la suficiència escrita en valencià. Poder elaborar textos en valencià, amb correcció. Poder superar la prova de Nivell mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

Contenidos 1. Les vocals. 2. La formació del femení i del plural. 3. L'apòstrof. Les contraccions. Interferències lèxiques. 4. L'article. El guion en els mots compostos. 5. L'accentuació. L'accent diacrític. La dièresi. 6. Els pronomes febles (I). 7. El pronomes febles (II). 8. El pronom relatiu. 9. Les oclusives. 10. La b i la v. Verbs irregulars. Formes personals del verb. 11. La hac. Verb irregulars. 12. La esse sorda i la esse sonora. Verb irregulars. 13. X, tx, j, g, tg, tj. Verbs irregulars. 14. Les nasals. L'infinitiu i el gerundi. 15. La ele germinada. El participi. Concordança del participi. 16. Les vibrants. Les perífrasis verbals. 17. L'adverbi. 18. Les preposicions.

Nivel Els assistents al curs han de tindre: El Nivell elemental de la Junta Qualificadora de Coneixements de València. Un Nivell bàsic de coneixement de word i de l'entorn virtual d'e-formació.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 7 de mayo de 2012 al 16 de julio de 2012. Sesiones presenciales:

- 7 de mayo, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 7 de mayo, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia
- 21 de mayo, de 09:00 a 11:30, Sesión presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia
- 4 de junio, de 09:00 a 11:30, Sesión presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia
- 18 de junio, de 09:00 a 11:30, Sesión presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia
- 2 de julio, de 09:00 a 11:30, Sesión presencial, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

065 COMPETENCIAS PARA EL ÉXITO EN LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Modalidad curso presencial

Duración 40 horas

Destinatarios Personal técnico de las entidades locales de las diferentes áreas de gestión y en general que ocupe puestos de responsabilidad de Nivel directivo.

Plazas 20

Objetivos Dar respuesta a las necesidades de formación, desde una perspectiva multidisciplinar, de quienes desempeñan puestos de responsabilidad en el Nivel directivo de las Corporaciones Locales, potenciando sus conocimientos, actitudes y valores hacia la figura del directivo público como motor de los nuevos estilos de gobierno local relacional.

Contenidos 1. Habilidades directivas. Pensamiento positivo para la comunicación persuasiva y eficaz del directivo. Outdoor training: comunicación con masas. Gestión de las emociones. Técnicas de negociación para el éxito. Habilidades de negociación para el éxito. Habilidades de formación. 2. El directivo público como motor del gobierno local: instrumentos para la gestión. La función directiva en la administración local. Análisis organizativo de la administración local. Análisis y evaluación de políticas públicas. Instrumentos para la planificación: planificación estratégica, control de la gestión y análisis de procesos.

Nivel No se requieren conocimientos previos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MATEU CERDA, AMPARO (Directora del Área de Régimen Interior, Ayuntamiento de Xàtiva)

Convocatoria 1ª. 25, 27, 29 de junio y 2, 4, 6, 10 y 12 de julio, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

066 DIRECCIÓN PÚBLICA, EFICIENCIA Y MEDICIÓN DE LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Modalidad curso presencial

Duración 40 horas

Destinatarios Habilitados estatales, directores de área, responsables de servicios en las diferentes áreas de gestión de la organización y alumnos que hayan realizado el curso “La Administración Electrónica, una oportunidad para la Administración Local”

Plazas 25

Objetivos Formar a responsables administrativos y técnicos municipales en la formulación de estrategias y políticas públicas de ámbito local.Gestionar adecuadamente las políticas públicas e implantar un sistema de gestión directiva en un Ayuntamiento. Elaborar un plan de mandato y planes departamentales. Integrar la medición como parte de la actividad de gestión y la evaluación del rendimiento de los servicios. Gestionar el personal en tiempos de crisis. Ser capaces de liderar proyectos de mejora y de promover valores éticos en relación con el servicio público.

Contenidos 1. Análisis, diseño, implementación y evaluación de políticas públicas de ámbito local. 2. Sistema de Gestión directiva de políticas públicas: Planificación. Organización, producción y despliegue. Control, evaluación de las políticas públicas y mejora de la gestión. 3. Dirección por objetivos: Cómo elaborar un Plan de Mandato. La elaboración de los planes departamentales. 4. Cómo elaborar un sistema de indicadores y cuadros de mando de la gestión municipal: Cómo elaborar un sistema de indicadores. Características de los indicadores. Tipología de indicadores. La metodología de Lazarsfeld para la construcción de indicadores. La medición a través de indicadores. Metodología para la reducción del ciclo de un proceso. Cuadro de mandos de la gestión municipal. Principales beneficios del Cuadro de Mando Integral para las Administraciones Públicas. Herramientas informáticas. El CMI y las Administraciones Públicas: Especificidades. 5. Cómo evaluar el rendimiento de los servicios: Matrices de rendimiento. 6. La gestión de los recursos humanos en tiempos de crisis: Optimización y dimensionamiento del personal (Downsizing. Gestión de excedentes. Ordenación y estructuración). Medidas para la reducción del gasto de personal. Flexibilización y optimización de los recursos y del tiempo de trabajo.7. Ética y valores públicos en la política local.

Nivel No se requieren conocimientos previos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador BOQUERA MATARREDONA, VICENTE RAFAEL (Secretario General, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 17, 21, 24, 28, de septiembre y 1, 5, 15 y 19 de octubre, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

067 TALLER: LIDERAZGO A TRAVÉS DE COACHING EJECUTIVO

Modalidad curso presencial

Duración 20 horas

Destinatarios Personal técnico y directivo de las entidades locales de la provincia.

Plazas 20

Objetivos Dominar las técnicas del coaching ejecutivo para ponerlas en práctica con los colaboradores, aumentando el impacto y capacidad de influencia. Desarrollar un estilo de dirección basado en el aprendizaje inductivo.

Contenidos 1. Cualidades de un líder y estilos de liderazgo. 2. Competencias de liderazgo según Goleman. 3. Motivación de equipos a través del coaching ejecutivo. 4. Liderazgo. Personas y objetivos.

Nivel No se requieren conocimientos previos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MARTÍNEZ MORALES, JUAN RAMÓN (Universitat de València)

Convocatoria 1ª. 5, 6 y 7 de noviembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas (último día sólo mañana), Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

068 COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA COMUNIDADES DE PRÁCTICA

Modalidad curso semipresencial

Duración 15 horas

Destinatarios Personas interesadas en conocer y adquirir las competencias digitales básicas en la sociedad de la conversación.

Plazas 15

Objetivos Mejorar el aprendizaje y el desempeño en el puesto de trabajo, a través de la mejora de los procesos de gestión del conocimiento de los distintos grupos profesionales a los que nos dirigimos.

Contenidos 1. La sociedad de la conversación. 2. Redes sociales y cambios en la relación entre empresa y consumidor. 3. Cómo conocer y cómo aprender en la web: Información - formación. 4. Presencia, Reputación digital, Ciudadanía digital. 5. Redes de interés, Redes verticales profesionales. 6. Cómo crear en la web: entornos colaborativos, multimedia. 7. Privacidad, cambios en la comunicación, la etiqueta en la red. Herramientas y aplicaciones de software social. 8. Folksonomías, Marcadores Sociales: Delicious y similares, funciones y uso. 9. Concepto lectores de Feeds o semillas de conocimiento. GoogleReader y similares. 10. Blogs, Wikis: breve introducción y referencias. 11. Entornos tecnológicos colaborativos : Google Docs, Google Wave

Nivel Conocimientos básicos de Internet.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

069 FORMACIÓN DE DINAMIZADORES ON LINE

Modalidad curso semipresencial

Duración 5 horas

Destinatarios Personas que van a dinamizar entornos formativos, profesionales o comunidades de práctica

Plazas 5

Objetivos Saber utilizar las diferentes herramientas de la comunidad de Aprendizaje de la Diputación de Valencia. Conocer las funciones y tareas del rol de dinamizador.

Contenidos 1. La Comunidad de Aprendizaje de la Diputación de Valencia. 2. Funciones del dinamizador. 3. Herramientas de edición y de comunicación en la Comunidad de Aprendizaje.

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Continuada

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

070 FORMACIÓN DE FORMADORES

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Profesorado de los cursos de los Planes de Formación de la Diputación de Valencia

Plazas 20

Objetivos Desarrollar la capacidad docente de los participantes tanto a Nivel técnico como comunicativo. Practicar mediante casos concretos la planificación, desarrollo y evaluación de una acción formativa.

Contenidos 1. Programación didáctica. Objetivos. 2. Metodologías y estrategias. 3. Presentación de contenidos en el aula. 4. Evaluación.

Nivel No se requieren conocimientos específicos previos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

071 FORMACIÓN DE FORMADORES DE CURSOS ON-LINE

Modalidad curso semipresencial

Duración 40 horas

Destinatarios Personal que vaya a tutorizar acciones formativas on-line dentro de los planes de formación de la Diputación de Valencia.

Plazas 20

Objetivos Que al finalizar la acción formativa los participantes sean capaces de tutorizar una acción formativa en línea, con los criterios y modelo pedagógico que se establece desde la Diputación de Valencia.

Contenidos 1. Aprendizaje a través de internet. 2. La formación en línea en la Diputación de Valencia. 3. Dinamización y tutorización de una acción formativa en línea. 4. Funcionamiento general de la plataforma. Aula virtual. Secretaría. Comunidad. Estadísticas. Administración. Prácticas. 5. La acción formativa: Actuaciones antes de iniciar la acción formativa. Actuaciones al comienzo de la acción formativa. Actuaciones durante la acción formativa. Actuaciones al finalizar la acción formativa. Prácticas. 6. Utilización de las herramientas y recursos de la Web 2.0 en la formación.

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico. Experiencia como formador en modalidad presencial.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

072 TALLER DE RECICLAJE DE FORMADORES ON LINE

Modalidad taller

Duración 7 horas

Destinatarios Personal que tutoriza los cursos en línea organizados por la Diputación de Valencia.

Plazas 20

Objetivos Poner en común la experiencia como tutores. Conocer y practicar nuevas estrategias de tutorización de los cursos en línea.

Contenidos Evaluación de la función de los tutores. Nuevas estrategias de tutorización.

Nivel Conocimientos básicos de didáctica.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

073 FRANCÉS ON-LINE

Modalidad curso on-line

Duración 100 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales que necesite conocer el idioma para el desempeño de sus funciones.

Plazas 25

Objetivos Adquirir un Nivel de expresión y comprensión oral y escrita del francés adaptado a las necesidades de cada alumno

Contenidos Francés oral y escrito desde el Nivel inicial

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 24 de septiembre de 2012 al 28 de enero de 2013. Sesiones presenciales:

- 24 de septiembre, de 09:00 a 11:00, Inicial (Plataforma On Line), Instituto Francés de Valencia, C/. Moro Zeit, 6 - 46001 Valencia

074 INGLÉS ON-LINE

Modalidad Modalidadcurso on-line

Duración 100 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales que necesite conocer el idioma para el desempeño de sus funciones.

Plazas 100

Objetivos Adquirir un Nivel de expresión y comprensión oral y escrita del inglés adaptado a las necesidades de cada alumno

Contenidos Ingles oral y escrito desde el Nivel inicial

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 17 de septiembre de 2012 al 28 de enero de 2013. Sesiones presenciales:

- 17 de septiembre, de 09:00 a 10:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

075 LENGUA DE SIGNOS ON LINE

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales en puestos de atención al público.

Plazas 30

Objetivos Adquirir conocimientos básicos de Lenguaje de signos.

Contenidos 1. Parámetros que rigen el funcionamiento organizativo del L.S.E. Gramática de la lengua de signos. 2. Taller práctico.

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. del 14 de septiembre de 2012 al 29 de octubre de 2012. Sesiones presenciales:

- 14 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula doble Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

- 14 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 1 Informatica), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia

- 4 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

076 CURSO DE TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (NIVEL BÁSICO)

Modalidad curso presencial

Duración 50 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales interesado en la preservación de la salud a través de la mejora y adecuación de las condiciones de trabajo.

Plazas 20

Objetivos Proporcionar la formación e información que permita adquirir la capacitación para desarrollar las funciones de Nivel básico que establece el Reglamento de los Servicios de Prevención en su capítulo VI. Art.35..

Contenidos 1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. 2. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo. 3. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, otras patologías derivadas del trabajo. 4. Marco normativo básico y, legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales. 5. Derechos y deberes básicos en esta materia. 6. Riesgos generales y su prevención. 7. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. 8. Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo. 9. La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. 10. Sistemas elementales de control de riesgos, 11. Protección colectiva e individual. 12. Planes de emergencia y evacuación. 13. El control de la salud de los trabajadores. 14. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. 15. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. 16. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. 17. Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas. 18. Documentación: recogida, elaboración y archivo.

Nivel No se precisan conocimientos previos, aunque sí resulta más aprovechable para personas con sensibilidad por los temas sanitarios.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador COGOLLOS PEREZ, EMILIO (Jefe de Sección de Salud Laboral, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 27, 28 y 29 de junio y 2, 3, 4 y 5 de julio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.00 horas, días 4 y 5 de julio sólo horario de mañana, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

077 LA PSICOLOGÍA POSITIVA COMO RECURSO EN LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales.

Plazas 20

Objetivos Los alumnos al finalizar la acción formativa podrán conocer los beneficios que aporta la Psicología Positiva como recurso ante los riesgos psicosociales, tanto de forma teórica, como práctica.

Contenidos 1. Identificación de factores de riesgo psicosocial. 2. Introducción a la Psicología Positiva y su campo de actuación. 3. Modelos explicativos de los factores psicosociales y el bienestar psicológico. 4. Emociones positivas y su efecto en el organismo. 5. Recursos personales, sociales y organizacionales. 6. Habilidades sociales en el ámbito laboral. 7. Engagement, flow y contrato psicológico como alternativa al estrés. 8. Del síndrome del quemado (burnout) a la motivación laboral. 9. Técnicas de distanciamiento emocional. 10. Técnicas de relajación. 11. Hábitos de vida saludables.

Nivel No se requieren conocimientos previos de la materia.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador GAMARRA PEREZ, BERNABE (Técnico de Prevención de Riesgos, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 2, 3 y 4 de octubre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas, Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

078 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ON-LINE)

Modalidad curso semipresencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales.

Plazas 35

Objetivos Concienciar a los/as asistentes sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo. Prevenir y minimizar los posibles riesgos laborales en el puesto de trabajo.

Contenidos 1. Seguridad: Riesgos y medidas preventivas: caídas; choques; pisadas de objetos; golpes-cortes; contactos térmicos. 2.a) Algunas definiciones relacionadas con la higiene en oficinas. b) Contaminantes químicos. c) Contaminantes físicos: exposición a radiadores; iluminación; temperatura; ruido.d) Contaminantes biológicos. 3. Ergonomía: a) Algunas definiciones relacionadas con la ergonomía. b) Carga física: posición.c) Carga física: manejo de cargas. d) Trabajo con pantalla de visualización de datos: la silla; la mesa de trabajo; la pantalla; el teclado; la iluminación; soporte para documentos.4. Psicología: a) Algunas definiciones relacionadas con la psicología. b) Carga mental. c) Factores psicosociales debidos a la organización. d) Factores psicosociales, la tarea. e) El estrés. f) El mobbing. g) El burnout. h) Otros aspectos psicosociales en el entorno laboral: el acoso sexual; la violencia laboral. 5. Vigilancia de la salud. Recomendaciones:a) Algunas definiciones relacionadas con la vigilancia de la salud. b) Revisiones médicas. c) Accidente laboral y enfermedad profesional.d) Mantenimiento y prevención de problemas musculoesqueléticos: ejercicios cervicales y dorsales. e) Vida sana: alimentación; deporte no dominguero; dormir suficientemente; el tabaco; hemorroides.

Nivel Navegación básica por internet y correo electrónico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

079 SECRETARIAS/OS DE DIRECCIÓN

Modalidad curso semipresencial

Duración 40 horas

Destinatarios Secretarías/os de dirección.

Plazas 20

Objetivos 1. Conocer y desarrollar las competencias profesionales necesarias de un/a secretaria/o de dirección. 2. Reforzar las habilidades personales como clave del desarrollo profesional. 3. Abordar las oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías en el ámbito laboral. 4. Conocer la gestión protocolaria en el ámbito de la administración pública.

Contenidos 1. El/la secretario/a de dirección: funciones y competencias: funciones y roles profesionales; el/la secretario/a de dirección como clave integradora en la gestión; Planificación del trabajo. 2. Habilidades sociales: herramientas para el desarrollo personal y profesional: autoestima y actitud positiva; asertividad; autocontrol del estrés y de las emociones; inteligencia emocional; organización de reuniones, convocatorias y entrevistas. 3. Comunicación: comunicación interpersonal; comunicación interna; comunicación escrita. 4. Herramientas y recursos del/ de la secretario/a de dirección: la informática y las nuevas tecnologías: herramientas informáticas administradoras del tiempo; Internet: claves de la eficacia en la búsqueda de información; uso y aplicabilidad de las redes sociales. 5. Protocolo y gestión de eventos: relaciones institucionales y relaciones externas; la planificación del evento: prioridades; protocolo oficial; protocolo en la administración pública; la importancia de una buena imagen ejecutiva. 6. Plan de mejora individual.

Nivel No se requieren conocimientos previos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 11, 13, 18, 20, 25 y 27 de septiembre y 2 y 4 de octubre, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

080 CÓMO CONSEGUIR FINANCIACIÓN EUROPEA

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales con responsabilidad en la presentación, elaboración y /o gestión de proyectos que pertenezcan a unidades de gestión económica y asuman funciones de promoción socioeconómica.

Plazas 20

Objetivos Determinar las necesidades municipales susceptibles de ser cofinanciados por la Unión Europea. Saber seleccionar los posibles instrumentos de financiación según la naturaleza del Proyecto a financiar. Cómo localizar a socios nacionales y transnacionales y conocer técnicas e instrumentos de integración, en su caso, en una red o grupo de acción. Saber como hay que redactar, presentar y ejecutar un proyecto, haciendo hincapié en las responsabilidades en que como promotores y socios de un proyecto se incurre y los beneficios añadidos que comportan.

Contenidos 1. Conocimiento de la realidad europea. Funcionamiento del entorno de financiación europeo, instituciones, clases de financiación. 2. Preguntas con respuesta: ¿Qué tipo de proyecto se presenta ante la UE? ¿De cuánto dinero estamos hablando? ¿Puede mi Entidad tener acceso a una subvención europea? 3. Práctica. 4. Pasos a seguir en la presentación de un proyecto europeo. Determinar las necesidades municipales. Selección de programas y convocatorias que mejor se adapten a la idea de proyecto. Elaboración de la propuesta a presentar, solicitud del proyecto. Coordinación del proyecto. Gestión del proyecto. Supervisión y control del proyecto. 5. Caso práctico: taller de elaboración de un proyecto europeo.

Nivel No se requieren conocimientos previos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MACHI FELICI, SERGI (Gerente, Mancomunidad Ribera Alta)

Convocatoria 1ª. 13, 14 y 21 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (último día sólo mañana), Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

081 EL DESARROLLO DEL SIGLO XXI: LA GENERACIÓN DE REDES SOCIALES LOCALES

Modalidad curso presencial

Duración 20 horas

Destinatarios Agentes de Empleo y Desarrollo Local, Técnicos de Empleo, Orientadores Laborales, Técnicos Locales de Participación Ciudadana y personal de apoyo dedicado a todas estas funciones.

Plazas 20

Objetivos Formar a los participantes en el dominio de las técnicas de análisis del contexto socio-económico, que permitan detectar y valorar los potenciales beneficios de implantar una red local en su territorio.

Capacitar a los técnicos para que mantengan operativa en su territorio la red social planteada. Aportar una visión integrada y dinámica de la actividad desarrollada en una agencia local de empleo y desarrollo local, que responda a los nuevos requerimientos del mercado y a la complejidad del contexto socioeconómico existente. Posibilitar la aparición de iniciativas profesionales hacia la innovación en la actividad cotidiana de los AEDL que permitan poner en funcionamiento un verdadero proceso de mejora.

Contenidos 1. Nuevos escenarios, nuevas necesidades del territorio. 2. El desarrollo del siglo XXI: una visión integral, integrada e integradora. 3. Las redes sociales locales como elemento dinamizador del desarrollo del territorio. 4. Metodología para la implantación de una red social local. 5. La realización y presentación de los proyectos (trabajos) realizados.

Nivel No se requiere ningún tipo de conocimiento específico de carácter previo, tan sólo aquellos derivados del ejercicio y desarrollo de su actividad en la agencia de desarrollo local.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador CALVO PALOMARES, RICARDO (Profesor de sociología del trabajo y políticas de empleo, Universitat de València)

Convocatoria 1ª. 10, 17, 24 de septiembre y 1 de octubre, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

082 REDES SOCIALES Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL ÁREA DEL DESARROLLO LOCAL

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal técnico de las entidades locales que tenga entre sus funciones el Desarrollo Local, Atención al ciudadano, Información, comunicaciones, áreas tecnológicas. Niveles A1 y A2.

Plazas 20

Objetivos Dar a conocer al personal técnico de la Administración Pública relacionado con el desarrollo local las múltiples posibilidades tecnológicas que nos ofrece la Web 2.0 para el acercamiento de la Administración al ciudadano y viceversa. Mostrar todas las posibilidades que nos ofrece la Web 2.0 para ir incluyéndolas en las gestión del desarrollo local.

Contenidos 1. ¿Que és la Web 2.0?. 2. La Web 2.0 y las redes colaborativas. 3. La Web 2.0 y la inteligencia colectiva. 4. La Web 2.0 en instituciones públicas. 5. Wikispaces. 6. Taller práctico de uso de Wikis. 7. Blogs. 8. Taller práctico de uso de Wordpress. 9. Taller práctico de uso de agregadores, marcadores y sindicadores: feedburner y google reader. 10. Taller práctico de uso de podcasts con audacity. 11. Elaboración de Contenidos multimedia. 12. Taller práctico de uso de Flickr. 13. Taller práctico de uso de Youtube. 14. Taller práctico de uso de Google Sites. 15. Taller práctico de uso de Facebook.

Nivel Informática a Nivel usuario.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador HERRAEZ RIOJA, CONSUELO (Directora del Departamento de Promoción Económica, Mancomunidad Camp de Turia)

Convocatoria 1ª. 25, 26, 27, 28, 29 de junio y 2 de julio, 9.00 a 14.30 horas, Aula 2 (Informática), C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

083 TALLER PRÁCTICO SOBRE CREACIÓN DE EMPRESAS Y POSIBLES AYUDAS, SUBVENCIONES Y LÍNEAS DE FINANCIACIÓN

Modalidad curso presencial

Duración 16 horas

Destinatarios Agentes de Empleo y Desarrollo Local, Técnicos de Promoción Económica, Juventud y Comercio.

Plazas 20

Objetivos Conocer y aplicar herramientas de desarrollo local.

Contenidos 1. Pasos y trámites para la creación de una empresa. 2. Formas jurídicas. Empresario individual/ comunidad de bienes. Sociedades Limitadas. Sociedades Limitadas Laborales. 3. Recursos telemáticos. 4. Ayudas, subvenciones y líneas de financiación.

Nivel No se requieren.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MARTINEZ SANTAMARIA, JOSE MARIA (Economista, Ayuntamiento de Paterna)

Convocatoria 1ª. 2, 3 y 4 de julio, 9.00 a 14.30 (último día de 9.00 a 15.00 horas), Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

084 CURSO DE SEGURIDAD VERTICAL PARA BOMBEROS (AUTOPROTECCIÓN, ASISTENCIA SANITARIA Y RESCATE)

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Bomberos del Consorcio Provincial.

Plazas 25

Objetivos Utilizar los Epi correctamente. Formar en las técnicas de seguridad vertical que la legislación obliga a los trabajadores verticales, aplicables en los servicios auxiliares de no emergencias. Protocolizar los servicios de riesgo en altura. Conocer las maniobras de auto rescate. Rescatar personas en todas sus circunstancias y lugares.

Contenidos 1. La legislación española y europea en materia de seguridad y prevención de riesgos en altura. 2. Los equipos de auto protección vertical para el bombero. Uso y mantenimiento. 3.-La cadena de seguridad estática y dinámica. 4. Aplicación física de fuerzas en los trabajos verticales. 5. Primera intervención asistencial. Valoración y manejo de las patologías más frecuentes ocasionadas por el trabajo vertical. 6. Evacuación de la víctima con medios adecuados, específicos del rescate vertical. 7. Protocolo de asistencia inicial politraumatizados. 8. Seguridad, y autoprotección en asistencia inicial al politraumatizado. 9. Manejo manual del paciente politraumatizado. Teoría y taller. 10. Taller práctico sobre manejo y movilización del paciente politraumatizado con medios específicos. 11. Prácticas de asistencia inicial. 12. Teórica de la RCP básica instrumental. 13. Práctica de RCP instrumental. 14. Equipos, herramientas, camillas, de los bomberos de rescate en altura en Europa. Normativa 15. Protocolos de revisión y mantenimiento del EPI. 16. Sistemática de trabajo en equipo.

Nivel Haber realizado algún curso básico de seguridad vertical. Conocer las técnicas básicas de rapel y aseguramiento con cuerda.

Evaluación inicial del alumno. Al principio del curso se realizará una primera evaluación del alumno, (teórica y práctica.).

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador CALABUIG RODRIGO, XAVIER (bombero, Consorcio Provincial de Bomberos)

Convocatoria 1ª. 29, 30 y 31 de octubre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas, Parque Bomberos de Gandia, Pol. Industrial Alcodar - C/ Ullals, s/n - Gandia

085 RESCATE EN SUPERFICIE. RÍOS, RIADAS E INUNDACIONES

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Bomberos del Consorcio Provincial de Bomberos.

Plazas 20

Objetivos Interpretar elementos y circunstancias de riesgo. Utilizar equipamiento y material específico. Utilizar técnicas de progresión en corriente. Utilizar y situar con efectividad líneas de vida (cuerdas) Aplicar distintas técnicas de cruce y natación en corriente. Dar tratamiento a víctimas, primeros auxilios. Realizar una descarceración en vehículos semi-sumergidos. Desarrollar una sistemática de actuación.

Contenidos 1. El agua, comportamiento de los fluidos. 2. Partes del río y riadas. 3. Hidrotopografía. 4. Progresión acuática. 5. Material de rescate. 6. Técnicas de aproximación y rescate a la víctima. 7. Primeros auxilios. 8. Descarceración de vehículos semi-sumergidos.

Nivel Saber nadar.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MATAMOROS HERRERIAS, JOSE MARIA (Cabo de Bomberos, Consorcio Provincial de Bomberos)

Convocatoria 1ª. 2, 3 y 4 de octubre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 21.00 horas, Cofrentes

086 UTILIZACIÓN Y MANEJO DE BRAZOS Y SISTEMAS DE EMERGENCIA DE BRONTO SKYLIFT F35HDT

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal operativo del cuerpo de bomberos: Sargentos, Cabos, Bomberos.

Plazas 12

Objetivos Formar al personal operativo del cuerpo de bomberos y ampliar sus conocimientos en las materias de los brazos y los dispositivos de emergencia de que disponen los mismos. Aprender a diagnosticar averías y/o deficiencias en el funcionamiento de los distintos mecanismos de los brazos extensibles. Orientación en la solución de eventualidades mecánicas, eléctricas e hidráulicas, y resolver situaciones de riesgo o emergencia en el trabajo desarrollado en altura. Aumentar la confianza del personal operativo en el manejo del brazo cuando éste indica alguna anomalía.

Contenidos 1.- Instrucciones de seguridad para el uso del brazo. 2. Instrucciones de operación del brazo. 3. Instrucciones de uso del sistema de apoyo variable. 4. Procedimientos de manejo del brazo. 5. Procedimientos de operación de emergencia.

Nivel No se requieren.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador GONZALEZ PEREZ, JOAQUIN (Jefe de Grupo de Mantenimiento, Consorcio Provincial de Bomberos)

Convocatoria 1ª. 26, 27, 28 y 29 de junio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Consorcio Provincial de Bomberos, Camino Moncada, 24 Valencia

087 TURISMO ACTIVO: OPORTUNIDAD PARA EL DESARROLLO LOCAL Y COMARCAL

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios ADL. Técnicos de turismo. Técnicos de deporte. Técnicos de cultura. Técnicos de juventud.

Plazas 20

Objetivos Proporcionar conocimientos tanto teóricos como prácticos en materia de turismo activo.

Mostrar la importancia social y económica del turismo activo en la Comunidad Valenciana, y especialmente en la provincia de Valencia. Conocer estrategias en la planificación y gestión de actividades físicas y deportivas en el medio natural, bajo criterios de sostenibilidad y de calidad. Aproximación al mercado turístico y al comportamiento de los consumidores. Mostrar como el turismo activo es un elemento básico en la conservación de espacios naturales y de desarrollo rural.

Contenidos 1. Turismo en espacios naturales: sostenibilidad de las actividades físicas en la naturaleza. 2. Aspectos normativos y legales. 3. Promoción y marketing del turismo desde las entidades locales. 4. El senderismo y la orientación en la naturaleza como recurso para el turismo activo. 5. La gestión municipal compartida con empresas de servicios y actividades turísticas. 6. La gestión de la calidad: turismo activo sostenible en espacios naturales y rurales.

Nivel No son necesarios conocimientos previos

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 26, 27 y 28 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 21.00 horas, Cofrentes

088 FORMACIÓN EN EL DESARROLLO DE PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CÉSPED ARTIFICIAL

Modalidad curso presencial

Duración 5 horas

Destinatarios Personal técnico de la administración local perteneciente a las entidades locales de la provincia de Valencia, como arquitectos, ingenieros y técnicos deportivos.

Plazas 40

Objetivos Los objetivos generales del presente curso se centran básicamente en formar a técnicos deportivos en el conocimiento de las normativas vigentes y el desarrollo de pliegos de especificaciones técnicas para instalaciones deportivas de césped artificial, teniendo en cuenta los usos y usuarios finales. Durante esta acción formativa se pretende que los alumnos adquieran conocimiento sobre los siguientes aspectos: Conocimiento e interpretación de la normativa vigente relativa a instalaciones deportivas de césped artificial (pavimento y equipamiento) y de los manuales de los distintos organismos reguladores (FIFA, Federación Internacional de Rugby (IRB), Federación Española de Pádel (FEP), etc.). Adiestramiento en el desarrollo de pliegos de especificaciones técnicas

Contenidos 1. Normativa a aplicar sobre las instalaciones deportivas de césped artificial dependiendo de los usuarios y los usos finales de las instalaciones. 2. Interpretación de las normativas y de los manuales de los distintos organismos reguladores (FIFA, Federación Internacional de Rugby (IRB), Federación Española de Pádel (FEP), etc.). 3. Desarrollo de pliegos de especificaciones técnicas.

Nivel Se requieren conocimientos previos sobre césped artificial.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador GUERRERO ALONSO, M^a AMPARO (Directora de Formación. Instituto Biomecánica de Valencia, Instituto Biomecánica Valencia)

Convocatoria 1^a. 18 de septiembre, 9.00 a 14.30 horas, Aula Instituto Biomecánica de Valencia, U.P.V. Edificio 9C Camino de Vera s/n, Valencia

089 LA FÓRMULA ASOCIATIVA MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS (LEY 8/2010)

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios El curso está dirigido al colectivo de profesionales de la administración local que ocupa puestos de mando intermedio, **Coordinador** es, monitores, jefes de negociado, encargados, y también a puestos de técnico o directivo, técnicos superiores y medios, directores, jefes de servicio, etc.

Plazas 20

Objetivos Conocer y aplicar distintos modelos de gestión deportiva por sistemas mancomunados, consorciados o asociados por parte de los municipios, para la prestación de servicios. Se tratará de trabajar en equipo, a modo de taller, en este tipo de proyectos de interés supramunicipal e intermunicipal.

Contenidos La Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.

Requerimientos legales para el modelo asociativo, de mancomunidad y de consorcio.

Nivel Es recomendable conocimientos o experiencias en la planificación y gestión del deporte, a Nivel municipal, comarcal y/o provincial.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador ORTS DELGADO, FRANCISCO (Jefe de Sección Actividades Deportivas, Fundación Deportiva Municipal de Valencia)

Convocatoria 1^a. 13, 15, 20, 22 y 23 de noviembre. Horario de 9 a 14,30 horas, Complejo Deportivo y Cultural Petxina, Paseo de la Petxina, 42 Valencia

090 OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS CULTURALES LOCALES A TRAVÉS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

Modalidad curso presencial

Duración 20 horas

Destinatarios Personal técnico y auxiliar de cultura, turismo y patrimonio

Plazas 25

Objetivos Conocer y dinamizar los recursos culturales con los que cuenta un municipio.

Contenidos 1. Puesta en funcionamiento de una infraestructura cultural. 2. Dinamización del espacio. 3. Creación de un programa anual de actividades (exposiciones, talleres, jornadas, visitas guiadas). 4. Gestión del presupuesto. 5. Difusión del patrimonio a través de la creación de un archivo fotográfico y sus proyectos adyacentes. 6. Aproximación de los recursos culturales a través de las páginas web y portal del ciudadano.

Nivel Conocimientos en el desarrollo de actividades culturales, organización y gestión de recursos culturales.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SANZ GISBERT, EVA (Técnico, Ayuntamiento de Paiporta)

Convocatoria 1ª. 16, 17, 18 y 19 de octubre, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

091 PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Modalidad curso presencial

Duración 20 horas

Destinatarios Personal técnico de las entidades locales que desarrollen trabajos de planificación, programación y gestión de actividades

culturales en centros de difusión cultural. Técnicos de las áreas de cultura, turismo, y desarrollo local o servicios sociales y juventud. Técnicos superiores y medios adscritos a las áreas indicadas. Mandos intermedios, administrativos y ayudantes encargados de museos, programas turísticos y programas de desarrollo local.

Plazas 20

Objetivos Enunciar diagnósticos sobre realidades culturales concretas. Establecer el diagnóstico de necesidades de un museo. Aprender a formular las proposiciones en los elementos de la planificación: Misión, visión, finalidades y objetivos. Desarrollar el esquema básico de la planificación aplicado a los museos. Estructura de planes, programas y proyectos en las áreas del museo: difusión comunicación, administración y conservación. Conocer los elementos fundamentales del marketing operativo. Aprender como se puede obtener una mayor presencia e imagen del museo en la Red. Conocer el uso de nuevas tecnologías para mejorar la comunicación de nuestra oferta cultural. Conocer los canales de participación ciudadana a través de la red.

Contenidos 1. La planificación estratégica aplicada a los museos. 2. Marketing y museos. 3. Difusión cultural y nuevas tecnologías.

Nivel No se requieren conocimientos previos

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador TAMARIT LLOP, FRANCESC (Cap de Secció d'Exposicions.Museo de Etnología, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 2, 3 y 4 de julio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas (último día sólo mañana), ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

092 PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO LOCAL (CULTURA POPULAR Y TRADICIONAL)

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Técnicos y auxiliares de Cultura, Turismo, Medio Ambiente, Patrimonio y Desarrollo Local.

Plazas 20

Objetivos Reconocer todas aquellas manifestaciones culturales y patrimoniales que se pueden proteger y poner en valor. Procedimientos de recogida de datos. Procedimientos de actuación. Difusión patrimonio local en los medios de comunicación: Periodismo, Televisión, Internet, Web, Facebook, Tweter..

Contenidos 1.Legislación.Patrimonio Material e Inmaterial.Recogida de datos, procedimiento declaración, colección Museográfica o Museo. Patrimonio Oral. Actividades.2. Patrimonio arqueológico. Yacimientos. Como actuar?.3.Difusión patrimonio local en los medios de comunicación: Periodismo, Televisión, Internet Web, Facebook, Tweter...2.

Nivel Los derivados del puesto de trabajo.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador CONTELES LLOPIS, ANA ISABEL (Arquitecto técnico municipal, Ayuntamiento de La Pobla de Vallbona)

Convocatoria 1ª. 24, 25 y 26 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

093 CARRERA PROFESIONAL Y ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Administrativos, mandos intermedios y técnicos adscritos a las áreas de personal.

Plazas 20

Objetivos Conocer de forma práctica la técnica del análisis del puestos de trabajo en su aplicación a la Administración Pública. Capacitar a los alumnos para resolver sencillas cuestiones sobre plantillas y RPT. Clarificar los distintos procesos existentes tanto de acceso a la función pública como de carrera administrativa. Conocer, comparar y valorar experiencias de corporaciones locales de la provincia en la materia.

Contenidos 1. La RPT y la Plantilla, Instrumentos de Gestión y Planificación de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. 2. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo. 3. Selección y provisión de puestos de trabajo

Nivel Conocimientos básicos en materia de personal y del EBEP

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador UMBERT GARCIA, MANUELA (Jefa de Sección de Recursos Humanos, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 7, 8 y 9 de noviembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

094 EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Modalidad curso presencial

Duración 16 horas

Destinatarios Personal de las áreas de Recursos Humanos de las entidades locales.

Plazas 20

Objetivos Conocimiento profundo de la normativa reguladora de esta materia y de las consecuencias disciplinarias derivadas de su falta de observancia. Examen de las últimas modificaciones derivadas de la aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público. Estudio de las especialidades existentes en el ámbito local. Resolución de situaciones concretas que pueden plantearse en las unidades de recursos humanos, cuando se simultanean actividades públicas o privadas. Análisis de la tramitación del procedimiento (inicio, instrucción y resolución). Aprendizaje en la aplicación substantiva de la normativa.

Contenidos 1. Sentido y trascendencia del régimen. Evolución histórica. Aprobación de la Ley 53/1984. Perspectiva constitucional. La responsabilidad del Estado legislador en la aprobación de este régimen. La Ley de incompatibilidades ante los tribunales 2. Principios generales y ámbito de aplicación. Actividades públicas. Haberes pasivos. Profesor asociado. Actividad asesora e investigadora. Miembros electivos de asambleas autonómicas y corporaciones locales. Topes retributivos. Actividades privadas. La relación directa entre actividad y departamento. Disposiciones comunes. Complemento específico. Límites de jornada. Actividades exceptuadas. Régimen disciplinario. Competencia y procedimiento.

Nivel Conocimientos básicos del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley de Incompatibilidades.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MESEGUER YEBRA, JOAQUIN (Vicesecretario General de la Universidad Autónoma de Madrid, Universidad Complutense de Madrid)

Convocatoria 1ª. 22, 23 y 24 de octubre, 9.00 a 14.30 horas 8 (último día hasta las 15.00 horas), ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta Catalina) Valencia

095 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA HORIZONTAL EN EL EBEP Y EN LA LEY 10/2010 DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA VALENCIANA

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal directivo de las áreas de personal y RR.HH. de las entidades locales

Plazas 20

Objetivos Debatir sobre las perspectivas de futuro de la aplicación de la evaluación del desempeño. Explicar modelos de evaluación del desempeño y carrera basados en la gestión por competencias.

Contenidos 1. Evaluación del desempeño. 2. Qué es, por qué y para qué de una carrera profesional. 3. Sistema de competencias.

Nivel Se requiere conocimiento y experiencia en materia de personal y recursos humanos, así como conocer el EBEP.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador CORTES CARRERES, J. VICENTE (Jefe Sección Asistencia Municipal en RR.HH y Modernización, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 24, 25 y 26 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta Catalina) Valencia

096 III CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN RRHH DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Modalidad curso presencial

Duración 50 horas

Destinatarios Técnicos de personal y RRHH, Secretarios y personal que preste servicios o tengan relación con las áreas de personal de las entidades locales.

Plazas 30

Objetivos Adquirir conocimientos teórico-prácticos, en aquellas materias de más interés en los servicios de personal y recursos humanos de las corporaciones locales, a través de las jornadas y del intercambio de información técnica que este curso pretende fomentar.

Contenidos 1. Los instrumentos de Gestión de Recursos Humanos (RPT, plantilla, planes de empleo). 2. Selección, contratación y provisión de puestos de Personal. 3. Permisos, licencias, vacaciones y jornada: aspectos conflictivos y jurisprudencia. Seguridad social práctica: retribuciones e IT. Invalidez permanente. 4. La aplicación de las retribuciones, la especial significación de la productividad. Retribución y desarrollo de carrera. 5. Los procedimientos disciplinarios. 6. Negociación colectiva: capacidad negociadora, límites. 7. La aplicación de la prevención de riesgos en la Administración Local. 8. La función directiva en la Administración Local. Análisis y gestión de políticas públicas locales. Análisis organizativo en la Administración local. Estrategias de cambio organizativo. 9. El personal al servicio de las entidades locales. 10. La implantación de los planes de igualdad en la Administración Local. 11. La policía local; aspectos prácticos en materia de personal.

Nivel No es necesario tener unos conocimientos previos, aunque se considera conveniente desempeñar o haber desempeñado funciones en el área de personal y recursos humanos de una entidad local.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador ROSAT ACED, IGNACIO (Director de Recursos Humanos, Ayuntamiento de Quart de Poblet)

Convocatoria 1ª: 25 de junio, 5 de julio, 4, 13, 20 y 27 de septiembre, 4, 16, 25 y 31 de octubre y 6 y 15 de noviembre, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta Catalina) Valencia

097 ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DE LOS EQUIPOS SOCIO-PSICOPEDAGÓGICOS MUNICIPALES

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal de los servicios sociales, gabinetes psicopedagógicos municipales, psicólogos, pedagogos, psicopedagogos, trabajadores sociales, educadores del ámbito socio-comunitario de las entidades locales.

Plazas 20

Objetivos Ofrecer un modelo dinámico de formación interdisciplinar permanente que permita la reflexión y el análisis de la realidad con el fin de establecer estrategias, modelos y propuestas metodológicas y organizativas que permitan satisfacer adecuadamente las demandas que se reciban. Concretar las demandas que se presentan y priorizarlas con objetividad. Aportar información y modelos de intervención en los temas de su especialidad. Favorecer el intercambio de saberes teórico-prácticos así como documentos técnicos de forma que se pueda implementar una forma de trabajo cooperativo.

Contenidos 1. Optimización de los recursos humanos en la acción socio-comunitaria. 2. Atención a la diversidad en el ámbito municipal desde la intervención socio-psicopedagógica. Equipos interdisciplinares, actitud de los profesionales y la colaboración con otros profesionales. 3. Actualización profesional a través del aprendizaje cooperativo. 4. Determinación de necesidades y áreas de actuación preferente de los equipos municipales. Líneas de intervención. 5. Recursos personales y técnicos en la intervención socio-comunitaria municipal. 6. Experiencias y propuestas de aprendizaje cooperativo.

Nivel Conocimientos básicos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MANSANET MANSANET, ISIDRO (Psicólogo, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª: 9, 13, 16, 20, 23 y 27 de noviembre, 9.00 a 14.30 horas, Aula I.V.A.F., C/ Juan de Garay, 23, Valencia

098 ASESORAMIENTO FAMILIAR E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal técnico de los servicios sociales de las entidades locales.

Plazas 20

Objetivos Proporcionar a los profesionales de los Servicios Sociales conocimientos generales acerca de cuestiones referidas a los conflictos y crisis en el ámbito familiar. Observar y analizar a la familia desde la perspectiva sistémica. Valorar y favorecer la funcionalidad familiar. Aplicar Estrategias de Prevención e Intervención.

Contenidos 1. Nuevas familias, nuevas situaciones y problemas a resolver. 2. Familia y crisis. Crisis latentes y crisis manifiestas. El miedo al cambio. 3. Criterios de funcionalidad. Valoración y funcionalidad. Funciones de la familia a Nivel individual. El grupo familiar. Gestión de tiempo, interacciones, cohesión y adaptación al entorno. 4. Valoración familiar como grupo. Fases en el proceso de valoración. Vida cotidiana. Nivel relacional intra y extrafamiliar. Entrevista lineal y circular. Observación de la comunicación familiar. Los relatos individuales. 5. Tareas asociadas a la composición familiar. Tipos de pareja y tipos de familia. 6. Crisis asociadas al ciclo familiar. Las crisis con historia. Las pautas de crianza. Estilos educativos y adolescencia. Educación familiar y valores. Los efectos del divorcio en el desarrollo de los niños. 7. Pautas de intervención en las crisis estructurales. 8. Crisis muy preocupantes. Pacientes sintomáticos. 9. Conclusiones.

Nivel No se exigen conocimientos previos para obtener aprovechamiento del mismo.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador GUTIERREZ SANMARTIN, MELCHOR (Profesor Titular de Universidad, Universitat de València)

Convocatoria 1ª. 28, 29 de junio y 2 de julio, 9.00 a 14.30 y de 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), Aula I.V.A.F., C/ Juan de Garay,23 , Valencia

099 TALLER DE ESPECIALIZACIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN SERVICIOS SOCIALES

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal de servicios sociales, Trabajadores sociales y técnicos de los servicios sociales que atiendan casos de violencia de género en las entidades locales

Plazas 20

Objetivos Formar y ampliar sus conocimientos en la normativa vigente sobre la materia. Orientación en los trámites necesarios para obtener los recursos existentes. Intercambio de experiencias, de casos reales en víctimas de violencia de género. Facilitar el intercambio de experiencias entre los profesionales que imparten el curso y los propios alumnos en casos concretos de violencia de género y

Contenidos 1. La Ley 27/2003 Reguladora de la Orden de protección de las víctimas de violencia de género doméstica. 2. La ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. 3. Delitos y faltas relacionados con la violencia de género y la violencia doméstica. 4. La fiscalía de los Juzgados de Violencia de Género. El proceso judicial del delito de violencia doméstica y violencia de género. 5. Las oficinas de Atención a víctimas del delito. Tipos de intervención con víctimas de violencia de género y doméstica. 6. El Servicio de Teleasistencia Móvil para víctimas de violencia de género. Casos

Nivel Conocimientos previos sobre la violencia de género y doméstica.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador GIMENEZ MEGIAS, MARIA PILAR (Técnica Media de Acción Social, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 15, 16 ,17 y 18 de octubre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Aula I.V.A.F., C/ Juan de Garay,23 , Valencia

100 TÉCNICA Y RELACIÓN: EL CUIDADO INTEGRAL AL MAYOR EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Auxiliares de atención domiciliaria, educadores, trabajadores sociales

Plazas 20

Objetivos Aportar conocimientos y promover el desarrollo de habilidades instrumentales y psicosociales en los profesionales que prestan atención directa a personas mayores en situación de dependencia enmarcando teóricamente el rol que desempeñan y trabajando en la mejora de actitudes y aptitudes que promuevan el bienestar psicológico del propio trabajador y de las personas atendidas

Contenidos 1. Recursos que intervienen en la atención a personas mayores en situación de dependencia. 2. Características del envejecimiento y manifestaciones de la dependencia. 3. El cuidado formal e informal. 4. El cuidador familiar. 5. El servicio de ayuda a domicilio. 6. La ética del cuidado. 7. El rol del auxiliar de ayuda a domicilio. 8. Competencias para la intervención: Como cuidar para mejorar el bienestar. 9. Atención a la persona afectada de Alzheimer. 10. El apoyo al familiar cuidador. 11. El entorno físico. 12. Síndromes geriátricos. 13. Cuidados higiénicos. 14. Movilidad. 15. Alimentación. 16. Actuación en situaciones de riesgo. 17. Cuidados del anciano encamado. 18. Emociones y pensamientos. 19. Afrontando el estrés. 20. La escucha activa. 21. La empatía. 22. Estrategias para establecer un buen Nivel de comunicación. 23. Gestión de conflictos.

Nivel Desarrollar funciones en atención domiciliaria a personas mayores sean en la atención directa al mayor como en la organización y/o supervisión del servicio

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MILLANA SANSATURIO, MARIA GEMA (Jefa de Sección de Atención Domiciliaria, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 17, 18, 19 y 20 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Aula I.V.A.F., C/ Juan de Garay, 23, Valencia

101 TÉCNICAS DE AUTOCONTROL EMOCIONAL EN PROFESIONALES DE SERVICIOS SOCIALES

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal de los Servicios Sociales de las entidades locales

Plazas 20

Objetivos Conocer los aspectos teórico básicos referidos a los elementos que intervienen en las vivencias emocionales. Comprender la relación existente entre pensamientos, emociones y conducta. Conocer y diferenciar los aspectos fundamentales que constituyen algunas de las vivencias emocionales más frecuentes. Identificar entre distintos pensamientos irracionales y reconocer los presentes en el propio pensamiento. Conocer y practicar algunas técnicas cognitivo-conductuales para el propio control emocional.

Contenidos 1. Situación, pensamientos, emociones y conducta. 2. Aspectos diferenciales entre algunas emociones: miedo, ira, tristeza, culpa, vergüenza, timidez. 3. Pensamientos irracionales y su afrontamiento. 4. Respiración profunda y relajación. 5. Análisis y solución de problemas. 6. Entrenamiento asertivo y habilidades sociales.

Nivel Conocimientos básicos

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador ARAGON NAVARRO, JOSE LUIS (Jefe de Unidad de Relaciones con Municipios y Estudios Téc., Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 22, 23, 24 y 25 de octubre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

102 JORNADA: UNIVERSIDAD DE PADRES Y EQUIPOS SOCIO-PSICOPEDAGÓGICOS MUNICIPALES

Modalidad jornadas

Duración 8 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales de Servicios Sociales, gabinetes psicopedagógicos municipales, psicólogos, pedagogos, psicopedagogos, trabajadores sociales, educadores u otros que su intervención incida en el ámbito socio-comunitario.

Plazas 100

Objetivos Proponer estrategias que permitan a los profesionales de los equipos socio-psicopedagógicos, orientación familiar y gabinetes psicopedagógicos, organizar primero y llevar adelante después una Universidad presencial de Padres dentro del ámbito de intervención sociocomunitaria de su municipio.

Contenidos 1. Determinación de necesidades y áreas de actuación preferente de los equipos municipales de cara a la organización de la Universidad Presencial de Padres. 2. La convergencia de los procesos educativos, psicopedagógicos, culturales y socio comunitarios en el marco de la Universidad de Padres. 3. El valor de experiencias educativas. Gestión del conocimiento, coordinación e impulso de las iniciativas ya existentes.

Nivel Las derivadas del ejercicio de la profesión o puesto de trabajo.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 30 de noviembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.00 horas, Sala Alfons el Magnánim (C.Cultural Beneficència), C/ Corona, 36. Valencia

103 PROGRAMA MUNICIPAL DE ACOGIMIENTO FAMILIAR PARA ALUMNADO DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

Modalidad curso presencial

Duración 16 horas

Destinatarios Personal técnico de los Gabinetes Psicopedagógicos Municipales.

Plazas 25

Objetivos Proporcionar a los psicopedagogos/as de los Gabinetes Psicopedagógicos Municipales, un protocolo de actuación que permita garantizar el acceso de los niños/as, sobrevenidos a lo largo del curso escolar y con necesidades de Compensación Educativa, a la educación obligatoria, como medida previa para una adecuada integración social, mediante actuaciones concretas en el ámbito familiar, escolar y comunitario.

Contenidos 1. Introducción y fundamentación del Programa. 2. Alumnado de Compensación Educativa. 3. Marco Normativo. 4. Programa Municipal de Acogimiento Familiar para Alumnado con Necesidades de Compensación Educativa. Objetivos Generales. Actuaciones. Temporalización. Evaluación. Recursos Personales.

Nivel Los conocimientos y/o habilidades que deben disponer los asistentes al curso formativo, son los que disponen los profesionales de la psicología y pedagogía en relación al desempeño de su labor profesional en los Gabinetes psicopedagógicos Municipales.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MONJE MARTINEZ, MANUEL JULIAN (Coordinador Área Bienestar Social, Ayuntamiento de Burjassot)

Convocatoria 1ª. 27, 28 de septiembre y 1 de octubre, 9.00 a 14.30 horas (último día hasta las 15.00 horas), Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

104 ASPECTOS PRÁCTICOS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y SU RELACIÓN CON LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN ÁMBITO LOCAL

Modalidad curso presencial

Duración 20 horas

Destinatarios Personal administrativo de las entidades locales.

Plazas 20

Objetivos Dotar de conocimientos teóricos imprescindibles para desarrollar el trabajo .facilitar instrumentos prácticos como: formularios, impresos normalizados, legislación actualizada, esquemas de procedimientos, etc. Relacionar estrechamente los conocimientos teóricos con el desarrollo del trabajo a través de: supuestos prácticos, puesta en común e intercambio de experiencias. Comprender cada una de las secuencias de tramitación de los expedientes que se analicen a lo largo del curso

Contenidos 1.Cuestiones prácticas sobre el otorgamiento de licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencias urbanísticas: Órganos competentes para el otorgamiento de licencias. Procedimiento de otorgamiento de las licencias. Especial referencia alas licencias de obras. Terminación del procedimiento. Plazos para la concesión de las licencias y formas de terminación. Interrelación de licencias. Declaración responsable y comunicación previa 2.Cuestiones prácticas sobre licencias ambientales: distintos tipos de licencias ambientales. Comunicación ambiental. Licencia ambiental. Autorización ambiental integrada. Tramitación y fases fundamentales del procedimiento. Documentación necesaria y relevante en el procedimiento. Plazos para resolver. Medidas provisionales y régimen sancionador. Declaración responsable y comunicación previa.3.Responsabilidad patrimonial: Principios y presupuestos necesarios. Procedimiento ordinario y abreviado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial y responsabilidad penal. Cuestiones prácticas.4. Procedimiento sancionado: Principios del procedimiento sancionador. Fases fundamentales del procedimiento. Resolución del procedimiento. Procedimiento simplificado. Cuestiones prácticas.

Nivel Conocimientos básicos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador ORQUIN SERRANO, JUAN JOSE (Secretario Interventor, Ayuntamiento de Sedavi)

Convocatoria 1ª. 29, 30 y 31 de octubre, 9.00 a 14.30 y 16.00 1 18.30 horas (último día sólo mañana), Casa de la Dona, C/. Músic Marià Puig Yago, 8 - Torrent

105 EL SUELO NO URBANIZABLE: ORDENACIÓN, PROTECCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal técnico y directivo de las entidades locales

Plazas 20

Objetivos Analizar y exponer el contenido de la Ley del suelo no urbanizable de la Generalitat Valenciana, y las normas de desarrollo contenidas en el Reglamento de la LUV,LOT y LSNU, estudiando singularmente las alternativas que ofrece el planeamiento urbanístico, el régimen jurídico del suelo y las competencias de los municipios en esta materia.

Contenidos 1. Evolución de la realidad socioeconómica del suelo no urbanizable en la Comunidad Valenciana. 2. Categorías de suelo no urbanizable. 3. Régimen de propiedad del suelo no urbanizable. 4. Instrumentos de ordenación del suelo no urbanizable. 5. La zonificación del suelo no urbanizable. 6. Obras, usos y aprovechamientos. 7. Autorizaciones de usos y aprovechamientos. 8. Declaración de interés comunitario. 9. Las reclasificaciones de suelo en la legislación valenciana. Los convenios urbanísticos. 10. Régimen sancionador. 11. La legalización de los núcleos de viviendas consolidados en suelo no urbanizable. 12. Las parcelaciones agrarias y urbanísticas

Nivel Conocimientos sobre la legislación urbanística valenciana.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador IBARS MONTERO, JOSE ANTONIO (Jefe de Sección de Asuntos Contenciosos, Diputación Provincial

Convocatoria 1ª. 10, 11 y 12 de septiembre, 9.00 a 14.30 a 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

106 GESTIÓN URBANÍSTICA

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal técnico de las entidades locales de la provincia de Valencia, como Arquitectos Superiores, Ingenieros de Caminos, Arquitectos Técnicos, Habilitados estatales.

Plazas 20

Objetivos Estudiar LUV y el Reglamento de desarrollo, en concreto la normativa de gestión urbanística y su conexión con el planeamiento. Incorporar las nuevas tendencias sobre la gestión urbanística, así como analizar supuestos prácticos en aplicación de la doctrina jurisprudencial dictada por la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana. Adecuar la instrucción de los expedientes de gestión urbanística a la doctrina jurisprudencial, a fin de evitar la cascada de sentencias condenatorias para la Administración.

Contenidos 1. LUV y su filosofía. 2. La actividad urbanística como función pública. 3. Régimen jurídico y gestión del suelo urbano. 4. Actuaciones aisladas. 5. Programa de actuación aislada. 6. Transferencias, reservas y excedentes de aprovechamiento. 7. Áreas consolidadas y semiconsolidadas. 8. Régimen jurídico y gestión del suelo urbanizable: actores que intervienen. 9. Los proponentes: legitimación, prohibiciones, procedimiento de exclusión, solvencia económica y financiera, solvencia económica y profesional. 10. Programa de actuación integrada: concepto, objetivos imprescindibles y complementarios, documentación: la alternativa técnica, proposición jurídico- económico, cédula de urbanización, proyecto de urbanización. 11. La reparcelación.

Nivel Se exige un conocimiento previo de la legislación objeto de estudio.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador HURTADO ORTS, FRANCISCO (Letrado-Jefe de Servicio, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 12, 13, 14 y 15 de noviembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

107 LA DISCIPLINA URBANÍSTICA

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Funcionarios de habilitación de carácter estatal y personal técnico y directivo de la Administración Local.

Plazas 20

Objetivos Conocer las diversas clases de licencias urbanísticas y el procedimiento de concesión, incidiendo en las particularidades más prácticas. Conocer, distinguir y aplicar las diferentes infracciones y sus correspondientes sanciones con responsables del ilícito urbanístico. Estudiar las particularidades más importantes para la licencia ambiental con las novedades de la Ley Ómnibus. Estudiar el deber de edificar, la caducidad de las licencias y la responsabilidad de los Ayuntamientos en el empleo de estas potestades englobadas bajo la denominación de disciplina urbanística.

Contenidos 1. Las licencias: conceptos y clases. 2. La competencia autonómica en disciplina urbanística. 3. El deber de edificar. 4. La declaración de ruina. La caducidad de las licencias.

Nivel Conocimiento previo de la legislación objeto de estudio.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador CUERDA MAS, JORGE (Secretario General, Ayuntamiento de Sueca)

Convocatoria 1ª. 22, 23, 24 y 25 de octubre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

108 LAS VALORACIONES EN LA GESTIÓN URBANÍSTICA Y EXPROPIATORIA

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal técnico de las entidades locales que desempeñe sus funciones en urbanismo.

Plazas 20

Objetivos Estudiar el texto refundido de la Ley del Suelo, especialmente el articulado de su Título III. Analizar supuestos prácticos en aplicación de los métodos valorativos propuestos en la citada Norma. Conocer el funcionamiento del Jurado Provincial de Expropiaciones, así como, las actuaciones necesarias para la elaboración del Expediente Expropiatorio, tratando con más profundidad lo relacionado con la fase de Justiprecio.

Contenidos 1. Criterios generales sobre valoraciones, según el Texto Refundido de la Ley del Suelo. 2. La valoración del suelo rural. Métodos. 3. La valoración del suelo urbanizado. Métodos. 4. La valoración de las edificaciones. Métodos. 5. El Jurado Provincial de Expropiaciones. 6. El expediente expropiatorio.

Nivel Conocimiento previo de la legislación y metodología objeto de estudio.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador REIG MONTERDE, JOSE MARIA (Ingeniero Técnico Agrícola, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 24, 25, 26 y 27 de septiembre, 9.00 a 14.30 y de 16.00 a 18.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

109 LEGISLACIÓN DEL SUELO, URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Administrativos que desempeñen su labor en las áreas de Urbanismo de las entidades locales.

Plazas 20

Objetivos Ofrecer a los alumnos una panorámica sucinta y a la vez completa de la normativa aplicable en materia de suelo, urbanismo y ordenación del territorio. Ofrecer una visión integradora de la intervención de las distintas Administraciones Públicas, el reparto de competencias entre las mismas y los problemas que plantea la concurrencia competencial con incidencia territorial.

Contenidos 1. Ordenación del territorio. Régimen competencial. Legislación vigente en la Comunidad Valenciana. Ley 4/2004 de Ordenación del territorio y protección del paisaje. 2. El suelo no urbanizable. Ley 10/2004. 3. Ley 8/2007 del Suelo. Facultades y contenidos del derecho de propiedad. 4. La clasificación del suelo. Instrumentos de clasificación del suelo. 5. La actividad administrativa de planeamiento urbanístico. Ordenación estructural y pormenorizada. Física y programática. Instrumentos de ordenación urbanística. I Plan General y referencia al Concierto Previo. 6. 1ª. Parte: Instrumentos de ordenación urbanística de carácter físico. II. Planes parciales, planes de reforma interior, planes especiales, catálogo de bienes y estudios de detalle. 2ª Parte: Instrumentos de ordenación urbanística de carácter programático: programas para el desarrollo de actuaciones integradas y actuaciones aisladas. 7. Procedimiento aprobación planes. Procedimiento de aprobación autonómica y de aprobación municipal. Especial referencia al procedimiento de selección del Agente urbanizador. Potestad ordenancista municipal: Bases Generales y Bases Particulares, su visión teórica y práctica en su confección y aplicación. 8. Conceptos régimen urbanístico. Especial referencia al Reglamento aprobado por Decreto 67/2006. 9. Los programas para el desarrollo de las actuaciones integradas (País) El urbanizador. 10. Ejecución planeamiento I: Actuaciones integradas. 11. Ejecución planeamiento II: Actuaciones aisladas con y sin programa. Transferencias

Nivel Conocimientos básicos de derecho urbanístico

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MARTINEZ DIAZ, ALBERTO (Jefe del Area de Recursos Humanos y Servicios, Confederación Hidrográfica del Júcar)

Convocatoria 1ª. 15, 16 y 17 de octubre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

110 INTRODUCCIÓN A LA EDUCACIÓN AMBIENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Empleados de las entidades locales de la provincia de Valencia.

Plazas 20

Objetivos Capacitar y poner en práctica sencillas pautas de conducta que contribuyan a una mejor gestión de los recursos a su alcance, minimizando el impacto ambiental tanto en la administración como en su entorno.

Contenidos 1. Fundamentos de la Educación Ambiental. 2. Biodiversidad. 3. La atmósfera. 4. El agua: agua dulce. Mares y Océanos. 5. La energía. 6. Los bosques. 7. La educación ambiental en la administración pública. 8. Gestión eficaz de recursos en la administración. Edificios públicos, La Administración frente a los nuevos retos ambientales. 9. Las ciudades. La población. Los residuos. 10. Espacios naturales protegidos. 11. Educación ambiental: formal. No formal.

Nivel No se requieren conocimientos específicos previos ya que este curso es básico.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador EXPOSITO FAUBEL, VICENTA (Técnico Auxiliar de Limpieza, Ayuntamiento de Valencia)

Convocatoria 1ª. 10, 11 y 12 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 (última tarde hasta las 19.00 horas), ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

111 CÉSPEDES Y MAQUINARIA ESPECÍFICA

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Empleados de jardinería de las entidades locales

Plazas 20

Objetivos Mantener céspedes, mediante la siega y los cuidados necesarios.

Contenidos 1.- Definición de tipos de césped. 2.- Reconocimiento de especies.3.- Mantenimiento. 4.- Maquinaria, herramientas y equipos. 5.- El riego. 6. Práctica.

Nivel Los propios de la ocupación laboral

Evaluación Continuada

Coordinador NAVARRO CORTINA, ADELA (Técnico de Personal, Fundación Deportiva Municipal de Valencia)

Convocatoria 1ª. 2, 3 y 4 de julio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), Escuela de Jardinería, C/ Antonio Suarez, núm. 7-9. Valencia

112 CURSO BÁSICO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales que realicen tareas de mantenimiento de parques y jardines.

Plazas 20

Objetivos Facilitar los conocimientos básicos para desarrollar las múltiples tareas del mantenimiento de las zonas verdes y parques públicos, haciendo hincapié en las nuevas tecnologías, maquinaria, sistemas de riego, etc., que permiten la realización de una jardinería más eficiente y ecológica.

Contenidos 1. Limpieza de parques y jardines. 2. Desbroces manuales, mecánicos y químicos. 3. Sistemas de riego. 4. Céspedes, siegas, abonados y tratamientos. 5. Podas y recortes. 6. Tratamientos fitosanitarios. 7. Plantaciones de arbolado viario.

Nivel Los propios de su condición de jardineros

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MARTI SOSPEDRA, JOSE FRANCISCO (Director Técnico, Fundación Pública Municipal Parques y Jardines

Convocatoria 1ª. 1, 2 y 3 de octubre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), Escuela de Jardinería, C/ Antonio Suarez, núm. 7-9. Valencia

113 LUCHA BIOLÓGICA EN JARDINES PÚBLICOS

Modalidad curso presencial

Duración 10 horas

Destinatarios Jardineros encargados del control de plagas y enfermedades en los jardines públicos. Oficiales jardineros.

Plazas 20

Objetivos Reconocer las plagas y enfermedades más comunes en los jardines. Detectar los síntomas en la plaga del picudo en palmeras para su rápido tratamiento con lucha biológica. Reconocer de la fauna útil en el control de plagas. Utilizar productos autorizados en la lucha integrada. Manejar los insectos beneficiosos para el control de plagas.

Contenidos 1. Definición de lucha biológica e integrada. 2. Ventajas de la lucha biológica. 3. Detección del picudo en palmera. 4. Control del picudo con lucha biológica. 5. Cirugía en palmeras afectadas por el picudo. 6. Reconocimiento de plagas. 7. Métodos de control biológico. 8. Control integrado. 9. Legislación y control biológico.

Nivel El personal jardinero deberá tener nociones básicas de control de las principales plagas de los jardines.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SOLER MAYOR, JUAN JOSE (Técnico de Jardinería, Ayuntamiento de Xàtiva)

Convocatoria 1ª 27 y 28 de septiembre, 9.00 a 14.30 horas, Conservatorio, c/ Sant Agustí, 9 Xàtiva

114 MANTENIMIENTO DE PISCINAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Empleados de las entidades locales dedicados a las tareas de mantenimiento en instalaciones deportivas y piscinas.

Plazas 20

Objetivos Conocer la normativa y disposiciones legales de instalaciones deportivas. Mantenimiento y seguridad en piscinas y otras instalaciones deportivas. Mantenimiento de jardinería y espacios verdes en instalaciones deportivas. Calidad del servicio:

Contenidos 1. Normas y disposiciones legales en materia de Instalaciones Deportivas. 2. Teoría del mantenimiento. 3. Las zonas verdes. 4. El agua. 5. Los edificios. 6. El equipamiento. 7. Complementos al mantenimiento.

Nivel No se necesitan conocimientos específicos previos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador GRACIA PEREZ, JESUS (Jefe Sección Proyectos, Ayuntamiento de Valencia)

Convocatoria 1ª 17, 18, 19, 20, 24 y 25 de septiembre. Horario de 9 a 14,30 horas, Complejo Deportivo y Cultural Petxina, Paseo de la Petxina, 42 Valencia

115 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y COMPLEJOS DOTACIONALES PÚBLICOS

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Empleados de las entidades locales que desempeñen su labor en la conservación y mantenimiento de edificios públicos y dotacionales

Plazas 20

Objetivos Conocer los aspectos más relevantes relacionados, directa o indirectamente con el mantenimiento y la conservación de los edificios y complejos dotacionales públicos. Conocer la normativa y disposiciones legales. Establecer programas de mantenimiento generales. Propagar sistemas de mantenimiento específicos. Difundir actuaciones de seguridad. Conocer diferentes equipamientos.

Contenidos 1. Teoría del mantenimiento. 2. Las zonas verdes. 3. El agua. 4. Los edificios. 5. Los equipamientos. 6. Complementos del mantenimiento.

Nivel No se necesitan conocimientos previos específicos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador GARCIA SANCHEZ, EDUARDO (Jefe de Sección, Ayuntamiento de Valencia)

Convocatoria 1ª 15, 16, 17 y 18 de octubre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

116 XEROJARDINERIA: UNA ALTERNATIVA ECOLÓGICA

Modalidad curso presencial

Duración 16 horas

Destinatarios Curso destinado a personal de las entidades locales con ámbitos de actuación en el medioambiente y la jardinería.

Plazas 12

Objetivos Conseguir que los trabajadores de la administración encargados de las zonas verdes dominen un nuevo campo de actuación más acorde a nuestros condicionamientos climáticos.

Contenidos 1. Botánica: identificación de las principales especies. 2. Caracteres culturales de las principales especies. 3. Biología: ciclo biológico de las principales especies. 4. Técnicas de manipulación de las plantas. 5. Mecanización de la jardinería. 6. Plagas y su manejo. 7. Riesgos laborales

Nivel Conceptos básicos de jardinería

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MONTÉS CANDEL, JORGE (Profesor, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª: 2, 3 y 4 de julio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 14.30 (último día hasta las 15.00 horas), Escuela de Viticultura y Enología de Requena, Plaza Pascual Carrion, 5 Requena

117 CURSO CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN)

Modalidad curso presencial

Duración 16 horas

Destinatarios Personal de las entidades locales que utilizan el vehículo como herramienta de trabajo.

Plazas 10

Objetivos Valorar y corregir defectos en la conducción. Conocer y poner en práctica la conducción defensiva. Intentar gracias a la conducción defensiva que no se produzcan situaciones extremas (pérdidas de control del vehículo, frenadas inesperadas, etc) pero si por algún motivo surgen, tener recursos necesarios para afrontarlas. Recrear situaciones extremas (pérdidas de control del vehículo) que pueden derivarse de su manejo y al no experimentarse con anterioridad nos hacen actuar inadecuadamente. Conocer las limitaciones de los vehículos. Aumentar el margen de seguridad como conductores.

Contenidos 1. Análisis inicial. 2. Movimiento de manos al volante. 3. Ejercicios de slalom. 4. Dinámica del vehículo. 5. La adherencia y consecuencias. 6. Transferencia de pesos. 7. Corrección del sobreviraje. 8. Ejercicios con simulador de baja adherencia. 9. Frenadas en distintos firmes. 10. Frenadas y estabilizaciones de emergencia, con esquivas de vehículos. 11. Tomar correctamente una curva. 12. Estudio del trazado de curvas, curvas enlazadas. 13. Riesgos más frecuentes en la toma de curva. 14. Reproducción de situaciones inesperadas. 15. Reproducción de fenómenos climatológicos.

Nivel Estar en posesión del permiso de conducir categoría B y un año mínimo de experiencia.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador GIL NAVARRO, ALAIN (Responsable de Formación, AREACS)

Convocatoria 1ª: 1 y 2 de octubre, 9.00 a 14.00 y 15.30 a 18.30 horas., Casinos

118 PREVENCIÓN DE ACCIDENTES LABORALES DE TRÁFICO Y CONDUCCIÓN ECONÓMICA

Modalidad curso presencial

Duración 20 horas

Destinatarios Todos los trabajadores que utilizan el vehículo en su desplazamiento habitual. Trabajadores que utilizan el vehículo. Técnicos de prevención e riesgos laborales.

Plazas 20

Objetivos Conocer los factores de riesgo asociados al accidente laboral de tráfico. Aprender técnicas de conducción eficiente con el simulador. Adquirir conocimientos sobre los aspectos y dimensiones fundamentales relacionadas con el fallo humano que originan el accidente laboral de tráfico. Identificar los factores de riesgo propios que pueden desencadenar el accidente laboral de tráfico. Adoptar comportamientos seguros al volante. Aplicar técnicas de conducción económica.

Contenidos 1. El accidente laboral de tráfico. 2. Factor humano en la conducción. 3. Conducción eficiente. 4. Prácticas de conducción eficiente en el simulador.

Nivel Poseer licencia o permiso de conducir.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador TOLEDO CASTILLO, FRANCISCO JAVIER (Director del Grupo INFORSE, Universitat de València)

Convocatoria 1ª. 24, 25 y 26 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas (último día sólo mañana), ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

119 ACTITUDES, HABILIDADES DE COMUNICACIÓN E IMAGEN DEL POLICÍA LOCAL EN SU RELACIÓN CON EL CIUDADANO

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Policías locales

Plazas 20

Objetivos Mejorar las actitudes policiales, para ofrecer el trato más adecuado al ciudadano. Reforzar las habilidades de comunicación y aproximación al ciudadano, para generar confianza mutua, en su relación con el policía local. Considerar al ciudadano como un cliente en lo que respecta a la exquisitez de forma, a la calidad del servicio y a la imagen que se le debe ofrecer.

Contenidos 1. La conducta y el comportamiento humano. 2. Elementos y características de la comunicación. 3. Policía Local y Comunidad. 4. La policía Local como Servicio Público. 5. El contexto social y la policía local. 6. Relación policial local-ciudadano. 7. el ciudadano y las administraciones públicas. 8. una administración local receptiva a la ciudadanía. 9. Calidad total en el servicio que debe ofrecer el ayuntamiento. 10. Habilidades básicas del policía en relación con el ciudadano. 11. La atención presencial y telefónica. 12. Actitudes e imagen que debe mostrar el policía local.

Nivel Conocimientos básicos

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador CABEZA RUANO, ALBERTO (Intendente General de la Policía Local, Ayuntamiento de Valencia)

Convocatoria 1ª. 25, 26, 27, 28 y 29 de junio y 2 de julio, 16.30 a 20.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

120 INTERVENCIÓN POLICIAL CON MENORES: ÁMBITO PENAL Y DE PROTECCIÓN

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Policías locales.

Plazas 20

Objetivos Conocer y manejar la normativa vigente ante la responsabilidad penal de los menores, y la actuación práctica ante esos hechos, con el estudio de los protocolos de intervención correspondientes y las consecuencias y medidas a aplicar a los autores.

Contenidos 1. Introducción: la delincuencia juvenil. 2. La protección de los menores. 3. Intervención policial, competencias y responsabilidad en la protección de los menores. 4. Normativa básica aplicable. 5. Ley orgánica 5/2000 reguladora de la responsabilidad penal de los menores y sus modificaciones. 6. Intervención policial ante hechos delictivos protagonizados por menores. Protocolos de actuación. 7. Los equipos técnicos. 8. Competencias de la Administración autonómica y municipal. 9. Resolución y estudio de casos prácticos.

Nivel Conocimientos básicos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MORA LLISO, ANTONIO (Inspector Policía Local, Ayuntamiento de Valencia)

Convocatoria 1ª. 2, 3, 4, 5, 6 y 9 de julio, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

121 INTRODUCCIÓN AL TRANSPORTE POR CARRETERA E INTERVENCIÓN POLICIAL

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Policías locales.

Plazas 20

Objetivos Dotar de unos conocimientos básicos, teórico-prácticos en las distintas modalidades del transporte de mercancías y viajeros, y una actualización legislativa en materia de tráfico que afecta directamente a esta temática.

Contenidos 1. Introducción al transporte.2. Transporte escolar y de viajeros.3. Alquiler con y sin conductor.4. Autotaxis.5. transporte de mercancías perecederas.6. Mercancías peligrosas.7.Tacógrafos y limitadores de velocidad.

Nivel No se requieren conocimientos específicos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador MARTINEZ DOBON, RAINIERO (Agente Policía Local, Ayuntamiento de Valencia)

Convocatoria 1ª. 24, 25, 26, 27, 28 de septiembre y 1 de octubre, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

122 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Agentes de Policía Local.

Plazas 30

Objetivos Profundizar en el trabajo diario sobre los accidentes de tráfico en nuestras ciudades, desde el punto de vista policial-

Contenidos 1. Concepto de accidente. 2. Clasificación de los accidentes. 3. Las fases del accidente. 4. La percepción y el tiempo de reacción. 5. Elementos del accidente de tráfico. 6. Estudios sobre el factor vía. 7. Estudios sobre el factor vehículo. 8. Estudios sobre el factor humano. 9. Las causas del accidente. 10. El Atestado. 11. El Informe Técnico.12. Nociones de cálculo vectorial. 14. Nociones de trigonometría. 15. Las Leyes de Newton. 16. El Principio de Conservación de Energía. 17. Principio de Conservación de la Cantidad de Movimiento Lineal. 18. Análisis de deformaciones en vehículos. 19. Cálculo de velocidades. 20. Tablas de coeficientes de rozamientos y de distribuciones de velocidades de peatones.

Nivel No se exigen.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador IBAÑEZ CANO, PABLO DARÍO (Agente Policía Local, Ayuntamiento de Valencia)

Convocatoria 1ª. 15, 16, 17, 18, 19 y 22 de octubre, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

123 LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES POR LOS MIEMBROS DE LA POLICIA LOCAL

Modalidad curso presencial

Duración 20 horas

Destinatarios Policías locales.

Plazas 20

Objetivos Conocer y aplicar la normativa de protección en las intervenciones en cualquier fase del tratamiento de datos, recogida de información, introducción de datos, obtención de informes, etc...

Contenidos 1.El derecho a la protección de los datos de carácter personal.2. Nociones y definiciones básicas en materia de protección de datos.3. Principios en que se articula el derecho fundamental a la protección de datos.4. Derechos de los ciudadanos. 5. Principales obligaciones que ha de cumplir el Ayuntamiento: protocolos, procesos y procedimientos de actuación. 6. El tratamiento de datos personales por la policía local..

Nivel No se requiere Nivel de conocimientos

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador BRINES ALMIÑANA, JAVIER (Jefe de Régimen Interior, Modernización y Protección datos, Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna)

Convocatoria 1ª. 5, 6 y 7 de noviembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas (último día sólo mañana), ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl.Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

124 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA POLICIAS LOCALES (MEDIACIÓN POLICIAL).

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Agentes de Policía Local (Agentes y mandos)

Plazas 15

Objetivos Favorecer en los alumnos, en relación con los conflictos, la adquisición de una red de esquemas (conceptuales, afectivos y conductuales), que permitan la prevención y resolución de los conflictos.

Contenidos 1. Aproximación conceptual. Elementos y componentes del conflicto. 2. Estilos de abordaje de los conflictos. Teoría de los conflictos. 3. Principios y ventajas de la mediación. 4. Perfil del mediador. 5. Tipología de casos mediables.6 Modalidades de la mediación policial - intercultural (preventiva, rehabilitadora y transformadora). 7. Técnicas, herramientas y procedimientos para la negociación y la mediación. 8 Ejercicios y casos prácticos de mediación policial intercultural. 9. Protocolos de actuación.

Nivel No son necesarios

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador BERLANGA SÁNCHEZ, ANTONIO (Oficial Policía Local, Ayuntamiento de Valencia)

Convocatoria 1ª. 28 de septiembre y 1, 2, 3, 4 y 5 de octubre, 16.00 a 20.30 (última tarde hasta las 19.00 horas), Casa de la Dona, C/. Músic Marià Puig Yago, 8 - Torrent

125 PAUTAS DE ACTUACIÓN POLICIAL FRENTE A LOS DELITOS Y FALTAS CONTRA EL PATRIMONIO

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Agentes y auxiliares de la Policía local.

Plazas 20

Objetivos Instruir de los distintos tipos penales, sus requisitos, características y modos de actuación de policial frente a este tipo de conductas. Aportar nociones prácticas precisas acerca de dichos delitos y su conveniente actuación policial.

Contenidos 1. Introducción: Antecedentes históricos Policía Local. La Policía Judicial concepto jurídico y competencias de Policía Local. Las Juntas Locales de Seguridad – Colaboración inter Fuerzas y Cuerpos S. La última reforma del Código Penal operada por LO 5/2010. Los distintos procesos en la vigente LECRIM con especial atención al Juicio Rápido (JRSD-JRD). 2. Disposiciones comunes en los delitos contra el patrimonio. Robo y Hurto: Faltas y Delitos. Elementos diferenciadores en el tipo penal. Robo con violencia e intimidación. Robo con fuerza en las cosas. Hurto. Hurto y su figura agravada. Hurto de posesión. Robo y hurto de uso de vehículo. 3. Estafa y apropiación indebida. Apropiación de cosa perdida. Estafa tipo agravado y específico. 4. Daños. Tipo básico, agravado e imprudente. 5. Usurpación. Ocupación de inmuebles y usurpación de derechos reales inmobiliarios. Ocupación de inmuebles sin violencia. 6. Extorsión.

Nivel Los propios de la Policía Local.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador SERRANO VIDAL, FRANCISCO (Técnico Medio de Gestión, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 10, 11, 12, 13 y 14 de septiembre, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta Catalina) Valencia

126 ACTUALIZACIÓN EN DROGODEPENDENCIAS

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal socio-sanitario de las entidades locales (médicos, enfermería, trabajadores sociales,...).

Plazas 20

Objetivos Actualizar los conocimientos sobre las drogas de abuso, haciendo hincapié en las nuevas drogas y nuevas situaciones que se producen y producirán en un futuro inmediato.

Contenidos 1. Estado actual en España y en la Comunidad Valenciana. 2. Descripción de las diferentes sustancias utilizadas como drogas de abuso incluyendo efectos, toxicidad aguda y crónica, diagnóstico, epidemiología y tratamiento. 3. Epidemiología de las intoxicaciones agudas por drogas de abuso. 4. Descripción de la red asistencial pública para el tratamiento de drogodependencias en la Comunitat Valenciana. 5. Patología psiquiátrica asociada al consumo de drogas de abuso. Tratamientos de deshabituación. 6. Manejo de las situaciones urgentes provocadas por drogas. Actuación a Nivel extrahospitalario y hospitalario. 7. Casos clínicos para estudiar el abordaje de diferentes problemas planteados por diferentes drogas de abuso. 8. Internet y drogas de abuso. El mundo de la Psiconautica. Organizaciones europeas: IREPREA, Psychonaut web mapping. 9. Evaluación de la importancia de internet como herramienta de trabajo en drogodependencias. 10. Evaluación de la importancia de internet como herramienta de trabajo en drogodependencias. 11. Drogas de abuso en el deporte. 12. Drogas de abuso y vigorexia. 13. Drogas utilizadas para facilitar agresiones sexuales. 14. Patología orgánica secundaria a drogas. 15. Drogas de abuso en el mundo laboral. 16. Grow-Shop y Smart-Shop. 17. Tendencias actuales en drogas emergentes: cannabinoides sintéticos, mefedrona. 18. Hierbas fumadas: el fenómeno SPICE.

Nivel Conocimientos básicos en el ámbito sanitario

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador HERRERA BALLESTER, AGUSTIN (Jefe de Servicio de Medicina Interna, Consorcio Hospital General)

Convocatoria 1ª. 17, 19, 24, 26 septiembre y 1, 3 y 4 de octubre, 16.00 a 20.30 horas (días 1, 3 y 4 hasta las 20.00 horas), Aulario Consorcio Hospital General, Av. Tres Cruces s/n Valencia

127 ACTUALIZACIÓN EN INSUFICIENCIA CARDIACA: ENFERMERÍA EN LAS UNIDADES DE IC

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal de enfermería que desarrollan su labor profesional en las unidades del ICV así como de otras unidades del CHGUV en las cuales puedan ser atendidos pacientes con IC.

Plazas 25

Objetivos Actualizar conocimientos sobre fisiopatología cardíaca. Ampliar conocimientos de las técnicas básicas de evaluación cardíaca. Conocer la insuficiencia cardíaca como síndrome, así como las posibles etiologías. Conocimiento de las medidas no farmacológicas del tratamiento de la insuficiencia cardíaca. Adquirir habilidades que permitan mejorar el seguimiento y adherencia al tratamiento por parte de los pacientes. Conocer herramientas que permitan la adquisición de información y estrategias para mejorar la educación sanitaria de los pacientes. Conocer el funcionamiento y gestión de las Unidades de IC

Contenidos 1. Anatomía y fisiología cardíaca. 2. El ECG y el ecocardiograma como técnicas básicas de diagnóstico. 3. IC: Descripción de la enfermedad, causas, etiología, patogenia y fisiopatología. 4. Clínica de la IC. 5. Diagnóstico de la IC (marcadores biológicos). IC: Tratamiento farmacológico. IC: Tratamiento no farmacológico. 6. La encuesta de enfermería como instrumento útil en el manejo de los pacientes con IC. 7. Las Unidades de Insuficiencia cardíaca: papel de la enfermería. 8. Comorbilidades del paciente con IC. 9. Recursos sociosanitarios, habilidades de comunicación necesarias para la educación sanitaria.

Nivel Conocimientos de enfermería, cuidados cardiológicos y se dará prioridad a aquellos profesionales que hayan realizado el Programa de formación interna para el personal de enfermería del ICV del CHGUV (Nov 2010-Abr 2011)

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador JAREÑO ROGLAN, MARIA TERESA (ATS- DUE Consorcio Hospital General)

Convocatoria 1ª. 22, 24, 29, 31 de octubre 5, 7, 12 de noviembre, 16.00 a 20.30 horas (días 5, 7 y 12 hasta las 20.00 horas), Aulario Consorcio Hospital General, Av. Tres Cruces s/n Valencia

128 CURSO BÁSICO DE ELECTROCARDIOGRAFÍA PARA PERSONAL SANITARIO

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Médicos y personal de enfermería del C.H.G.U.

Plazas 20

Objetivos Adquirir los conocimientos básicos de la interpretación de un electrocardiograma. Interpretar rápidamente las patologías cardíacas más urgentes. Conocer el significado etiológico y fisiopatológico del electrocardiograma.

Contenidos 1.Sistema eléctrico de conducción. Anatomía del corazón y correlación electrocardiográfica. Interpretación básica de un electrocardiograma. 2.Crecimiento de cavidades.3. Bloqueos intraventriculares.4. Hallazgos electrocardiográficos con la isquemia, lesión y necrosis.5. Bloqueos auriculoventriculares.6. Arritmias supraventriculares.7. Arritmias ventriculares.8.Síndromes de preexcitación.9.Alteraciones electrocardiográficas en algunas enfermedades. Alteraciones iónicas.10.Taller práctico.

Nivel No se precisan conocimientos previos.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador PEREZ BOSCA, JOSE LEANDRO (Médico adjunto de Cardiología, Consorcio Hospital General)

Convocatoria 1ª. 25, 26, 27, 28 de junio y 2 y 3 de julio, 16.00 a 20.00 horas (días 2 y 3 hasta las 20.30 horas), Aulario Consorcio Hospital General, Av. Tres Cruces s/n Valencia

129 CURSO DE SONDAJES Y DERIVACIONES URINARIAS

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Enfermeros del servicio de urología y/o del Hospital

Plazas 25

Objetivos Formar a los profesionales sanitarios en técnicas de sondaje de pacientes, conocimiento de los distintos tipos y de los cuidados necesarios tras la aplicación de cada técnica

Contenidos 1. En cada apartado se realizará una encuesta de evaluación de conocimientos previos. Se realizará una sesión de anatomía y cirugía donde: Revisión y actualización de los conceptos de anatomía y fisiología del aparato urinario. Revisión y actualización de los conceptos de las causas y técnicas de derivación urinaria como Bricker, Nefrostomía, Ureterostomía, Cistosotomía, Ureterostomía y neovejigas como Hautmann, Studer.

2. En el apartado referente al Sondaje: Recuerdo anatómico-fisiológico de uretra y vejiga. Indicaciones y meditación de su práctica. Cuidados previos al sondaje. Técnica del sondaje. (en hospital, en domicilio)

Cuidados posteriores al sondaje: enfermo ingresado, enfermo ambulatorio. Presentación de material específico. Causas de dificultad y su solución. Discusión final y conclusiones.

Análisis de las causas de la mala praxis y consecuencias. Recapitulación de lo expuesto. Encuesta y evaluación de conceptos adquiridos.

3. En el apartado de derivaciones: Evaluación de conocimientos previos. Cuidados del paciente sometidos a la intervención de Bricker (Pre, y post. Intra y extrahospitalario). Cuidados del paciente sometidos a la intervención de Nefrostomía (Pre, y post. Intra y extrahospitalario). Sesión práctica del apartado referente a derivaciones urinarias con presentación de los modelos de dispositivos de las una casa comercial. El material será manipulado por los discentes para familiarizarse, comprender y analizar su uso.

Cuidados del paciente sometidos a la intervención de Ureterostomía y Cistosotomía (Pre, y post. Intra y extrahospitalario). Cuidados del paciente sometidos a la intervención de Ureterostomía (Pre, y post. Intra y extrahospitalario).

- Recapitulación de lo expuesto. Encuesta y evaluación de conceptos adquiridos. Sesión práctica del apartado referente a derivaciones urinarias con presentación de los modelos de dispositivos de las una casa comercial. El material será manipulado por los discentes para familiarizarse, comprender y analizar su uso. La flexibilidad de los tiempos asignados tiene relación directa con la metodología utilizada. Puede variar según el grupo.

4. Sesión práctica del apartado referente a sondajes: Tipos de sondas, de colectores, bolsas de diuresis, etc. Lavado de sondas, irrigación continua, fijación de sondas. Recapitulación de lo expuesto. Sesión práctica del apartado referente a derivaciones urinarias con presentación de los modelos de dispositivos de las una casa comercial. El material será manipulado por los discentes para familiarizarse, comprender y analizar su uso. Causas de dificultad y su solución

Nivel Conocimientos en sondajes y derivaciones urinarias.

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador REAL ROMAGUERA; ARCADIO (Supervisor de Urología, Consorcio Hospital General)

Convocatoria 1ª. 18, 20, 25, 27 de septiembre y 2, 4 y 16 de octubre, 16.00 a 20.30 horas, Aulario Consorcio Hospital General, Av. Tres Cruces s/n Valencia

130 DETERIORO DE LA INTEGRIDAD CUTÁNEA

Modalidad curso presencial

Duración 30 horas

Destinatarios Personal de enfermería (DUE y auxiliares) del C.H.G.U.

Plazas 25

Objetivos Identificar los diferentes tipos de lesiones cutáneas y la gran variedad de tratamientos existentes, los más adecuados y actualizados para cada tipo de lesión y de paciente.

Contenidos 1. Anatomía y fisiología de la piel. La cicatrización. 2. Hidratación y cuidados de la piel. 3. Piel perilesional. 4. Colonización e infección. 5. Úlceras y heridas. Definición, tipos y diferenciación. 6. Úlceras por presión. 7. Úlceras vasculares. 8. Terapia compresiva. 9. Heridas agudas. 10. Pie diabético. 11. Dermatitis de contacto en pacientes con úlceras. 12. Cuidados locales de las heridas. 13. Clasificación de apósitos. 14. Antisépticos. 15. Tratamiento quirúrgico de las UPP con injertos y colgajos. 16. Ostomías. 17. Últimos avances terapéuticos. 18. Nutrición como tratamiento preventivo o curativo en pacientes con úlceras. 19. Aspectos legales de las UPP. 20. Diagnósticos de enfermería NANDA-NIC-NOC. 21. Casos clínico-prácticos.

Nivel Conocimientos básicos

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador PALOMAR LLATAS, FEDERICO (Coordinador Unidad de Enfermería Dermatológica, Consorcio Hospital General)

Convocatoria 1ª. 18, 23, 25 y 30 de octubre y 6, 8 y 13 de noviembre, 16.00 a 20.30 horas, Aulario Consorcio Hospital General, Av. Tres Cruces s/n Valencia

131 FORMACIÓN EN URGENCIAS HOSPITALARIAS PARA ENFERMERÍA

Modalidad curso presencial

Duración 25 horas

Destinatarios Personal de enfermería.

Plazas 25

Objetivos Mejorar y actualizar los conocimientos de los profesionales de atención urgente en emergencias generales del tratamiento de los mismos.

Contenidos 1. Reanimación cardiopulmonar básica. 2. Manejo inicial del paciente politraumatizado. 3. Asistencia inicial al gran quemado. 4. Técnicas para enfermería en situaciones de urgencias. 5. Hemorragias internas. 6. Manejo inicial del paciente con dolor abdominal. 7. Manejo inicial del paciente con dolor torácico. 8. Sospecha de infarto agudo de miocardio y angor pectoris. 9. Actitud ante un paciente con disnea. BNCO y asma bronquial. 10. Intoxicaciones agudas. 11. Urgencias metabólicas, hipoglucemia, hiperglucemias, otras. 12. La anafilaxia. 13. Manejo de las crisis de hipertensión arterial. 14. Manejo de las crisis convulsivas. 15.

Nivel No se requieren

Evaluación Prueba evaluatoria

Coordinador LORO SANCHO, NATALIA (Enfermera de Urgencias, Consorcio Hospital General)

Convocatoria 1ª. 17, 19, 24, 26 de septiembre y 1 y 3 de octubre, 16.00 a 20.30 horas (24, 26 de septiembre y 1 y 3 de octubre hasta las 20.00 horas), Aulario Consorcio Hospital General, Av. Tres Cruces s/n Valencia

2012
Información

INFORMACIÓN

Requisitos de los solicitantes.

Podrá participar el personal de las entidades locales de la provincia de Valencia, agrupadas al Plan de Formación Continua 2012.

Solicitudes.

Se podrá solicitar hasta un máximo de 4 acciones formativas en total, de todas las incluidas en el Plan de Formación Continua 2012.

Presentación de solicitudes.

Las solicitudes podrán presentarse por cualquiera de estos procedimientos:

- **Por Internet a través del programa de Teletramitación de solicitudes.** Los solicitantes podrán hacerlo a través de la página web de la Diputación www.dival.es/formacion. Este modo de solicitud les permitirá llevar un seguimiento posterior de la misma (recepción, admisión, etc).

Otras vías de presentación:

- Entrega en mano o envío por correo, en el Registro General de la Diputación de Valencia, C/ Serranos, núm.2 o indistintamente en la Unidad de Atención al Usuario de Gestión de Personal, C/ Hugo de Moncada núm.9, Valencia, 46010, por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de Procedimiento Administrativo Común.

Plazo de presentación de las solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P., **hasta el 24 de mayo de 2012, inclusive.**

Modificaciones en la programación.

La realización de los cursos está condicionada al resultado de la convocatoria de ayudas del Instituto Nacional de Administración Pública para financiar los Planes de Formación Continua para el ejercicio 2012.

Información.

Para cualquier información adicional, los interesados pueden dirigirse:

- **Diputació Directe:** 902 460 202 / 963 882 525
- formacion@dival.es
- **Atención al Usuario. Servicio de Formación.**
C/ Hugo de Moncada, 9 bajo, Valencia

Puede consultar, asimismo la **guía del solicitante** en nuestra página web:

- <https://www.dival.es/formacion>

