

**Excelentísima Diputación Provincial de Valencia
Formación**

Anuncio de la Excelentísima Diputación Provincial de Valencia sobre convocatoria de los cursos incluidos en el Plan Agrupado de Formación Continua de 2013 en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2010 (AFEDAP).

ANUNCIO

La Diputación de Valencia hace pública la convocatoria de los cursos incluidos en el Plan Agrupado de Formación Continua de 2013 en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2010 (AFEDAP).

El Plan de Formación Continua pretender mejorar las competencias personales y profesionales del personal de las Entidades Locales de la Provincia de Valencia.

Los cursos están organizados por la Diputación de Valencia, a través del Servicio de Formación, y pueden solicitar la participación en los mismos, el personal de las Entidades Locales de la provincia de Valencia y de la propia Diputación.

Las características y contenidos específicos de cada curso se detallan como Anexo I de este anuncio y se desarrollarán de acuerdo con las siguientes

BASES:

Primera.- Requisitos de los solicitantes.

Podrá participar el personal de las entidades locales de la provincia de Valencia, agrupadas al Plan de Formación Continua 2013.

Segunda.- Solicitudes.

Se podrá solicitar hasta un máximo de 4 acciones formativas en total, de todas las incluidas en el Plan de Formación Continua 2013.

Las solicitudes se realizarán a través de Internet mediante el programa de Teletramitación de solicitudes disponible en la página web de la Diputación www.dival.es/es/formacion.

Para información sobre el procedimiento de inscripción:

· Atención al usuario de formación: 902 460 202 / 963 883 985 formacion@dival.es

Tercera.- 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 22 de marzo de 2013, inclusive.

Cuarta.- Itinerarios formativos.

El itinerario de formación es un recorrido formativo diseñado para un colectivo profesional. Las acciones formativas se estructuran en tres niveles: formación básica, formación genérica y formación específica.

En el primer nivel se incluyen acciones formativas de carácter general y divulgativo de interés para cualquier empleado/a municipal.

En el segundo nivel, se incluyen acciones formativas que interesan a un colectivo, entendido éste como una agrupación de diferentes puestos de trabajo que comparten, con carácter general, su función en la entidad local (apoyo, administración, técnica, mando y dirección).

En el tercer nivel, se incluyen acciones formativas que interesan en función del puesto de trabajo concreto que se desarrolla en la entidad local, y que, por tanto, se refieren a materias concretas en función de las especialidades profesionales.

Los itinerarios formativos son una guía para el personal y el Ayuntamiento, por lo que, si bien se tendrá en cuenta en la selección, no será criterio excluyente para participar en una actividad formativa el haber solicitado un curso perteneciente a otro colectivo.

Quinta.- Colectivos y puestos de trabajo.

A modo indicativo, en cada colectivo profesional quedarían comprendidos los siguientes puestos de trabajo.

PERSONAL DE APOYO: Peones y, en general, personal de oficios varios (mantenimiento, jardinería,...), Alguaciles, Auxiliares de servicios técnicos (servicios sociales, educativos, culturales, sanitarios, etc.), Ayudantes, Celadores, Vigilantes, Ordenanzas, Conductores/as, Conserjes, Personal de atención telefónica.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Auxiliares administrativos/as, Administrativos/as, Auxiliares y Oficiales/as de Recaudación.

POLICÍA LOCAL: Auxiliares y agentes de la policía local.

BOMBEROS: Bomberos del Consorcio Provincial de Bomberos.

MANDOS INTERMEDIOS: Encargados/as, capataces, Jefaturas de grupo o de negociado de carácter administrativo, cabos y sargentos de la policía local o bomberos.

TÉCNICOS: Técnicos/as Superiores o Medios de Administración General o Especial. Arquitectos/as, Ingenieros/as, Letrado/as, Médicos/as, Maestros/as y Profesores/as, Trabajadores/as Sociales, Enfermería, etc.

DIRECTIVOS: Jefes/as de servicio, Jefes/as de sección, Secretarios/as, Interventores/as (habilitados de carácter estatal), Directores/as de centros o servicios, Jefe/as de la policía local.

Sexta.- Selección de participantes.

La selección de participantes se realizará de acuerdo a los criterios establecidos por la Comisión Paritaria de Formación Continua, compuesta por representantes de la Diputación de Valencia y representantes designados por las centrales sindicales firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua, UGT, CCOO y CSI-CSIF.

Los criterios de selección serán los siguientes:

1. Tendrá preferencia el personal de los Ayuntamientos Agrupados al Plan de Formación Continua.
2. Se considerará la adecuación de la materia y el contenido del curso al perfil profesional del solicitante, así como la posible situación de expectativa de promoción profesional del mismo.
3. Se atenderá la prioridad señalada por el/la interesado/a.
4. Preferentemente, se atenderán las solicitudes del personal que no haya realizado cursos en anteriores ediciones del Plan de Formación Continua.

Séptima.- Notificaciones.

Efectuada la selección definitiva de participantes, se procederá a notificar la admisión a los/las interesados/as a través de correo electrónico.

Es requisito indispensable para la asistencia al curso, recibir en el Servicio de Formación la licencia o autorización a los/las admitidos/as por parte de la Entidad correspondiente a través del programa de validación telemática incluido en la Teletramitación.

Se convocará a los titulares (seleccionados inicialmente) al menos con quince días de antelación al inicio del curso, y a los suplentes conforme se vayan produciendo las renunciaciones de los titulares.

Octava.- Confirmación de asistencia y renuncia.

Si en el plazo de 7 días desde la comunicación no se ha confirmado la asistencia, se procederá a avisar a un/una nuevo/a alumno/a. De esta circunstancia se avisará previamente al interesado/a.

No obstante lo anterior, el/la alumno/a que quiera renunciar deberá comunicarlo expresamente al Servicio de Formación, vía telemática, motivando la renuncia. De no producirse esta comunicación expresa de renuncia, quedará penalizado/a, siendo excluido/a de la posibilidad de participar en cualquier otra actividad formativa en el plazo de un año.

Novena.- Gastos de dietas y desplazamientos.

Los gastos de dietas y desplazamientos de los/las participantes en los cursos, serán atendidos por la organización del Plan, en los términos en que se concrete en el acuerdo de la Comisión Paritaria de Formación Continua.

Con esta finalidad, el interesado deberá actualizar sus datos bancarios en su ficha personal del sistema de teletramitación.

En la asistencia a jornadas y conferencias, no se abonarán gastos de dietas y desplazamientos.

Décima.- Certificado acreditativo.

El alumnado que supere la evaluación obtendrá el correspondiente certificado de participación expedido por la Diputación de Valencia, indicando expresamente que los cursos se realizan al amparo del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 22/03/2010 (IV AFCAP de 21/09/2005)

Para la obtención de este certificado será requisito imprescindible en los cursos presenciales la asistencia superior al 85% de las horas del curso, la entrega del cuestionario de evaluación del curso y la superación de las pruebas de evaluación establecidas en cada una de las acciones formativas. El alumnado no podrá presentarse a estas pruebas si no se ha alcanzado el mínimo de asistencia establecido.

En los cursos dirigidos a Policía Local, la asistencia obligatoria será del 90%, se realizará asimismo una evaluación final y se solicitará su homologación al Instituto Valenciano de Seguridad Pública.

En los cursos on line, para la obtención del certificado, deberá realizar un 80% del curso, un mínimo del 50% de las actividades correctamente, y un mínimo del 50% de las prácticas del curso, y remitir el cuestionario de evaluación del curso.

Undécima.- 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 2013.

Los cursos que no alcancen la demanda establecida, podrán ser anulados.

Asimismo, si las circunstancias organizativas así lo exigen, se podrán modificar las fechas y lugares de celebración de las actividades formativas.

Información.

Atención al usuario de formación: 902 460 202 / 963 883 985 formacion@dival.es

Puede consultar, asimismo la guía del solicitante en nuestra página web: www.dival.es/es/formacion

Valencia, a 19 de febrero de 2013.—La diputada delegada de Personal, Remedios Avia Ferrer.

ITINERARIOS FORMATIVOS

ADMINISTRATIVOS

1.- FORMACIÓN BÁSICA

curso on-line

016 MECANOGRAFÍA (ON-LINE)

065 FRANCÉS (ON-LINE)

066 INGLÉS ON-LINE

curso presencial

051 INTELIGENCIA EMOCIONAL

052 JORNADA PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN

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

070 LA PSICOLOGÍA POSITIVA COMO RECURSO EN LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.

Curso semipresencial

011 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO(ON-LINE)

012 ACCESS BÁSICO Y AVANZADO (ON-LINE)

013 EXCEL BÁSICO Y AVANZADO ON LINE

020 WORD BÁSICO Y AVANZADO (ON LINE)

021 LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS (ON LINE)

050 GESTIÓN DEL TIEMPO (ON-LINE)

053 LENGUAJE DE GÉNERO (ON-LINE)

054 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (ON-LINE)

058 VALENCIÀ EN LÍNIA NIVELL MITJÀ (EN LINEA)

067 LENGUA DE SIGNOS (ON LINE)

071 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ON-LINE)

2.- FORMACIÓN GENÉRICA

curso presencial

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

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

029 HERRAMIENTAS WEB: TRABAJO COLABORATIVO

039 HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EELL. CASOS PRÁCTICOS

- 049 ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES
- 056 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIA, NIVELL BÀSIC
- 057 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ, NIVELL SUPERIOR

Curso semipresencial

- 001 CURSO DE INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ON-LINE)
- 004 CURSO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (ON LINE)
- 005 ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (ON-LINE)
- 008 CURSO DE INICIACIÓN AL LINUX (ON-LINE)
- 014 EXCEL EXPERTO (ON-LINE)
- 017 POWER POINT ON-LINE
- 018 UTILIZACIÓN CONJUNTA DE EXCEL Y ACCES (ON LINE)
- 019 WORD EXPERTO (ON LINE)
- 022 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (ON-LINE)
- 023 PROTECCIÓN DE DATOS (ON-LINE)
- 024 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (ON-LINE)
- 028 HERRAMIENTAS WEB: PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS ON LINE
- 033 ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS(ON-LINE)
- 035 FIRMA ELECTRÓNICA I (ON LINE)
- 055 TRABAJO EN EQUIPO (ON-LINE)

3.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

curso presencial

- 010 PROYECTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA ADMINISTRACIÓN.
- 026 CURSO PRÁCTICO DE CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 038 TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO
- 042 EL IMPUESTO SOBRE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA
- 044 USOS DEL CATASTRO EN EL ÁMBITO TRIBUTARIO LOCAL
- 046 EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES
- 048 TALLER PRÁCTICO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA
- 068 TALLER PRÁCTICO DE ELABORACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE PLANES DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
- 075 CARRERA PROFESIONAL Y ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.
- 085 ASPECTOS PRÁCTICOS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y SU RELACIÓN CON LA RESPONS. PATRIMONIAL Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN ÁMBITO LOCAL
- 086 CURSO SOBRE CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS
- 088 LEGISLACIÓN DEL SUELO, URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Curso semipresencial

- 006 ADOBE PHOTOSHOP C.S. BÁSICO (ON LINE)
- 036 FORMACIÓN BÁSICA PARA ADMINISTRATIVOS ON LINE
- 037 GESTIÓN DOCUMENTAL (ON-LINE)

BOMBEROS**1.- FORMACIÓN BÁSICA****curso on-line**

- 016 MECANOGRAFÍA (ON-LINE)
- 065 FRANCÉS (ON-LINE)
- 066 INGLÉS ON-LINE

curso presencial

- 051 INTELIGENCIA EMOCIONAL
- 052 JORNADA PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN
- 069 CURSO DE TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (NIVEL BÁSICO)
- 070 LA PSICOLOGÍA POSITIVA COMO RECURSO EN LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.

Curso semipresencial

- 011 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO(ON-LINE)
- 012 ACCESS BÁSICO Y AVANZADO (ON-LINE)
- 013 EXCEL BÁSICO Y AVANZADO ON LINE
- 020 WORD BÁSICO Y AVANZADO (ON LINE)
- 050 GESTIÓN DEL TIEMPO (ON-LINE)
- 053 LENGUAJE DE GÉNERO (ON-LINE)
- 054 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (ON-LINE)
- 058 VALENCIÀ EN LÍNIA NIVELL MITJÀ (EN LINEA)
- 067 LENGUA DE SIGNOS (ON LINE)
- 071 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ON-LINE)

2.- FORMACIÓN GENÉRICA**curso presencial**

- 003 QUEJAS Y SUGERENCIAS: UN SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE LA VOZ DEL CLIENTE
- 049 ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES
- 056 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIA, NIVELL BÀSIC

Curso semipresencial

- 001 CURSO DE INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ON-LINE)
- 004 CURSO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (ON LINE)
- 005 ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (ON-LINE)
- 008 CURSO DE INICIACIÓN AL LINUX (ON-LINE)
- 017 POWER POINT ON-LINE
- 019 WORD EXPERTO (ON LINE)
- 027 DISEÑO DE PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES (ON LINE)
- 034 ELABORACIÓ D'INFORMES EN LINEA
- 055 TRABAJO EN EQUIPO (ON-LINE)

3.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

curso presencial

- 073 RESCATE EN SUPERFICIE. RÍOS, RIADAS E INUNDACIONES.

Curso semipresencial

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

DIRECTIVOS/AS

1.- FORMACIÓN BÁSICA

curso on-line

- 016 MECANOGRAFÍA (ON-LINE)
- 065 FRANCÉS (ON-LINE)
- 066 INGLÉS ON-LINE

curso presencial

- 051 INTELIGENCIA EMOCIONAL
- 052 JORNADA PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN
- 069 CURSO DE TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (NIVEL BÁSICO)
- 070 LA PSICOLOGÍA POSITIVA COMO RECURSO EN LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.

Curso semipresencial

- 011 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO(ON-LINE)
- 012 ACCESS BÁSICO Y AVANZADO (ON-LINE)
- 013 EXCEL BÁSICO Y AVANZADO ON LINE
- 020 WORD BÁSICO Y AVANZADO (ON LINE)
- 050 GESTIÓN DEL TIEMPO (ON-LINE)

- 053 LENGUAJE DE GÉNERO (ON-LINE)
- 054 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (ON-LINE)
- 058 VALENCIÀ EN LÍNIA NIVELL MITJÀ (EN LINEA)
- 067 LENGUA DE SIGNOS (ON LINE)
- 071 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ON-LINE)

2.- FORMACIÓN GENÉRICA

curso presencial

- 002 NORMAS Y MODELOS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 003 QUEJAS Y SUGERENCIAS: UN SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE LA VOZ DEL CLIENTE
- 015 INTERCAMBIO Y EXPLOTACIÓN DE DATOS:ACCESS, WORD Y EXCEL
- 029 HERRAMIENTAS WEB: TRABAJO COLABORATIVO
- 039 HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EELL. CASOS PRÁCTICOS
- 041 TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LOS RESPONSABLES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 049 ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES
- 056 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIA, NIVELL BÀSIC
- 057 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ, NIVELL SUPERIOR
- 059 DIRECCIÓN PÚBLICA, EFICIENCIA Y MEDICIÓN DE LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Curso semipresencial

- 001 CURSO DE INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ON-LINE)
- 005 ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (ON-LINE)
- 008 CURSO DE INICIACIÓN AL LINUX (ON-LINE)
- 014 EXCEL EXPERTO (ON-LINE)
- 017 POWER POINT ON-LINE
- 018 UTILIZACIÓN CONJUNTA DE EXCEL Y ACCES (ON LINE)
- 019 WORD EXPERTO (ON LINE)
- 023 PROTECCIÓN DE DATOS (ON-LINE)
- 024 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (ON-LINE)
- 027 DISEÑO DE PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES (ON LINE)
- 028 HERRAMIENTAS WEB: PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS ON LINE
- 033 ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS(ON-LINE)
- 034 ELABORACIÓ D'INFORMES EN LINEA
- 035 FIRMA ELECTRÓNICA I (ON LINE)
- 055 TRABAJO EN EQUIPO (ON-LINE)

3.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

curso presencial

- 042 EL IMPUESTO SOBRE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA
- 048 TALLER PRÁCTICO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA
- 072 REDES SOCIALES Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL ÁREA DEL DESARROLLO LOCAL.
- 075 CARRERA PROFESIONAL Y ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.
- 076 CURSO PRÁCTICO SOBRE HERRAMIENTAS PARA CONSEGUIR UNA FUNCIÓN PÚBLICA PROFESIONAL Y EFICIENTE
- 077 IV CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN RRHH DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 083 PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO LOCAL (CULTURA TRADICIONAL Y POPULAR).
- 084 ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DE LOS EQUIPOS SOCIO-PSICOPEDAGOGICOS MUNICIPALES.
- 087 EL SUELO NO URBANIZABLE: ORDENACIÓN, PROTECCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

Curso semipresencial

- 006 ADOBE PHOTOSHOP C.S. BÁSICO (ON LINE)
- 007 AUTOCAD (ON LINE)

HABILITADOS/AS DE CARÁCTER ESTATAL

1.- FORMACIÓN BÁSICA

curso on-line

- 016 MECANOGRAFÍA (ON-LINE)
- 065 FRANCÉS (ON-LINE)
- 066 INGLÉS ON-LINE

curso presencial

- 032 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN 2.0.
- 051 INTELIGENCIA EMOCIONAL
- 052 JORNADA PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN
- 069 CURSO DE TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (NIVEL BÁSICO)
- 070 LA PSICOLOGÍA POSITIVA COMO RECURSO EN LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.

Curso semipresencial

- 011 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO(ON-LINE)
- 012 ACCESS BÁSICO Y AVANZADO (ON-LINE)
- 013 EXCEL BÁSICO Y AVANZADO ON LINE
- 020 WORD BÁSICO Y AVANZADO (ON LINE)
- 050 GESTIÓN DEL TIEMPO (ON-LINE)

- 053 LENGUAJE DE GÉNERO (ON-LINE)
- 058 VALENCIÀ EN LÍNIA NIVELL MITJÀ (EN LINEA)
- 067 LENGUA DE SIGNOS (ON LINE)
- 071 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ON-LINE)

2.- FORMACIÓN GENÉRICA

curso presencial

- 002 NORMAS Y MODELOS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 003 QUEJAS Y SUGERENCIAS: UN SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE LA VOZ DEL CLIENTE
- 030 ORGANIZACIÓN Y GESTION EN LA ADMINISTRACION LOCAL. PLANIFICACION ESTRATEGICA MUNICIPAL Y CALIDAD EN UNA ADMINISTRACION MODERNA
- 039 HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EELL. CASOS PRÁCTICOS
- 041 TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LOS RESPONSABLES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 049 ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES
- 056 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIA, NIVELL BÀSIC
- 057 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ, NIVELL SUPERIOR
- 059 DIRECCIÓN PÚBLICA, EFICIENCIA Y MEDICIÓN DE LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Curso semipresencial

- 001 CURSO DE INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ON-LINE)
- 005 ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (ON-LINE)
- 008 CURSO DE INICIACIÓN AL LINUX (ON-LINE)
- 014 EXCEL EXPERTO (ON-LINE)
- 017 POWER POINT ON-LINE
- 018 UTILIZACIÓN CONJUNTA DE EXCEL Y ACCES (ON LINE)
- 019 WORD EXPERTO (ON LINE)
- 023 PROTECCIÓN DE DATOS (ON-LINE)
- 024 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (ON-LINE)
- 027 DISEÑO DE PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES (ON LINE)
- 033 ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS(ON-LINE)
- 034 ELABORACIÓ D'INFORMES EN LINEA
- 035 FIRMA ELECTRÓNICA I (ON LINE)
- 055 TRABAJO EN EQUIPO (ON-LINE)

3.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

curso presencial

025 ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL MARCO COMUNITARIO EUROPEO

046 EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES

048 TALLER PRÁCTICO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

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

075 CARRERA PROFESIONAL Y ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

076 CURSO PRÁCTICO SOBRE HERRAMIENTAS PARA CONSEGUIR UNA FUNCIÓN PÚBLICA
PROFESIONAL Y EFICIENTE

077 IV CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN RRHH DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

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

Curso semipresencial

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

MANDOS INTERMEDIOS

1.- FORMACIÓN BÁSICA

curso on-line

016 MECANOGRAFÍA (ON-LINE)

065 FRANCÉS (ON-LINE)

066 INGLÉS ON-LINE

curso presencial

032 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN 2.0.

051 INTELIGENCIA EMOCIONAL

052 JORNADA PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN

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

070 LA PSICOLOGÍA POSITIVA COMO RECURSO EN LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.

Curso semipresencial

011 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO(ON-LINE)

012 ACCESS BÁSICO Y AVANZADO (ON-LINE)

013 EXCEL BÁSICO Y AVANZADO ON LINE

020 WORD BÁSICO Y AVANZADO (ON LINE)

021 LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS (ON LINE)

050 GESTIÓN DEL TIEMPO (ON-LINE)

- 053 LENGUAJE DE GÉNERO (ON-LINE)
- 054 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (ON-LINE)
- 058 VALENCIÀ EN LÍNIA NIVELL MITJÀ (EN LINEA)
- 067 LENGUA DE SIGNOS (ON LINE)
- 071 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ON-LINE)

2.- FORMACIÓN GENÉRICA

curso presencial

- 003 QUEJAS Y SUGERENCIAS: UN SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE LA VOZ DEL CLIENTE
- 015 INTERCAMBIO Y EXPLOTACIÓN DE DATOS: ACCESS, WORD Y EXCEL
- 029 HERRAMIENTAS WEB: TRABAJO COLABORATIVO
- 030 ORGANIZACIÓN Y GESTION EN LA ADMINISTRACION LOCAL. PLANIFICACION ESTRATEGICA MUNICIPAL Y CALIDAD EN UNA ADMINISTRACION MODERNA
- 039 HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EELL. CASOS PRÁCTICOS
- 049 ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES
- 056 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIA, NIVELL BÀSIC
- 057 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ, NIVELL SUPERIOR

Curso semipresencial

- 001 CURSO DE INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ON-LINE)
- 004 CURSO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (ON LINE)
- 005 ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (ON-LINE)
- 008 CURSO DE INICIACIÓN AL LINUX (ON-LINE)
- 014 EXCEL EXPERTO (ON-LINE)
- 017 POWER POINT ON-LINE
- 018 UTILIZACIÓN CONJUNTA DE EXCEL Y ACCES (ON LINE)
- 019 WORD EXPERTO (ON LINE)
- 022 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (ON-LINE)
- 023 PROTECCIÓN DE DATOS (ON-LINE)
- 024 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (ON-LINE)
- 027 DISEÑO DE PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES (ON LINE)
- 028 HERRAMIENTAS WEB: PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS ON LINE
- 033 ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS(ON-LINE)
- 034 ELABORACIÓ D'INFORMES EN LINEA
- 035 FIRMA ELECTRÓNICA I (ON LINE)
- 055 TRABAJO EN EQUIPO (ON-LINE)

3.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

curso presencial

- 010 PROYECTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA ADMINISTRACIÓN.
- 026 CURSO PRÁCTICO DE CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 038 TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO
- 042 EL IMPUESTO SOBRE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA
- 044 USOS DEL CATASTRO EN EL ÁMBITO TRIBUTARIO LOCAL
- 046 EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES
- 048 TALLER PRÁCTICO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA
- 068 TALLER PRÁCTICO DE ELABORACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE PLANES DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
- 077 IV CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN RRHH DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 082 PARTICIPACION Y ASOCIACIONISMO. EL TRABAJO CON ASOCIACIONES DESDE LA ADMINISTRACION LOCAL.
- 083 PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO LOCAL (CULTURA TRADICIONAL Y POPULAR).
- 084 ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DE LOS EQUIPOS SOCIO-PSICOPEDAGOGICOS MUNICIPALES.
- 085 ASPECTOS PRÁCTICOS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y SU RELACIÓN CON LA RESPONS. PATRIMONIAL Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN ÁMBITO LOCAL
- 086 CURSO SOBRE CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS
- 088 LEGISLACIÓN DEL SUELO, URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
- 092 MANTENIMIENTO DE PISCINAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS
- 093 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y COMPLEJOS DOTACIONALES PÚBLICOS
- 102 ATENCIÓN DE ENFERMERÍA AL PACIENTE CRÍTICO

Curso semipresencial

- 006 ADOBE PHOTOSHOP C.S. BÁSICO (ON LINE)
- 007 AUTOCAD (ON LINE)
- 036 FORMACIÓN BÁSICA PARA ADMINISTRATIVOS ON LINE
- 037 GESTIÓN DOCUMENTAL (ON-LINE)

PERSONAL DE APOYO

1.- FORMACIÓN BÁSICA

curso on-line

- 016 MECANOGRAFÍA (ON-LINE)
- 065 FRANCÉS (ON-LINE)

066 INGLÉS ON-LINE

curso presencial

051 INTELIGENCIA EMOCIONAL

052 JORNADA PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN

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

070 LA PSICOLOGÍA POSITIVA COMO RECURSO EN LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.

Curso semipresencial

011 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO(ON-LINE)

012 ACCESS BÁSICO Y AVANZADO (ON-LINE)

013 EXCEL BÁSICO Y AVANZADO ON LINE

020 WORD BÁSICO Y AVANZADO (ON LINE)

050 GESTIÓN DEL TIEMPO (ON-LINE)

053 LENGUAJE DE GÉNERO (ON-LINE)

054 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (ON-LINE)

058 VALENCIÀ EN LÍNIA NIVELL MITJÀ (EN LINEA)

067 LENGUA DE SIGNOS (ON LINE)

071 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ON-LINE)

2.- FORMACIÓN GENÉRICA

curso presencial

029 HERRAMIENTAS WEB: TRABAJO COLABORATIVO

049 ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES

Curso semipresencial

004 CURSO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (ON LINE)

055 TRABAJO EN EQUIPO (ON-LINE)

3.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

curso presencial

080 TÉCNICAS DE AUTOCONTROL EMOCIONAL EN PROFESIONALES DE SERVICIOS SOCIALES

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

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

084 ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DE LOS EQUIPOS SOCIO-PSICOPEDAGOGICOS MUNICIPALES.

089 PODA DE ÁRBOLES Y ARBUSTOS ORNAMENTALES

090 TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

092 MANTENIMIENTO DE PISCINAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS

- 093 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y COMPLEJOS DOTACIONALES PÚBLICOS
- 100 ACTUALIZACIÓN EN DROGODEPENDENCIAS
- 101 ACTUALIZACIÓN EN INSUFICIENCIA CARDIACA: ENFERMERÍA EN LAS UNIDADES DE IC
- 103 CURSO BÁSICO DE ELECTROCARDIOGRAFÍA PARA PERSONAL SANITARIO
- 104 CURSO DE SONDAJES Y DERIVACIONES URINARIAS
- 105 FORMACIÓN EN URGENCIAS HOSPITALARIAS PARA ENFERMERÍA

POLICIA LOCAL

1.- FORMACIÓN BÁSICA

curso on-line

- 016 MECANOGRAFÍA (ON-LINE)
- 065 FRANCÉS (ON-LINE)
- 066 INGLÉS ON-LINE

curso presencial

- 051 INTELIGENCIA EMOCIONAL
- 052 JORNADA PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN
- 069 CURSO DE TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (NIVEL BÁSICO)
- 070 LA PSICOLOGÍA POSITIVA COMO RECURSO EN LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.

Curso semipresencial

- 011 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO(ON-LINE)
- 012 ACCESS BÁSICO Y AVANZADO (ON-LINE)
- 013 EXCEL BÁSICO Y AVANZADO ON LINE
- 020 WORD BÁSICO Y AVANZADO (ON LINE)
- 021 LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS (ON LINE)
- 050 GESTIÓN DEL TIEMPO (ON-LINE)
- 053 LENGUAJE DE GÉNERO (ON-LINE)
- 054 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (ON-LINE)
- 058 VALENCIÀ EN LÍNIA NIVELL MITJÀ (EN LINEA)
- 067 LENGUA DE SIGNOS (ON LINE)
- 071 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ON-LINE)

2.- FORMACIÓN GENÉRICA

curso presencial

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

- 049 ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES
056 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIA, NIVELL BÀSIC

Curso semipresencial

- 001 CURSO DE INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ON-LINE)
004 CURSO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (ON LINE)
005 ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (ON-LINE)
008 CURSO DE INICIACIÓN AL LINUX (ON-LINE)
017 POWER POINT ON-LINE
018 UTILIZACIÓN CONJUNTA DE EXCEL Y ACCES (ON LINE)
019 WORD EXPERTO (ON LINE)
023 PROTECCIÓN DE DATOS (ON-LINE)
027 DISEÑO DE PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES (ON LINE)
034 ELABORACIÓ D'INFORMES EN LINEA
035 FIRMA ELECTRÓNICA I (ON LINE)
055 TRABAJO EN EQUIPO (ON-LINE)

3.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

curso presencial

- 094 INTERVENCIÓN POLICIAL CON MENORES: ÁMBITO PENAL Y DE PROTECCIÓN.
095 INTERVENCIÓN POLICIAL FRENTE AL RUIDO URBANO
096 INTRODUCCIÓN AL TRANSPORTE POR CARRETERA E INTERVENCIÓN POLICIAL
097 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA POLICIAS LOCALES (MEDIACIÓN POLICIAL).
098 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN POLICIAL ANTE EL RACISMO, LA XENOFOBIA Y LOS DELITOS DE ODIO

Curso semipresencial

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

TECNICOS/AS

1.- FORMACIÓN BÁSICA

curso on-line

- 016 MECANOGRAFÍA (ON-LINE)
065 FRANCÉS (ON-LINE)
066 INGLÉS ON-LINE

curso presencial

- 032 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN 2.0.
- 051 INTELIGENCIA EMOCIONAL
- 052 JORNADA PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN
- 069 CURSO DE TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (NIVEL BÁSICO)
- 070 LA PSICOLOGÍA POSITIVA COMO RECURSO EN LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.

Curso semipresencial

- 011 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO(ON-LINE)
- 012 ACCESS BÁSICO Y AVANZADO (ON-LINE)
- 013 EXCEL BÁSICO Y AVANZADO ON LINE
- 020 WORD BÁSICO Y AVANZADO (ON LINE)
- 021 LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS (ON LINE)
- 050 GESTIÓN DEL TIEMPO (ON-LINE)
- 053 LENGUAJE DE GÉNERO (ON-LINE)
- 054 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (ON-LINE)
- 058 VALENCIÀ EN LÍNIA NIVELL MITJÀ (EN LINEA)
- 067 LENGUA DE SIGNOS (ON LINE)
- 071 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ON-LINE)

2.- FORMACIÓN GENÉRICA

curso presencial

- 002 NORMAS Y MODELOS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 003 QUEJAS Y SUGERENCIAS: UN SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE LA VOZ DEL CLIENTE
- 015 INTERCAMBIO Y EXPLOTACIÓN DE DATOS:ACCESS, WORD Y EXCEL
- 029 HERRAMIENTAS WEB: TRABAJO COLABORATIVO
- 030 ORGANIZACIÓN Y GESTION EN LA ADMINISTRACION LOCAL. PLANIFICACION ESTRATEGICA MUNICIPAL Y CALIDAD EN UNA ADMINISTRACION MODERNA
- 039 HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EELL. CASOS PRÁCTICOS
- 049 ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES
- 056 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIA, NIVELL BÀSIC
- 057 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ, NIVELL SUPERIOR
- 059 DIRECCIÓN PÚBLICA, EFICIENCIA Y MEDICIÓN DE LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Curso semipresencial

- 001 CURSO DE INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ON-LINE)
- 004 CURSO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (ON LINE)
- 005 ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (ON-LINE)

- 014 EXCEL EXPERTO (ON-LINE)
- 017 POWER POINT ON-LINE
- 018 UTILIZACIÓN CONJUNTA DE EXCEL Y ACCES (ON LINE)
- 019 WORD EXPERTO (ON LINE)
- 022 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (ON-LINE)
- 023 PROTECCIÓN DE DATOS (ON-LINE)
- 024 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (ON-LINE)
- 027 DISEÑO DE PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES (ON LINE)
- 028 HERRAMIENTAS WEB: PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS ON LINE
- 033 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS(ON-LINE)
- 034 ELABORACIÓN D'INFORMES EN LINEA
- 035 FIRMA ELECTRÓNICA I (ON LINE)
- 055 TRABAJO EN EQUIPO (ON-LINE)

3.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

curso presencial

- 009 CURSO PRÁCTICO SOBRE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD
- 010 PROYECTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA ADMINISTRACIÓN.
- 025 ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL MARCO COMUNITARIO EUROPEO
- 031 CURS PRÁCTIC DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 042 EL IMPUESTO SOBRE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA
- 044 USOS DEL CATASTRO EN EL ÁMBITO TRIBUTARIO LOCAL
- 046 EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES
- 047 ENDEUDAMIENTO, ESTABILIDAD Y MOROSIDAD EN LAS CORPORACIONES LOCALES.
- 048 TALLER PRÁCTICO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA
- 068 TALLER PRÁCTICO DE ELABORACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE PLANES DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
- 072 REDES SOCIALES Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL ÁREA DEL DESARROLLO LOCAL.
- 074 GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE CAMPOS DE FÚTBOL Y PISTAS DE PÁDEL DE CÉSPED ARTIFICIAL
- 075 CARRERA PROFESIONAL Y ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.
- 076 CURSO PRÁCTICO SOBRE HERRAMIENTAS PARA CONSEGUIR UNA FUNCIÓN PÚBLICA PROFESIONAL Y EFICIENTE
- 077 IV CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN RRHH DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 078 MENORES EN SITUACIÓN DE RIESGO: VALORACIÓN, PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN.
- 079 TALLER DE ESPECIALIZACIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN SERVICIOS SOCIALES

- 080 TÉCNICAS DE AUTOCONTROL EMOCIONAL EN PROFESIONALES DE SERVICIOS SOCIALES
- 081 OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS CULTURALES LOCALES A TRAVÉS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS
- 082 PARTICIPACION Y ASOCIACIONISMO. EL TRABAJO CON ASOCIACIONES DESDE LA ADMINISTRACION LOCAL.
- 083 PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO LOCAL (CULTURA TRADICIONAL Y POPULAR).
- 084 ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DE LOS EQUIPOS SOCIO-PSICOPEDAGOGICOS MUNICIPALES.
- 086 CURSO SOBRE CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS
- 087 EL SUELO NO URBANIZABLE: ORDENACIÓN, PROTECCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO
- 091 TURISMO ACTIVO: OPORTUNIDAD PARA EL DESARROLLO LOCAL Y COMARCAL.
- 099 LAS ACTITUDES Y CONDUCTAS EN LOS PROFESIONALES SANITARIOS ANTE EL INGRESO Y ESTANCIA DEL PACIENTE EN EL HOSPITAL.
- 100 ACTUALIZACIÓN EN DROGODEPENDENCIAS
- 101 ACTUALIZACIÓN EN INSUFICIENCIA CARDIACA: ENFERMERÍA EN LAS UNIDADES DE IC
- 103 CURSO BÁSICO DE ELECTROCARDIOGRAFÍA PARA PERSONAL SANITARIO
- 104 CURSO DE SONDAJES Y DERIVACIONES URINARIAS
- 105 FORMACIÓN EN URGENCIAS HOSPITALARIAS PARA ENFERMERÍA

Curso semipresencial

- 006 ADOBE PHOTOSHOP C.S. BÁSICO (ON LINE)
- 007 AUTOCAD (ON LINE)
- 037 GESTIÓN DOCUMENTAL (ON-LINE)

Índice temático

1 ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD

1.1 CALIDAD

- 1.1.1 001 CURSO DE INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ON-LINE)
- 1.1.2 002 NORMAS Y MODELOS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 1.1.3 003 QUEJAS Y SUGERENCIAS: UN SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE LA VOZ DEL CLIENTE

1.2 ATENCIÓN AL USUARIO

- 1.2.1 004 CURSO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (ON LINE)

2 ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

2.1 INFORMÁTICA ESPECIALIZADA

- 2.1.1 005 ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (ON-LINE)
- 2.1.2 006 ADOBE PHOTOSHOP C.S. BÁSICO (ON LINE)
- 2.1.3 007 AUTOCAD (ON LINE)
- 2.1.4 008 CURSO DE INICIACIÓN AL LINUX (ON-LINE)
- 2.1.5 009 CURSO PRÁCTICO SOBRE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD
- 2.1.6 010 PROYECTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA ADMINISTRACIÓN.

2.2 COMUNICACIÓN

- 2.2.1 011 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO (ON-LINE)

2.3 OFIMÁTICA

- 2.3.1 012 ACCESS BÁSICO Y AVANZADO (ON-LINE)
- 2.3.2 013 EXCEL BÁSICO Y AVANZADO ON LINE
- 2.3.3 014 EXCEL EXPERTO (ON-LINE)
- 2.3.4 015 INTERCAMBIO Y EXPLOTACIÓN DE DATOS: ACCESS, WORD Y EXCEL
- 2.3.5 016 MECANOGRAFÍA (ON-LINE)
- 2.3.6 017 POWER POINT ON-LINE
- 2.3.7 018 UTILIZACIÓN CONJUNTA DE EXCEL Y ACCES (ON LINE)
- 2.3.8 019 WORD EXPERTO (ON LINE)
- 2.3.9 020 WORD BÁSICO Y AVANZADO (ON LINE)

3 ÁREA JURÍDICA

3.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO

- 3.1.1 021 LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS (ON LINE)
- 3.1.2 022 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (ON-LINE)
- 3.1.3 023 PROTECCIÓN DE DATOS (ON-LINE)
- 3.1.4 024 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (ON-LINE)

3.2 CONTRATACIÓN

- 3.2.1 025 ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL MARCO COMUNITARIO EUROPEO
- 3.2.2 026 CURSO PRÁCTICO DE CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

4 AREA DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

4.1 RECURSOS TELEMÁTICOS

- 4.1.1 027 DISEÑO DE PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES (ON LINE)
- 4.1.2 028 HERRAMIENTAS WEB: PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS ON LINE
- 4.1.3 029 HERRAMIENTAS WEB: TRABAJO COLABORATIVO

4.2 GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 4.2.1 030 ORGANIZACIÓN Y GESTION EN LA ADMINISTRACION LOCAL. PLANIFICACION ESTRATEGICA MUNCIPAL Y CALIDAD EN UNA ADMINISTRACION MODERNA

4.3 ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

- 4.3.1 031 CURS PRÀCTIC DE SIMPLIFICACIÓ ADMINISTRATIVA.
- 4.3.2 032 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN 2.0.
- 4.3.3 033 ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS (ON-LINE)
- 4.3.4 034 ELABORACIÓ D'INFORMES EN LINEA
- 4.3.5 035 FIRMA ELECTRÓNICA I (ON LINE)
- 4.3.6 036 FORMACIÓN BÁSICA PARA ADMINISTRATIVOS ON LINE
- 4.3.7 037 GESTIÓN DOCUMENTAL (ON-LINE)
- 4.3.8 038 TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

4.4 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- 4.4.1 039 HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EELL. CASOS PRÁCTICOS

4.5 TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

- 4.5.1 041 TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LOS RESPONSABLES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

5 ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

5.1 GESTIÓN TRIBUTARIA

- 5.1.1 042 EL IMPUESTO SOBRE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA
- 5.1.3 044 USOS DEL CATASTRO EN EL ÁMBITO TRIBUTARIO LOCAL

5.2 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

- 5.2.2 046 EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES
- 5.2.3 047 ENDEUDAMIENTO, ESTABILIDAD Y MOROSIDAD EN LAS CORPORACIONES
- 5.2.4 048 TALLER PRÁCTICO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

6 ÁREA DE DESARROLLO PROFESIONAL

6.1 HABILIDADES SOCIALES Y PROFESIONALES

- 6.1.1 049 ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES
- 6.1.2 050 GESTIÓN DEL TIEMPO (ON-LINE)
- 6.1.3 051 INTELIGENCIA EMOCIONAL
- 6.1.4 052 JORNADA PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN
- 6.1.5 053 LENGUAJE DE GÉNERO (ON-LINE)
- 6.1.6 054 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (ON-LINE)
- 6.1.7 055 TRABAJO EN EQUIPO (ON-LINE)

6.2 VALENCIANO

- 6.2.1 056 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIA, NIVELL BÀSIC
- 6.2.2 057 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ, NIVELL SUPERIOR
- 6.2.3 058 VALENCIÀ EN LÍNIA NIVELL MITJÀ (EN LINEA)

6.3 HABILIDADES DIRECTIVAS

- 6.3.1 059 DIRECCIÓN PÚBLICA, EFICIENCIA Y MEDICIÓN DE LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

6.5 IDIOMAS

- 6.5.1 065 FRANCÉS (ON-LINE)
- 6.5.2 066 INGLÉS ON-LINE
- 6.5.3 067 LENGUA DE SIGNOS (ON LINE)

6.6 POLÍTICAS DE IGUALDAD

- 6.6.1 068 TALLER PRÁCTICO DE ELABORACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE PLANES DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

7 ÁREA DE SALUD LABORAL**7.1 PREVENCIÓN**

- 7.1.1 069 CURSO DE TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (NIVEL BÁSICO)
- 7.1.2 070 LA PSICOLOGÍA POSITIVA COMO RECURSO EN LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.
- 7.1.3 071 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ON-LINE)

8 ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICA**8.1 DESARROLLO LOCAL**

- 8.1.1 072 REDES SOCIALES Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN EL ÁREA DEL DESARROLLO LOCAL.

8.2 BOMBEROS

- 8.2.1 073 RESCATE EN SUPERFICIE. RÍOS, RIADAS E INUNDACIONES.

8.3 DEPORTE

- 8.3.1 074 GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE CAMPOS DE FÚTBOL Y PISTAS DE PÁDEL DE CÉSPED ARTIFICIAL

8.4 PERSONAL

- 8.4.1 075 CARRERA PROFESIONAL Y ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.
- 8.4.2 076 CURSO PRÁCTICO SOBRE HERRAMIENTAS PARA CONSEGUIR UNA FUNCIÓN PÚBLICA PROFESIONAL Y EFICIENTE
- 8.4.3 077 IV CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN RRHH DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

8.5 SERVICIOS SOCIALES

- 8.5.1 078 MENORES EN SITUACIÓN DE RIESGO: VALORACIÓN, PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN.
- 8.5.2 079 TALLER DE ESPECIALIZACIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN SERVICIOS SOCIALES
- 8.5.3 080 TÉCNICAS DE AUTOCONTROL EMOCIONAL EN PROFESIONALES DE SERVICIOS SOCIALES

8.6 CULTURA

- 8.6.1 081 OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS CULTURALES LOCALES A TRAVÉS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS
- 8.6.2 082 PARTICIPACION Y ASOCIACIONISMO. EL TRABAJO CON ASOCIACIONES DESDE LA ADMINISTRACION LOCAL.
- 8.6.3 083 PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO LOCAL (CULTURA TRADICIONAL Y POPULAR).

8.7 EDUCACIÓN

- 8.7.1 084 ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DE LOS EQUIPOS SOCIO-PSICOPEDAGOGICOS MUNICIPALES.

8.8 URBANISMO

- 8.8.1 085 ASPECTOS PRÁCTICOS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y SU RELACIÓN CON LA RESPON. PATRIMONIAL Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN ÁMBITO LOCAL
- 8.8.2 086 CURSO SOBRE CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS
- 8.8.3 087 EL SUELO NO URBANIZABLE: ORDENACIÓN, PROTECCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO
- 8.8.4 088 LEGISLACIÓN DEL SUELO, URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

8.9 MEDIO AMBIENTE

- 8.9.1 089 PODA DE ÁRBOLES Y ARBUSTOS ORNAMENTALES
- 8.9.2 090 TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

8.10 TURISMO

- 8.10.1 091 TURISMO ACTIVO: OPORTUNIDAD PARA EL DESARROLLO LOCAL Y COMARCAL.

8.11 MANTENIMIENTO

- 8.11.1 092 MANTENIMIENTO DE PISCINAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS
- 8.11.2 093 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y COMPLEJOS DOTACIONALES PÚBLICOS

8.12 POLICÍA LOCAL

- 8.12.1 094 INTERVENCIÓN POLICIAL CON MENORES: ÁMBITO PENAL Y DE PROTECCIÓN.
- 8.12.2 095 INTERVENCIÓN POLICIAL FRENTE AL RUIDO URBANO
- 8.12.3 096 INTRODUCCIÓN AL TRANSPORTE POR CARRETERA E INTERVENCIÓN POLICIAL
- 8.12.4 097 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA POLICIAS LOCALES (MEDIACIÓN POLICIAL).
- 8.12.5 098 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN POLICIAL ANTE EL RACISMO, LA XENOFOBIA Y LOS DELITOS DE ODIO

8.13 SANIDAD

- 8.13.1 099 LAS ACTITUDES Y CONDUCTAS EN LOS PROFESIONALES SANITARIOS ANTE EL INGRESO Y ESTANCIA DEL PACIENTE EN EL HOSPITAL.
- 8.13.2 100 ACTUALIZACIÓN EN DROGODEPENDENCIAS
- 8.13.3 101 ACTUALIZACIÓN EN INSUFICIENCIA CARDIACA: ENFERMERÍA EN LAS UNIDADES DE IC
- 8.13.4 102 ATENCIÓN DE ENFERMERÍA AL PACIENTE CRÍTICO
- 8.13.5 103 CURSO BÁSICO DE ELECTROCARDIOGRAFÍA PARA PERSONAL SANITARIO
- 8.13.6 104 CURSO DE SONDAJES Y DERIVACIONES URINARIAS
- 8.13.7 105 FORMACIÓN EN URGENCIAS HOSPITALARIAS PARA ENFERMERÍA

001 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 1ª.	Del 19 de septiembre de 2013 al 28 de octubre de 2013. Sesiones presenciales: - 19 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia - 19 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia - 16 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

002 NORMAS Y MODELOS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Modalidad	curso presencial
Duración	30 horas
Destinatarios	Personal técnico o con jefatura y responsabilidad en la gestión de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Plazas	30
Objetivos	Conocer las normas y modelos fundamentales para la mejora de la Calidad en las administraciones locales, así como los Factores críticos de éxito de las mismas.
Contenidos	1. La Administración Local como prestadora de servicios Públicos. Normativa aplicable. 2. El pacto local y la descentralización de competencias. Servicios de atención al ciudadano y administración electrónica. 3. Modelos de excelencia en el marco de la administración local (EFQM / CAF y Ciudadanía) 4. El modelo de Evaluación, Aprendizaje y Mejora (EVAM). 5. La gestión por procesos y la certificación ISO 9000:2008. 6. La Responsabilidad Social Corporativa, referencias básicas.
Nivel	Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario y capacidad de trabajo en equipo.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	MORENO PERNIAS, ENRIQUE (Jefe Servicio Asesoramiento Municipal, Diputación Provincial Valencia)
Convocatoria 1ª.	1, 2, 3 y 4 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 Sta. Catalina) 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.	4, 5 y 6 de noviembre, 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

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 26 de abril de 2013 al 10 de junio de 2013. Sesiones presenciales: - 26 de abril, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia - 26 de abril, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl.Virgen de la Paz,3 (Junto StaCatalina) Valencia - 28 de mayo, 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 de documentos.
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 25 de septiembre de 2013 al 11 de noviembre de 2013. Sesiones presenciales: - 25 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl.Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia

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 trazados. 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 16 de septiembre de 2013 al 28 de octubre de 2013. Sesiones presenciales: - 16 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 16 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia - 15 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) 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 20 de septiembre de 2013 al 18 de noviembre de 2013. Sesiones presenciales: - 20 de septiembre, de 09:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), Aula de la Entidad, Domicilio del Aula - 18 de noviembre, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, Aula de la Entidad, Domicilio del Aula

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	30
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 16 de septiembre de 2013 al 3 de noviembre de 2013. Sesiones presenciales: - 16 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia - 16 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia - 14 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia

009 CURSO PRÁCTICO SOBRE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Modalidad	curso presencial
Duración	15 horas
Destinatarios	Personal técnico informático o que participe en el diseño de proyectos tecnológicos o responsables de sistemas de información de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Plazas	25
Objetivos	El curso pretende formar a los participantes en la aplicación práctica de las medidas de seguridad técnicas y organizativas requeridas por el RD 1720/2007 (RDLOPD) y el RD 3/2010 (Esquema Nacional de Seguridad), de forma correcta y coordinada .
Contenidos	1. Introducción. Referentes normativos. 2. Las medidas de seguridad para los ficheros y tratamientos de datos de carácter personal. El RD 1720/2007. Disposiciones comunes. Medidas de seguridad aplicables a ficheros automatizados. Medidas de seguridad aplicables a ficheros no automatizados. Medidas de seguridad de nivel básico. Medidas de seguridad de nivel medio. Medidas de seguridad de nivel alto. 3. Las medidas de seguridad para los sistemas de información bajo el ámbito de aplicación de la LAECS. El RD 3/2010. Categorías de los sistemas. Dimensiones de seguridad. Selección de las medidas de seguridad. Marco organizativo. Marco operacional. Medidas de protección. 4. Coordinación de medidas de seguridad. Principios y metodología.
Nivel	Resulta aconsejable tener una formación técnica básica en tecnologías de la información.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	MOYA LOPEZ, EUSEBIO (Jefe Unidad Técnica Protección Datos Personales, Diputación Provincial Valencia)
Convocatoria 1ª.	5, 6 y 7 de noviembre, 9.00 a 14.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

010 PROYECTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA ADMINISTRACIÓN.

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. 4. Formatos digitales GIS. 5. Herramientas informáticas GIS. 6. Producción y mantenimiento de información mediante plataforma GIS (WEBEIEL) proyecto EIEL (Cooperación Municipal). 7. Gestión de información mediante plataforma GIS. Proyecto seguex (gestión Tributaria). 8. Explotación de información mediante plataforma GIS. Proyecto localgiss2 (Cartografía Municipal Informática). 9. Servicios de la IDEE.
Nivel	Para realizar el curso no es necesario tener unos conocimientos específicos ni una experiencia previa en el objetivo de la acción formativa.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	BARBERA DONAT, SANTIAGO (Jefe de Sección Informática Tributaria y Municipal, Diputación Provincial Valencia)
Convocatoria 1ª.	16, 17, 18 y 19 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Aula 2 (Informática), 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 25 de abril de 2013 al 27 de junio de 2013. Sesiones presenciales: - 25 de abril, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 25 de abril, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 23 de mayo, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - 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 30 de abril de 2013 al 10 de junio de 2013. Sesiones presenciales: - 30 de abril, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 27 de mayo, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - 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 30 de abril de 2013 al 10 de junio de 2013. Sesiones presenciales: - 30 de abril, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia - 28 de mayo, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) 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 30 de abril de 2013 al 10 de junio de 2013. Sesiones presenciales: - 30 de abril, de 12:00 a 14:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 28 de mayo, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - 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, va 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	1. Usuario de Word. Combinar correspondencia utilizando datos existentes en Access ó en Excel. Importar/Vincular datos para incluirlos en un documento: Base de datos. Pegado especial. Insertar / Crear Objetos. Creación de Hipervínculos. 2. Usuario de Access. Vínculos con office. Vincular datos de Excel. Importación / Exportación de datos. Insertar / Crear Objetos. Automatizar tareas: Macros. Gráficos. Tablas y Gráficos dinámicos. 3. Usuario Excel. Insertar / Crear Objetos. Crear Fuente de datos / Importar Datos. Gráficos. Tablas y Gráficos dinámicos
Nivel	Es aconsejable estar familiarizado con las operaciones básicas en un entorno Windows y evidentemente conocer un poco los programas objeto del curso.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	ABRIL PASCUAL, VICENTE (Jefe Negociado Procesos Administrativos, Diputación Provincial Valencia)
Convocatoria 1ª.	20, 21, 22, 23 y 24 de mayo, 9.00 a 14.30 horas, Aula 2 (Informática), C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

016 MECANOGRAFÍA (ON-LINE)

Modalidad	curso on-line
Duración	30 horas
Destinatarios	Personal usuario de 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 24 de abril de 2013 al 1 de julio de 2013. Sesiones presenciales: - 24 de abril, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 24 de abril, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia

017 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 2 de mayo de 2013 al 12 de junio de 2013. Sesiones presenciales: - 2 de mayo, de 12:00 a 14:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia - 31 de mayo, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia

018 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/Relación. 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 30 de abril de 2013 al 10 de junio de 2013. Sesiones presenciales: - 30 de abril, de 12:00 a 14:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia - 29 de mayo, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia

019 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 multinivel, 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 2 de mayo de 2013 al 12 de junio de 2013. Sesiones presenciales: - 2 de mayo, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 29 de mayo, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia

020 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)
Convocatoria 1ª.	Del 2 de mayo de 2013 al 12 de junio de 2013. Sesiones presenciales: - 2 de mayo, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto StaCatalina) Valencia - 30 de mayo, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia

021 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	30
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 1 de octubre de 2013 al 10 de noviembre de 2013. Sesiones presenciales:
- 1 de octubre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia
 - 1 de octubre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia
 - 29 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

022 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 29 de abril de 2013 al 10 de junio de 2013. Sesiones presenciales:
- 29 de abril, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia
 - 29 de abril, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia
 - 27 de mayo, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

023 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 2 de octubre de 2013 al 11 de noviembre de 2013. Sesiones presenciales: - 2 de octubre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 2 de octubre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 28 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

024 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 22 de abril de 2013 al 30 de mayo de 2013. Sesiones presenciales: - 22 de abril, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia - 22 de abril, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia - 15 de mayo, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

025 ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL MARCO COMUNITARIO EUROPEO

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas
Destinatarios	Funcionarios de la AALL con Habilitación de carácter estatal y personal Técnico al servicio de la Administración local que ocupe puestos relacionados con el objeto del curso.
Plazas	20
Objetivos	Perfeccionar y actualizar los conocimientos de la contratación administrativa mediante el análisis de la vigente legislación de contratos y sus diversas modificaciones, con especial referencia a la ley 34/2010, de 5 de agosto, la Ley 2/2011, de 4 de marzo de Economía sostenible incorporadas al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), y las propuestas de modificación de las Directivas Comunitarias en materia de contratación.
Contenidos	1. Los Principios Generales de la Contratación Pública. Las Nuevas Directivas Comunitarias y Derecho Comparado en materia de Contratos. 2.- Preparación y Adjudicación de los Contratos. 3. El CPP. La Concesión de Obra Pública. Nuevas formas de financiación. 4. La modificación de los Contratos. Régimen Recursos. Cuestión de Nulidad. 5. La Contratación Pública Electrónica.
Nivel	Los relacionados con la propia Norma, a saber, RDL 3/2011 TRLCSP.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	SERRANO VIDAL, FRANCISCO (Técnico Medio de Gestión, Diputación Provincial Valencia)
Convocatoria 1ª.	28, 30 de mayo y 3 de junio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (último día hasta las 19.00 horas), ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia

026 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 los 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.	9, 10, 11, 12 y 13 de septiembre, 9.00 a 14.30 horas, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

027 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 2 de mayo de 2013 al 12 de junio de 2013. Sesiones presenciales: - 2 de mayo, de 12:00 a 14:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 30 de mayo, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia

028 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 con los que se relaciona.
Plazas	30
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. 7. Miscelánea
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.	Del 26 de septiembre al 26 de noviembre, ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) – Valencia. - 26 de septiembre de 2013, de 9.00 a 11.30 horas, Plataforma on line, ADEIT (Aula 1.7 informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (junto Santa Catalina) Valencia. - 26 de septiembre de 2013, de 12.00 a 14.30 horas, Inicial Tutoría ADEIT (Aula 1.7 informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (junto Santa Catalina) Valencia. - 5 de noviembre de 2013, de 9.00 a 14.30 horas, Tutoría presencial ADEIT (Aula 1.7 informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (junto Santa Catalina) Valencia.

029 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	El alumno conocerá ejemplos concretos de estas herramientas, principalmente gratuitas, poniéndolas en práctica con ejemplos y observando casos reales de aplicación. Aprenderán a conocer la historia y evolución de las herramientas de trabajo colaborativo. Conocer las diferentes áreas de aplicación de estas herramientas, así como los tipos de herramientas disponibles. Conocer las herramientas Google y aprender a crear una cuenta y perfil. Utilizar el correo electrónico Gmail, gestor de contactos y tareas. Utilizar la herramienta de chat Gtalk. Gestionar, administrar y configurar calendarios online, personales o de equipo. Crear y administrar diferentes tipos de documentos con Google Docs. Compartir y publicar los documentos de Google Docs. Crear y administrar formularios de cuestionarios y encuestas. Conocer un caso práctico de aplicación de herramientas web. Poner en común y conocer herramientas existentes utilizadas por otros usuarios.
Contenidos	1. Introducción. 2. Entornos de desarrollo del trabajo colaborativo. 3. Utilidad de las herramientas de trabajo colaborativo 4. Estado actual de las herramientas de trabajo colaborativo. 5. Herramientas google, Gmail, GTalk, Calendar, Google Docs, Forms, etc. 6. Redes sociales: aportación de la red social al trabajo colaborativo. 7. Experiencia. 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.	6, 7, 8, 9, 10 y 13 de mayo, 9.00 a 14.30 horas, Aula 2 (Informática), C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

030 ORGANIZACIÓN Y GESTION EN LA ADMINISTRACION LOCAL. PLANIFICACION ESTRATEGICA MUNICIPAL Y CALIDAD EN UNA ADMINISTRACION MODERNA

Modalidad	curso presencial
Duración	30 horas
Destinatarios	Directivos, Técnicos y Mandos intermedios de las Entidades Locales
Plazas	20
Objetivos	La gestión y organización de servicios públicos, a través de instrumentos de modernización de las Administraciones Locales.
Contenidos	1. Organización, gestión y planificación en la Administración Local. 2. La planificación estratégica. 3. La planificación estratégica municipal. 4. Análisis de ciudades con Plan Estratégico Municipal (PEM).
Nivel	No se precisan conocimientos y/o habilidades especiales para la asistencia al curso.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	SANZ DIAZ, BENITO (Jefe Sección Información y planificación estratégica, Diputación Provincial Valencia)
Convocatoria 1ª.	15, 17, 22 y 24 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 Sta. Catalina) Valencia

031 CURS PRÀCTIC DE SIMPLIFICACIÓ ADMINISTRATIVA.

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas
Destinatarios	Personal d'administració general, tècnics de gestió, informàtics responsables de l'automatització de procediments i arxivers.
Plazas	20
Objetivos	El curs pretén ser una eina útil i pràctica per a agilitar els procediments administratius, reduir la paperassa i simplificar tràmits per aconseguir estalvis de temps, de diners i d'efectius. La simplificació suposa l'alliberament de personal perquè puga dedicar-se a activitats productives, millorant la competitivitat de les organitzacions i les empreses.
Contenidos	Mòdul 1. Polítiques públiques de simplificació administrativa. Modernització administrativa en la Societat del coneixement. Aproximació a l'Administració electrònica. Oferta de serveis digitals i tramitació electrònica dels procediments. Mòdul 2. Producció administrativa. Definir el catàleg de productes i de serveis. Conèixer la producció administrativa de les respectives àrees. La informació com a matèria de treball. Proveïdors interns i externs. Mòdul 3. Tècniques d'anàlisi i racionalització. Anàlisi d'un procés administratiu. Sistematització del treball amb la metodologia APS-Administrative Process Study. Manual de procediment/protocol de treball. Representació gràfica dels procediments administratius. Mòdul 4. Tècniques de normalització. Documents: sistematització i normalització, quins s'han de guardar a l'arxiu. Aproximació a l'Anàlisi de la informació dels procediments administratius.
Nivel	No cal cap nivell de coneixements específics, però sí una familiaritat amb la lògica i seqüència del procediment administratiu.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	PEREZ SARRION, LORENZO (Secretario General, Ayuntamiento de Gandía)
Convocatoria 1ª.	21, 22 y 23 de octubre, 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

032 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN 2.0.

Modalidad	curso presencial
Duración	20 horas
Destinatarios	Empleados/as públicos interesados en la racionalización, sistematización y optimización de su trabajo en entornos digitales
Plazas	20
Objetivos	Conocer diferentes herramientas y trabajar técnicas para reducir la búsqueda de ficheros y ordenar la información que se necesitan para resolver los principales problemas relacionados con la producción, conservación y la recuperación de la información y documentación digital
Contenidos	1. Organización y gestión de los ficheros y archivos electrónicos. 2. Gestión de la navegación por Internet y correo electrónico. 3. Trabajo con el ordenador y uso del "cloud computing". 4. De la información al documento.
Nivel	No es preciso tener conocimientos informáticos avanzados ni un nivel de conocimientos específicos, pero sí cierta familiaridad con los recursos ofimáticos y de uso de internet, así como una predisposición favorable al cambio tecnológicos y organizativo, que este enfoque requiere.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	FAUS MASCARELL, JOAN CARLES (Técnico de Procesos y Archivo Municipal, Ayuntamiento de Gandía)
Convocatoria 1ª.	28, 29 y 30 de mayo, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.00 horas (último día sólo mañana y hasta las 13.00 horas), Centre Internacional de Gandia, C/. Tossal, 8 - Gandia

033 ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS(ON-LINE)

Modalidad	Curso semipresencial
Duración	25 horas
Destinatari	Personal administratiu i tècnic de les entitats locals.
Plazas	30
Objetivos	Normalitzar i millorar la redacció de la documentació administrativa utilitzada en l'Administració Local, de manera que a través d'ella aconseguim transmetre una imatge corporativa homogènia, clara i àgil.
Contenidos	1. Actes. 2. Acord. 3. Carta. Certificat. 5. Circular. 6. Contracte. 7. Conveni. 8. Convocatòria de reunió. 9. Diligència. 10. Informe. 11. Memòria explicativa. 12. Nota interior. 13. Notificació. 14. Ofici. 15. Portada de fax. 16. Requeriments. 17. Sol·licitud.
Nivel	Per a poder fer el Taller de manera satisfactòria, les persones que hi participen convé que tinguen la formació o les habilitats següents: - tindre un nivell oral de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora o, almenys, comprendre la llengua i poder-la llegir; - tindre un nivell bàsic de coneixement de Word.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. Del 30 de septiembre de 2013 al 17 de noviembre de 2013. Sesiones presenciales:
- 30 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia
- 30 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia
- 25 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

034 ELABORACIÓ D'INFORMES EN LINEA

Modalidad	Curso semipresencial
Duración	25 horas
Destinatarios	Tots els treballadors de l'Administració Local que elaboren informes.
Plazas	30
Objetivos	L'objectiu general que pretén el curs és dotar d'estratègies per a millorar els informes escrits i adquirir una visió global de com s'ha de redactar en una administració del segle XXI. El segon objectiu és que l'alumnat Puga defensar el seu informe, amb estratègies del discurs argumentatiu.
Contenidos	1. Introducció. 2. Anàlisi de la situació comunicativa. 3. Recollida i organització de la informació. 4. Redacció de l'informe, pas a pas. 5. L'informe administratiu. 6. Recursos I: La redacció del l'informe. L'estil. 7. Recursos II La redacció. Escrivim amb frases i paràgrafs. 8. Recursos III: Lecturabilitat i llegibilitat. 9. Recursos IV: Tipografia en L informe.
Nivel	Navegación básica por internet y correo electrónico.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. Del 27 de septiembre de 2013 al 17 de noviembre de 2013. Sesiones presenciales:
- 27 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia
- 27 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoria), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia
- 25 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoria presencial, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

035 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 Autoritat de Certificació 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)
Convocatoria 1ª.	Del 29 de abril de 2013 al 10 de junio de 2013. Sesiones presenciales: - 29 de abril, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 29 de abril, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 31 de mayo, de 09:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia

036 FORMACIÓN BÁSICA PARA ADMINISTRATIVOS ON LINE

Modalidad	Curso semipresencial
Duración	30 horas
Destinatarios	Personal administrativo de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Plazas	30
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 prácticos 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.	Del 1 de octubre al 23 de noviembre, ADEIT (Aula doble Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 1 de octubre de 2013, de 9.00 a 11.30 horas, plataforma on line ADEIT, (Aula 1.6 informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (junto Santa Catalina) Valencia - 1 de octubre de 2013, de 12.00 a 14.30 horas. Inicial Tutoría ADEIT, (Aula 1.6 informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (junto Santa Catalina) Valencia - 29 de octubre de 2013, de 9.00 a 14.30 horas. Tutoría presencial, Aula 1, C/ Hugo de Moncada, 9 entresuelo, Valencia.

037 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 18 de septiembre de 2013 al 28 de octubre de 2013. Sesiones presenciales: - 18 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia - 18 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto StaCatalina) Valencia - 18 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

038 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 Valencia)
Convocatoria 1ª.	20, 21, 22 y 23 de mayo, 9.00 a 14.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

039 HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EELL. CASOS PRÁCTICOS

Modalidad	curso presencial
Duración	30 horas
Destinatarios	Empleados/as públicos que necesiten conocer y aplicar a la gestión administrativa los nuevos servicios electrónicos disponibles.
Plazas	20
Objetivos	Formar y dotar a los participantes con los conocimientos, las habilidades y las competencias necesarias para poder analizar y planificar la incorporación de las herramientas de Administración Electrónica a su trabajo diario, con el objeto de mejorar la gestión y explotación de la información.
Contenidos	1. Implantación de servicios electrónicos en la Administración Local. 2. El proceso tecnológico y el proceso de gestión del cambio. 3. Plataforma de Administración Electrónica para los Ayuntamientos de la provincia de Valencia. 4. Descripción detallada de los componentes existentes. 5. Catálogo de trámites electrónicos disponibles. 6. Sede electrónica corporativa. 7. Carpeta Ciudadana. Servicios electrónicos del ciudadano. 8. Registro Telemático. 9. Gestor documental. 10. Notificaciones y comunicaciones telemáticas. 11. Compulsas electrónicas. 12. Códigos seguros de verificación. 13. Custodia y archivo documentos electrónicos. 14. Tablón de anuncios electrónico. 15. Servicios de Autoliquidaciones. 16. Inscripciones en actividades. 17. Cita Previa. 18. Gestión de Representantes. 19. Servicios tributarios electrónicos. 20. Pago telemático. 21. Perfil del contratante. 22. Porta-Firmas. 23. Integración de la plataforma de AE con otros proyectos provinciales: Portales Municipales, LOCALGIS, etc...
Nivel	No es necesario tener unos conocimientos específicos, ni una experiencia previa en el objetivo de la acción formativa. No obstante, se precisa conocimientos básicos de gestión administrativa, herramientas ofimáticas, uso de internet y correo electrónico.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	BENEDITO AGRAMUNT, JOSE (Jefe Servicio Informática, Diputación Provincial Valencia)
Convocatoria 1ª.	3, 4, 5 y 6 de junio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia

041 TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LOS RESPONSABLES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas
Destinatarios	Habilitados estatales, directores de área y responsables de los servicios en las diferentes áreas de gestión de las entidades locales.
Plazas	20
Objetivos	Formar a responsables administrativos y técnicos municipales en la aplicación de la normativa en materia de principios éticos y de actuación de los responsables públicos locales. Gestión del régimen de infracciones y sanciones. Tramitación del procedimiento sancionador.
Contenidos	1. Principios éticos y de actuación de los responsables públicos locales. 2.-El deber de transparencia y de publicidad activa en las Administraciones Públicas. 3. Las infracciones de los responsables públicos locales en materia económica presupuestaria. 4. Las infracciones de los responsables públicos locales de carácter disciplinario y conflictos de intereses. 5. Las sanciones: sus clases. 6. Procedimiento sancionador
Nivel	Conocimientos jurídicos.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	ESCUADERO BLANCO, ENRIQUE (Jefe de Servicio, Ayuntamiento de Mislata)
Convocatoria 1ª.	4, 8, 11, 15 y 18 de noviembre, 9.00 a 14.30 horas, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

042 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 IIVTNU
Plazas	15
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. El Impuesto sobre Incremento del valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. 2. Naturaleza y Hecho Imponible del impuesto. 3. Tipos de Transmisión sujetos al IIVTNU. 4. Actos que implican transmisión a efectos del IIVTNU. 5. Actos que no implican transmisión a efectos del IIVTNU. 6. Supuestos de no sujeción y supuestos de exención: diferencias. 7. Sujetos Pasivos, Base Imponible, Cuota y devengo. 8. Gestión del Impuesto.
Nivel	No se requiere ningún tipo de conocimientos previos.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	OLMOS BAÑÓN, PILAR SOFÍA (Tesorera, Ayuntamiento de Riba-roja de Túria)
Convocatoria 1ª.	15, 17, 22 y 24 de octubre, 9.00 a 14.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

044 USOS DEL CATASTRO EN EL ÁMBITO TRIBUTARIO LOCAL

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas
Destinatarios	Personal de las Entidades Locales que realicen tareas de atención al contribuyente en materia de gestión catastral.
Plazas	25
Objetivos	El objetivo del curso es que los participantes conozcan la normativa básica catastral que permita atender de manera eficaz las dudas que en su trabajo diario se planteen por la tramitación de expedientes o por consultas directas derivadas de la atención a los contribuyentes.
Contenidos	1. Concepto y clases de bienes inmuebles. 2. Modelo unificado de catastro y referencia catastral. 3. Determinación de usos. 4. Procedimientos de incorporación. 5. Declaraciones, solicitudes y comunicaciones. 6. Determinación de la Base Liquidable del IBI. 7. Procedimientos de valoración colectiva. 8. Procedimientos de Inspección Catastral. 9. El acceso a la información catastral como herramienta de trabajo.
Nivel	Los participantes deberán tener conocimiento de la legislación básica catastral
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	PUERTAS MORENO, M ^a . JESUS (Jefa de Servicio de Personal, Diputación Provincial Valencia)
Convocatoria 1ª.	16, 21, 23, 28 y 30 de mayo, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia

046 EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES

Modalidad	curso presencial
Duración	20 horas
Destinatarios	Personal de les entitats locals adscrit a les àrees d'economia i hisenda..
Plazas	20
Objetivos	Proporcionar a l'alumne un coneixement exhaustiu dels processos d'elaboració, gestió i liquidació del pressupost.
Contenidos	1. El presupuesto, principios y normativa presupuestaria. Las bases de ejecución. 2. Elaboración del presupuesto, fases, técnicas, estructura económica y funcional, contenido y documentación. El presupuesto prorrogado. Equilibrios básicos. 3. La ejecución del presupuesto. Gastos, ingresos. Modificaciones de crédito. El endeudamiento. 4. El control interno. Conceptos. Fiscalización previa plena y limitada. Control financiero. 5. La liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario, ajustes. Los remanentes de crédito. El remanente de tesorería. Ejercicio práctico.
Nivel	Coneixements generals del funcionament econòmic de una entitat local. Els que proporciona estar en contacte quotidià amb els processos de gestió del pressupost, ingressos, nòmines, despeses, elaboració pressupost, modificacions, liquidació...
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	MARTINEZ GOMEZ, PABLO JUAN (Jefe de la Oficina Presupuestaria, Diputación Provincial Valencia)
Convocatoria 1ª.	6, 8 y 13 de mayo, 9.00 a 14.30 y de 16.00 a 18.30 horas (último día sólo mañana), Conservatorio, c/ Sant Agustí, 9 Xàtiva

047 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.	29, 31 de mayo 5, 7, 12 y 14 de junio, 9.00 a 14.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

048 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, Mª CLARA (Tesorera, Ayuntamiento de Torrent)
Convocatoria 1ª.	30 de septiembre y 1, 2 y 3 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 Sta. Catalina) Valencia

049 ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES

Modalidad	curso presencial
Duración	30 horas
Destinatarios	Todo el personal de las entidades locales de la provincia de Valencia..
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	1ª. Unidad didáctica: ¿Qué son las habilidades sociales? La competencia social. Tridimensionalidad de las conductas sociales. 2ª. Unidad didáctica: Trastornos psicopatológicos asociados a la incompetencia social. 3ª. 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 1ª.	1, 2, 3 y 4 de julio, 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

050 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 30 de septiembre de 2013 al 7 de noviembre de 2013. Sesiones presenciales: - 30 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 30 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia

051 INTELIGENCIA EMOCIONAL

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas
Destinatarios	Todos los empleados de las entidades locales de la provincia de Valencia.
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.	13, 14 y 15 de mayo, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (último día hasta las 19.00 horas), ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia

052 JORNADA PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN

Modalidad	curso presencial
Duración	10 horas
Destinatarios	Empleados/as públicos con perspectiva próxima de jubilación
Plazas	20
Objetivos	Proporcionar herramientas a los alumnos para asumir los cambios de esta etapa, y para el cuidado de su salud física, social y emocional.
Contenidos	1. La jubilación. Un enfoque positivo. 2. La salud física. 3. la salud social. 4. La salud mental y emocional. 5. Organización del tiempo. 6. Alternativas personales. 7. Experiencias.
Nivel	No se requieren
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	IZQUIERDO ROS, GASPAR (Pedagogo, Autónomo)
Convocatoria 1ª.	10 y 17 de mayo, 9.00 a 14.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

053 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 igualitaria.
Nivel	Navegación básica por internet y correo electrónico.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

- Convocatoria 1ª.** Del 23 de abril de 2013 al 27 de mayo de 2013. Sesiones presenciales:
- 23 de abril, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia
 - 23 de abril, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia
 - 8 de mayo, de 09:00 a 11:30, Tutoría presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

054 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 23 de abril de 2013 al 30 de mayo de 2013. Sesiones presenciales:
- 23 de abril, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia
 - 23 de abril, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia
 - 13 de mayo, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

055 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 26 de abril de 2013 al 10 de junio de 2013. Sesiones presenciales: - 26 de abril, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 26 de abril, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia - 4 de junio, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

056 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIA, NIVELL BÀSIC

Modalidad	curso presencial
Duración	30 horas
Destinatarios	Personal de l'administració local que elabora documentació escrita.
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 València. 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. Bibliografía 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 València.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	UCHAN SANZ, GLORIA (Jefa de Negociado de Asesoramiento Lingüístico, Diputación Provincial Valencia)
Convocatoria 1ª.	23, 24, 25 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

057 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ, NIVELL SUPERIOR

Modalidad	curso presencial
Duración	30 horas
Destinatarios	Personal de l'administració local que elabora documentació escrita.
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 Valencià. Aconseguir el nivell de coneixements necessaris perquè puguen aprovar el nivell de Llenguatge Administratiu de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. 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 resolució.
Nivel	Imprescindible coneixements de valencià de nivell mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	CERDA SANCHIS, IMMACULADA (Jefa de Sección de Traducción, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 6, 10, 13, 17, 20 y 24 de mayo, 9.00 a 14. 30 horas, Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

058 VALENCIÀ EN LÍNIA NIVELL MITJÀ (EN LINEA)

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 Valencià.
Contenidos	1. Les vocals. 2. La formació del femení i del plural. 3. L'apòstrof. Les contraccions. Interferències lèxiques. 4. L'article. El guionet en els mots compostos. 5. L'accentuació. L'accent diacrític. La dièresi. 6. Els pronoms febles (I). 7. El pronoms febles (II). 8. El pronoms relatius. 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. Les conjuncions.
Nivel	Els assistents al curs han de tindre: El nivell elemental de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Un nivell bàsic de coneixement de word i del'entorn virtual d'e-formació.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	SERVICIO DE FORMACION (Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. Del 27 de septiembre de 2013 al 6 de diciembre de 2013. Sesiones presenciales:
 - 27 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia
 - 27 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.6 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia
 - 7 de octubre, de 09:00 a 11:30, Tutoría presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia
 - 14 de octubre, de 09:00 a 11:30, Tutoría presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia
 - 28 de octubre, de 09:00 a 11:30, Tutoría presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia
 - 5 de noviembre, de 09:00 a 11:30, Tutoría presencial, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

059 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 organización y alumnos que hayan realizado el curso "La Administración Electrónica, una oportunidad para la Administración Local" en anteriores planes de formación.
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.	16, 20, 23, 27, 30 de septiembre y 4, 14 y 17 de octubre, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl. Virgen de la Paz, 3(Junto Sta. Catalina) Valencia

065 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)

066 INGLÉS 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	100
Objetivos	Adquirir un nivel de expresión y comprensión oral y escrita del inglés adaptado a las necesidades de cada alumno
Contenidos	Inglés 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)

067 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 17 de septiembre de 2013 al 28 de octubre de 2013. Sesiones presenciales:
- 17 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia
 - 17 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) - Valencia
 - 11 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

068 TALLER PRÁCTICO DE ELABORACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE PLANES DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Modalidad	curso presencial
Duración	16 horas
Destinatarios	Personal de la administración local
Plazas	15
Objetivos	Son objetivos generales del curso: -Dotar a los participantes de técnicas adecuadas para diseñar, elaborar e implantar un Plan de igualdad de oportunidades local o comarcal. Sensibilizar y promocionar una cultura en igualdad de oportunidades. Proporcionar una visión de conjunto de las implicaciones que conllevan la puesta en práctica de medidas de igualdad para asegurar un resultado óptimo en su realización y ejecución.
Contenidos	1. Conceptos básicos: Perspectiva de género, acciones positivas, mainstreaming o transversalidad en la perspectiva de género. Organismos y Políticas de integración en igualdad de oportunidades: Organización de las Naciones Unidas: el principio de igualdad. La Unión Europea: la igualdad de género en la UE y políticas específicas, la transversalidad de género o mainstreaming en la UE. Acciones de Igualdad prioritarias para la administración estatal y autonómica. 2. Realización del diagnóstico para identificar las necesidades básicas para la implantación de medidas de IO. 3. Planes de acción positiva, elaboración de planes de igualdad en la administración pública: diseño, implantación, seguimiento y evaluación. 4. Financiación europea para la igualdad de género: Buenas prácticas de proyectos en materia de igualdad.
Nivel	No se requiere conocimiento previo
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	MARCH REDAL, GEMA (Directora de Promoción Económica, Pater pacte territorial l'ocupacio en la ribera)

- Convocatoria 1ª.** 16, 17 y 18 de septiembre, 9.00 a 14.30 horas, Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

069 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.	26, 27 y 28 de junio y 1, 2, 3 y 4 de julio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.00 horas, días 3 y 4 de julio sólo horario de mañana, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl. Virgen de la Paz,3(Junto Sta. Catalina) Valencia

070 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 (ejercicio, alimentación, dedicar un tiempo a uno mismo...)
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.	21, 22, 23, 24 y 25 de octubre, 9.00 a 14.30 horas, Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

071 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)
Convocatoria 1ª.	Del 19 de septiembre de 2013 al 28 de octubre de 2013. Sesiones presenciales: - 19 de septiembre, de 09:00 a 11:30, Inicial (Plataforma On Line), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz,3 (Junto Sta Catalina) - Valencia - 19 de septiembre, de 12:00 a 14:30, Inicial (Tutoría), ADEIT (Aula 1.7 Informática), Pl. Virgen de la Paz,3 (Junto Sta Catalina) - Valencia - 14 de octubre, de 09:00 a 14:30, Tutoría presencial, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

072 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 es 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.	21, 23, 28 y 30 de mayo, 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

073 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, compartamiento 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. 4, 5 y 6 de junio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 21.00 horas, Aula de la Entidad, Cofrentes.

074 GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE CAMPOS DE FÚTBOL Y PISTAS DE PÁDEL DE CÉSPED ARTIFICIAL

Modalidad	curso presencial
Duración	5 horas
Destinatarios	Empleados públicos cuya función sea la gestión deportiva municipal.
Plazas	50
Objetivos	Adquisición de conocimientos sobre las necesidades de uso de los campos de fútbol y pistas de pádel.
Contenidos	1. Introducción y componentes constructivos de la hierba artificial. 2. Aspectos biomecánicos de la hierba artificial. 3. Función técnica y función deportiva de los pavimentos de hierba artificial. 4. Gestión y mantenimiento de los campos de fútbol y pistas de hierba artificial. 5. Interpretación de la normativa vigente y desarrollo de pliegos de prescripciones técnicas dependiendo del uso final de la instalación.
Nivel	No se requieren.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	MARANCHÓN PÉREZ, SUSANA (Técnico de Formación, Instituto Biomecánica Valencia)

Convocatoria 1ª. 29 de mayo, 9.00 a 14.30 horas, Aula Instituto Biomecánica de Valencia, U.P.V. Edificio 9C Camino de Vera s/n, Valencia

075 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	25
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	Sería interesante que los participantes dominaran la terminología básica que se utiliza en la gestión de personas, con un nivel inicial de conocimiento sobre las actuaciones básicas que se efectúan en las Corporaciones Locales de la Comunidad Autónoma Valenciana en esta materia.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	UMBERT GARCIA, MANUELA (Jefa de Sección de Recursos Humanos, Diputación Provincial Valencia)

Convocatoria 1ª. 4, 5 y 6 de junio, 9.00 a 14.30 horas y 16.00 a 19.30 horas, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

076 CURSO PRÁCTICO SOBRE HERRAMIENTAS PARA CONSEGUIR UNA FUNCIÓN PÚBLICA PROFESIONAL Y EFICIENTE

Modalidad	curso presencial
Duración	45 horas
Destinatarios	Técnicos del área de organización y gestión de Recursos Humanos
Plazas	20
Objetivos	Mejora de los conocimientos, técnicas y habilidades de los responsable de Recursos Humanos de la Administración Local.
Contenidos	1. Gestión del cambio. 2. Análisis de políticas públicas. 3. Función directiva. 4. Evaluación del desempeño. 5. Planificación I: Como elaborar un Plan. 6. Planificación II: Como elaborar un plan de evaluación y racionalización de la plantilla de personal. 7. Prevención de Riesgos Laborales. 8. Formación. 9. Marketing
Nivel	Los conocimientos adquiridos en el curso de especialización en recursos humanos de la administración local o los adquiridos por la experiencia en el desempeño de funciones en las áreas de organizacion o de recursos humanos.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	MATEU CERDA, AMPARO (Directora del Area de Régimen Interior, Ayuntamiento de Xàtiva)
Convocatoria 1ª.	7, 9, 14, 16, 21, 23, 28, 30 de mayo y 4 de junio, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl. Virgen de la Paz,3(Junto StaCatalina) Valencia

077 IV 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.	30 de abril, 14, 28 de mayo, 11, 25 de junio, 3, 17 de septiembre 1, 15 y 29 de octubre, 9.00 a 14.30 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia

078 MENORES EN SITUACIÓN DE RIESGO: VALORACIÓN, PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN.

Modalidad	curso presencial
Duración	30 horas
Destinatarios	Técnicos de los Servicios Sociales Municipales.
Plazas	20
Objetivos	Asesorar, desde el tratamiento psicosocial, la intervención asistencial y en el plano jurídico, a los Técnicos de los Servicios Sociales Municipales en temas relacionados con los menores en situación de riesgo.
Contenidos	1. Modelo sistémico de preservación familiar. 2. Buenas prácticas y prácticas de riesgo en la crianza de los hijos e hijas. 3. Organización familiar y vinculaciones afectivas. Figuras de apego y tutores de resiliencia en la familia nuclear y en la familia extensa. 4. Sucesos traumáticos y su impacto en el menor. 5. Crisis familiares en la adolescencia. 6. Fomento de los recursos del menor. Resiliencia, Autonomía y Gestión emocional. 7. Mejorar la comunicación con niños y adolescentes. 8. Legislación relacionada con el menor. 9. El acogimiento familiar como medida de protección de la infancia. Familia Extensa y Familia Acogedora. Factores que facilitan el Acogimiento. 10. Programas de intervención con padres e hijos. 11. Estrategia de intervención con menores.
Nivel	No se requiere.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	GIMENO COLLADO, ADELINA (Catedrática de Escuela Universitaria, Universitat de València)

Convocatoria 1ª. 21, 23, 28 y 30 de mayo, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas, Aula I.V.A.F., C/ Juan de Garay, 23, Valencia

079 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 doméstica.
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 prácticos.
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. 24, 26 de septiembre, 1, 3 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

080 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, 24, 29 y 31 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

081 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 de las entidades locales de la provincia de Valencia.
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 básicos 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. 15, 16, 17 y 18 de octubre, 9.00 a 14.30 horas, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

082 PARTICIPACION Y ASOCIACIONISMO. EL TRABAJO CON ASOCIACIONES DESDE LA ADMINISTRACION LOCAL.

Modalidad	curso presencial
Duración	24 horas
Destinatarios	Personal de las áreas de cultura, servicios sociales, juventud, participación ciudadana y administración general que trabajen con asociaciones.
Plazas	20
Objetivos	Facilitar recursos metodológicos para el trabajo con las asociaciones tanto desde el campo administrativo como desde el punto de vista del trabajo con grupos humanos.
Contenidos	1. La ley de asociaciones de la Comunidad Valenciana. 2. Ámbito de aplicación de la Ley 14/2008: entidades y materias afectadas. 3. Obligaciones documentales, contables, financieras y patrimoniales. 4. Derechos y deberes de los asociados y régimen disciplinario. 5. Competencias, organización y funcionamiento de las Asambleas y Juntas Directivas. 6. Actos inscribibles en el registro de Asociaciones. 7. Como organizar la documentación de una asociación. Identificación, repaso y clasificación de los documentos obligatorios por ley. 8. Trámites administrativos necesarios por poner al día la documentación. 9. Repaso a la documentación necesaria para presentarse a las convocatorias de ayudas de la Generalidad Valenciana. 10. El grupo humano base de la asociación. Definición de grupo, etapas de la vida de un grupo, tipos de grupos. 11. La resolución de conflictos en grupos. 12. Retos del movimiento asociativo en época de crisis.
Nivel	No se requieren.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	DELTORO RODRIGO, ENRIQUE (Técnico de participación, Ayuntamiento de Manises)

Convocatoria 1ª. 23, 24, 25 y 26 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.00 horas (días 25 y 26 sólo mañana y hasta las 14.00 horas), ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl. Virgen de la Paz, 3(Junto Sta. Catalina) Valencia

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

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas
Destinatarios	Técnicos y auxiliares de Cultura, Turismo, Medio Ambiente, Patrimonio y Desarrollo Local de las entidades locales de la provincia de Valencia.
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 del 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	CONTELLES LLOPIS, ANA ISABEL (Arquitecto técnico municipal, Ayuntamiento de La Pobla de Vallbona)

Convocatoria 1ª. 17, 18, 19, 20 y 21 de junio, 9.00 a 14.30 horas, Aula 1, C/. Hugo de Moncada, 9 - Entresuelo, Valencia

084 ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DE LOS EQUIPOS SOCIO-PSICOPEDAGOGICOS 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 interdisciplinarios, 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. 4, 6, 8, 11, 13 y 15 de noviembre, 9.00 a 14.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

085 ASPECTOS PRÁCTICOS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y SU RELACIÓN CON LA RESPONS. 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 Sedaví)
Convocatoria 1ª.	16, 21 y 23 de octubre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 18.30 horas (último día sólo mañana), Conservatorio, c/ Sant Agustí, 9 Xàtiva

086 CURSO SOBRE CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas
Destinatarios	El Curso de dirige a funcionarios de Administración Local que ocupen puestos en el Area de Urbanismo y Disciplina Urbanística, tanto técnicos (Arquitectos, Arquitectos Técnicos) como jurídicos (Técnicos de Administración General), y administrativos (Auxiliares, Administrativos)
Plazas	25
Objetivos	Se pretende dar una visión general de la normativa sobre conservación de edificios, de su fundamento legal y de la forma de llevarla a a la práctica, con referencia a jurisprudencia reciente, con el fin de tener unos criterios básicos para la aplicación de dicha normativa, y tener unos modelos de documentos y de esquemas del procedimiento a seguir.
Contenidos	1. El deber de conservación. 2. La ordenación urbanística y la conservación del patrimonio. 3. El control administrativo sobre la conservación. 4. Las órdenes de ejecución. 5. La declaración en situación de ruina. 6. La rehabilitación de edificios. 7. Los aspectos económicos en la conservación de edificios. 8. La declaración responsable.
Nivel	Es recomendable que los asistentes al curso tengan conocimientos básicos en materia de disciplina urbanística y de procedimiento administrativo, al ir dirigido a personal de los departamentos de urbanismo.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	LATORRE MATUTE, LUIS JOSÉ (Arquitecto, Ayuntamiento de Cullera)
Convocatoria 1ª.	6, 7 y 8 de mayo, 9.00 a 14.30 y de 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

087 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 Valencia)
Convocatoria 1ª.	20, 21 y 22 de mayo, 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

088 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.	14, 15 y 16 de octubre, 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

089 PODA DE ÁRBOLES Y ARBUSTOS ORNAMENTALES

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas
Destinatarios	El curso está destinado a los empleados públicos de las entidades locales, que realicen tareas de mantenimiento de parques y jardines públicos, así como zonas verdes de uso público.
Plazas	20
Objetivos	Realizar de manera autónoma las labores de poda y restauración en árboles y arbustos, siguiendo criterios técnicos, estéticos, fitosanitarios, de seguridad y funcionales, respetando las normas de seguridad laboral y medioambientales.
Contenidos	1.- Introducción: Morfología, anatomía y fisiología del tallo. Las yemas. Condicionantes técnicos, estéticos y paisajísticos, urbanísticos y sanitarios. Criterios básicos de poda. Épocas de realización de la poda. 2.- Útiles y equipos de poda. Útiles manuales. Equipos de poda. Material y equipo complementario. Manejo de los útiles de poda: técnicas de realización de cortes. La calidad de los cortes. 3.- Operaciones complementarias de poda. Desyemado. Desbrotado. Pinzamientos. Incisiones y Muecas. Inclinación y arqueado de ramos. Puentes de injerto. 4.- Podas de formación. Sistemas de formación. La formación del tronco. La elección de la altura del tronco. La formación del eje. Formación de las ramificaciones del esqueleto. 5.- Las formas de los árboles. Formas abiertas (vasos). Formas con eje. 6.- Podas normales de mantenimiento. Aclareo de ramas. Acortado de ramas. Poda de reducción de copa. 7.- Poda de las coníferas. Podas de formación. Podas de limpieza. Las podas de mantenimiento. Épocas de poda en las coníferas. 8.- Poda de renovación. Podas especiales. Poda de terciado. Desmochados. La poda de escamonda. Las podas de trasmocho. Afrailado. 9.- Poda de recorte en especies arbóreas. Proceso de formación de setos. Podas de formación. Podas de recorte. Mantenimiento de setos. Útiles para la poda de recorte. Podas de renovación de setos. Época de realización de las podas de renovación. Formas decorativas, artísticas o geométricas. 10.- Podas arquitectónicas. Podas en cortina. Podas en pérgola. Podas en marquesina. Podas en doble arquesina. Podas de formación. Podas de mantenimiento. 11.- Podas en cabeza de mimbrera. Épocas de realización de las podas en cabeza de mimbrera. Reformación de las podas en cabeza de mimbrera. Puentes de injerto. 12.- Prevención de riesgos laborales. PRACTICA. Herramienta manual y maquinaria de poda. Poda de formación, mantenimiento y renovación de árboles y arbustos. Tala y abatimiento de árboles. Poda y recorte de setos. Poda de rosales y topiaria.
Nivel	No son necesarios. Siendo suficiente la experiencia en el puesto, ya que el curso es de nivel básico..
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	USÓ MONTOLIU, JUAN JOSÉ (Encargado de jardinería, Ayuntamiento de Valencia)
Convocatoria 1ª.	4, 5 y 6 de junio, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), Escuela de Jardinería, C/ Antonio Suárez, núm. 7-9. Valencia

090 TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas
Destinatarios	El curso está destinado a los empleados públicos de las entidades locales, que realicen tareas de mantenimiento de parques y jardines públicos, así como zonas verdes de uso público.
Plazas	20
Objetivos	Determinar el estado fitosanitario de las plantas, suelos e instalaciones. Diferenciar las afecciones más habituales, métodos de control teniendo en cuenta las buenas prácticas agrícolas y las limitaciones del medio (parques y jardines públicos). Aplicar los métodos fitosanitarios de control de plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías en plantas, suelo e instalaciones, teniendo en cuenta la normativa vigente.
Contenidos	PARTE TEORICA: 1.- Características generales de plagas, enfermedades y fisiopatías. 2.- Identificación de factores de plagas, enfermedades y fisiopatías. 3.- Métodos de control de plagas y enfermedades. Legislación vigente. 4.- Productos fitosanitarios, materias activas, interpretación de etiqueta, clasificación de productos, cálculo de dosis y maquinaria. Normas de seguridad. Prevención de riesgos. PARTE PRÁCTICA.- Se identificarán los agentes parasitarios y no parasitarios más habituales en nuestros jardines, así como la fauna auxiliar. Se determinarán los métodos de control más adecuados en función de la plaga, enfermedad y/o fisiopatía presentes y las limitaciones a los mismos teniendo en cuenta la normativa existente para el uso de productos fitosanitarios en espacios públicos. Se reconocerán las herramientas y maquinaria necesarias para la realización de los tratamientos fitosanitarios, puesta a punto, preparación de caldos, limpieza de maquinaria, equipo y material. Medidas de seguridad y buenas prácticas ambientales.
Nivel	No son necesarios. Siendo suficiente la experiencia en el puesto de trabajo.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	RODRIGO COLL, Mª CONCEPCIÓN (Profesora, O.A.M. Parques y jardines singulares y esc. jard.)
Convocatoria 1ª.	7, 8 y 9 de mayo, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 19.30 horas (última tarde hasta las 19.00 horas), Escuela de Jardinería, C/ Antonio Suárez, núm. 7-9. Valencia

091 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. 24, 25 y 26 de septiembre, 9.00 a 14.30 y 16.00 a 21.00 horas, Aula de la Entidad, Cofrentes.

092 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: Atención al usuario.
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 PÉREZ, JESÚS (Jefe de Proyectos, Fundación Deportiva Municipal de Valencia)

Convocatoria 1ª. 27, 28, 29 y 30 de mayo, 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

093 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. Los edificios. 3. Las instalaciones técnicas. 4. Las zonas verdes. 5. Los recursos humanos. Prevención de riesgos. 6. Complementos del mantenimiento.
Nivel	No se necesitan conocimientos previos específicos.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	GARCÍA SÁNCHEZ, EDUARDO (Jefe de Sección, Fundación Deportiva Municipal de Valencia)

Convocatoria 1ª. 14, 15, 16 y 17 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 Sta. Catalina) Valencia

094 INTERVENCIÓN POLICIAL CON MENORES: ÁMBITO PENAL Y DE PROTECCIÓN.

Modalidad	curso presencial
Duración	30 horas
Destinatarios	Agentes de Policía local.
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.	9, 10, 11, 12, 13 y 16 de septiembre, 16.00 a 21.00 horas, ADEIT (Fundació Universitat Empresa), Pl. Virgen de la Paz, 3 (Junto Sta. Catalina) Valencia

095 INTERVENCIÓN POLICIAL FRENTE AL RUIDO URBANO

Modalidad	curso presencial
Duración	20 horas
Destinatarios	Agentes de Policía Local
Plazas	20
Objetivos	Conocimiento sobre los fundamentos físicos del sonido y la normativa en relación con el ruido y su defensa.
Contenidos	1. Sonido versus ruido, su medida y afección a la salud. 2. Normativa de mayor relevancia, en relación con el ruido y su aplicación por la policía local. 3. Manejo del sonómetro y confección de actas.
Nivel	No se precisan.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	MARTÍNEZ OLIVA, VÍCTOR (Encargado de Seguridad, Diputación Provincial Valencia)
Convocatoria 1ª.	13, 14, 15 y 16 de mayo, 9.00 a 14.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

096 INTRODUCCIÓN AL TRANSPORTE POR CARRETERA E INTERVENCIÓN POLICIAL

Modalidad	curso presencial
Duración	30 horas
Destinatarios	Policías locales.
Plazas	25
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	Los propios exigidos en la formación básica del proceso de la oposición.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	MARTÍNEZ DOBÓN, RAINIERO (Agente Policía Local, Ayuntamiento de Valencia)
Convocatoria 1ª.	16, 17, 18, 19, 20 y 23 de septiembre, 9.00 a 14.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

097 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. 3, 4, 5, 6 y 7 de junio, 9.00 a 14.30 horas, Aula 4, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

098 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN POLICIAL ANTE EL RACISMO, LA XENOFOBIA Y LOS DELITOS DE ODIO

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas
Destinatarios	Policías Locales
Plazas	25
Objetivos	Formación en la clasificación y distinción de los tipos de actuaciones a realizar en materia de Delitos de Racismo, Xenofobia y Odio
Contenidos	1. Racismo y Xenofobia, aproximación conceptual. 2. Marco normativo frente al racismo y la xenofobia. 3. Actuación de la Policía Local ante el racismo y la xenofobia. Protocolos de actuación. Estudio de casos. Analizar, definir y homogeneizar criterios de actuación policial ante este tipo de situaciones. Estudio de situaciones prácticas y reales. 4. Prevención y sensibilización por la Policía Local ante el racismo y la xenofobia. Actuación en centros escolares. Estudio de casos.
Nivel	Se precisan conocimientos previos en materia de Derecho Penal y Administrativo, inherentes a la función de policía local y conocimientos de ofimática e internet a nivel usuario, en especial de las redes sociales.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	GARFELLA GIL, DAVID FERNANDO (Inspector-Jefe Grupo Policía Judicial, Ayuntamiento de Silla)

Convocatoria 1ª. 17, 18, 19, 20 y 21 de junio, 9.00 a 14.30 horas, Aula 3, C/. Hugo de Moncada, 9 - Bajo, Valencia

099 LAS ACTITUDES Y CONDUCTAS EN LOS PROFESIONALES SANITARIOS ANTE EL INGRESO Y ESTANCIA DEL PACIENTE EN EL HOSPITAL.

Modalidad	curso presencial
Duración	30 horas
Destinatarios	Personal sanitario del Hospital General
Plazas	20
Objetivos	Fomento, reflexión y desarrollo de actitudes positivas en los profesionales durante el cuidado del paciente y así mejorar la calidad de la asistencia.
Contenidos	1. Importancia de la formación en actitudes en el personal asistencial. 2. Causas de las actitudes deshumanizadas en el cuidado y perspectivas y retos para desarrollar conductas positivas en los profesionales. 3. Aspectos emocionales de la hospitalización psiquiátrica y la relación terapéutica en las personas atendidas y los profesionales sanitarios. 4. Día a día en la Unidad de Cuidados Intensivos. 5. Ingreso infantil: un problema físico, psíquico y social a superar por niños, familia y profesionales que les atienden. 6. Manejo emocional del paciente oncológico. 7. Desarrollo de habilidades sociales ante el ingreso y estancia en paritorio de la gestante como caso individual. 8. Actuación de enfermería y acogida del paciente en urgencias. 9. Manejo del paciente en la Unidad del Dolor. 10. Qué esperar de la relación enfermera- paciente en neumología. 11. Desarrollo de actitudes positivas en el cuidado del enfermo neurológico y su familia. ¿Estamos preparados? 12. Carga mental en el personal asistencial.
Nivel	No se requiere ningún conocimiento específico.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	POMER SANCHO, CARMEN (Enfermera, Consorcio Hospital General)

Convocatoria 1ª. 2, 7, 9, 14, 16, 21 y 23 de mayo, 16.00 a 20.30 horas (16, 21 y 23 de mayo hasta las 20.00 horas), Aula Fundación (Consorcio Hospital General), Av. Tres Cruces s/n, Valencia

100 ACTUALIZACIÓN EN DROGODEPENDENCIAS

Modalidad	curso presencial
Duración	30 horas
Destinatarios	Personal socio-sanitario de las entidades locales (médicos, enfermería, trabajadores sociales,...).
Plazas	30
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. Conceptos básicos sobre drogas. 2. Estado actual en España y en la Comunidad Valenciana. Descripción de la red asistencial pública para el tratamiento de drogodependencias en la Comunidad Valenciana. Observatorio Europeo Sobre Drogas. 3. Patología Psiquiátrica asociada al consumo de drogas de abuso. Tratamientos de deshabituación. Tratamientos sustitutivos. 4. Manejo de las situaciones urgentes provocadas por drogas. Actuación a nivel extrahospitalario y hospitalario. 5. Internet y drogas de abuso. El mundo de la Psiconáutica. Organizaciones europeas: IREFREA, Psychonaut web mapping. 6. Drogas de abuso en el deporte. 7. Drogas de abuso y vigorexia. 8. Drogas utilizadas para sumisión química. 9. Grow-shop y Smart-shop. El mundo de las sustancias psicoactivas. 10. Opiáceos: de la heroína a los opiáceos sintéticos. 11. Cocaína y nuevos derivados. 12. Extasis y anfetaminas. Nuevos derivados. 13. Piperazinas y triptaminas. 14. GHB y precursores. 15. Ketamina. 16. Hongos y plantas alucinógenas. 17. Poppers e inhalantes. 18. Cannabis, Spice, hierbas fumables. 19. Bebidas energizantes. 20. Alcohol. Nuevos fenómenos en el consumo de alcohol: oxy-shots y eye-balling. 21. El fenómeno "PHARMING"
Nivel	Conocimientos básicos en el ámbito sanitario
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	CLIMENT DIAZ, BENJAMIN (Coordinador Unidad de Toxicología Clínica y Desintoxicación, Consorcio Hospital General)
Convocatoria 1ª.	6, 8, 13, 15, 20, 22 y 27 de mayo, 16.00 a 20.30 horas (20, 22 y 27 de mayo hasta las 20.00 horas), Aula Fundación (Consorcio Hospital General), Av. Tres Cruces s/n, Valencia

101 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	30
Objetivos	Actualizar conocimientos sobre fisiopatología cardiaca. Ampliar conocimientos de las técnicas básicas de evaluación cardiaca. Conocer la insuficiencia cardiaca como síndrome, así como las posibles etiologías. Conocimiento de las medidas no farmacológicas del tratamiento de la insuficiencia cardiaca. 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 cardiaca. 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 cardiaca: 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 ROGLÁN, MARIA TERESA (Enfermera Supervisora, Consorcio Hospital General)
Convocatoria 1ª.	16, 21, 23, 28, 30 de mayo y 3, 5 de junio, 16.00 a 20.30 horas (30 de mayo, 3 y 5 de junio hasta las 20.00 horas), Aula Fundación (Consorcio Hospital General), Av. Tres Cruces s/n, Valencia

102 ATENCIÓN DE ENFERMERÍA AL PACIENTE CRÍTICO

Modalidad	curso presencial
Duración	40 horas
Destinatarios	Diplomados Universitarios Enfermería y Auxiliares en Enfermería
Plazas	30
Objetivos	Capacitar a los alumnos participantes para afrontar situaciones de Urgencia-Emergencia y en todo lo relativo al paciente crítico, técnicas específicas referidas a la atención y asistencia, conocimiento del aparataje biomédico, funcionamiento y mantenimiento del mismo. Completar la formación recibida durante la Diplomatura en el área de asistencia al paciente crítico y desarrollar habilidades en situaciones emergencia.
Contenidos	1. Urgencias: Estructura Física. Clasificación de las Urgencias. 2. Historia de enfermería de Cuidados Intensivos. 3. Paciente Politraumatizado. 4. Cuidados Digestivos- Hemorragia Digestiva. Manejo del paciente sangrante. 5. Paciente Crítico: Gran Quemado. Infección en U.C.I. 6. Atención al Paciente Intoxicado. 7. Parada Cardiopulmonar (Lactante y Niño). Parada Cardíaca (Lactante y niño). 8. Cuidados de Enfermería en el Síndrome Coronario Agudo. 9. Paciente crítico neurológico. Evaluación social, antidotos. Intoxicaciones específicas. Fallo multiorgánico. 10. Monitorización Hemodinámica. 11. Drenaje Renal Suprapúbico. 12. Muerte Cefálica. Muerte Cerebral. 13. Vía aérea difícil, alternativas o Intubación Orotraqueal. 15. Descripción Material de intubación, utilización del mismo.
Nivel	Conocimientos propios de la Diplomatura de Enfermería y del Auxiliar de Enfermería
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	SANCHO SÁNCHEZ, Mª JOSE (Supervisora Servicio Urgencias, Consorcio Hospital General)
Convocatoria 1ª.	16, 17, 19, 23, 24, 26, 30 de septiembre y 1, 3 y 7 de octubre, 16.00 a 20.30 horas (3 y 7 de octubre hasta las 20.00 horas), Aula Fundación (Consorcio Hospital General), Av. Tres Cruces s/n, Valencia

103 CURSO BÁSICO DE ELECTROCARDIOGRAFÍA PARA PERSONAL SANITARIO

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas
Destinatarios	Todo el personal sanitario interesado.
Plazas	30
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. Conocer el tratamiento urgente de cada patología.
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	PÉREZ BOSCA, JOSE LEANDRO (Médico adjunto de Cardiología, Consorcio Hospital General)
Convocatoria 1ª.	3, 5, 10, 12, 17 y 19 de junio, 16.00 a 20.30 horas (10, 12, 17 y 19 de junio hasta las 20.00 horas), Aula Fundación (Consorcio Hospital General), Av. Tres Cruces s/n, Valencia

104 CURSO DE SONDAJES Y DERIVACIONES URINARIAS

Modalidad	curso presencial
Duración	30 horas
Destinatarios	Enfermeros del servicio de urología y/o del Hospital
Plazas	30
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 una de las casas comerciales. 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 una de las casas comerciales. 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 una de las casas comerciales. 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.	4, 6, 11, 13, 18, 20 y 25 de junio, 16.00 a 20.30 horas (18, 20 y 25 de junio hasta las 20.00 horas), Aula Fundación (Consorcio Hospital General), Av. Tres Cruces s/n, Valencia

105 FORMACIÓN EN URGENCIAS HOSPITALARIAS PARA ENFERMERÍA

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas
Destinatarios	Personal de enfermería.
Plazas	30
Objetivos	Mejorar y actualizar los conocimientos de los profesionales de atención urgente en emergencias generales del tratamiento de los mismos.
Contenidos	1. Introducción. Organización Sanitaria. Contexto Hospitalario y asistencial. 2. Recuerdo Histórico de los Servicios de Urgencias. 3. Descripción y Estructura Física de Urgencias. 4. Urgencias Cardiovasculares. Manejo Inicial del paciente con dolor torácico. Síndrome Coronario Agudo. Atención y Cuidados de Enfermería. 5. Manejo Inicial del Politraumatizado. Atención y Cuidados de Enfermería. Manejo inicial del paciente con dolor Abdominal. 6. Seminarios teórico prácticos. Vendajes más utilizados en Urgencias, Férulas y Yesos. Drenaje ungueal, retirada de anillos, retirada de anzuelos. 7. Protocolo de Actuación y Cuidados en el Schok Anafiláctico, Schok Hipovolémico, Schok Cardiogeno, Schok Séptico, Schok Obstructivo. 8. Heridas de Urgencia. 9. Manejo de las crisis convulsivas. Atención y cuidados. Enfermedades Metabólicas: Hiperglucemia, Hipoglucemia. Atención y cuidados. 10. Intoxicaciones Agudas. 11. Gran Quemado. Infección en U.C.I. Paciente Respiratorio Crítico. Cuidados del Enfermo Intubado y con Traqueostomía. Descripción, funciones y utilización del material de intubación. Carro de paradas. 12. Manejo de las Crisis de Hipertensión Arterial. Hemorragia Internas. Atención y Cuidados. 13. Parada Cardiopulmonar y Reanimación Lactante, Niño y adulto.
Nivel	No se requieren
Evaluación	Prueba evaluatoria
Coordinador	LORO SANCHO, NATALIA (Enfermera de Urgencias, Consorcio Hospital General)
Convocatoria 1ª.	20, 22, 27, 29 de mayo 3 y 5 de junio, 16.00 a 20.30 horas (27, 29 de mayo y 3 y 5 de junio hasta las 20.00 horas), Aula Fundación (Consorcio Hospital General), Av. Tres Cruces s/n, Valencia