EVALUACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN CONTINUA DE 2006

ACUERDO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN ENTRE DIPUTACIÓN DE SEVILLA Y UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Sección de Formación Continua de Diputación de Sevilla – Departamento de Psicología Experimental de la Universidad de Sevilla

Equipo Técnico:
Salvador Chacón Moscoso
Susana Sanduvete Chaves
Francisco Pablo Holgado Tello

Noviembre de 2005

La elaboración del presente informe ha sido posible gracias a la colaboración del personal de la sección de Formación Continua del área de Recursos Humanos de Diputación de Sevilla y la participación de los Responsables de Formación y los empleados y empleadas públicos de los Municipios, Consorcios y Mancomunidades adheridos a Diputación.

También quisiéramos manifestar nuestro agradecimiento al personal de Informática Provincial (INPRO) por su apoyo en aspectos relacionados con los medios disponibles a través de internet.

ÍNDICE GENERAL **Págs.**

Prólogo 7

Introducción 9

Capítulo 1: Detección de Necesidades a partir del análisis de las propuestas de acciones formativas recogidas en las encuestas de satisfacción del plan de Formación 2004. Fase de pre-evaluación 11

1. Introducción.....11
   1.1. Objetivos.....11
2. Metodología.....12
   2.1. Muestra 12
   2.2. Instrumentos y procedimiento 12
   2.3. Temporalización 12
3. Resultados.....13

Capítulo 2: Detección de Necesidades basada en el cuestionario de evaluación de necesidades formativas. Fase de evaluación principal 21

1. Introducción.....21
   1.1. Objetivos.....21
2. Metodología.....21
   2.1. Muestra 22
   2.2. Instrumentos y procedimiento 22
   2.3. Temporalización 27
3. Resultados.....28

Capítulo 3: Detección de Necesidades y Propuesta Final. Fase de Post-evaluación ...61

1. Introducción.....61
   1.1. Objetivos.....61

2. Metodología.....62
2.1. Muestra 62
2.2. Instrumentos y procedimiento 62
2.3. Temporalización 67
3. Resultados.....68

Capítulo 4: Conclusiones y propuestas de mejora. A modo de reflexión final.....83

Referencias bibliográficas.....89

Apéndice: Acciones formativas recibidas fuera de plazo 91

Anexos.....95

Anexo I: Cuestionario de satisfacción.....97

Anexo II: Cuestionario de detección de necesidades.....101

Anexo III: Cuestionario de priorización.....125

PRÓLOGO

Entre los objetivos que se marca el Área de Recursos Humanos de Diputación de Sevilla está el de impulsar políticas de Formación dirigidas al personal de Diputación y Ayuntamientos para que mejoren la eficacia en el trabajo, aumenten la productividad y redunden en una mayor calidad del servicio que reciben los ciudadanos (Plan Agrupado de Formación Continua de Diputación de Sevilla, 2000).

Es por ello que Diputación de Sevilla, concretamente la Sección de Formación Continua perteneciente al Área de Recursos Humanos, planifica cada año el Plan Agrupado de Formación Continua. Este Plan, por su carácter de agrupado, ha de considerar las necesidades formativas tanto del personal de Diputación como del personal a cargo de los Ayuntamientos, Consorcios y Mancomunidades de la provincia que se adhieran al citado Plan, siendo su meta general la disminución de las carencias en los conocimientos que se producen por la continua aparición de nuevas tecnologías, cambios legislativos, nuevas formas de organizar el trabajo, etc. Actualmente, son 100 los Municipios, 4 los Consorcios y 11 las Mancomunidades de la provincia adheridos al Plan.

En este marco, se pretende llevar a cabo una detección de necesidades realista cuyos resultados sirvan como base para la toma final de decisiones acerca de las acciones formativas que conformarán el próximo Plan Agrupado de Formación Continua 2006. Para ello, se ha pretendido seguir un proceso riguroso y exhaustivo en el que fuera posible la participación de todos los empleados y empleadas públicos tanto de Diputación de Sevilla como de los Municipios, Consorcios y Mancomunidades adheridos.

Este proceso de detección de necesidades formativas parte de un sistema más completo de evaluación en el que se incluyen, además de la evaluación de necesidades, la evaluación del diseño, de la implementación y de los resultados, tanto a nivel de satisfacción de los participantes a las acciones formativas como a nivel del aprendizaje de los contenidos.

A través de este trabajo, se pone de manifiesto la rigurosidad con la que Diputación aborda la problemática de la evaluación de la formación continua y concretamente en este caso de necesidades formativas, en tanto que desarrolla este trabajo desde un planteamiento

de evaluación mixta (interna y externa). Para ello, establece un Acuerdo Específico de Colaboración con la Universidad de Sevilla, con un grupo de investigación dedicado al desarrollo de “Innovaciones metodológicas en evaluación de programas”, que forma parte del Departamento de Psicología Experimental.

Se dice que esta evaluación es de carácter mixto porque, por una parte, es una evaluación interna ya que, tanto los componentes del Área de Formación Continua como representantes de otras áreas, tienen gran peso en la toma de decisiones; esto supone ciertas ventajas como que son personas que conocen la idiosincrasia de la organización y, al formar parte de ésta, saben cuáles son las necesidades de las personas a las que representan, con las que interactúan diariamente; pero, por otro lado, también es una evaluación externa, pues se lleva a cabo un proceso que trata de ser objetivo por parte del grupo de evaluadores provenientes de la Universidad de Sevilla. La principal ventaja de esta evaluación externa es que aporta un alto grado de objetividad y, por tanto, credibilidad, ya que el análisis de los datos proviene de una fuente imparcial. Aunando evaluación interna y externa, se consigue contrarrestar los puntos débiles que tienen ambos métodos utilizados por separado.

El presente informe representa un documento de trabajo elaborado por miembros del mencionado grupo de investigación. Su cometido es el de aportar información desde la que poder avanzar en la delimitación de necesidades formativas y el diseño del Plan Agrupado de Formación Continua para el año 2006.

INTRODUCCIÓN

En términos generales, toda evaluación de necesidades se puede concretar en las siguientes fases (Chacón, Lara y Pérez, 2002 -adaptado de Witkin y Altschuld, 1995):

- Pre-evaluación: consiste en un primer acercamiento exploratorio para detectar y organizar la información de la que se dispone, conocer las áreas en las que se enmarca la necesidad (en nuestro caso, las necesidades formativas) y fijar las fuentes de recogida de datos.
- Evaluación principal: es la recogida de datos mediante las fuentes principales de obtención de información: archivos, procesos de comunicación y procesos analíticos.
- Post-evaluación: consiste en conectar la información obtenida con los planes de acción determinados. Implica establecer prioridades y criterios para adoptar soluciones, ponderando las alternativas posibles, así como los recursos necesarios y disponibles.

En este informe, se presenta el proceso de detección y evaluación de necesidades de formación al completo. Las fases de pre-evaluación y evaluación principal constituyen una primera aproximación a las necesidades formativas del personal de Diputación de Sevilla y de los Municipios, Consorcios y Mancomunidades Adheridos al Plan Agrupado de Formación Continua, así como una recogida de datos mediante distintas fuentes de obtención de información. La fase de post-evaluación consiste en la valoración global de toda la información recopilada, configurando finalmente el definitivo Plan Agrupado de Formación Continua 2006.

En el primer capítulo, se presenta la evaluación de necesidades basada en las respuestas dadas por los usuarios (personal de Diputación de Sevilla y Municipios adheridos) a los cuestionarios de satisfacción de las acciones formativas impartidas dentro del Plan Agrupado de 2004. Son datos que sirvieron, por una parte, para realizar una primera aproximación a las propuestas de acciones más demandadas por quienes asistieron a las acciones formativas que se realizaron durante el 2004 y, por otra parte, como referente para

incluir algunas propuestas de acciones formativas en el cuestionario de detección de necesidades formativas elaborado.

En el segundo capítulo, se describe tanto el proceso de construcción del cuestionario de necesidades formativas como el análisis de la información aportada por todos los empleados y empleadas de Diputación de Sevilla, Municipios, Consorcios y Mancomunidades adheridos que participaron en la cumplimentación del mismo. A partir de los resultados, se obtuvieron datos relacionados con la frecuencia y porcentaje de la demanda de acciones formativas, su distribución en las distintas áreas de conocimiento, la modalidad de impartición y la zona geográfica u origen (Áreas de Diputación, Municipios, Consorcios o Mancomunidades adheridos) de donde proceden las propuestas de acciones formativas. Con estos resultados se elaboró un listado provisional, con el que nos aproximamos a lo que va a configurar el Plan Agrupado de Formación Continua 2006.

En el tercer capítulo se describe el procedimiento establecido para la obtención de los resultados finales de la evaluación de necesidades formativas 2006. Concretamente, se dio la posibilidad a los representantes sindicales, a representantes de cada área de Diputación y a los responsables de formación de los Municipios, Mancomunidades y Consorcios Adheridos de que cumplimentaran un cuestionario consistente en la priorización de todas las acciones formativas que habían sido solicitadas en la fase anterior, en función de su importancia y necesidad.

El quinto capítulo sirve a modo de reflexión final sobre el proceso completo de detección de necesidades formativas, destacando las principales aportaciones realizadas en las distintas fases del proceso de evaluación de necesidades formativas y planteando propuestas de mejora para el diseño futuro de los Planes de Formación de Diputación de Sevilla.

Por último, en el apéndice se recogen las peticiones que fueron recibidas fuera del plazo estimado para la recogida de la información. Estas acciones formativas podrían tenerse en cuenta por la Comisión de Formación; no obstante, debe considerarse que no han podido ser incluidas en los análisis de datos obtenidos en el proceso de detección de necesidades.

CAPÍTULO 1. DETECCIÓN DE NECESIDADES A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE ACCIONES FORMATIVAS RECOGIDAS EN LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN 2004. FASE DE PRE-EVALUACIÓN.

1. INTRODUCCIÓN

En términos generales, los distintos tipos de necesidad se pueden agrupar en cuatro: normativa, experimentada, expresada y comparativa (Bradshaw, 1983; Fernández-Ballesteros, 1995; Kettner, Moroney y Martin, 1990; Moroney, 1977). Esta parte del informe se centra en las *necesidades percibidas* por el personal de Diputación y Municipios adheridos mediante las respuestas dadas a la encuesta de satisfacción que se cumplimenta al finalizar las acciones formativas encuadradas dentro del Plan Agrupado de Formación Continua de 2004.

La encuesta que se utiliza actualmente para evaluar la satisfacción de los asistentes a las acciones formativas (puede consultarse en el Anexo I), contiene una serie de preguntas de formato de respuesta abierta (ítems 13 y 14), con las que los participantes tienen la posibilidad de manifestar diversas opiniones sobre aspectos que en la parte de valoración cerrada pueden no quedar lo suficientemente plasmadas. Una de ellas (concretamente el ítem 14) solicita a los asistentes que se planteen acciones formativas en las que les gustaría participar para mejorar el desarrollo de su trabajo, con lo que se convierte en una primera aproximación para conocer qué necesidades formativas expresan los asistentes a las mismas.

El análisis de los datos obtenidos se presenta en este primer capítulo del informe de detección de necesidades formativas.

1.1. Objetivos.

Presentar una primera aproximación a la evaluación de necesidades formativas expresadas por el personal de Diputación, Municipios, Consorcios y Mancomunidades adheridos, a partir del análisis y codificación de la información registrada en el ítem 14:

"*Plantea otras acciones formativas en las que te gustaría participar para mejorar el desarrollo de tu trabajo"*.

2. METODOLOGÍA

2.1. Muestra

Análisis de las respuestas abiertas de la encuesta de satisfacción emitidas por los participantes en las acciones formativas del Plan Agrupado de Formación Continua 2004. En total, se registraron 1068 respuestas válidas, divididas en 652 acciones formativas diferentes.

2.2. Instrumentos y procedimiento

Los principales instrumentos empleados fueron el programa del paquete Office, Microsoft Word (donde están archivadas las respuestas) y el software estadístico SPSS 11.0 para el tratamiento y análisis de los datos.

Se elaboró así una serie de tablas en las que se describen las propuestas de acciones formativas, la frecuencia absoluta y el porcentaje de cada una de ellas.

En función de estos resultados, se llevó a cabo una primera aproximación a las necesidades formativas existentes que sirvió para incluir en el cuestionario de detección de necesidades formativas utilizado en la fase de evaluación principal (capítulo 2), aquellas acciones que, siendo las más demandadas, los técnicos de Formación Continua consideraron de interés.

2.3. Temporalización

Del 21 al 23 de marzo de 2005: análisis de las propuestas de acciones formativas recogidas en la encuesta de satisfacción del Plan de Formación 2004.

Las personas implicadas en el análisis de estas propuestas fueron los miembros del Equipo Técnico de Evaluación de la Universidad de Sevilla.

3. RESULTADOS

Los resultados obtenidos se presentan en las siguientes tablas que contiene información relativa a:

- *Acciones formativas propuestas*.
- *Frecuencia absoluta*: contiene el número de veces que cada acción formativa fue señalada. Las acciones se encuentran ordenadas de mayor a menor, en función de este valor.
- *Porcentaje*: contiene el número de demandas relativas de cada acción formativa respecto al total y multiplicado por 100.

Estos resultados se presentan diferenciados por áreas de conocimiento. Las acciones formativas que pasaron a formar parte del cuestionario de detección de necesidades de la evaluación principal aparecen marcadas con un asterisco

ÁREA A. DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA

ACCIONES FORMATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
* Hablar en público: técnicas y estrategias	30	68.18%
* Gestión de equipos de trabajo: resolución de conflictos	10	22.72%
* Mejora de la calidad	3	6.82%
Protocolo y relaciones públicas	3	6.82%
Función directiva: motivación del personal	2	4.54%
Acoso moral en el trabajo: Mobbing. Actuaciones preventivas	2	4.54%
Gerencia de la Administración Local	1	2.27%
Negociación	1	2.27%
Liderazgo	1	2.27%
Secretaría de dirección	1	2.27%
TOTAL	**44**	**100%**

ÁREA B. ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

ACCIONES FORMATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
* Presupuesto y contabilidad en la Administración Local	15	39.47%
* Nóminas, cotización, Seguridad Social e IRPF	8	21.05%
* Gestión tributaria y recaudación en la Administración Local	5	13.16%
* Plan general contable	4	10.53%
* Tasas e impuestos locales	2	5.26%
Convenios de colaboración	1	2.63%
Impuestos y tasas locales	1	2.63%
Subvenciones	1	2.63%
Tributos	1	2.63%

TOTAL	38	100%

ÁREA C. ESPECÍFICO DE DETERMINADOS COLECTIVOS

ACCIONES FORMATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
*Familias multiproblemáticas: terapia familiar sistémica	33	5.86%
*Atención humana e integral al anciano	30	5.33%
* Curso de preparación de personal de limpieza I y II	24	4.26%
* Redacción de informes	18	3.2%
* Atención al paciente	17	3.02%
* Atestados accidentes de tráfico	17	3.02%
* Cuidar al cuidador	16	2.84%
* Habilidades sociales: ayuda al enfermo y al anciano	16	2.84%
Violencia de género	15	2.66%
Escolta y protección de autoridades	13	2.31%
* Educación en menores	12	2.13%
* Educación social	11	1.95%
Formación de monitores culturales de ayuntamientos	11	1.95%
Formación en género. Perspectiva de género	11	1.95%
* Habilidades sociales	11	1.95%
* Animación sociocultural: participación juvenil	10	1.78%
* Autoestima en personas mayores	10	1.78%
Cuidados paliativos a personas mayores II	10	1.78%
Atención a colectivos de inmigrantes	9	1.6%
Desarrollo personal	9	1.6%
* Técnicas de intervención y pautas en conflictos con adolescentes	9	1.6%
Educación en valores para jóvenes y adolescentes	8	1.42%
Mediación familiar	8	1.42%
* Orientación laboral a grupos en exclusión social	8	1.42%
Primeros Auxilios	8	1.42%
Tiro y armamento	8	1.42%
Elaboración planes de formación: metodología didáctica	7	1.24%
Mantenimiento polivalente: frío industrial III	7	1.24%
Formación ocupacional	6	1.07%
Personas mayores: recursos	6	1.07%
* Policía Medio Ambiental	6	1.07%
* Psicoestimulación cognitiva en personas mayores	6	1.07%
Defensa policial	5	0.89%
Métodos en situaciones de emergencia	5	0.89%
Educación especial en escolares	4	0.71%
* Evolución de la normativa internacional, europea, española y autonómica en igualdad entre hombres y mujeres	4	0.71%
Formación de formadores	4	0.71%
Formación de monitores en actividades recreativas y deportivas	4	0.71%
Formación en la práctica psicomotriz educativa y preventiva	4	0.71%
Limpieza de cocinas	4	0.71%
Natación para bebés	4	0.71%
Psicología	4	0.71%
Alcoholemia	3	0.53%
Animación sociocultural en personas mayores	3	0.53%
Avances en drogodependencias. Psicopatología y drogas	3	0.53%
Criminología	3	0.53%
Educación ambiental	3	0.53%
Fotografía	3	0.53%
Geriatría	3	0.53%

Jardinería	3	0.53%
Masaje	3	0.53%
Medición con sonómetro	3	0.53%
Almacenamiento, carga y descarga	2	0.35%
Alzheimer: atención al paciente, familia y cuidador	2	0.35%
Archivo y organización del trabajo	2	0.35%
Artes escénicas	2	0.35%
Autoestima en mujeres	2	0.35%
Cocina: elaboración de menús	2	0.35%
Comunicación en la Administración Local	2	0.35%
Comunicación oral y escrita	2	0.35%
Conducción policial	2	0.35%
Desarrollo de la autoestima y la motivación en jóvenes problemáticos	2	0.35%
Diseño y evaluación de programas de intervención social	2	0.35%
Electricidad y seguridad en el trabajo	2	0.35%
Aplicación y desarrollo de la legislación en espectáculos públicos	2	0.35%
Gestión de empresas	2	0.35%
Gestión y dirección deportiva	2	0.35%
Mantenedor de climatización	2	0.35%
Movilización de enfermos	2	0.35%
Natación para la tercera edad	2	0.35%
Natación para niños	2	0.35%
Gestión de proyectos e intervenciones de conservación y restauración del Patrimonio	2	0.35%
Policía científica	2	0.35%
Rescate y salvamento (bomberos)	2	0.35%
Actividades físicas y deportivas en edad escolar	1	0.18%
Agresividad en jóvenes	1	0.18%
Ahorro energético	1	0.18%
Aprendizaje G. P. S.	1	0.18%
Atestado en soporte informático	1	0.18%
Automatismo	1	0.18%
Barrendero	1	0.18%
Cálculo de estructuras	1	0.18%
Camarero	1	0.18%
Carpintería	1	0.18%
Cartelería (Pulisher)	1	0.18%
Comercio ambulante (policía)	1	0.18%
Coordinación del Servicio de Ayuda a domicilio	1	0.18%
Creación de videojuegos	1	0.18%
Cultura gitana	1	0.18%
Educación en adultos	1	0.18%
Elaboración de proyectos	1	0.18%
Entrenamiento de nadadores	1	0.18%
Estadística y padrón de habitantes	1	0.18%
Evacuación Residencias Tercera Edad	1	0.18%
Expresión corporal	1	0.18%
Formación para formadores de Escuelas Taller	1	0.18%
Gestión de piscinas	1	0.18%
Gestión medioambiental	1	0.18%
Gestión y promoción pública de viviendas	1	0.18%
Iluminación	1	0.18%
Impresora	1	0.18%
Instalación de gas, eléctricos, soldaduras, etc.	1	0.18%
Interface de comunicación	1	0.18%
Intervención con enfermedades mentales peligrosas (policía)	1	0.18%

Lavandería	1	0.18%
Logopedia	1	0.18%
Maltrato en personas mayores	1	0.18%
Mantenimiento básico	1	0.18%
Maquetación	1	0.18%
Musicoterapia	1	0.18%
Novedades del nuevo reglamento electrónico de baja tensión REDT 02	1	0.18%
Nutrición y dietética	1	0.18%
Orden público (policía)	1	0.18%
Ordenanzas municipales	1	0.18%
Organización terapéutica en centro de día	1	0.18%
Orientación de los profesionales de P. A. F.	1	0.18%
Ortografía	1	0.18%
Pedagogía	1	0.18%
Perspectiva de género en discapacitados físicos y mentales	1	0.18%
Policía Administrativa	1	0.18%
Procedimiento sancionador en licencias de apertura	1	0.18%
Realización de entrevistas	1	0.18%
Rehabilitación en personas mayores	1	0.18%
Relación Administración-Sindicatos	1	0.18%
Servicios Sociales	1	0.18%
Sexualidad en niños/as con retraso mental	1	0.18%
Sexualidad femenina	1	0.18%
Voluntariado: formación y participación	1	0.18%
TOTAL	**563**	**100%**

ÁREA D. IDIOMAS/ LENGUA

ACCIONES FORMATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
* Inglés	17	89.47%
Francés	2	10.53%
TOTAL	**19**	**100%**

ÁREA E. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACCIONES FORMATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
*Lengua de signos como calidad de atención II	14	63.4%
* Información y atención al público	8	36.36%
TOTAL	**22**	**100%**

ÁREA F. JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

ACCIONES FORMATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
* Actualización legislativa, penal y administrativa	10	22.73%
* Procedimiento administrativo	10	22.73%
* Contratación administrativa	9	20.45%
* Aplicación y desarrollo de la legislación local administrativa	7	15.91%
Juicios rápidos: código penal	3	6.82%
Bienes y derechos	2	4.54%
Fiscalidad	1	2.27%
Ley de modernización del Gobierno Local	1	2.27%
Jurisdicción administrativa	1	2.27%
TOTAL	**44**	**100%**

ÁREA G. NUEVAS TECNOLOGÍAS. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ACCIONES FORMATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
* Microsoft Access	47	17.15%
* Microsoft Excel	34	12.41%
Diseño y edición de páginas web	21	7.66%
* Internet y correo electrónico	21	7.66%
* Microsoft Word	19	6.93%
* Microsoft Power Point	17	6.2%
Redes (Novell)	11	4.01%
Autocad	9	3.28%
Diseño gráfico	9	3.28%
* Openoffice: hoja de cálculo	9	3.28%
Sical: contabilidad informatizada	7	2.55%
* Openoffice: procesador de texto	6	2.19%
* Formación de teleformadores	6	2.19%
Arc View	4	1.46%
Bases de datos	4	1.46%
Escaneado y retoque de imágenes	4	1.46%
Photoshop	4	1.46%
Programación informática	4	1.46%
* Windows (nivel inicial)	4	1.46%
Word Perfect	4	1.46%
3DEstudio	3	1.09%
Linux	3	1.09%
PHP	3	1.09%
Unix	3	1.09%
Quark por press	2	0.73%
Actionscript	1	0.36%
Flash	1	0.36%
Guadalinex	1	0.36%
In-design	1	0.36%
Inpropol	1	0.36%
Javascript	1	0.36%
Microinformática	1	0.36%
Micromedia flash mx	1	0.36%
Page maker	1	0.36%
Presentación en vídeo	1	0.36%
Protección de virus	1	0.36%
Quattro Pro	1	0.36%
SIUSS	1	0.36%
Software de mediciones y presupuestos de obras	1	0.36%
TTP	1	0.36%
Visual Basic	1	0.36%
TOTAL	**274**	**100%**

ÁREA H. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIONES FORMATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Prevención, seguridad y salud laboral	5	71.43%
Seguridad e higiene en el trabajo	2	28.57%
TOTAL	**7**	**100%**

ÁREA I. RECURSOS HUMANOS

ACCIONES FORMATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
* Dinámicas de grupos	13	72.22%
* Gestión y Administración de Recursos Humanos: organización/ relación de puestos de trabajo	13	72.22%
Auditoría del sistema humano en la Administración local: instrumentos de medición (clima, liderazgo, etc.)	1	3.57%
Selección de personal	1	3.57%
TOTAL	**28**	**100%**

ÁREA J. UNIÓN EUROPEA

ACCIONES FORMATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
* Programas europeos	2	40%
Las entidades locales y la unión europea	2	40%
Derecho social comunitario. Normativa de la Unión Europea.	1	20%
TOTAL	**5**	**100%**

ÁREA K. URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

ACCIONES FORMATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
* Gestión, proyectos y obras urbanísticas	8	33.33%
* Novedades nueva Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía 2002	7	29.17%
Licencias urbanísticas	4	16.67%
Expropiaciones	1	4.17%
Inspección de obras	1	4.17%
Novedades de la nueva norma de construcción sismorresistente para edificación NCSE-02	1	4.17%
Permisos de obra	1	4.17%
Valoración de obras	1	4.17%
TOTAL	**24**	**100%**

Si bien a nivel descriptivo la información anteriormente descrita nos dio una idea de algunas acciones formativas que podrían configurar el Plan de Formación Continua de 2006, debemos tener en cuenta que fue una información sesgada, ya que no engloba a todo el colectivo de empleados y empleadas de Diputación de Sevilla, Municipios, Consorcios y Mancomunidades adheridos, sino únicamente a aquellos que realizaron alguna acción formativa durante el 2004. No obstante, esta información tuvo la finalidad de servir de referente para la construcción del cuestionario final de detección de necesidades. Con ella se consiguió que, en cada una de las áreas de conocimiento del cuestionario, aparecieran aquellas acciones formativas que, siendo de entre todas las que mayor frecuencia de demanda obtuvieron en el 2004, fueron consideradas de interés por los técnicos de Formación Continua; concretamente, las acciones formativas incluidas en el cuestionario fueron las que, en las tablas presentadas anteriormente, aparecen marcadas con asterisco.

En el siguiente capítulo, se describe con mayor precisión el cuestionario mencionado, en cuya cumplimentación pudieron participar todos los empleados y empleadas de las Áreas de Diputación de Sevilla, Municipios, Consorcios y Mancomunidades adheridos.

CAPÍTULO 2: DETECCIÓN DE NECESIDADES BASADA EN EL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS. FASE DE EVALUACIÓN PRINCIPAL.

1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo, se presenta una primera aproximación a la detección de necesidades llevada a cabo a través de un cuestionario diseñado al efecto por parte del equipo técnico de evaluación de la Universidad de Sevilla. Se diseñó una herramienta a través de la cual todos los potenciales usuarios del Plan de Formación 2006 pudieron expresar las propuestas de acciones formativas necesarias para mejorar el desarrollo de su trabajo. La descripción del proceso de construcción del cuestionario así como el análisis de los resultados obtenidos en los mismos se presenta en este capítulo.

1.1. Objetivos

Diseñar un instrumento para evaluar las necesidades de formación y las propuestas de acciones formativas expresadas por el personal de las distintas Áreas de Diputación de Sevilla y Municipios, Consorcios y Mancomunidades adheridos.

Elaborar un primer listado de propuestas de acciones formativas para incluir en este instrumento a partir del análisis de los cuestionarios de necesidades formativas y del estudio por parte de la Sección de Formación Continua de las acciones formativas del Plan Agrupado del año 2005 que tuvieron buena aceptación entre los empleados y empleadas de Diputación.

Alentar a los empleados públicos a la participación a través de la cumplimentación de la herramienta elaborada.

Obtener los resultados a partir del análisis de la información recogida.

2. METODOLOGÍA

2.1. Muestra

Los estratos que participaron en la cumplimentación de los cuestionarios de necesidades formativas fueron los siguientes:

- Empleados/as de las distintas Áreas de Diputación de Sevilla, informados por sus responsables de formación (concretamente, 64 personas).
- Empleados/as de los Municipios, Consorcios y Mancomunidades de la provincia adheridos, informados por sus responsables de formación (89 personas).
- Personas pertenecientes a las distintas Centrales Sindicales con representación en Diputación: U.G.T., CC.OO. y C.S.I.-C.S.I.F (3 personas).

2.2. Instrumentos y procedimiento

Los principales instrumentos empleados fueron:

Cuestionario de formato de respuesta semi-cerrado con el que los participantes valoraron las distintas propuestas de acciones formativas, explicitando aspectos tales como el nivel de dificultad, la modalidad de impartición, los objetivos, los contenidos y los destinatarios de las mismas (ver anexo II).

Correos electrónicos y la página web de la Sección de Formación Continua, medios que agilizaron la comunicación y posibilitaron un proceso más cómodo y rápido.

El software con el que se recogieron los datos cuando las personas cumplimentaron el cuestionario vía Internet fue Microsoft Access.

El instrumento utilizado para la codificación y análisis de los datos de los cuestionarios fue el software estadístico SPSS (V.12).

Los empleados y empleadas públicos pudieron dar su opinión a través de dos vías: a) en la Página Web de Formación Continua, se pudo acceder al cuestionario al completo; b) como algunos empleados y empleadas no tenían fácil acceso a Internet en sus puestos de

trabajo, se envió a todas las personas, por correo ordinario en papel y con nombre (dirigido directamente a cada uno de los empleados y empleadas), un par de cuadros en blanco para que se cumplimentaran con toda la información solicitada: nombre de la acción formativa, modalidad, nivel de dificultad, etc.; la remisión de estos instrumentos a la Sección de Formación Continua de Diputación de Sevilla fue principalmente a través del correo ordinario, correo electrónico y fax.

A continuación, se describe el procedimiento llevado a cabo para la elaboración del cuestionario de necesidades formativas:

METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO

Previamente al diseño del cuestionario, se tuvo en cuenta una serie de elementos claves para la construcción coherente del mismo, de tal manera que la información obtenida fuera lo más rica posible. Éstos fueron:

A) INSTRUMENTO A UTILIZAR.

B) COMPONENTES DEL INSTRUMENTO.

A) INSTRUMENTO A UTILIZAR: EL CUESTIONARIO.

En la mayoría de las ocasiones, el instrumento o la herramienta metodológica principal utilizada para la detección de necesidades formativas es el cuestionario. Como se hace referencia en el trabajo de Chacón, Lara y Pérez (2002), las principales técnicas de evaluación de necesidades de mayor a menor orden de uso son las siguientes: cuestionarios (42%); entrevistas (21%); técnicas grupales (10.5%); búsqueda de archivos (6.5%); revisión de literatura (6.5%).

A pesar de todo, el optar por un instrumento u otro implica valorar tanto las ventajas e inconvenientes que presentan cada uno de ellos, como las circunstancias que condicionan la

factibilidad de uso. La elección final supondrá haber asumido las ventajas de ese instrumento y haber minimizado sus inconvenientes de acuerdo con el contexto de trabajo.

De forma resumida, se puede plantear que las principales ventajas e inconvenientes en el uso de cuestionarios son las siguientes (Chacón, Lara y Pérez, 2002):

PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES
✓ Aportan información homogénea ✓ Permiten en poco tiempo encuestar a un gran número de personas ✓ Son relativamente baratos ✓ Permiten cuantificar e interpretar los datos mediante análisis estadísticos ✓ Proporcionan datos que se pueden resumir y narrar fácilmente	✓ Se obtiene un nivel básico de información ✓ Impiden profundizar en las respuestas de los encuestados ✓ Dificultad en su elaboración ✓ Puede exigir unos determinados requisitos en las personas que lo cumplimentan ✓ Posible baja tasa de respuesta

Los puntos fuertes y la rigurosidad con la que se ha construido el cuestionario para tratar de eliminar sus puntos débiles nos ha llevado a la utilización de este instrumento como herramienta principal para llevar a cabo la evaluación de necesidades formativas.

B) COMPONENTES DEL INSTRUMENTO.

En este apartado, se van a describir los componentes principales que entran a formar parte del cuestionario de necesidades.

Según la literatura existente sobre evaluación de necesidades formativas (Salanova y Grau, 1999), la validez de un cuestionario para la detección de necesidades formativas viene marcada por el hecho de que el instrumento permita estructurar, en unas áreas de conocimiento o trabajo concretas, una serie de acciones formativas con unos destinatarios específicos, unos contenidos y objetivos de conocimiento claros y concretos y, todo ello, enlazarlo con una serie de mejoras relacionadas con el puesto de trabajo que piensan que van a cubrir. Todos estos componentes van a formar parte del cuestionario. Veamos cada uno de ellos de forma más detallada.

1º. *ÁREAS DE CONOCIMIENTO O TRABAJO*.

El primer paso que se llevó a cabo en la elaboración del cuestionario fue el establecimiento de las distintas áreas de conocimiento presentes en el Plan de Formación de Diputación de Sevilla y Municipios, Consorcios y Mancomunidades adheridos. La conformación de las mismas se realizó en base al III Acuerdo para la Formación Continua en la Administración Pública (A.F.C.A.P.) (2001). El resultado fue el siguiente:

A. Dirección y Gerencia Pública.
B. Económico - Presupuestaria.
C. Específico de determinados colectivos.
D. Idiomas/Lenguas.
E. Información y Atención al ciudadano.
F. Jurídico – Procedimental.
G. Nuevas tecnologías. Información y comunicación.
H. Prevención de riesgos laborales. Salud laboral.
I. Recursos Humanos.
J. Unión Europea.
K. Urbanismo y Medio Ambiente.

El siguiente paso fue identificar aquellas acciones formativas que entraron a formar parte de cada una de las áreas mencionadas anteriormente.

2º. *ACCIONES FORMATIVAS.*

Este segundo componente va ligado al anterior. Con objeto de conseguir unos resultados claros y coherentes, fue necesario el encuadre de las acciones formativas dentro del apartado de las áreas de conocimiento; con ello, se consiguió dar coherencia al informe de resultados final, lo que facilitó en gran medida relacionar el proceso de evaluación de necesidades formativas con la programación del Plan Agrupado de Formación Continua 2006.

El procedimiento utilizado para decidir qué acciones formativas incluir en el cuestionario se basó en el estudio de los resultados obtenidos en la pre-evaluación por parte de la Comisión de Formación y el equipo técnico de evaluación.

3º. *NIVEL Y MODALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.*

Son dos componentes incluidos en el cuestionario con la finalidad de facilitar el diseño por parte de los formadores de cada una de las acciones formativas, de manera que se pudiera obtener información sobre el nivel en el que es necesario implementar cada acción formativa (Básico, Medio o Avanzado) y la modalidad más idónea para su impartición (Presencial o por Teleformación).

4º. *DESTINATARIOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.*

Es necesario establecer los destinatarios concretos de las acciones formativas seleccionadas, ya que se permite de este modo la planificación de las acciones formativas en función de las necesidades concretas de los trabajadores afectados.

5º. *OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.*

Otro de los componentes que se incluyó en el cuestionario de detección de necesidades formativas fue el que hacía referencia a los objetivos y contenidos de la acción formativa. Se trató de que se explicitaran los objetivos y contenidos principales que debían cubrir las acciones formativas propuestas.

De esta manera, se consiguieron dos objetivos importantes: por una parte, que la persona que cumplimentó el cuestionario (a su vez, destinatario de la acción formativa) reflexionara sobre su puesto de trabajo y sobre las necesidades formativas que poseía y, por otra parte, se consiguió que la puesta en marcha de la acción formativa estuviera “justificada”, al relacionarse directamente con una necesidad expresada por los implicados (Fernández Ballesteros, 1995).

6º. *UTILIDAD PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO TRAS LA ACCIÓN FORMATIVA.*

Directamente relacionado con los componentes anteriores, se incluyó este apartado, que hacía referencia a las necesidades a cubrir y las mejoras que conllevarían las acciones formativas implementadas.

Con este ítem de respuesta abierta se concluyó el proceso de recogida de información relativa a la detección de necesidades, asegurando en un principio tres aspectos esenciales del proceso de evaluación:

En primer lugar, promover y fomentar la reflexión de los trabajadores y potenciales destinatarios de las acciones formativas en relación con las necesidades a cubrir y las mejoras producidas en el puesto de trabajo.

En segundo lugar, potenciar la calidad de las acciones formativas y su finalidad principal en la mejora del desempeño en el puesto de trabajo. Este aspecto es muy relevante para la evaluación posterior de la transferencia de la formación.

Y en tercer y último lugar, iniciar el procedimiento para mostrar a los responsables en materia de formación que la inversión en formación es provechosa, comenzando con un análisis de necesidades coherente y cercano a los trabajadores y finalizándolo con la evaluación de los resultados y transferencia de las acciones formativas una vez implementadas.

2.3. Temporalización

Del 26 al 31 de marzo de 2005: Elaboración del cuestionario utilizado para evaluar las necesidades formativas de los empleados de Diputación de Sevilla y Municipios adheridos (el cuestionario utilizado puede consultarse en el Anexo II).

Las personas implicadas fueron los miembros de la Sección de Formación Continua de Diputación de Sevilla, responsables de INPRO y el equipo técnico de evaluación de la Universidad de Sevilla.

Del 1 al 8 de abril de 2005: Difusión de información acerca de la disponibilidad de los cuestionarios en la página web de Formación Continua, a los responsables de formación y representantes sindicales a través de correos electrónicos, con el fin de que éstos informaran a todos aquellos empleados y empleadas a su cargo de que los interesados podían cumplimentar esta herramienta de evaluación. Además, envió por correo ordinario de forma personalizada a todos los empleados públicos de una hoja con dos cuadros en blanco a cumplimentar con propuestas de acciones formativa.

Las personas implicadas en esta actividad fueron los miembros de la Sección de Formación Continua de Diputación de Sevilla y el equipo técnico de evaluación de la Universidad de Sevilla.

Del 11 de abril al 31 de mayo de 2005: Disponibilidad de los cuestionarios para todos los empleados y empleadas y recogida de la información a través de correo electrónico, correo ordinario, fax o en persona en la Sección de Formación Continua.

Las personas implicadas fueron los miembros de la Sección de Formación Continua.

Del 1 al 8 de junio de 2005: Tratamiento estadístico de todos los datos obtenidos con cuyo resultado se elaboró un informe preliminar sobre las necesidades formativas propuestas.

Los implicados fueron el Equipo Técnico de la Universidad de Sevilla.

3. RESULTADOS

A continuación, en función de la frecuencia de respuestas de acciones formativas demandadas, se presentan los resultados preliminares de los cuestionarios de necesidades formativas cumplimentados por empleados, responsables de formación y representantes

sindicales de Diputación de Sevilla, Municipios, Consorcios y Mancomunidades adheridos. Los resultados se presentan en una serie de tablas que contienen la siguiente información:

- **TABLA 3.1**. PROPUESTAS DE ACCIONES FORMATIVAS POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO

- **TABLA 3.2**. PROPUESTAS DE ACCIONES FORMATIVAS Y SU ORIGEN O ZONA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA

TABLA 3.1. PROPUESTAS DE ACCIONES FORMATIVAS POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO

A. Área de Conocimiento: "Dirección y Gerencia Pública"

ACOSO MORAL EN EL TRABAJO: MOBBING	**FRECUENCIA** 3	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial (2), distancia (1)
Objetivos: Saber reconocer situaciones de acoso moral, así como su identificación, explicación y evitación en casos donde pudiera existir tal práctica			
Contenidos: Introducción al acoso moral. Causas del mobbing. Algunas actuaciones para prevenir y evitar el mobbing. Primeros consejos a tener en cuenta en caso de acoso laboral			
Destinatarios: Empleados públicos con responsabilidad en materia de personal. Grupos A y B			

MEJORA DE LA CALIDAD	**FRECUENCIA** 3	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Qué es la calidad (asimilación a la satisfacción de los clientes)			
Contenidos: Distintas concepciones de la calidad en la Industria y en la Administración. Acepciones y métodos de evaluación de la calidad: EE.UU., Japón, Europa (EFQM)			
Destinatarios: Grupos A y B por un lado; C, D y E por otro			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo			

HABILIDADES DIRECTIVAS	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** alto	**MODALIDAD:** presencial

MOTIVACIÓN Y DESARROLLO DE COLABORADORES	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN EL ÁMBITO LOCAL	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial

TOMA DE DECISIONES	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial

B. Área de Conocimiento: "Económico-Presupuestaria"

GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN	FRECUENCIA	NIVEL: bajo (2), medio (2), alto (1)	MODALIDAD: presencial (3), teleformación (1)
	6		
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia. Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas			
Contenidos: Confección de nóminas, etc. Realización de nóminas tanto del personal laboral como funcionario, también del PER. Seguros sociales, asignación, etc. Uso del programa de nóminas de Diputación. Actualizar los conocimientos sobre seguros sociales			
Destinatarios: Todos los colectivos. Responsables gestión de nóminas. Empleados Recursos Humanos. Grupos C y D relacionados con el tema. Trabajadores relacionados con el tema. Departamento de personal			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Importancia del tema a tratar. Necesidad en el puesto de trabajo. Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo			

GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	FRECUENCIA	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial (4), a distancia (1)
	5		
Objetivos: Dar una idea general del sistema tributario local, desde una visión eminentemente práctica. Actualizar y profundizar en aquellas cuestiones que afectan a la gestión tributaria y recaudatoria de los impuestos locales y que más repercusión tienen en las tareas diarias del personal dedicados a éstas funciones en los Ayuntamientos. Tratar de lograr un conocimiento más completo del proceso de liquidación de todos los impuestos; en particular, enseñar a liquidarlos en los distintos supuestos legales que se pueden dar. Preparar al alumno en cómo debe resolver las cuestiones más habituales que se pueden plantear por los contribuyentes en relación con los procedimientos tributarios de gestión y recaudación de los distintos impuestos municipales. Conocer la normativa de dichos impuestos y su adecuación a las Ordenanzas Fiscales. Transmitir una visión global e integradora de la fiscalidad municipal			
Contenidos: **Gestión Tributaria**: La Reforma de la Ley de Haciendas Locales; la Gestión Tributaria del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: aspectos prácticos; la Gestión Tributaria del Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de naturaleza urbana; la Gestión Tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Gestión Tributaria: liquidación; beneficios fiscales; la gestión tributaria del IAE. **Recaudación**: la recaudación en período voluntario de pago; la recaudación en el procedimiento de apremio; la enajenación de los bienes embargados			
Destinatarios: Auxiliares (4) y técnicos (1). Secretarios-Interventores y Empleados públicos que desempeñen dichas tareas en pequeños municipios			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el conocimiento en la materia. Perfeccionamiento y actualización de conocimientos. Facilitar la recaudación de los impuestos cedidos por OPAEF Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo			

PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	FRECUENCIA	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial
	2		
Objetivos: Analizar la Contabilidad de las Entidades Locales, tanto en su vertiente presupuestaria como financiera, de manera teórica y ante todo práctica			
Contenidos: La Contabilidad Pública Local. Régimen presupuestario. Contabilidad de la ejecución de los presupuestos de gastos. Contabilidad del presupuesto de ingresos. Contabilidad del inmovilizado. Operaciones de fin de ejercicio. La liquidación del presupuesto			
Destinatarios: Empleados públicos pertenecientes a los grupos A, B y C. Técnicos encargados de la contabilidad y el presupuesto. Secretarios/as.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la gestión económica-presupuestaria. Facilitar la recaudación de los impuestos cedidos por OPAEF			

RÉGIMEN DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES	FRECUENCIA	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial, distancia
	2		
Objetivos: Conocer mejor las bases: memorias justificativas y valoraciones. Profundizar en justificación de subvenciones complicadas			
Contenidos: Ordenanza General de las bases reguladoras. Convocatoria y concesión, procedimental. Reintegro. Solicitud, justificación y contabilidad de las subvenciones			
Destinatarios: Todos los colectivos. Auxiliares Administrativos y técnicos			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejora de funcionamiento de captación de recursos. Perfeccionamiento recursos, plazos administrativos, procedimiento			

SICAL: CONTABILIDAD INFORMATIZADA	FRECUENCIA	NIVEL: bajo	MODALIDAD: presencial
	2		
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia			
Contenidos: Contabilidad general y algún programa, como Contaplús, por ejemplo			
Destinatarios: Responsables gestión contabilidad			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad utilización del programa en el puesto de trabajo			

BIENES DE LAS COMUNIDADES LOCALES	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	1	medio	presencial
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia			
Contenidos: Bienes de las Comunidades Locales. Tipos. Inventario. Adquisición, enajenación, cesión, etc. Utilización, concesión, venta, etc.			
Destinatarios: Grupos A y B (con responsabilidad)			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Clarificación de ideas. Profundización. Información sobre la legislación			

EL PERIODO EJECUTIVO RECAUDATORIO	FRECUENCIA	NIVEL: alto	MODALIDAD: presencial
	1		
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas			
Contenidos: Procedimiento ejecutivo de recaudación			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo			

IMPUESTOS LOCALES	FRECUENCIA	NIVEL: alto	MODALIDAD: presencial
	1		
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas			
Contenidos: Teoría y práctica			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo			

LIQUIDACIÓN DE PLUSVALÍAS	FRECUENCIA	NIVEL: alto	MODALIDAD: presencial
	1		
Objetivos: Procedimiento claro. Apoyo jurídico para resolución de dudas			
Contenidos: Estudio del impuesto sobre incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana. Resolver dudas que surjan durante su liquidación			
Destinatarios: Personal de Hacienda			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo			

C. Área de Conocimiento: "Específico de determinados colectivos"

CURSO DE PREPARACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA II	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD: presencial
	38	medio	
Objetivos: Mejorar y actualizar los conocimientos sobre todos aquellos aspectos relacionados con las distintas técnicas y métodos de limpieza. Completar el curso I. Ampliar conocimientos viales. Maquinarias. Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			
Contenidos: Ampliación casos prácticos del modulo 1. Limpieza de oficinas, cocinas, suelos, interiores, etc. Limpieza viaria y edificios. Sistemas de barrido, tipos de pavimentos, equipos de protección individual y maquinaria. Limpieza de interiores. Practicas de limpieza en general.			
Destinatarios: Empleados públicos relacionados con los servicios de limpieza.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Completar el primer nivel. Ampliación de temario con prácticas. Mayor formación. Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

HABLAR EN PÚBLICO: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD: presencial
	9	medio	
Objetivos: Adquirir habilidad y desenvoltura para hacer exposiciones en público. Superar el miedo escénico y otras sensaciones que pueden dificultar la comunicación en público. Interiorizar lenguaje no sexista.			
Contenidos: ¿Cómo organizar una presentación? Forma de utilizar la voz, gestos, posturas, etc. ¿Cómo dirigir la discusión? Forma de tratar con asistentes difíciles. Recursos audiovisuales. Técnicas de presentación y sugerencias. Trato con el auditorio. Habilidades y destrezas para expresarse en público. Importancia del lenguaje en la estructuración de nuestro pensamiento. Lenguaje sexista y roles de género. Fórmulas y claves para comunicación y lenguaje no sexista.			
Destinatarios: Empleados públicos que tengan que hacer con asiduidad intervenciones públicas (conferencias, charlas, presentaciones de proyectos, etc.). Todos los colectivos.			

Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la comunicación y reducir el miedo a hablar en público. Mejorar la atención prestada a los ciudadanos.

REDACCIÓN DE INFORMES	**FRECUENCIA** 8	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial (3), distancia (3)
Objetivos: Conocer los diferentes tipos de informes. Modernizar el lenguaje y la estructura de los documentos escritos. Adquirir técnicas y pautas para la redacción de informes. Informes administrativos (atestados).			
Contenidos: Estudio del lenguaje administrativo. Principales técnicas de elaboración de informes. Distintos tipos de documentos. La perspectiva de género. Elaboración de proyectos.			
Destinatarios: Empleados públicos cuyas funciones habituales sean las de redacción de documentos. Policía local.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.			

FORMACIÓN BIBLIOTECARIA	**FRECUENCIA** 6	**NIVEL:** medio (3), alto (2), bajo (1)	**MODALIDAD:** Presencial (4), distancia (2)
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Catalogación, archivo, actividades para animación a la lectura.			
Destinatarios: Bibliotecarios.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar funcionamiento de la biblioteca y la atención al público.			

MEDIACIÓN FAMILIAR	**FRECUENCIA** 6	**NIVEL:** alto (3), medio (2)	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Conocer claves. Adquirir habilidades para ayudar a resolver conflictos.			
Destinatarios: Psicólogos de Servicios Sociales Comunitarios. Trabajadores P.A.F. (con familias).			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL: PARTICIPACIÓN JUVENIL	**FRECUENCIA** 5	**NIVEL:** medio (1), alto (1)	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Formación de Monitores de cultura. Fomentar las relaciones interpersonales, comunicativas, creativas.			
Contenidos: Animación sociocultural, dinamización de grupos, la comunicación en el grupo, investigación social, guía de proyectos y recursos culturales.			
Destinatarios: Monitores. Trabajadores de juventud.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mayor formación. Organización de ocio, planificar, gestionar y coordinar programas**.**			

APOYO EMOCIONAL A CUIDADORES	**FRECUENCIA** 5	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Saber enfrentase a diferentes situaciones. Formación específica para el personal de la Administración Pública. Ofrecer atención a los cuidadores en los quehaceres diarios.			
Contenidos: Psicología básica y técnicas de apoyo psicológico. Tratar situaciones de crisis. Prevenir depresión. Cómo actuar directamente con cuidadores. Trabajar las relaciones familiares.			
Destinatarios: Trabajadores familiares. Equipo básico de Servicios Sociales Comunitarios.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Facilitar la labor al cuidador. Necesidad en el puesto de trabajo.			

TÉCNICAS DE MASAJE	**FRECUENCIA** 5	**NIVEL:** bajo (3), medio (2)	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Mejorar calidad de vida en enfermo encamado y con dolor. Adquirir conocimientos sobre la materia.			
Contenidos: Conocimientos y practicas de masaje. Automasaje, cambios posturales, masaje terapéutico, activación sanguínea, etc.			
Destinatarios: Trabajadores familiares. Auxiliares de clínica, de geriatría y del SAD.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar calidad de vida en enfermo encamado y con dolor.			

EDUCACIÓN EN VALORES PARA JÓVENES Y ADOLESCENTES	**FRECUENCIA** 4	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Fundamentar la educación en valores a partir de experiencias concretas y analizar las implicaciones de este modelo alternativo de trabajo con jóvenes. Conocer las similitudes y diferencias de la educación en valores en diversos espacios educativos. Reforzar y actualizar las estrategias metodológicas y los recursos que se utilizan en el marco de la educación en valores.			
Contenidos: Fundamentación teórica y metodología de la Educación en Valores. Educación en Valores en centros de enseñanza. Educación en Valores en Programas Institucionales: “Creando Futuro” de Diputación de Sevilla. Educación en Valores desde la educación de la calle:			

"Asociación EDUCA".
Destinatarios: Educadores, profesores y Empleados públicos de los Servicios Sociales cuyo ámbito laboral guarde relación con jóvenes y adolescentes.

EDUCACIÓN ESPECIAL EN ESCOLARES	**FRECUENCIA** 4	**NIVEL:** alto	**MODALIDAD:** presencial (2), distancia (2)
Objetivos: Proporcionar a los participantes los recursos básicos para el desarrollo de su trabajo. Conocer y aplicar metodologías de actuación para escolares con necesidades de educación especial y familiar. Dotar a los profesionales de los conocimientos básicos para un mejor diagnóstico de las situaciones que se le plantean, en el ámbito educativo.			
Contenidos: Psicología general y evaluación de situaciones. Recursos para niños con necesidades de educación especial. Red de recursos educativos. Técnicas de estrategias de intervención con familias y escolares con necesidades de educación especial.			
Destinatarios: Monitores y educadores. Personal del Área de Juventud y Acción Social.			

ESCOLTA Y PROTECCIÓN DE AUTORIDADES	**FRECUENCIA** 4	**NIVEL:** medio (2), alto (2)	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Recordar y practicar los primeros auxilios sanitarios. Desarrollar estrategias y técnicas de defensa personal. Revisar técnicas de conducción. Desarrollar estrategias y técnicas operativas en el tiro instintivo y conducción ofensiva y evasiva.			
Contenidos: Contra incendios: fuego/incendio; Físico-química del fuego; Tetraedro del fuego; Tipos de combustible; Agentes y sustancias extintoras; Equipos portátiles; Prácticas de extinción de fuegos tipos B y C. Técnicas de intervención psicológica: Generalidades sobre el estrés y técnicas para su control; Generalidades sobre las habilidades sociales; Conflicto, habilidades sociales y adecuación comportamental; Intervención ante situaciones concretas; Actuación ante sujetos que plantean objeciones, resistencia o conductas violentas; Pánico de masas. Planes de emergencia y evacuación: Plan de emergencia: concepto, estructura, contenido, implantación y revisión; Directorio de recursos externos; Diseño de evacuación de los usuarios de edificios; Diseño de la evacuación de personalidades; Simulacros de evacuación de los usuarios de edificios.			
Destinatarios: Policías Locales de los Municipios Adheridos al Plan			

FAMILIAS MULTIPROBLEMÁTICAS. SUPERVISIÓN DE CASOS DE INTERVENCIÓN	**FRECUENCIA** 4	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Objetivos: Avanzar en la terapia familiar sistémica como técnica del abordaje familiar. Mejorar la eficacia en el análisis de casos clínicos bajo la técnica de Terapia Familiar Sistémica.			
Contenidos: Supervisión de casos clínicos reales. Supervisión de equipos de trabajo.			
Destinatarios: psicólogos, médicos, psiquiatras, trabajadores sociales que acrediten mínimo 120 horas de formación en Terapia Familiar Sistémica.			

FORMACIÓN EN GÉNERO. PERSPECTIVA DE GÉNERO	**FRECUENCIA** 4	**NIVEL:** bajo, medio, alto	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Armonizar todas las medidas necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades existentes entre hombres y mujeres. Eliminar las discriminaciones presentes, tanto en las estructuras y normas sociales como en las actitudes. Promover una comunicación rica y positiva que conduzca al diálogo y a la participación en proyectos comunes. Lograr que la aceptación del propio sexo y de la propia identidad sexual se apoyen en el trato justo y la actitud positiva de quienes ejercen influencia en la construcción de patrones sociales y educativos. Ser conscientes de la discriminación de género en la cultura.			
Contenidos: Introducción al enfoque de género: ¿Qué es género? Estudio de género. Sistema sexo-género: Roles, estereotipos y atributos; Socialización. Género y trabajo: División sexual del trabajo. Doble y triple jornada; Trabajo reproductivo-trabajo productivo. Género y desarrollo: Enfoque de género y desarrollo; Igualdad de oportunidades. Género y salud: Dimensiones de la sexualidad; Derechos sexuales y reproductivos.			
Destinatarios: Empleados y empleadas públicos interesados en mejorar su formación personal y profesional desde la perspectiva de género.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Ser consciente de discriminación en manifestación cultural.			

NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	**FRECUENCIA** 4	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Conocer los nutrientes contenidos en los alimentos. Comprender la necesidad de una alimentación variada y equilibrada para una buena salud. Promover actitudes orientadas hacia la prevención de enfermedades.			
Contenidos: Relación nutrientes y alimentos. La alimentación en personas sanas y la alimentación en determinadas patologías en función de edad y sexo, momento psicológico y enfermedades relacionadas con la alimentación. Dietas hipo/hipercalóricas, dietas astringentes, etc. Alimentación equilibrada dirigida a personas sanas, a colectivos específicos (niños, mayores, diabéticos, hipertensos, etc.)Relación de nutrientes y alimentos. Alimentación equilibrada. Alimentación en personas sanas y alimentación en determinadas patologías según edad y sexo, etc. Conocimientos sobre alimentación y salud. Distintos tipos de alimentación: Naturista (Shelton), vegetariana, y omnívora y tradicional. Alimentación ajustada al desarrollo histórico y cultural de los pueblos. Alimentación equilibrada en general y específica.			
Destinatarios: Trabajadores sociales, educadores, cocineros y empleados públicos interesados. Auxiliares de clínica, de geriatría y del SAD.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Aprender necesidades nutritivas del enfermo, por patologías. Mejorar la calidad del desempeño			

en el puesto de trabajo.

VIOLENCIA DE GÉNERO	**FRECUENCIA**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
	4	medio	presencial
Objetivos: Proporcionar técnicas de mejora en la relación familiar tanto personal como del entorno, al igual que conocer cómo actuar ante la violencia de género. Introducción teórica. Detección precoz y prevención de los malos tratos. Protocolo de actuación general. Intervención.			
Contenidos: La ayuda como estrategia de participación. Medios para favorecer la comunicación del problema. Educación en familia. Salud y condición de las mujeres. Subjetividad y ciclos vitales de la mujer. Posición de la mujer en la pareja. Estructura familiar y su relación con los hijos. Subjetividad del maltrato. Indicadores del maltrato, reducción de daños y gravedad, repetición.			
Destinatarios: Empleados Públicos de Diputación de Sevilla y de los Municipios adheridos al Plan de Formación Continua que desarrollen su actividad profesional como Psicólogos, Técnicos CIM, PIM y Servicios Sociales. Policía local. Pedagogos.			

AVANCES EN DROGODEPENDENCIA: PSICOPATOLOGÍA Y DROGAS	**FRECUENCIA**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
	3	medio (2), alto (1)	presencial (2), distancia (1)
Objetivos: Actualizar los conocimientos y los tratamientos que se están aplicando actualmente en el ámbito de las drogodependencias.			
Contenidos: Los propios de esta acción formativa. Como objetivo a conseguir se pretende actualizar los tratamientos que se están aplicando actualmente en el ámbito de las drogodependencias, las nuevas tendencias y las nuevas pautas de consumo.			
Destinatarios: Empleados públicos de los servicios sociales comunitarios relacionados con esta materia.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.			

DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN SOCIAL	**FRECUENCIA**	**NIVEL:** bajo, medio, alto	**MODALIDAD:** presencial
	3		
Objetivos: Formar a los asistentes en los principales aspectos a considerar en el diseño y evaluación de programas de intervención social.			
Contenidos: Diseño de intervenciones en el medio social. Evaluación de acciones dinamizadas. Desarrollo del diseño y evaluación de programas y toma de contacto con los recursos. Elaboración de proyectos relacionados con la inserción laboral y el apoyo escolar a colectivos desfavorecidos. Intervención en familias desestructuradas. Metodología y nuevas tecnologías.			
Destinatarios: Trabajadores sociales. Técnicos municipales de Juventud y Asuntos Sociales. Psicólogos y Educadores. Técnicos de Formación.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejora de los mecanismos de intervención. Evaluación e investigación. Mejorar la intervención familiar. Prestar mayor calidad en el servicio.			

FORMACIÓN DE MONITORES CULTURALES	**FRECUENCIA**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
	3	medio (2), alto (1)	presencial
Objetivos: Conocer estrategias y líneas de actuación en el ámbito cultural. Aplicación de modelos de planificación. Realidad del Municipio.			
Contenidos: Estrategias y líneas de actuación en el ámbito cultural. Aspectos a tener en cuenta en la elaboración de una programación cultural. Política de espectáculos. Técnicas para la elaboración de informes. Dinamización de los recursos de las infraestructuras culturales. Conocimiento de los equipamientos en las instalaciones culturales municipales. Recursos. La gestión cultural en poblaciones con más y menos de 10000 habitantes. Infraestructuras. Personal: perfiles. Acercamiento de las instituciones. Compañías Andaluzas.			
Destinatarios: Empleados públicos monitores culturales adscritos al Programa de Colaboración en el ámbito de la gestión cultural entre Diputación de Sevilla y diversos ayuntamientos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo. Aplicación de valores a través de elaboración de proyectos.			

JARDINERÍA	**FRECUENCIA**	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
	3		
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Poda, cuidado de palmera, diseño de jardines.			
Destinatarios: Jardineros.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

NATACIÓN TERAPÉUTICA	**FRECUENCIA**	**NIVEL:** alto (2), medio (1)	**MODALIDAD:** presencial (2), distancia (1)
	3		

Objetivos: Profundizar en los conocimientos de los monitores de natación municipales en actividades físicas en el medio acuático.
Contenidos: Ejercicio físico en el medio acuático para la mejora de problemas de columna vertebral, problemas vasculares, mujeres embarazadas. Hidrogimnasia.
Destinatarios: Monitores deportivos y coordinadores.
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejora la calidad del servicio.

PRIMEROS AUXILIOS	**FRECUENCIA** 3	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas. Detectar posibles síntomas.			
Contenidos: Concepto de salud. Evaluación inicial del paciente. Reanimación cardiopulmonar. Tratamiento de hemorragias, heridas, contusiones, quemaduras. Traumatismos del aparato locomotor. Manejo de politraumatizados. Situaciones habituales de petición de Primeros Auxilios. Hipertensión. Bajadas o subidas de glucosa. ACV (accidentes cardiovasculares). Bajadas o subidas de glucosa. Hipertensión. Reanimación hipotensión.			
Destinatarios: Personal en contacto con menores. Auxiliares del SAD.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Segundos son vitales en emergencias (alta responsabilidad). Saber actuar de inmediato.			

TERAPIA FAMILIAR SISTÉMICA II	**FRECUENCIA** 3	**NIVEL:** medio, alto	**MODALIDAD:**
Objetivos: Técnicas de intervención familiar o individual con drogodependientes. Funcionamiento de las familias en base al modelo sistémico.			
Contenidos: Conflictos de pareja/ entre adolescentes. Tratamiento de familias. Modelo sistémico, concepto y características.			
Destinatarios: Médicos, psicólogos. Equipo básico de Servicios Sociales Comunitarios.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA LEGISLACIÓN EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	**FRECUENCIA** 2	**NIVEL:** bajo, medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Conocer la legislación específica al respecto.			
Contenidos: Conocer la legislación específica al respecto. Aplicación Derecho de Admisión. Requisitos de los establecimientos. Contaminación acústica. Condiciones de funcionamiento. Ley antibotellona.			
Destinatarios: Policía Local.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.			

ATENCIÓN A COLECTIVOS DE INMIGRANTES	**FRECUENCIA** 2	**NIVEL:** medio, alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Facilitar la integración de los colectivos inmigrantes.			
Contenidos: Legislación de inmigrantes. Recursos para su inserción social y laboral. Atención a la diversidad. Interculturalidad.			
Destinatarios: Pedagogos. Políticos y técnicos en contacto con este colectivo. Personal técnico de servicios sociales A y B.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.			

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	**FRECUENCIA** 2	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Conseguir el proporcionar pautas de redacción de textos que potencien la claridad y corrección, adquirir las destrezas básicas necesarias en las intervenciones de tipo oral y desarrollar una buena capacidad argumentativa y fluidez discursiva.			
Contenidos: Comunicación oral: comunicación y sus pilares (el triángulo retórico); mensaje, orador y receptor. Comunicación escrita: conceptos previos; lenguaje y comunicación; claridad; génesis del texto; coherencia morfológica y sintáctica; de la oración simple al periodo amplio; concisión; precisión semántica; circunloquios administrativos; normativa lingüística; lenguaje.			
Destinatarios: Empleados públicos que requieran especialmente de habilidades para la comunicación con ciudadanos y otras instituciones.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.			

CUIDADOS PALIATIVOS A PERSONAS MAYORES	**FRECUENCIA** 2	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Facilitar el trabajo a los profesionales que desarrollen su actividad en interacción con mayores asistidos.			
Contenidos: Atención psicológica y terapia familiar. Cuidados del cuidador. Enfermedad mental, demencia senil y depresión. Papel del auxiliar.			
Destinatarios: Auxiliares de ayuda a domicilio y personal de Servicios Sociales.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la profesionalidad y calidad del servicio.			

CUIDARSE PÀRA CUIDAR	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	2		
Objetivos: Prevenir o paliar el síndrome de "burn out" o "quemarse" a través de técnicas de autocontrol emocional, silencio mental, relajación y respiración.			
Contenidos: 1. El estrés y el "burn out" en las profesiones sociosanitarias (¿Qué es el estrés? ; mecanismos y fases del estrés; ¿Qué es el burn out?; causas extrasanitarias de burn out; causas intrasanitarias; consecuencias del estrés y del burn out). 2. Afrontamiento eficaz del estrés (Prevención del estrés a nivel sanitario; actitudes y técnicas para el control del estrés personal).			
Destinatarios: Trabajadores de juventud, personal sanitario, trabajadores sociales, educadores, orientadores familiares, etc.			

EL SAD EN USUARIOS CON TRASTORNO MENTAL SEVERO	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	2	medio	presencial
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Actualización de conocimientos y nuevas técnicas.			

FORMACIÓN EN LA PRÁCTICA PSICOMOTRIZ	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	2	medio, alto	presencial
Objetivos: Posibilitar el desarrollo de actitudes personales que permitan a los psicomotricistas escuchar y atender al niño/a en su globalidad.			
Contenidos: La formación personal: empatía, ajuste tónico, capacidad de escucha. Comprender la expresividad motriz del niño en sus acciones más diversas e intervenir respetándolas y ayudándole a evolucionar. Formación teórico-práctica en Psicomotricidad.			
Destinatarios: Psicólogos. Educadores infantiles.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.			

GÉNERO, EDUCACIÓN SEXUAL, DINÁMICAS DE GRUPOS E IGUALDAD	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	2	medio	presencial
Destinatarios: Todos los colectivos			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mayor formación. Necesidad en el puesto de trabajo.			

GESTIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	2	medio	presencial
Objetivos: Mejor gestión documental y agilización procedimiento. Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			
Contenidos: Métodos y técnicas archivísticas en los archivos de oficina. Nuevas tendencias y optimizar nuestro trabajo. Igualmente concienciar de la importancia que tienen los archivos municipales que no son almacenes.			
Destinatarios: Gestores de la documentación. Responsables de archivos, archiveros municipales y relacionados con estas tareas.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

INTERVENCIÓN POLICIAL: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE ALTO RIESGO	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	2		presencial
Objetivos: Actualización en las técnicas y tácticas más modernas relacionadas con intervención policial, con especial atención al uso adecuado de las armas de dotación.			
Contenidos: 1. Arma de fuego (aspectos jurídico-legales en el uso de armas; congruencia, oportunidad, proporcionalidad, menor lesividad; La legítima defensa; el cumplimiento del deber; autodefensa, seguridad, reseña histórica, agarre y desenfunde; presentación; posiciones para el tiro; la puntería; el encare; carga, descarga, recarga; interrupciones; posicionamiento táctico del arma; la dinámica del combate; incapacitación del agresor; C. Q. B.: el combate a corta distancia; control de agresores frente al arma). 2. Bastón extensible policial (plataforma de combate; chequeos de manos; distancia de seguridad; desenfunde; aperturas; enfunde: closed, open; desenfunde en open; plegados; golpes; movimientos: delante, atrás, laterales). 3. Transiciones de armas (Escalación de la respuesta policial según la agresión sufrida).			
Destinatarios: Policía.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad de formación especializada en el ámbito de las armas de dotación y especialmente en las de máxima lesividad.			

LA COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO PROFESIONAL DE RESIDENCIAS	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	2		
Objetivos: Mejorar la comunicación con las familias de los residentes y disminuir los conflictos con ellos.			
Contenidos: 1. La comunicación interpersonal (elementos del proceso de comunicación; los tres estilos de la comunicación); 2. Resolución de conflictos (el conflicto como aprendizaje; dificultades en la relación con los familiares).			
Destinatarios: Profesionales del ámbito socio-sanitario. Profesionales del ámbito social: trabajadores sociales, educadores, orientadores familiares, etc.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de trabajo: Mejorar la comunicación con los familiares de los residentes.			

MECÁNICA EN EL AUTOMÓVIL	FRECUENCIA	NIVEL: bajo, medio	MODALIDAD: presencial
	2		
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia. Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			
Contenidos: Gestión electrónica de motores (gasolina, diesel). Nuevas máquinas de autodiagnósticos y procedimientos. Taller en general (diagnosis-automóvil).			
Destinatarios: Mantenimiento de maquinaria. Trabajadores relacionados con el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mayor formación.			

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN	FRECUENCIA	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial
	2		
Objetivos: Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			
Contenidos: Recepción y tratamiento de documentos. Entradas y Salidas de documentos, etc.			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo. Actualización de conocimientos y nuevas técnicas.			

RELACIÓN DE AYUDAS CON MAYORES INSTITUCIONALIZADOS	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	2		
Objetivos: Dotar a los participantes de las habilidades y actitudes relacionales imprescindibles en el desempeño de cualquier rol de ayuda hacia las personas mayores institucionalizadas.			
Contenidos: Encuadre de la Relación de Ayuda, tipos; situación de crisis y expectativas del ayudado; estilos de relación de ayuda; habilidades y destrezas de la Relación de Ayuda: escucha activa, reformulación, personalización y confrontación, otras; actitudes del "ayudante": empatía, consideración positiva y autenticidad.			
Destinatarios: Personal dpto. de Comunicación.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

TÉCNICAS Y PAUTAS EN CONFLICTOS CON ADOLESCENTES	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	2		

ACTUACIONES ANTE FUEGO E INUNDACIÓN	FRECUENCIA	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial
	1		
Objetivos: Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			
Contenidos: Puesta al día de las últimas técnicas utilizadas en el mercado laboral.			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

ANÁLISIS Y ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	FRECUENCIA	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial
	1		
Destinatarios: Todos los colectivos.			

APLICACIONES HIDRÁULICAS, NEUMÁTICAS EN MÁQUINAS O.P.	FRECUENCIA	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial, distancia
	1		
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia.			
Contenidos: Interpretación de esquemas y planos. Aplicación electrónica en el mando de estos componentes. Distribuidores de válvulas, botellas, bombas, etc. Autómatas programables en máquinas O. P.			
Destinatarios: Mantenimiento de maquinaria.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: INMIGRANTES Y DISCAPACIDADES	FRECUENCIA	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial
	1		
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Atención a la diversidad en preescolar y educación infantil.			
Destinatarios: Profesores y monitores de E. I. de 0-5 años.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejora en la respuesta educativa a los niños con dificultad			

ATENCIÓN HUMANA E INTEGRAL AL ANCIANO	FRECUENCIA: 1	NIVEL:	MODALIDAD:
Objetivos: Reunificar esta acción con "cuidarse para cuidar", etc. Aumentar la competencia relacional, emocional y ética en la interacción con la persona mayor, familia y compañeros, interiorizando las actitudes propias del counseling (relación de ayuda).			
Contenidos: La relación de ayuda, actitudes y habilidades; análisis de conversaciones reales que implican dificultades relacionales; ¿Qué entendemos por humanización?; el proceso de humanización y dimensiones; etapas del camino de humanización.			

ATESTADOS. ACCIDENTES DE TRÁFICO	FRECUENCIA: 1	NIVEL:	MODALIDAD:

AUTOESTIMA EN PERSONAS MAYORES	FRECUENCIA: 1	NIVEL:	MODALIDAD:

AYUDANTE DE COCINA	FRECUENCIA: 1	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial
Objetivos: Manejo de utensilios y su prevención, despiece de carnes, etc.			
Contenidos: Puesta al día de las últimas técnicas utilizadas en el mercado laboral.			
Destinatarios: Cocineros, Ayudantes de cocina y quienes cocinen.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo			

CARGA Y DESCARGA	FRECUENCIA: 1	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial
Objetivos: Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			
Contenidos: Puesta al día de las últimas técnicas utilizadas en el mercado laboral.			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	FRECUENCIA: 1	NIVEL: alto	MODALIDAD: presencial

CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL	FRECUENCIA: 1	NIVEL:	MODALIDAD:

CONEXIÓN ENTRE JEFES Y PERSONAL	FRECUENCIA: 1	NIVEL: bajo	MODALIDAD: presencial
Objetivos: Mejorar las relaciones.			
Contenidos: Buen ambiente laboral.			
Destinatarios: Todos los colectivos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Buena comunicación.			

CONTROL DEL TRANSPORTE DE LA POLICÍA LOCAL	FRECUENCIA: 1	NIVEL: medio	MODALIDAD: distancia
Objetivos: Formar en legislación y actuación sobre el transporte.			
Contenidos: Formar en legislación y actuación sobre el transporte en el ámbito urbano. vehículos industriales, comerciales, tacógrafos, mercancías peligrosas, etc.			
Destinatarios: Policía local.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mayor formación.			

CRIMINALÍSTICA	FRECUENCIA: 1	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial
Objetivos: Conocer el código penal general y especial.			
Contenidos: Criminalidad, reinserción social. Aplicación del código penal general y especial. Medicina legal. Sociología y Psicología.			
Destinatarios: Policía local.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mayor formación.			

DISEÑO PARTICIPATIVO DE PROYECTOS	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	1	medio	presencial
Destinatarios: Todos los colectivos.			

EDUCACIÓN EN MENORES	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	1		
Contenidos: Reunificar "Educación especial en escolares", "Diagnóstico de necesidades educativas especiales" y "Estimulación".			

EL TRABAJO EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARES	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	1	alto	presencial
Objetivos: Mejora de la coordinación. Organización de equipos. Informar.			
Contenidos: Organización. Definición de roles y funciones. Mejora de situaciones y relación con otros.			
Destinatarios: Equipo básico de Servicios Sociales Comunitarios.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la dinámica de trabajo.			

ELABORACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	1	medio	presencial, distancia
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia.			
Contenidos: Detección de necesidades formativas. Implementación del Plan. Subvenciones.			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

ESTADÍSTICA, PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y CENSO ELECTORAL	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	1		

EVOLUCIÓN DE LA NORMATIVA INTERNACIONAL, EUROPEA, ESPAÑOLA Y COMUNITARIA	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	1		

FORMACIÓN DE MONITORES EN ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	1	medio	distancia
Objetivos: Formar a los técnicos de juventud de distintos ayuntamientos en las técnicas de las actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural, procurando adaptarlas a las peculiaridades de cada zona geográfica.			
Contenidos: Enseñanzas de las distintas técnicas de las actividades de montaña más importantes. Diseño y organización de actividades en la naturaleza. Diseño y elaboración de senderos. Normativa de seguridad y responsabilidades. Venta (Marketing) de los distintos productos y/o actividades.			
Destinatarios: Monitores del Área de Juventud y Deportes.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Conocer estrategias y líneas de actuación en el ámbito deportivo.			

FORMACIÓN DE PROFESORES DE ESPAÑOL Y CULTURA ESPAÑOLA A INMIGRANTES	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	1		presencial
Objetivos: Enseñar una 2º lengua a inmigrantes.			
Contenidos: Realidad de los inmigrantes en un país extranjero, multiculturalidad y heterogeneidad, lengua española, etc.			
Destinatarios: Formadores de Servicios Sociales			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Integración de los inmigrantes en el marco social.			

FRIGORISTA	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	1	medio	presencial
Objetivos: Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			
Contenidos: Puesta al día de las últimas técnicas utilizadas en el mercado laboral.			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

GESTIÓN DE PERSONAL DE MANDOS	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	1	medio	presencial
Objetivos: Conseguir mayor eficacia y eficiencia en los subordinados.			
Contenidos: Motivación, planes de productividad, estilos de mando, técnicas en dirección, toma de decisiones y decisiones en grupo.			

Destinatarios: Mandos de la policía local.
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Manejo grupo de personas.

GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEPORTIVA	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Personal cualificado.			
Contenidos: Coordinación y organización de las Escuelas Deportivas.			
Destinatarios: coordinadores y monitores.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Aprender a dirigir la delegación de deportes.			

GUIÓN Y REALIZACIÓN RADIOFÓNICA	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Ofrecer mejor servicio a los ciudadanos.			
Contenidos: Géneros radiofónicos. Programas y espacios radiofónicos. Elaboración de guiones en radio. Diferentes tipos de realización radiofónica.			
Destinatarios: Personal emisora municipal.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

HABILIDADES SOCIALES	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**

HABILITACIÓN PARA PROMOCIÓN DEL GRUPO D AL C	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Contenidos: Resolución de 18 de diciembre de 1995, BOE 308 de 26 de diciembre.			
Destinatarios: Trabajadores del grupo D con antigüedad de al menos 5 años.			

INSTALACIÓN DE ALUMBRADO Y AHORRO ENERGÉTICO	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Criterios de ahorro energético, instalaciones municipales.			
Contenidos: Técnicas de instalación de alumbrado público y técnicas sobre ahorro energético.			
Destinatarios: Responsables del servicio eléctrico municipal.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

INSTALACIÓN DE GAS	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** distancia
Objetivos: Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			
Contenidos: Conocimiento de cualquier instalación de gas y mantenimiento.			
Destinatarios: Personal obras y servicios			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mantenimiento de edificios e instalaciones.			

INSTALACIÓN DE RIEGO Y FUENTES	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** distancia
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia.			
Contenidos: Procedimiento de nuevas técnicas de riego.			
Destinatarios: Personal obras y servicios.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Actualización de conocimientos y nuevas técnicas.			

INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA EN FAMILIAS CON MENORES EN RIESGO SOCIAL	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** alto	**MODALIDAD:** distancia
Objetivos: Adquisición conocimientos, programación, multidisciplinar.			
Contenidos: Encuadre teórico del trabajo socioeducativo en familias en riesgo. Estrategias de intervención. Instrumentos de evaluación e intervención socioeducativa.			
Destinatarios: Educadores de Equipos de Tratamiento Familiar.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Coordinación de programas y aumento de conocimientos.			

LA INCORPORACIÓN SOCIAL DE LA POBLACIÓN EX–RECLUSA	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial

Objetivos: Aumentar autoestima. Aceptación social. Reintegración laboral.
Contenidos: Técnicas para el desarrollo de actividades encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos, aplicados a la inclusión social de ex-reclusos.
Destinatarios: Monitores ocupacionales. Trabajadores sociales. Educadores.
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.

LA INCORPORACIÓN SOCIAL EN EL ALCOHOLISMO	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Aumentar autoestima. Aceptación social. Reintegración laboral.			
Contenidos: Técnicas para el desarrollo de actividades encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos, aplicados a la inclusión social de alcohólicos.			
Destinatarios: Monitores ocupacionales. Trabajadores sociales. Educadores.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

LA INCORPORACIÓN SOCIAL EN LA DESOCUPACIÓN	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Aumentar autoestima. Aceptación social. Reintegración laboral.			
Contenidos: Técnicas para el desarrollo de actividades encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos, aplicados a la inclusión social de desocupados socialmente excluidos.			
Destinatarios: Monitores ocupacionales. Trabajadores sociales. Educadores.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

LA INCORPORACIÓN SOCIAL EN LA LUDOPATÍA	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Aumentar autoestima. Aceptación social. Reintegración laboral.			
Contenidos: Técnicas para el desarrollo de actividades encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos, aplicados a la inclusión social de ludópatas.			
Destinatarios: Monitores ocupacionales. Trabajadores sociales. Educadores.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

LA INCORPORACIÓN SOCIAL EN LA PATOLOGÍA DUAL	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Aumentar autoestima. Aceptación social. Reintegración laboral.			
Contenidos: Técnicas para el desarrollo de actividades encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos, aplicados a la inclusión social de desequilibrios mentales compensados asociados a drogadicción.			
Destinatarios: Monitores ocupacionales. Trabajadores sociales. Educadores.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

LA INCORPORACIÓN SOCIAL EN LA PROSTITUCIÓN	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Aumentar autoestima. Aceptación social. Reintegración laboral.			
Contenidos: Técnicas para el desarrollo de actividades encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos, aplicados a la inclusión social de prostitutas.			
Destinatarios: Monitores ocupacionales. Trabajadores sociales. Educadores.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

LA INCORPORACIÓN SOCIAL EN SALUD MENTAL	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Aumentar autoestima. Aceptación social. Reintegración laboral.			
Contenidos: Técnicas para el desarrollo de actividades encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos, aplicados a la inclusión social de trastornos mentales compensados.			
Destinatarios: Monitores ocupacionales. Trabajadores sociales. Educadores.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

LA INCORPORACIÓN SOCIAL EN TOXICOMANÍAS	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Aumentar autoestima. Aceptación social. Reintegración laboral.			

Contenidos: Técnicas para el desarrollo de actividades encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos, aplicados a la inclusión social en toxicomanías.
Destinatarios: Monitores ocupacionales. Trabajadores sociales. Educadores.
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.

LAS FUNCIONES DEL AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** distancia
Contenidos: Diseño de proyectos, desarrollo local, subvenciones, trámites para crear una empresa, formación.			
Destinatarios: Agentes de Desarrollo Local, técnicos de formación y turismo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Proyectos, trámites y subvenciones de escuela taller.			

LIMPIEZA VIAL	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Ampliar conocimientos viales.			
Contenidos: Perfeccionamiento en materiales y herramientas de trabajo.			
Destinatarios: Personal de limpieza.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Completar la acción formativa.			

MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			
Contenidos: Puesta al día de las últimas técnicas utilizadas en el mercado laboral.			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Objetivos: Mejorar hábitos higiénicos y prevenir toxiinfecciones.			
Contenidos: El manipulador de alimentos en la cadena alimentaria. Los alimentos como causa de enfermedad. Los microorganismos. Formas de transmisión de los microorganismos. Toxiinfecciones alimentarias e importancia. Manipulación correcta de los alimentos. Higiene.			
Destinatarios: Personal con obligación de tal certificado.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Es obligatorio y parte del personal no dispone de él.			

MANTENIMIENTO DE COMEDORES ESCOLARES Y DEMÁS EDIFICIOS	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Contenidos: frío de nevera e industrial.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mantenimiento de edificios.			

MAQUINARIA (CAMIONES) Y TECNOLOGÍAS ADAPTABLES	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Mejorar recogida y promocionar cultura de reciclaje en población.			
Contenidos: Mecánica, hidráulica, mantenimiento, manuales de utilización, métodos de trabajo, normativa de residuos urbanos.			
Destinatarios: Conductores de recogida selectiva y residuos sólidos urbanos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Actualización de conocimientos y nuevas técnicas.			

MONITOR DE TIRO	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Uso correcto del arma en situaciones de estrés.			
Contenidos: Desarrollo de ejercicios prácticos para el uso del arma en situaciones de estrés.			
Destinatarios: Policía local.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejora de los conocimientos para familiarizarse con el arma.			

ORDENANZAS MUNICIPALES	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** teleformación
Objetivos: Profundizar en normativa, protocolos de actuación y otros.			
Contenidos: Normativa aplicable, casos prácticos, protocolos a desarrollar (a ser posible con ayuda de soportes informáticos, CDs, etc.).			
Destinatarios: Policía local.			

Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Competencia exclusiva de la policía local.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Contenidos: Herramientas básicas de organización, metodología, técnicas de comunicación, aptitudes y actitudes personales.			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mayor formación.			

ORIENTACIÓN LABORAL A GRUPOS EN EXCLUSIÓN SOCIAL	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**

PERFECCIONAMIENTO PARA ELECTRICISTAS	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia.			
Contenidos: Curso de 40 horas impartido por una entidad de formación autorizada en baja tensión, requisito para la obtención del certificado de cualificación individual en baja tensión.			
Destinatarios: Mantenimiento de maquinaria.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

POLICÍA MEDIOAMBIENTAL	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**

PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS EN EL ÁMBITO LABORAL	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Adquirir conocimientos y técnicas ante situaciones de estrés.			
Contenidos: Dotar al personal de la Administración Pública de mecanismos defensivos ante situaciones de estrés laboral.			
Destinatarios: Todos los colectivos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

PROBLEMÁTICAS ESPECÍFICAS E INTERVENCIÓN	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Contenidos: Intervención Familiar en familias con miembros afectados por problemas de Salud Mental.			
Destinatarios: Coordinadores y Profesionales de los Equipos de Tratamiento.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mayor formación.			

PSICOESTIMULACION COGNITIVA EN PERSONAS MAYORES	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**

RED TELEMÁTICA PARA LOS PROFESIONALES CULTURALES	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** ambos
Objetivos: Conocimientos informáticos, red telemática por plataforma.			
Contenidos: Conocimientos informáticos: e-mail, Messenger, chats, foros e internet.			
Destinatarios: Todo el personal de cultura.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Conocer la realidad, actividades e iniciativas de los pueblos.			

REDACCIÓN DE GÉNEROS PERIODÍSTICOS	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Ofrecer mejor servicio a los ciudadanos.			
Contenidos: La importancia de los medios de comunicación locales. Contenidos de proximidad. Los géneros periodísticos.			
Destinatarios: Personal dpto. de Comunicación.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

RIESGO DE ALCOHOLISMO	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Convivencia y adaptación al trabajo.			
Contenidos: Problemas sobre alcoholismo.			

Destinatarios: Todos los colectivos.
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Responsabilidad y evitar conflictos.

SEGURIDAD EN TRABAJO ELÉCTRICO	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Trabajos en altura y trabajos con corriente en baja tensión.			
Destinatarios: Responsables del servicio eléctrico municipal.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Seguridad de las personas y calidad de los trabajos.			

TÉCNICAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** distancia
Objetivos: Atraer público a la biblioteca.			
Contenidos: Técnicas de animación a la lectura y actividades.			
Destinatarios: Bibliotecarios.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Aprender técnicas de animación a la lectura.			

TÉCNICAS DE RELAJACIÓN (TAICHÍ, ETC.)	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Evitar bajas laborales por estrés y mejorar rendimiento.			
Contenidos: Aprendizaje técnicas básicas.			
Destinatarios: Personas que trabajan en situaciones de desgaste emocional.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Para evitar “quemarse”.			

TÉCNICAS DE RELAJACIÓN INFANTIL	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia.			
Contenidos: Fisiología infantil. Teoría y práctica de la relajación.			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema.			

TÉCNICAS PARA EL AUTOCUIDADO	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Estrategias de autocuidado tras sobrecarga emocional.			
Contenidos: Indicadores para la autoevaluación. Técnicas y estrategias para el manejo del estrés y el autocuidado.			
Destinatarios: Personas que trabajan en situaciones de desgaste emocional.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Personal con desgaste emocional por violencia y situaciones extremas.			

TERAPIA FAMILIAR SISTÉMICA EN DROGODEPENDENCIAS	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Teoría, estrategias y líneas de actuación más recientes en la terapia familiar sistémica.			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

TRABAJO EN EQUIPO	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Mejora en trabajo en equipo, comunicación eficaz y coordinación.			
Contenidos: Comunicación oral y escrita eficaz. Estrategias para el trabajo en equipo.			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE MATERIALES	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			
Contenidos: Puesta al día de las últimas técnicas utilizadas en el mercado laboral.			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

YOGA INFANTIL	FRECUENCIA	NIVEL: bajo	MODALIDAD: presencial
	1		
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia.			
Contenidos: Fisiología infantil. Teoría y práctica del Yoga infantil.			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema.			

D. Área de Conocimiento: "Idiomas / Lenguas"

INGLES	FRECUENCIA	NIVEL: bajo	MODALIDAD: presencial
	7		
Objetivos: Contribuir al aprendizaje del idioma inglés. Dar continuidad al aprendizaje de este idioma. Comprensión más fácil de los programas utilizados en el trabajo. Mejorar la atención al público.			
Contenidos: Atención al Público. Inglés en Internet. Traducción de páginas Web en Internet. Comprensión inglés, escrito. Vocabulario básico y específico del mundo informático.			
Destinatarios: Todo el personal al servicio de la Administración. Personal de atención al público y técnicos responsables de relaciones con otras Administraciones Europeas. Personal de la Sierra Norte donde el turismo rural está en crecimiento. Trabajadores que operan con ordenadores personales. Ordenanzas.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo. Atención al público. Comprensión de muchos softwares.			

E. Área de conocimiento: "Información y atención al ciudadano"

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	FRECUENCIA	NIVEL: bajo, medio, alto	MODALIDAD: presencial
	5		
Objetivos: Capacitar a los/as participantes para el desempeño de las funciones propias de la atención al ciudadano y ciudadana bajo los principios de la calidad del servicio y mediante al desarrollo de habilidades y técnicas asertivas.			
Contenidos: Introducción a la calidad total: concepto y principios básicos de la Calidad; la calidad en la Admón. Local. La comunicación como clave de la calidad; el proceso de la comunicación: comunicación, información, atención. Asertividad: conductas asertivas, pasivas y agresivas; el tratamiento de quejas y reclamaciones; el valor de las quejas y reclamaciones; estilos para afrontar el conflicto. La atención al ciudadano y ciudadana como trabajo.			
Destinatarios: Empleados públicos de atención al ciudadano (telefonistas, recepcionistas, registro general, etc.) y todos aquellos trabajadores que realicen atención directa al ciudadano dentro de su Servicio.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la comunicación y el entendimiento entre usuario y trabajador. Mejorar la imagen del empleado ante sus usuarios.			

LENGUAJE DE SIGNOS COMO CALIDAD DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial
	5		
Objetivos: Dar cumplimiento a la ley 1/99 de atención a personas con discapacidad. Potenciar el conocimiento del sordo y su mundo. Conocer los elementos específicos de la comunicación.			
Contenidos: Modelos de lenguaje. La persona sorda y su comunicación natural. Lenguaje dactilológico, lectura labial, lenguaje gestual. El lenguaje no verbal: el lenguaje kinésico-postural: inicio a la comunicación bimodal. La perspectiva de género.			
Destinatarios: Empleados públicos interesados en el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Prestación de un mejor servicio al ciudadano.			

F. Área de Conocimiento: "Jurídico-Procedimental"

ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA, PENAL Y ADMINISTRATIVA	FRECUENCIA	NIVEL: medio, alto	MODALIDAD: presencial, distancia
	4		
Objetivos: Conocer las últimas novedades legislativas con repercusión directa en la Administración Local.			
Contenidos: Desarrollo y aplicación de la normativa de nueva implantación en la Administración Local.			
Destinatarios: Empleados públicos cuyo puesto de trabajo tenga relación con este tema. Técnicos.			

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	4	medio, alto	presencial, distancia
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia. Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas. Aplicación de ley a supuestos reales. Dominio legislación.			
Contenidos: Tipos de contratos. Procedimientos, especialmente el negociado. Elaboración de pliegos. Legislación laboral en temas de contratación. Fuentes del Derecho. Análisis de la ley régimen jurídico de la Administración Pública y procedimiento administrativo común.			
Destinatarios: Grupos A y B (con responsabilidad). Departamento de personal.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo. Mayor formación. Perfeccionamiento recursos, plazos administrativos, procedimiento.			

ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE REFORMA DEL CÓDIGO PENAL	FRECUENCIA	NIVEL: bajo, medio	MODALIDAD: presencial
	2		
Objetivos: Conocer las actualizaciones legislativas relacionadas con las funciones de Policía Local.			
Contenidos: Conocer la reforma del Código Penal vigente. Modificaciones en general. Sistemas de penas. Tipos delictivos afectados. Delitos neortéricos.			
Destinatarios: Policía Local.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.			

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	FRECUENCIA	NIVEL: bajo	MODALIDAD: presencial
	2		
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen de retribuciones. Relaciones de puestos de trabajo. Análisis y descripción de puestos. Valoración de puestos de trabajo.			
Destinatarios: Todos los colectivos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	FRECUENCIA	NIVEL: bajo, alto	MODALIDAD: presencial, distancia
	2		
Objetivos: Difundir modificaciones legislativas. Futuros cambios. Difundir prestaciones que se percibirán en vida activa y pasiva.			
Contenidos: Modificaciones normativas en los últimos años. Prestaciones del sistema. Protección complementaria. Problemática procesal. Prestaciones en activo: incapacidad temporal, maternidad (riesgo durante el embarazo. Prestaciones pasivas (incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia).			
Destinatarios: Grupos A y B (con responsabilidad). Todos los colectivos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Actualización de conocimientos y nuevas técnicas. Mayor formación.			

ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS SOCIALES DISPONIBLES POR SECTORES	FRECUENCIA	NIVEL: alto	MODALIDAD: presencial, distancia
	1		
Objetivos: Ofrecer mejor servicio a los ciudadanos.			
Contenidos: Recursos para colectivos de inmigración, minusválidos, tercera edad, etc.			
Destinatarios: Equipo básico de Servicios Sociales Comunitarios.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mayor formación.			

CATASTRO, HACIENDAS LOCALES	FRECUENCIA	NIVEL: alto	MODALIDAD: distancia
	1		
Contenidos: Leyes reguladoras, modelos, etc.			
Destinatarios: Quienes colaboran con catastro.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y GESTIÓN DE CRISIS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	1		
Objetivos: Formación específica para el personal de la Administración Pública.			
Contenidos: Funciones de los gabinetes de Comunicación, normas de protocolo y situaciones de crisis en la Administración Pública.			
Destinatarios: Periodistas.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

EL PERSONAL DE SERVICIO DE ENTIDADES LOCALES: ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial
	1		
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			

Destinatarios: Personal al servicio de las Entidades Locales.
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Elaboración de las bases de selección.

JUICIOS RÁPIDOS	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Procedimiento completo de pasos a seguir.			
Destinatarios: Policía local.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Importancia del tema a tratar.			

MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Ley de modernización de gobiernos locales. Calidad en la administración local. Planes estratégicos de modernización. Las nuevas tecnologías en la Administración Local.			
Destinatarios: Todos los colectivos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Agilidad y mejora de los procedimientos administrativos.			

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** distancia
Contenidos: Los ciudadanos y la Administración. Acto administrativo. Administración Pública.			
Destinatarios: Auxiliares Administrativos y técnicos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejor tramitación de expedientes y procedimientos.			

G. Área de Conocimiento: "Nuevas tecnologías. Información y comunicación".

SISPRE PROFESIONAL Y PRESTO (PROGRAMAS DE MEDICIONES)	**FRECUENCIA** 18	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Informatizar los presupuestos de obras. Elaborar mediciones, presupuestos y sus correspondientes informes.			
Contenidos: Confección de mediciones, cuadros de precios y presupuestos de proyectos de obras.			
Destinatarios: Ingenieros y arquitectos. Técnicos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Cálculo de presupuesto de obras. Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

MICROSOFT EXCEL 2000	**FRECUENCIA** 7	**NIVEL:** bajo, medio	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Dar a conocer al alumno una herramienta informática útil para analizar datos, planificar y construir modelos financieros. Una hoja de cálculo es una amplia cuadrícula en la que se puede escribir, calcular y efectuar predicciones. En este curso podrá encontrar todo lo necesario para conocer y explotar las posibilidades más importantes de la hoja de cálculo Excel.			
Contenidos: * Introducción a Microsoft Excel: a. Características generales y entorno de trabajo. b. Pantalla, barra de menús y menús contextuales. * Barra de herramientas: a. Tipos de barras, manejo y personalización. * Hoja de calculo: a. Diseño de una hoja cálculo. b. Formatos. c. Manejo de documentos. d. Opciones de presentación del área de trabajo. e. Vinculación.			
Destinatarios: Empleados públicos de los Municipios Adheridos que necesiten efectuar cálculos y manipulaciones con cifras.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

AUTOCAD 3D	**FRECUENCIA** 6	**NIVEL:** alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia. Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas. Perfeccionamiento del uso del programa. Mejorar la presentación de trabajos municipales con planos.			
Contenidos: 2D, atributos de bloques, bases de datos, espacio papel, etc. La versión del programa informático debe ser más actualizada. Autocad (la versión más avanzada posible y/o 3D Studio).			
Destinatarios: Arquitectos, aparejadores y delineantes.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Dibujo de planos de las mediciones en viviendas y otros. Necesidad en el puesto de trabajo. Presentación de proyectos.			

MICROSOFT ACCESS 2000	**FRECUENCIA** 5	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** distancia

Objetivos: Conocer las principales funciones de esta base de datos relacional que corre bajo Windows, para que puedan aprovechar sus amplias posibilidades.
Contenidos: Introducción: conceptos y términos. Fundamentos de Microsoft Access. Construcción de una base de datos: crear una tabla. Consulta de parámetros. Consulta de selección. Consulta de actualización. Consulta de creación de tablas. Consulta de eliminación. Formularios y consultas. Relaciones. Formularios avanzados. Crear informes. Presentación preliminar. Agregar un gráfico. Crear e imprimir etiquetas macros.
Destinatarios: Empleados públicos que necesiten una herramienta informática para el análisis, tratamiento y clasificación de la información y con nociones básicas de entorno Windows.
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.

MICROSOFT POWERPOINT 2000	**FRECUENCIA** 5	**NIVEL:** bajo, medio, alto	**MODALIDAD:** distancia
Objetivos: Conocer las características básicas de esta herramienta de presentaciones.			
Contenidos: Elementos de la plantilla de Powerpoint. Barra de título.			
Destinatarios: Empleados públicos que necesiten una herramienta para representar datos mediante gráficos ilustrativos integrados con áreas de texto, con objeto de mejorar la presentación de informes y realizar conclusiones, haciendo más fácil su comprensión.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

DISEÑO GRÁFICO Y PRESENTACIONES	**FRECUENCIA** 4	**NIVEL:** bajo, medio, alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Manejar las herramientas de diseño en aplicaciones gráficas avanzadas que permitirán al alumno elaborar trabajos gráficos, dibujos, carteles, folletos, carátulas, logotipos, tratamiento y retoque fotográfico, etc., de manera profesional.			
Contenidos: Parte 1: Introducción, control de documentos y páginas, administración y organización de objetos, aplicación de efectos, perspectivas, extrusión, textos artísticos, maquetación.			
Destinatarios: Empleados públicos interesados en el tratamiento de imágenes y trabajos gráficos y cuenten con conocimientos básicos del sistema operativo Windows.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

DISEÑO Y EDICIÓN DE PÁGINAS WEB	**FRECUENCIA** 4	**NIVEL:** bajo, medio	**MODALIDAD:** presencial, teleformación
Objetivos: Conocer las herramientas necesarias para el diseño y edición de páginas web.			
Contenidos: Ediciones de páginas web. Textos. Maquetación, propiedades, formatos, tipos. Tablas. Fondos, ajustes, maquetación, celdas, propiedades. Propiedades de la página, títulos, fondos, colores de hipervínculos. Enlaces con bases de datos. Marcadores. Inserción de imágenes. Inserción de vídeo.			
Destinatarios: Empleados públicos entre cuyas funciones esté la creación y el diseño de páginas web.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

FORMACIÓN DE TELEFORMADORES	**FRECUENCIA** 4	**NIVEL:** bajo, medio, alto	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Adquirir las habilidades en el manejo y uso de una plataforma de teleformación para la tutorización de cursos a distancia así como los conocimientos pedagógicos suficientes adaptados a la teleformación.			
Contenidos: Introducción a la teleformación. La plataforma de teleformación VirtualProfe: papel del alumno, descripción técnica, aspectos pedagógicos, perfil del alumnado. La tutorización en teleformación. Diseño de contenidos para Teleformación.			
Destinatarios: Empleados Públicos que tengan que tutorizar cursos a distancia.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	**FRECUENCIA** 3	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Dotar a los usuarios que acceden a la red Internet de los conocimientos necesarios que les permitan utilizar las aplicaciones más habituales de Internet: correo electrónico, búsqueda de información oficial en la red, transferencia de ficheros, grupos de noticias, etc., así como conocer la Red Provincial de Diputación de Sevilla y destacar los aspectos legales.			
Contenidos: Internet: las autopistas de la información, Internet el World Wide Web, Navegadores, correo electrónico.			
Destinatarios: Empleados Públicos técnico y administrativo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

MICROSOFT WORD 2000	**FRECUENCIA** 3	**NIVEL:** medio, alto	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Conocer las posibilidades básicas y más importantes de este entorno gráfico.			
Contenidos: Introducción. Entorno de trabajo: el escritorio. Barra de tareas. Menú inicio: programas. Documentos. Configuración.			

Destinatarios: Empleados públicos de los Municipios Adheridos entre cuyas tareas, habituales o no, se encuentre el redactar, elaborar o editar textos y pretendan realizar estas funciones con el ordenador.
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.

ARC VIEW	**FRECUENCIA** 2	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Visualizar, explorar y analizar datos geográficos de un sistema de información geográfica, utilizando para ello la herramienta Arc View gis.			
Contenidos: Introducción a un sig. Entorno de trabajo. Método de arc/info. Proyectos en arc view. Creando vistas y temas. Creación de coberturas con Arc View. El poder de las tablas. Análisis espacial y consultas. Trabajando con gráficos. Creación de mapas.			
Destinatarios: Empleados Públicos técnicos que necesiten consultar y/o analizar información cartográfica o crear informes a partir de una base de datos cartográfica.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

INFORMÁTICA EN EDUCACIÓN	**FRECUENCIA** 2	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Manejo de información, ficheros, presentaciones de esquemas.			
Contenidos: Manejo de información, Internet, presentaciones, pantallas, elaboración textos.			
Destinatarios: Profesores.			

LINUX SUSE (ADMINISTRACIÓN)	**FRECUENCIA** 2	**NIVEL:** alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Administración de red y configuración. Instalación servidor. Migración de servidores hacia Linux.			
Contenidos: Administración en Linux, seguridad en Linux, bases de datos.			
Destinatarios: Encargados mantenimiento de equipos. Técnicos informáticos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Uso de este sistema en el futuro. Necesidad en el puesto de trabajo.			

OPENOFFICE: HOJA DE CÁLCULO	**FRECUENCIA** 2	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Dar a conocer al alumno una herramienta informática útil para analizar datos, planificar y construir modelos financieros.			
Contenidos: Generalidades: ventana aplicación, cuaderno, estructura de hoja, movimientos con el teclado y ratón, concepto de objeto, menú contextual. Introducción de información en Hoja: texto, número, fórmulas y fechas. Creación de un cuaderno de trabajo. Operaciones con bloques: selección de bloques de celdas, de filas y columnas, copiar, mover y borrar bloques.			
Destinatarios: Empleados Públicos de cualquier campo que necesiten efectuar cálculos y manipulaciones con cifras.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

OPENOFFICE: PROCESADOR DE TEXTO	**FRECUENCIA** 2	**NIVEL:** bajo, medio	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Conocer las características básicas de este procesador de texto para que pueda elaborar una gran variedad de documentos con una adecuada presentación, así como organizar sus ficheros y directorios.			
Contenidos: Introducción a Open Office Writer. Descripción de la pantalla. Creación y grabación de documentos. Operaciones con Áreas. Formatear un documento. Tablas: creación, manejo y formato. Tabulaciones: manejo y tipos. Columnas: creación y tipos. Inserción y trabajos con imágenes. Presentación Preliminar. Impresión de documentos. Numeración viñetas. Trabajo y personalización de la Barra de Herramientas.			
Destinatarios: Empleados Públicos entre cuyas tareas, habituales o no, se encuentre el redactar, elaborar editar textos, y pretendan realizar estas funciones con el ordenador como herramienta de trabajo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

COREL	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** distancia
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia.			
Contenidos: Programa Corel y sus variantes.			
Destinatarios: ADJ (creación de webs para jóvenes).			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Imprescindible para difusión de actividades participativas.			

FLASH	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** distancia
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia.			
Contenidos: Programa Flash y sus variantes.			

Destinatarios: ADJ (creación de webs para jóvenes).
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Creación de páginas web y presentaciones.

INSTALACIÓN DE REDES, FIBRA ÓPTICA, IMAGEN Y SONIDO	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Destinatarios: Electricistas.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mayor formación.			

MICROESTATION	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencia
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Tributo en 2D.			
Destinatarios: Delineantes.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Complementaria.			

NOVELL (ADMINISTRACIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN)	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Administración de red y configuración. Instalación servidor.			
Contenidos: DNS/DHIP, Zen Work, servicios LAAP, servicios DAS, instalación ORACLE.			
Destinatarios: Mantenimiento de servidores Novell.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Administración de red y configuración. Instalación servidor.			

PROGRAMA INFORMÁTICO "CYPE"	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Destinatarios: Arquitectos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad utilización del programa.			

QUATTRO PRO	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Dar a conocer al alumno una herramienta informática útil para analizar datos, planificar y construir modelos financieros. Una hoja de cálculo es una amplia cuadrícula en la que se puede escribir, calcular y efectuar predicciones. En este curso podrá encontrar todo lo necesario para conocer y explotar las posibilidades básicas más importantes de la hoja de cálculo.			
Contenidos: Generalidades: venta aplicación, cuaderno, estructura de la hoja, movimientos con el teclado y ratón, concepto de objeto, inspector de objetos. Introducción de información en la hoja: rótulos, número, formulas y fechas. Creación de un cuaderno de trabajo. Operaciones con bloques: selección de bloques de celdas, de filas y columnas, copiar, mover y borrar.			
Destinatarios: Empleados públicos que necesiten efectuar cálculos y manipulaciones con cifras. Las hojas de cálculo son las herramientas idóneas para operar, estructurar y representar datos numéricos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

SISTEMA INFORMÁTICO (PASDA)	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Actualización Informática del Sistema (PASDA).			
Destinatarios: Auxiliares.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ALMACENAMIENTO	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Inventario, código de barras, lectores de programas de almacenamiento y distribución, etc.			
Destinatarios: Intendentes, gobernantes, mozos de almacén, coordinadores de mantenimiento.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Aplicación de la informática al almacenamiento: víveres, vestuario.			

ÚLTIMOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Destinatarios: Trabajadores que operan con ordenadores personales.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

WORDPERFECT 9	FRECUENCIA	NIVEL: alto	MODALIDAD: presencial
	1		
Objetivos: Que el alumno refuerce y profundice en las operaciones más complejas de este procesador de texto a fin de que pueda elaborar una gran variedad de documentos con una adecuada presentación, así como automatizar su trabajo.			
Contenidos: Introducción: reconocimiento del entorno de trabajo. Formato predeterminado. Especificaciones. Personalizar barras de herramientas. Creación de un documento. Formatear un documento: formatos de fuente y párrafo. Tablas: utilización y Formato. Tabulaciones: utilización y tipos. Columnas: creación y tipos. Sangrías de párrafo. Encabezados y pies de página.			
Destinatarios: Empleados públicos entre cuyas tareas, habituales o no, se encuentre el redactar, elaborar o editar textos, y pretendan realizar estas funciones con el ordenador y quieran profundizar en el conocimiento de esta aplicación.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

H. Área de Conocimiento: "Prevención de riesgos laborales. Salud laboral"

PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	FRECUENCIA	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial
	8		
Objetivos: Dar formación básica sobre los riesgos que generan cada actividad laboral y las medidas de prevención y protección aplicables. Iniciar a los Empleados públicos a tener una cultura preventiva, fundamental para luchar contra la siniestralidad laboral. Conocer los aspectos novedosos del ámbito laboral específico a su oficio (albañilería, fontanería, pintura, limpieza etc.).			
Contenidos: Introducción general sobre la LPRL. Conceptos generales de seguridad y salud. Riesgos derivados de los lugares e instalaciones en el trabajo y medidas preventivas a tomar. Riesgos higiénicos. Protecciones colectivas e individuales. Conceptos básicos sobre primeros auxilios, actuaciones en caso de emergencia. Técnicas y habilidades nuevas a aplicar en cada oficio.			
Destinatarios: Personal de Mantenimiento de edificios, Auxiliares de Geriatría, Limpiadoras y Auxiliares de ayuda a domicilio.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

I. Área de Conocimiento: "Recursos Humanos"

DINÁMICAS DE GRUPOS	FRECUENCIA	NIVEL: medio, alto	MODALIDAD: presencial, distancia
	4		
Objetivos: Comprender la importancia del trabajo en equipo en la mejora de las organizaciones.			
Contenidos: Desarrollar la capacidad de comunicación. Aplicación de las estrategias y técnicas que permitan al equipo trabajar eficazmente y alcanzar resultados. Identificación de los principales problemas del trabajo en equipo. Manejo de los conflictos que surgen en el grupo, resolviéndolos constructivamente.			
Destinatarios: Empleados públicos que desarrollen su actividad laboral dentro de un equipo o grupo de trabajo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Aumentar la calidad en el puesto de trabajo.			

FORMACIÓN DE FORMADORES	FRECUENCIA	NIVEL: medio, alto	MODALIDAD: presencial
	3		
Objetivos: Dotar a los participantes de herramientas para el ejercicio de la formación.			
Contenidos: Hablar en público. Preparación del material. Check-list.			
Destinatarios: Empleados públicos que tengan responsabilidades de formación en colectivos específicos o a otros trabajadores.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			

MOBBING: ACTUACIONES PREVENTIVAS	FRECUENCIA	NIVEL: medio, alto	MODALIDAD: presencial
	3		
Objetivos: Reconocer e identificar situaciones de acoso moral. Cómo actuar ante estas situaciones.			
Contenidos: Actuaciones para prevenir y evitar el mobbing. ¿Qué es acoso moral?. Causas del mobbing. Primeras actuaciones a seguir en caso de acoso laboral. Consecuencias del acoso laboral.			
Destinatarios: Grupos A y B (con responsabilidad). Empleados públicos de los grupos C, D y E.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Aumentar la calidad en el puesto de trabajo.			

GESTIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO: RESOLUCION DE CONFLICTOS	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	2		
Contenidos: Técnicas de resolución de conflictos para grupos con los que se trabaja.			

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FRECUENCIA	NIVEL: alto	MODALIDAD: presencial
	1		
Objetivos: Mejorar la gestión de recursos humanos.			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesario para estructurar y gestionar las unidades trabajo.			

J. Área de Conocimiento: "Unión Europea"

LAS ENTIDADES LOCALES Y LA UNIÓN EUROPEA	FRECUENCIA	NIVEL: medio, alto	MODALIDAD: presencial
	3		
Objetivos: Conocer alternativas de financiación de ayuntamientos de pueblos menores de 5000 habitantes. Conocer aspectos generales de la UE y la construcción europea como una realidad cambiante. Aprender a elaborar un proyecto de forma práctica. Conocer programas concretos en convocatorias abiertas. Participar en una red de información, asesoramiento y apoyo que faciliten la presentación exitosa de proyectos.			
Contenidos: El curso se centrará en la realización de un proyecto práctico completo y verosímil.			
Destinatarios: Técnicos. Empleados públicos que puedan presentar o ejecutar alguno de los programas europeos a corto o medio plazo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo. Actualización en materia de normativa europea.			

PROGRAMAS EUROPEOS	FRECUENCIA	NIVEL:	MODALIDAD:
	2		
Destinatarios: Trabajadores de juventud. Profesionales Desarrollo Local, técnicos ejecución proyectos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Facilitar la elaboración de proyectos europeos.			

K. Área de Conocimiento: "Urbanismo y medio ambiente"

ESTABILIZACIÓN Y REHABILITACIÓN DE SUELOS Y PAVIMENTOS	FRECUENCIA	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial
	16		
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Confección de mediciones, cuadros de precios y presupuestos de proyectos de obras.			
Destinatarios: Ingenieros y arquitectos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

LEY DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA DE ANDALUCÍA	FRECUENCIA	NIVEL: bajo, alto	MODALIDAD: presencial
	7		
Objetivos: Alcanzar seguridad jurídica en los expedientes. Adquirir conocimientos sobre la materia. Conocimiento de la aplicación de la LOUA.			
Contenidos: Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de ordenación urbanística de Andalucía.			
Destinatarios: Abogados y arquitectos urbanistas. Administrativos del área de Urbanismo. Técnicos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad de información de licencias urbanísticas. Importancia del tema a tratar. Actualización de conocimientos y nuevas técnicas. Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

GESTIÓN URBANÍSTICA	FRECUENCIA	NIVEL: bajo, medio, alto	MODALIDAD: presencial
	2		
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia.			
Destinatarios: Alcaldía, concejalía, técnicos y técnicas. Secretaría, técnicos urbanistas, técnicos Desarrollo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Gestión de urbanismo de un municipio.			

LICENCIA DE OBRAS	FRECUENCIA	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial
	2		
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia. Conocimiento de la aplicación de la LOUA.			
Contenidos: Trámite de licencias de obras desde su solicitud hasta que se concede. Procedimiento, eficacia y caducidad, contratación empresas suministradoras, obras de otras administraciones, inscripción en registro de la propiedad.			

Destinatarios: Todos los colectivos. Administrativos de urbanismo.
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo. Importancia del tema a tratar.

ACTUALIZACIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA NOMRATIVA DE EDIFICACIÓN	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Objetivos: Normativa actualizada sobre edificación.			
Destinatarios: Empleados de infraestructura, capataces de obra, desarrollo rural.			

CALIFICACIÓN AMBIENTAL E INFORME AMBIENTAL	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Conocimiento de la normativa y su tramitación.			
Contenidos: Normativa y procedimiento.			
Destinatarios: Personal que realiza funciones en el área de urbanismo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Importancia del tema a tratar.			

GESTIÓN DE PLANTEAMIENTO I: SISTEMA DE ACTUACIÓN URBANÍSTICA	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Objetivos: Dominar el sistema de expropiación urbanística (teoría y práctica).			
Contenidos: La ejecución del P. G. O. U. Los sistemas de actuación. La gestión de los sistemas generales. Las técnicas de reparto de cargas y beneficios. Casos prácticos.			
Destinatarios: Técnicos.			

GESTIÓN DE PLANTEAMIENTO II: SISTEMA DE ACTUACIÓN URBANÍSTICA	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Objetivos: Ejecución y gestión de los planes generales de ordenación urbanística.			
Contenidos: El sistema de expropiación. Las respuestas de expropiación urbanística. La determinación del justiprecio. Las valoraciones de suelo, construcciones y derechos. Casos prácticos.			
Destinatarios: Técnicos.			

IMPACTO EN EL MEDIO AMBIENTE	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Objetivos: Evaluar impacto medioambiental y conocer soluciones.			
Destinatarios: Ingenieros y arquitectos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Formación oposiciones.			

LA MEDIDA DE CLAUSURA EN LA LEGISLACIÓN Y LA JURISPRUDENCIA	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Actuación rápida y eficaz a la legalidad por la Administración.			
Contenidos: Conocimientos de legislación y Jurisprudencia.			
Destinatarios: Funcionarios.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Conocimiento de legislación y Jurisprudencia.			

LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Figuras de protección del patrimonio histórico. Tipologías y patologías de los conjuntos históricos. El planeamiento de protección de los conjuntos históricos.			
Destinatarios: Técnicos.			

NUEVO REGLAMENTO	**FRECUENCIA** 1	**NIVEL:** alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia.			
Contenidos: Curso de 40 horas, mínimo exigible para los trabajos de instalación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas de baja tensión, impartido por una entidad de formación autorizada.			
Destinatarios: Mantenimiento de maquinaria.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

OBRAS EN SUELO NO URBANIZABLE	**FRECUENCIA**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
	1	medio	presencial
Objetivos: Conocimiento de la aplicación de la LOUA en suelo no urbanizable.			
Contenidos: Definición, categoría, régimen, obras, condiciones, tramitación, silencio, deberes.			
Destinatarios: Personal que realiza funciones en el área de urbanismo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Actualización de conocimientos y nuevas técnicas.			

PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA	**FRECUENCIA**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
	1	medio	presencial
Objetivos: Conocimiento de la aplicación de la LOUA.			
Contenidos: Inspección urbanística, actos sin licencia, tramitación, procedimiento sancionador, tramitación, infracciones y sanciones.			
Destinatarios: Personal que realiza funciones en el área de urbanismo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Actualización de conocimientos y nuevas técnicas.			

REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS	**FRECUENCIA**	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
	1		
Destinatarios: Arquitectos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Rehabilitación de edificios municipales.			

TABLA 3.2. PROPUESTAS DE ACCIONES FORMATIVAS Y SU ORIGEN O ZONA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA

A continuación se presentan, en orden alfabético, las acciones formativas y el origen del que procede cada una de ellas. Entre paréntesis aparece la frecuencia con la que se solicitó.

ACCIÓN FORMATIVA	**ORIGEN** (frecuencias entre paréntesis)
Acoso moral en el trabajo	UGT (1), Guillena (1), Mairena del Alcor (1)
Actuaciones ante fuego e inundación	UGT(1)
Actualización de recursos sociales disponibles por sectores	Bollullos de la Mitación, Servicios Sociales (1)
Actualización en materia de reforma del código penal	Dos Hermanas (1), Mairena del Alcor (1)
Actualización legislativa, penal y administrativa	Área de Recursos Humanos (1), Dos Hermanas (1), Valencina de la Concepción (1), Tomares (1)
Actualizaciones específicas sobre la normativa de edificación	
Análisis y estrategias de desarrollo	Villanueva del Ariscal (1)
Análisis y valoración de puestos de trabajo	CCOO (2)
Animación sociocultural: participación juvenil	Luisiana, área de cultura (1), Área de Juventud, innovación y formación para el empleo (1), Villanueva del Ariscal (1)
Aplicación y desarrollo de la legislación en espectáculos públicos	UGT (1), Mairena del Alcor (1)
Aplicaciones hidráulicas, neumáticas en máquinas O. P.	Mairena del Aljarafe (1)
Apoyo emocional a cuidadores	Sanlúcar (4), Bollullos de la Mitación, Servicios Sociales (1)
Arc View	Mairena del Alcor (1), Camas (1)
Atención a colectivo de inmigrantes	UGT (1), Mairena del Alcor (1)
Atención a la diversidad: inmigrantes y discapacidades	Guardería municipal (1)
Atención humana e integral al anciano	
Atestados accidentes de tráfico	
Autocad 3D	Cabezas de San Juan, urbanismo (1), Área de Infraestructura y Desarrollo Rural (1), Montellano (1), Guillena (1), Camas (1), Villanueva del Ariscal.
Autoestima en personas mayores	
Avances en drogodependencia: psicopatología y drogas	Mairena del Alcor (1), Lora del Río (1), UGT (1)
Ayudante de cocina	UGT (1)
Bienes de las comunidades locales	Secretaría General (1)
Calificación ambiental e informe ambiental	Aznalcázar (1)
Carga y descarga	UGT (1)
Catastro, haciendas locales	Villanueva del Ariscal (1)
Comunicación institucional y medios de comunicación	Políticas de igualdad (1)
Comunicación oral y escrita	UGT (2)
Comunicación, protocolo y gestión de crisis en	

la Administración Pública	
Conciliación de la vida familiar y laboral	
Conexión entre jefes y personal	Blanco White (1)
Contratación administrativa	La Algaba, RRHH (1), Secretaría general (1), Dos Hermanas (1), Cabezas de San Juan, urbanismo (1)
Control del transporte de la Policía Local	El Viso del Alcor (1)
Corel	Área de Juventud, innovación y formación para el empleo (1)
Criminalística	UGT (1)
Cuidados paliativos a personas mayores	Lora del Río (1), UGT (1)
Cuidarse para cuidar	Área de Juventud, innovación y formación para el empleo (1), Formación Continua (1).
Curso de limpieza II	Mairena del Aljarafe (11), Blanco White (7), Gines (4), Área de Juventud, innovación y formación para el empleo (3), Marchena (3), Camas (2), Diputación de Sevilla (2), Asuntos Sociales (1), Miraflores (1), San Juan de Aznalfarache (1), UGT (1)
Dinámicas de grupos	Área de Juventud, innovación y formación para el empleo (1), Guillena (1), Dos Hermanas (1), Camas (1)
Diseño gráfico y presentaciones	Mairena del Alcor (1), Camas (1), Castilleja de la Cuesta (1), Guillena (1)
Diseño participativo de proyectos	Coria del Río (1)
Diseño y edición de páginas web	Cooperación Municipal (1), Los Molares (1), Camas (1), Guillena (1)
Diseño y evaluación de programas de intervención social	Dos Hermanas (1), Mairena del Alcor (1), UGT (1)
Educación en menores	
Educación en valores para jóvenes y adolescentes	Mairena del Alcor (1), Dos Hermanas (1), Guillena (1), UGT (1)
Educación especial en escolares	Guillena (1), Mairena del Alcor (1), Dos Hermanas (1), Los Molares (1)
El periodo ejecutivo recaudatorio	Dos hermanas (1)
El personal de servicio de entidades locales: organización y selección	Utrera, RRHH (1)
El SAD en usuarios con trastorno mental severo	Área Acción social (2)
El trabajo en equipos multidisciplinares	Asuntos Sociales (1)
Elaboración de Planes de Formación	Elaboración de Planes de Formación (1)
Escolta y protección de autoridades	Mairena del Alcor (1), Guillena (1), Lora del Río (1), Dos Hermanas (1)
Estabilización y rehabilitación de suelos y pavimentos	Área de Infraestructura y Desarrollo Rural (16)
Estadística, padrón municipal de habitantes y censo electoral	
Evolución de la normativa internacional, europea, española y comunitaria	
Familias multiproblemáticas. Supervisión casos intervención	Mairena del Alcor (1), Dos Hermanas (1), Guillena (1), UGT (1)
Flash	Área de Juventud, innovación y formación para el empleo (1)
Formación bibliotecaria	Mairena del Alcor (2), Guillena (1), Camas (1), UGT (1)
Formación de formadores	Mairena del Alcor (1), Los Molares (1), Guillena (1), Dos Hermanas (1)
Formación de monitores culturales	Casa de la Cultura (1), Guillena (1), Mairena

	del Alcor (1)
Formación de monitores en actividades recreativas y deportivas	Guillena (1)
Formación de teleformadores	Mairena del Alcor (1), Los Molares (1), Guillena (1), Dos Hermanas (1)
Formación en género. Perspectiva de género	Guardería municipal (1), Lora del Río (1), UGT (1)
Formación en la práctica psicomotriz	Dos Hermanas (1), Mairena del Alcor (1)
Formación para profesores de español y cultura española a inmigrantes	Carmona (1)
Frigorista	UGT (1)
Género, educación sexual, dinámicas de grupos e igualdad	Paradas (2)
Gestión de archivos de oficina	Área de cultura y deportes (1), Mairena del Aljarafe (1)
Gestión de nóminas y seguros sociales en la Administración	La Algaba, RRHH (1), Brenes (1), Dos Hermanas (2)
Gestión de personal para mandos	Policía local (1)
Gestión de planteamiento I: sist. de actuación urbanística	
Gestión de planteamiento II: sist. de actuación urbanística	
Gestión de Recursos Humanos	
Gestión en equipos de trabajo: resolución de conflictos	Área de Juventud, innovación y formación para el empleo (1)
Gestión tributaria y recaudación	Camas (2), Cabezas de San Juan, urbanismo (1), Alcalá del Río, intervención (1), Burguillos (1)
Gestión urbanística	Los Molares (1), Alcolea del Río (1)
Gestión y dirección deportiva	Constantina, deportes (1)
Guión y realización radiofónica	Gelves (1)
Habilidades directivas	Políticas de igualdad (1)
Habilidades sociales	
Habilitación para promoción del grupo D al C	Secretaría General (1)
Hablar en público	Salteras (1), Área de Recursos Humanos (1), Coria del Río (1), Camas (1), Mairena del Alcor (1), Guillena (1), UGT (1)
Impacto en el medio ambiente	Desempleado (1)
Impuestos locales	Dos hermanas (1)
Información y atención al público	Navas de la Concepción (1), Dos Hermanas (1), Guillena (1), Castilleja de la Cuesta (1), Mairena del Alcor (1)
Informática en educación	Navas de la Concepción (1), Dos Hermanas (1), Guillena (1), Castilleja de la Cuesta (1), Mairena del Alcor (1)
Inglés	Cooperación Municipal (1), Universidad Popular (1), Dos Hermanas (1), Camas (2), UGT (2)
Instalación de alumbrado y ahorro energético	Marchena (1)
Instalación de gas	Sanlúcar (1)
Instalación de redes, fibra óptica, imagen y sonido	Almensilla (1)
Inatalaciones de riego y fuentes	Sanlúcar (1)
Internet y correo electrónico	Mairena del Alcor (1), Castilleja de la Cuesta (1), Guillena (1)
Intervención policial: resolución de conflictos de alto riesgo	Formación Continua (1), Villaverde del Río
Intervención Socioeducativa en familias con	Área Acción Social

menores en riesgo social	
Jardinería	Puebla del Río (1),Umbrete (2)
Juicios rápidos	Coria del Río (1)
La comunicación en el ámbito profesional de residencias	Formación Continua (2)
La incorporación social de la población ex-reclusa	Asuntos Sociales (1)
La incorporación social en el alcoholismo	Asuntos Sociales (1)
La incorporación social en la desocupación	Asuntos Sociales (1)
La incorporación social en la ludopatía	Asuntos Sociales (1)
La incorporación social en la patología dual	Asuntos Sociales (1)
La incorporación social en la prostitución	Asuntos Sociales (1)
La incorporación social en salud mental	Asuntos Sociales (1)
La incorporación social en toxicomanías	Asuntos Sociales (1)
La medida de clausura en la legislación y la jurisprudencia	Marinaleda (1)
La protección del patrimonio histórico	
Las entidades locales y la Unión Europea	Alcolea del Río (1), Dos Hermanas (1), Guillena (1)
Las funciones del agente de Desarrollo Local	Puebla del Río (1)
Lengua de signos como calidad de atención	Dos Hermanas (2), Castilleja de la Cuesta (1), Guillena (1), UGT (1)
Ley de ordenación urbanística de Andalucía	Bormujos, urbanismo (3), Brenes (2), Empresa municipal, urbanismo (1), Aznalcázar (1)
Licencia de obras	Cabezas de San Juan, urbanismo (1), Aznalcázar (1)
Limpieza vial	Marchena (1)
Linux SUSE (administración)	Estepa, informática (1), Carmona (1)
Liquidación de Plusvalías	Burguillos (1)
Manipulación y almacenamiento de productos de limpieza	UGT (1)
Manipulador de alimentos	Área Acción Social (1)
Mantenimiento de comedores escolares y demás edificios	Coripe (1)
Maquinaria (camiones) y tecnologías adaptables	Mancomunidad Guadalquivir, Servicio Público (1)
Mecánica en el automóvil	Mairena del Aljarafe (1), UGT (1)
Mediación familiar	S.I.V.O. y Servicio de familia (1), Dos Hermanas (1), Mairena del Alcor (1), Guillena (1), UGT (1), Umbrete (1)
Mejora de la calidad	CCOO (1)
Microestation	Área de Infraestructura y Desarrollo Rural (1)
Microsoft Access 2000	Área de Infraestructura y Desarrollo Rural (1), Los Molares (1), Dos Hermanas (1), Guillena (1), Castilleja de la Cuesta (1)
Microsoft Excel 2000	Alcolea del Río (1), Mairena del Alcor (1), Dos Hermanas (1), Guillena (1), Los Molares (1), Camas (1), Castilleja de la Cuesta (1)
Microsoft Powerpoint 2000	Los Molares (1), Guillena (1), Camas (1), Dos Hermanas (1), Mairena del Alcor (1)
Microsoft Word 2000	Mairena del Alcor (1), Castilleja de la Cuesta (1), Dos Hermanas (1)
Mobbing: actuaciones preventivas	Mairena del Alcor (1), Guillena (1), UGT (1)
Modernización de la Administración Local	Políticas de igualdad (1)
Monitor de tiro	Coria del Río (1)
Motivación y desarrollo de colaboradores	Políticas de igualdad (1)

Natación terapéutica	Mairena del Alcor (1), Lora del Río (1), UGT (1)
Novell (administración, instalación, configuración)	Estepa, informática (1)
Nuevo reglamento	Brenes (1)
Nutrición y dietética	CCOO (2), Bollullos de la Mitación, Servicios Sociales (1),UGT (1)
Obras en suelo no urbanizable	Aznalcázar (1)
Openoffice: hoja de cálculo	Castilleja de la Cuesta (1), Mairena del Alcor (1)
Openoffice: procesador de texto	Mairena del Alcor (1), Castilleja de la Cuesta (1)
Ordenanzas municipales	Policía local (1)
Organización de eventos	Políticas de igualdad (1)
Orientación laboral a grupos en exclusión social	
Perfeccionamiento para electricistas	Brenes (1)
Planificación estratégica en el ámbito local	Políticas de igualdad (1)
Policía medioambiental	
Prestaciones de la Seguridad Social	Área de Recursos Humanos (2)
Presupuesto y contabilidad en la Administración Pública	Dos Hermanas (1), Guillena (1)
Prevención y Manejo del Estrés en el Ámbito Laboral	UGT (1)
Prevención, seguridad y salud laboral	Bollullos de la Mitación, Servicios Sociales (2), Departamento de personal (1), Camas (1), Dos Hermanas (1), Mairena del Alcor (1), Guillena (1)
Primeros auxilios	Bollullos de la Mitación, Servicios Sociales (2), Área Acción Social (1)
Problemáticas específicas e intervención	Área Acción Social (1)
Programa informático "CYPE"	Diputación de Sevilla (1)
Programas europeos	Área de Juventud, innovación y formación para el empleo (1), Consorcio Vía Verde (1)
Protección de la legalidad urbanística	Aznalcázar (1)
Psicoestimulación cognitiva en personas mayores	
Quattro Pro	Mairena del Alcor (1)
Red telemática para los profesionales culturales	Casa de la Cultura (1)
Redacción de géneros periodísticos	Gelves (1)
Redacción de informes	Área de Juventud, innovación y formación para el empleo (1), Mairena del Alcor (1) Valencina de la Concepción (1), Guillena (1), Dos Hermanas (1), El Viso del Alcor (1), UGT (1)
Régimen de concesión de subvenciones	Villanueva del Ariscal (1), Alcalá del Río, intervención (1)
Registro de documentación	UGT (2)
Rehabilitación de edificios	Bormujos, urbanismo (1)
Relación de ayudas con mayores institucionalizados	Formación Continua (2)
Riesgo de alcoholismo	Blanco White (1)
Seguridad en trabajo eléctrico	Marchena (1)
Servicios administrativos de las corporaciones locales	Peñaflor (1)
Sical: contabilidad informatizada	Burguillos (1)
Sispre profesional y Presto (programas de mediciones)	Área de Infrestructura y Desarrollo Rural (16), Carmona (1), Brenes (1)

Sistema informático (PASDA)	UGT (1)
Sistemas informáticos de almacenamiento	Pino Montano, Juventud (1)
Técnicas de animación a la lectura	
Técnicas de masajes	Sanlúcar (4), Bollullos de la Mitación, Servicios Sociales (1)
Técnicas de relajación (taichí, etc.)	Área de Acción Social (1)
Técnicas de relajación infantil	Mairena del Alcor (1)
Técnicas para el autocuidado	Coria del Río (1)
Técnicas y pautas en conflictos con adolescentes	Área de Juventud, innovación y formación para el empleo (1)
Terapia familiar sistémica en drogodependencias	UGT (1)
Terapia familiar sistémica II	Mairena del Alcor (1), Asuntos Sociales (1)
Toma de decisiones	Políticas de igualdad (1)
Trabajo en equipo	Coria del Río (1)
Transporte y almacenaje de materiales	UGT (1)
Últimos programas informáticos	
Violencia de género	UGT (2), Dos Hermanas (1)
Wordperfect 9	Mairena del Alcor (1)
Yoga infantil	Mairena del Alcor (1)

Es importante señalar que aquellas acciones formativas que coincidieron en objetivos y contenidos fueron unificadas en último término, de acuerdo con el criterio de los responsables de formación. El objetivo fue sistematizar de la forma más coherente posible todo el proceso de detección de necesidades, sin perder la rigurosidad necesaria para su validez. El proceso completo que se siguió y los resultados obtenidos se describen en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO 3: DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROPUESTA FINAL. FASE DE POST-EVALUACIÓN.

1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo, se describe el procedimiento establecido para la obtención de la propuesta final de la evaluación de necesidades.

Cuando se cumplimenta un cuestionario de forma individual por parte de un colectivo amplio de trabajadores, es bastante probable que manifiesten un número elevado de acciones formativas en las que les gustaría participar. Algunas de ellas estarán más directamente relacionadas con necesidades en el puesto de trabajo y, algunas otras, tendrán más relación con necesidades de formación personal.

Por este motivo, es necesario establecer un criterio de priorización lo más representativo y transparente posible a la hora de decidir qué acciones formativas van a ser finalmente seleccionadas para entrar a formar parte del Plan de Formación. Es por ello que se pidió a los representantes sindicales, a los responsables de formación y a los informantes clave de las distintas áreas de Diputación, a través de un segundo cuestionario, que valoraran en función de la importancia las acciones formativas que, en la fase anterior, fueron las más solicitadas.

La cercanía de estas personas a los empleados de Diputación de Sevilla, Municipios, Consorcios y Mancomunidades adheridos, hace que se conviertan en agentes claves para conocer las verdaderas necesidades formativas existentes en sus áreas de trabajo, quiénes pueden ser los destinatarios concretos de las acciones de formación y, sobre todo, qué objetivos y contenidos deben formar parte de las mismas.

1.1. Objetivos.

Obtener una priorización en función de la importancia de todas las acciones formativas solicitadas en la fase anterior.

2. METODOLOGÍA

2.1. Muestra.

Se solicitó la participación de los responsables de tres estratos:

- Municipios, Mancomunidades y Consorcios adheridos al Plan de Formación.
- Áreas de Diputación de Sevilla.
- Centrales Sindicales con representación en Diputación: U.G.T., CC.OO., y C.S.I.- C.S.I.F.

2.2. Instrumentos y procedimiento.

- A los responsables de formación de los distintos Municipios, Mancomunidades y Consorcios adheridos se les envió el nuevo cuestionario de priorización por correo electrónico (ver anexo III). A los representantes de las distintas áreas de Diputación y de las distintas Centrales Sindicales se les envió por correo ordinario.
- La información proporcionada se recogió a través de correo electrónico, por correo tradicional y por fax.
- Para la codificación y análisis de los datos se utilizó el programa Excel, analizando la priorización de las acciones formativas mediante la Ley del Juicio Categórico de Thurstone, concretamente el Método de los intervalos sucesivos (Barbero, 1993), cuya finalidad fue obtener otro criterio a partir del cual decidir qué acción formativa habría que priorizar en caso de empate con otras respecto a la frecuencia.

Concretamente, los pasos a seguir en el Método de los intervalos sucesivos son los siguientes:

1. **Creación de una matriz de frecuencias**: las filas representan las distintas acciones formativas y las columnas, la valoración, siendo 1 la más baja y 5 la más alta. Los números son la frecuencia en que cada acción formativa fue elegida en cada valoración. En la tabla

presentada a continuación aparece un posible ejemplo referido a hipotéticas acciones formativas priorizadas por sujetos en el área G, "Informática. Nuevas tecnologías", suponiendo que 10 personas las priorizaron desde nada necesaria (1) hasta muy necesaria (5). Así, por ejemplo, 6 personas consideraron la acción formativa referida a Word como muy necesaria.

A. FORMATIVA	1	2	3	4	5
Word	0	1	1	2	6
Openoffice	1	1	1	3	4
Arc View	1	2	6	1	0
Wordperfect	3	3	1	3	0

2. **Cálculo de la matriz de frecuencias acumuladas**. Para ello, se van sumando las casillas de izquierda a derecha, de tal manera que cada casilla contendrá el número de personas que consideraron a la acción formativa concreta por encima de un orden determinado. Así, por ejemplo, observando la tabla que aparece a continuación, podría decirse que 7 personas han valorado la acción formativa referida a Wordperfect con un 3 o una puntuación menor. Una forma de confirmar que no ha habido confusión en los cálculos es el asegurarnos de que, en la última columna, todas las casillas contienen el número total de personas participantes; en este caso, en la columna 5, todas las casillas contienen el valor 10 (número total de participantes).

A. FORMATIVA	1	2	3	4	5
Word	0	1	2	4	10
Openoffice	1	2	3	6	10
Arc View	1	3	9	10	10
Wordperfect	3	3	7	10	10

3. **Cálculo de la matriz de proporciones acumuladas.** Para ello, se divide cada valor de la tabla anterior entre el número total de participantes. El valor que obtenemos es la proporción de personas que valoraron una acción formativa determinada con un valor concreto y los inferiores a éste. Haciendo referencia a la tabla siguiente, se podría decir que, por ejemplo, siendo 1 el valor total, 0.3 respuestas eligen a la acción formativa "Arc View" con un valor de 2 o menor. En términos de porcentaje, se interpretaría como que el 30% del total de personas participantes eligieron la acción formativa "Arc View" con una valoración de 1 ó 2. Para la interpretación en porcentajes, únicamente habría que multiplicar por 100 los valores que aparecen en la tabla que a continuación se presenta:

A. FORMATIVA	1	2	3	4	5
Word	0	0.1	0.2	0.4	1
Openoffice	0.1	0.2	0.3	0.6	1
Arc View	0.1	0.3	0.9	1	1
Wordperfect	0.3	0.3	0.7	1	1

4. **Transformación de las proporciones en puntuaciones típicas Z.** Para ello, habría que buscar cada valor en la tabla correspondiente a las áreas bajo la curva normal. Esta distribución se caracteriza porque la media de los datos corresponde al valor 0 y la desviación típica es 1. Un valor de 0.5, por tanto, obtendrá una puntuación típica Z de 0, por lo que todo valor menor de 0.5 obtendrá una puntuación típica Z negativa y todo valor mayor que 0.5, positiva. Una proporción de 0 y 1 no será transformada a puntuación típica porque carece de significado; generalizando esta lógica a valores cercanos, tampoco se transformarán las proporciones mayores de 0.98 ni las menores de 0.02. La tabla que a continuación se presenta, muestra las puntuaciones típicas obtenidas de las proporciones de la tabla anterior:

A. FORMATIVA	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Word	-	-1.28	-0.84	-0.25	-
Openoffice	-1.28	-0.84	-0.52	0.25	-
Arc View	-1.28	-0.52	1.28	-	-
Wordperfect	-0.52	-0.52	0.52	-	-

5. **Cálculo de la amplitud de cada intervalo.** Consiste en restar, para cada acción formativa, el valor obtenido en una posición concreta menos el que se le dio en la posición anterior a ésta. Así, por ejemplo, la amplitud del primer intervalo para la acción formativa Openoffice sería -0.84 - (-1.28) = 0.44. La amplitud de todos los intervalos se presenta en la tabla presentada a continuación:

A. FORMATIVA	2 - 1	3 - 2	4-3
Word	-	0.44	0.59
Openoffice	0.44	0.32	0.77
Arc View	0.76	1.8	-
Wordperfect	0	1.04	-

6. **Cálculo de la amplitud de cada intervalo concreto en la escala general:** una vez que se conoce la amplitud de los intervalos para cada acción formativa, el siguiente paso es averiguar la amplitud de cada uno de los intervalos en la escala total. Para ello, se halla la media de todas las amplitudes (una distinta por cada acción formativa). Así, en el ejemplo, la amplitud en la escala del intervalo asociado a la puntuación 2 (primer intervalo) es:

$$\frac{0.44 + 0.76 + 0}{3} = 0.4$$

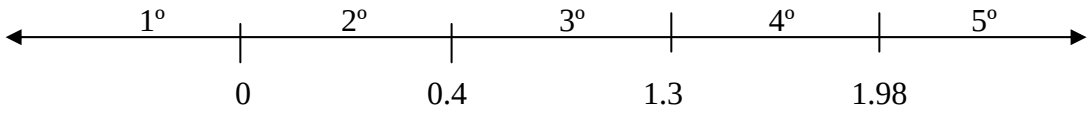
Para el intervalo asociado a la puntuación 3 (segundo intervalo), la amplitud es:

$$\frac{0.44 + 0.32 + 1.8 + 1.04}{4} = 0.9$$

Y, por último, para el intervalo asociado a la puntuación 4 (tercer intervalo), la amplitud es:

$$\frac{0.59 + 0.77}{2} = 0.68$$

7. **Cálculo de los límites de cada categoría en la escala:** para ello, se sitúa el primer valor obtenido como límite superior del segundo intervalo, la suma de las dos primeras amplitudes como límite superior del tercero y la suma de las tres amplitudes como límite superior del cuarto intervalo. Así, la escala obtenida sería:



En este caso, el valor del límite superior del tercer intervalo (1.3) es el resultante de sumar las dos primeras amplitudes (0.4 + 0.9) y el valor del límite superior del cuarto intervalo (1.98) resulta de sumar al 1.3 la amplitud restante (0.68).

8. **Cálculo de los valores escalares de los estímulos:** para conocer el lugar exacto que ocupa cada acción formativa, se calcula la mediana para cada uno de ellas, cuya fórmula es:

$$Med = Li + \frac{I\,(N/2 - f_i)}{f_b}$$

siendo:

- Li = Límite inferior del intervalo asociado a la categoría que deja por encima y por debajo al 50% de las personas de la muestra.
- I = Amplitud del intervalo asociado a la categoría correspondiente a la mediana.
- N = número de personas que respondieron al cuestionario de priorización.

- f_i = número de personas que clasificaron a la acción formativa concreta por debajo de la categoría en la que se va a encontrar la mediana (aquél que deja por encima y por debajo al 50% de las personas).
- f_b = número de personas que clasificaron la acción formativa en la categoría correspondiente a la mediana.

Así, las medianas de cada una de las acciones formativas del ejemplo son:

$$\text{Med (Word)} = 1.98 + \frac{0.68\ (5 - 4)}{6} = 2.09$$

$$\text{Med (Openoffice)} = 1.3 + \frac{0.9\ (5 - 3)}{3} = 1.9$$

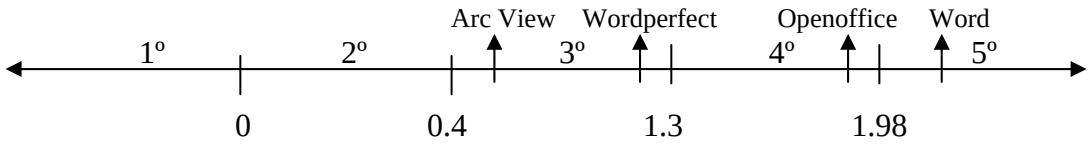
$$\text{Med (Arc View)} = 0.4 + \frac{0.4\ (5 - 3)}{6} = 0.53$$

$$\text{Med (Wordperfect)} = 0.4 + \frac{0.4\ (5 - 3)}{1} = 1.2$$

Por ejemplo, la mediana de la acción formativa “Arc View” se ha calculado del siguiente modo:

- El intervalo en el que se encuentra la mediana (más del 50% de las personas participantes, es decir, más de 5), es el de la puntuación 3, ya que su frecuencia acumulada es 9, mientras que en los intervalos anteriores únicamente se acumulaban 3 personas. El 0.4 que aparece en el cálculo hace referencia al límite inferior para este intervalo 3º, como puede verse en la escala.
- El siguiente 0.4 hace referencia a la amplitud de este tercer intervalo.
- 5 es la mitad del número total de personas que priorizaron las acciones formativas (en este caso, 10 personas).
- 3 es el número de personas que puntuaron a la acción formativa con una valoración de 1 ó 2 (en los intervalos anteriores a aquél en el que se encuentra la mediana; en este caso, el de la puntuación 3).
- 6 es el número de personas que valoraron a la acción formativa “Arc View” con un 3 (en el intervalo donde se encuentra la mediana).

De este modo, la posición de cada acción formativa aparecería en la escala general de la siguiente manera:



La interpretación de estos datos es que “Word” ha sido la acción formativa priorizada como más importante, seguida por “Openoffice”, “Wordperfect” y “Arc View”.

Como ya se ha comentado, este tipo de análisis es especialmente útil cuando se trata de priorizar muchas acciones formativas con frecuencias semejantes, ya que produce unos resultados muy precisos que permiten discriminar de manera clara.

2.3. Temporalización

Del 8 al 15 de junio de 2005: Elaboración del cuestionario para la priorización de las acciones formativas por parte de los responsables de formación de los distintos Municipios, Consorcios y Mancomunidades, de los informantes clave de las áreas que componen Diputación y de los representantes sindicales.

Las personas implicadas en esta actividad fueron los miembros del equipo de evaluación de la Universidad.

Del 16 de junio al 23 de junio de 2005: Información acerca de la posibilidad de cumplimentar el cuestionario de priorización a los responsables de formación de los Municipios, Consorcios y Mancomunidades, los informantes clave de las áreas de Diputación y los representantes sindicales, a través de correo electrónico y correo ordinario.

Las personas implicadas fueron los miembros de la Sección de Formación Continua de Diputación de Sevilla y el equipo técnico de evaluación de la Universidad de Sevilla.

Del 26 de junio al 16 de septiembre de 2005: Difusión del cuestionario de priorización. La recogida de datos se efectuó por correo electrónico, por correo ordinario y vía fax.

Del 16 de septiembre al 16 de octubre: Análisis de los resultados finales. Las personas implicadas en esta actividad fueron los miembros del equipo de evaluación de la Universidad.

3. RESULTADOS

A continuación, se presentan las tablas de datos con los resultados finales de evaluación de necesidades formativas. Cada propuesta de acción formativa fue encuadrada en su área de conocimiento correspondiente, aparece por orden en función de la priorización obtenida (con el valor de la mediana entre paréntesis) y viene acompañada por información acerca del nivel de impartición (alto, medio o bajo) y la modalidad (presencial o a distancia).

Igualmente, se ofrece información acerca de los destinatarios directos e idóneos para llevar a cabo la acción formativa, los objetivos y contenidos necesarios, y la utilidad o mejora en el puesto de trabajo de los participantes que supone la realización de la misma.

A. Área de Conocimiento: "Dirección y Gerencia Pública"

MEJORA DE LA CALIDAD	**PRIORIDAD** 1	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Qué es la calidad (asimilación a la satisfacción de los clientes)			
Contenidos: Distintas concepciones de la calidad en la Industria y en la Administración. Acepciones y métodos de evaluación de la calidad: EE.UU., Japón, Europa (EFQM)			
Destinatarios: Grupos A y B por un lado; C, D y E por otro			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo			

ACOSO MORAL EN EL TRABAJO	**PRIORIDAD** 2	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial (2), distancia (1)
Objetivos: Saber reconocer situaciones de acoso moral, así como su identificación, explicación y evitación en casos donde pudiera existir tal práctica			
Contenidos: Introducción al acoso moral. Causas del mobbing. Algunas actuaciones para prevenir y evitar el mobbing. Primeros consejos a tener en cuenta en caso de acoso laboral			
Destinatarios: Empleados públicos con responsabilidad en materia de personal. Grupos A y B			

B. Área de Conocimiento: "Económico-Presupuestaria"

GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES EN LA	**PRIORIDAD**		**MODALIDAD:** presencial

ADMINISTRACIÓN	1	**NIVEL:** bajo (2), medio (2), alto (1)	(3), teleformación (1)
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia. Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas			
Contenidos: Confección de nóminas, etc. Realización de nóminas tanto del personal laboral como funcionario, también del PER. Seguros sociales, asignación, etc. Uso del programa de nóminas de Diputación. Actualizar los conocimientos sobre seguros sociales			
Destinatarios: Todos los colectivos. Responsables gestión de nóminas. Empleados Recursos Humanos. Grupos C y D relacionados con el tema. Trabajadores relacionados con el tema. Departamento de personal			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Importancia del tema a tratar. Necesidad en el puesto de trabajo. Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo			

GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	**PRIORIDAD** 2	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial (4), a distancia (1)
Objetivos: Dar una idea general del sistema tributario local, desde una visión eminentemente práctica. Actualizar y profundizar en aquellas cuestiones que afectan a la gestión tributaria y recaudatoria de los impuestos locales y que más repercusión tienen en las tareas diarias del personal dedicados a éstas funciones en los Ayuntamientos. Tratar de lograr un conocimiento más completo del proceso de liquidación de todos los impuestos; en particular, enseñar a liquidarlos en los distintos supuestos legales que se pueden dar. Preparar al alumno en cómo debe resolver las cuestiones más habituales que se pueden plantear por los contribuyentes en relación con los procedimientos tributarios de gestión y recaudación de los distintos impuestos municipales. Conocer la normativa de dichos impuestos y su adecuación a las Ordenanzas Fiscales. Transmitir una visión global e integradora de la fiscalidad municipal.			
Contenidos: **Gestión Tributaria**: La Reforma de la Ley de Haciendas Locales; la Gestión Tributaria del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: aspectos prácticos; la Gestión Tributaria del Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de naturaleza urbana; la Gestión Tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Gestión Tributaria: liquidación; beneficios fiscales; la gestión tributaria del IAE. **Recaudación**: la recaudación en período voluntario de pago; la recaudación en el procedimiento de apremio; la enajenación de los bienes embargados.			
Destinatarios: Auxiliares (4) y técnicos (1). Secretarios-Interventores y Empleados públicos que desempeñen dichas tareas en pequeños municipios.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el conocimiento en la materia. Perfeccionamiento y actualización de conocimientos. Facilitar la recaudación de los impuestos cedidos por OPAEF Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo			

PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	**PRIORIDAD** 3	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Analizar la Contabilidad de las Entidades Locales, tanto en su vertiente presupuestaria como financiera, de manera teórica y ante todo práctica.			
Contenidos: La Contabilidad Pública Local. Régimen presupuestario. Contabilidad de la ejecución de los presupuestos de gastos. Contabilidad del presupuesto de ingresos. Contabilidad del inmovilizado. Operaciones de fin de ejercicio. La liquidación del presupuesto.			
Destinatarios: Empleados públicos pertenecientes a los grupos A, B y C. Técnicos encargados de la contabilidad y el presupuesto. Secretarios/as.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la gestión económica-presupuestaria. Facilitar la recaudación de los impuestos cedidos por OPAEF			

RÉGIMEN DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES	**PRIORIDAD** 4	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Conocer mejor las bases: memorias justificativas y valoraciones. Profundizar en justificación de subvenciones complicadas			
Contenidos: Ordenanza General de las bases reguladoras. Convocatoria y concesión, procedimental. Reintegro. Solicitud, justificación y contabilidad de las subvenciones			
Destinatarios: Todos los colectivos. Auxiliares Administrativos y técnicos			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejora de funcionamiento de captación de recursos. Perfeccionamiento recursos, plazos administrativos, procedimiento			

SICAL: CONTABILIDAD INFORMATIZADA	**PRIORIDAD** 5	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia			
Contenidos: Contabilidad general y algún programa, como Contaplús, por ejemplo			
Destinatarios: Responsables gestión contabilidad			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad utilización del programa en el puesto de trabajo			

C. Área de Conocimiento: "Específico de determinados colectivos"

CURSO DE PREPARACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA II	**PRIORIDAD** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Mejorar y actualizar los conocimientos sobre todos aquellos aspectos relacionados con las distintas técnicas y métodos de limpieza. Completar el curso I. Ampliar conocimientos viales. Maquinarias. Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			
Contenidos: Ampliación de casos prácticos del modulo 1. Limpieza de oficinas, cocinas, suelos, interiores, etc. Limpieza viaria y edificios. Sistemas de barrido, tipos de pavimentos, equipos de protección individual y maquinaria. Limpieza de interiores. Practicas de limpieza en general.			
Destinatarios: Empleados públicos relacionados con los servicios de limpieza.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Completar el primer nivel. Ampliación de temario con prácticas. Mayor formación. Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

HABLAR EN PÚBLICO: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS	**PRIORIDAD** 2	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Adquirir habilidad y desenvoltura para hacer exposiciones en público. Superar el miedo escénico y otras sensaciones que pueden dificultar la comunicación en público. Interiorizar lenguaje no sexista.			
Contenidos: ¿Cómo organizar una presentación? Forma de utilizar la voz, gestos, posturas, etc. ¿Cómo dirigir la discusión? Forma de tratar con asistentes difíciles. Recursos audiovisuales. Técnicas de presentación y sugerencias. Trato con el auditorio. Habilidades y destrezas para expresarse en publico. Importancia del lenguaje en la estructuración de nuestro pensamiento. Lenguaje sexista y roles de género. Fórmulas y claves para comunicación y lenguaje no sexista.			
Destinatarios: Empleados públicos que tengan que hacer con asiduidad intervenciones públicas (conferencias, charlas, presentaciones de proyectos, etc.). Todos los colectivos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la comunicación y reducir el miedo a hablar en público. Mejorar la atención prestada a los ciudadanos.			

REDACCIÓN DE INFORMES	**PRIORIDAD** 3	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial (3), distancia (3)
Objetivos: Conocer los diferentes tipos de informes. Modernizar el lenguaje y la estructura de los documentos escritos. Adquirir técnicas y pautas para la redacción de informes. Informes administrativos (atestados).			
Contenidos: Estudio del lenguaje administrativo. Principales técnicas de elaboración de informes. Distintos tipos de documentos. La perspectiva de género. Elaboración de proyectos.			
Destinatarios: Empleados públicos cuyas funciones habituales sean las de redacción de documentos. Policía local.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.			

MEDIACIÓN FAMILIAR	**PRIORIDAD** 4	**NIVEL:** alto (3), medio (2)	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Conocer claves. Adquirir habilidades para ayudar a resolver conflictos.			
Destinatarios: Psicólogos de Servicios Sociales Comunitarios. Trabajadores P.A.F. (con familias).			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

FORMACIÓN BIBLIOTECARIA	**PRIORIDAD** 5	**NIVEL:** medio (3), alto (2), bajo (1)	**MODALIDAD:** Presencial (4), distancia (2)
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Catalogación, archivo, actividades para animación a la lectura.			
Destinatarios: Bibliotecarios.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar funcionamiento de la biblioteca y la atención al público.			

ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL: PARTICIPACIÓN JUVENIL	**PRIORIDAD** 6	**NIVEL:** medio (1), alto (1)	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Formación de Monitores de cultura. Fomentar las relaciones interpersonales, comunicativas, creativas.			
Contenidos: Animación sociocultural, dinamización de grupos, la comunicación en el grupo, investigación social, guía de proyectos y recursos culturales.			
Destinatarios: Monitores. Trabajadores de juventud.			

Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mayor formación. Organización de ocio, planificar, gestionar y coordinar programas**.**

APOYO EMOCIONAL A CUIDADORES	**PRIORIDAD** 7	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Saber enfrentase a diferentes situaciones. Formación específica para el personal de la Administración Pública. Ofrecer atención a los cuidadores en los quehaceres diarios.			
Contenidos: Psicología básica y técnicas de apoyo psicológico. Tratar situaciones de crisis. Prevenir depresión. Cómo actuar directamente con cuidadores. Trabajar las relaciones familiares.			
Destinatarios: Trabajadores familiares. Equipo básico de Servicios Sociales Comunitarios.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Facilitar la labor al cuidador. Necesidad en el puesto de trabajo.			

TÉCNICAS DE MASAJE	**PRIORIDAD** 8	**NIVEL:** bajo (3), medio (2)	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Mejorar calidad de vida en enfermo encamado y con dolor. Adquirir conocimientos sobre la materia.			
Contenidos: Conocimientos y practicas de masaje. Automasaje, cambios posturales, masaje terapéutico, activación sanguínea, etc.			
Destinatarios: Trabajadores familiares. Auxiliares de clínica, de geriatría y del SAD.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar calidad de vida en enfermo encamado y con dolor.			

EDUCACIÓN EN VALORES PARA JÓVENES Y ADOLESCENTES	**PRIORIDAD** 9	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Fundamentar la educación en valores a partir de experiencias concretas y analizar las implicaciones de este modelo alternativo de trabajo con jóvenes. Conocer las similitudes y diferencias de la educación en valores en diversos espacios educativos. Reforzar y actualizar las estrategias metodológicas y los recursos que se utilizan en el marco de la educación en valores.			
Contenidos: Fundamentación teórica y metodología de la Educación en Valores. Educación en Valores en centros de enseñanza. Educación en Valores en Programas Institucionales: "Creando Futuro" de Diputación de Sevilla. Educación en Valores desde la educación de la calle: "Asociación EDUCA".			
Destinatarios: Educadores, profesores y Empleados públicos de los Servicios Sociales cuyo ámbito laboral guarde relación con jóvenes y adolescentes.			

FAMILIAS MULTIPROBLEMÁTICAS. SUPERVISIÓN DE CASOS DE INTERVENCIÓN	**PRIORIDAD** 10	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Objetivos: Avanzar en la terapia familiar sistémica como técnica del abordaje familiar. Mejorar la eficacia en el análisis de casos clínicos bajo la técnica de Terapia Familiar Sistémica.			
Contenidos: Supervisión de casos clínicos reales. Supervisión de equipos de trabajo.			
Destinatarios: psicólogos, médicos, psiquiatras, trabajadores sociales que acrediten mínimo 120 horas de formación en Terapia Familiar Sistémica.			

VIOLENCIA DE GÉNERO	**FRECUENCIA** 11	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Proporcionar técnicas de mejora en la relación familiar tanto personal como del entorno, al igual que conocer cómo actuar ante la violencia de género. Introducción teórica. Detección precoz y prevención de los malos tratos. Protocolo de actuación general. Intervención.			
Contenidos: La ayuda como estrategia de participación. Medios para favorecer la comunicación del problema. Educación en familia. Salud y condición de las mujeres. Subjetividad y ciclos vitales de la mujer. Posición de la mujer en la pareja. Estructura familiar y su relación con los hijos. Subjetividad del maltrato. Indicadores del maltrato, reducción de daños y gravedad, repetición.			
Destinatarios: Empleados Públicos de Diputación de Sevilla y de los Municipios adheridos al Plan de Formación Continua que desarrollen su actividad profesional como Psicólogos, Técnicos CIM, PIM y Servicios Sociales. Policía local. Pedagogos.			

FORMACIÓN EN GÉNERO. PERSPECTIVA DE GÉNERO	**FRECUENCIA** 12	**NIVEL:** bajo, medio, alto	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Armonizar todas las medidas necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades existentes entre hombres y mujeres. Eliminar las discriminaciones presentes, tanto en las estructuras y normas sociales como en las actitudes. Promover una comunicación rica y positiva que conduzca al diálogo y a la participación en proyectos comunes. Lograr que la aceptación del propio sexo y de la propia identidad sexual se apoyen en el trato justo y la actitud positiva de quienes ejercen influencia en la construcción de patrones sociales y educativos. Ser conscientes de la discriminación de género en la cultura.			

Contenidos: Introducción al enfoque de género: ¿Qué es género? Estudio de género. Sistema sexo-género: Roles, estereotipos y atributos; Socialización. Género y trabajo: División sexual del trabajo. Doble y triple jornada; Trabajo reproductivo-trabajo productivo. Género y desarrollo: Enfoque de género y desarrollo; Igualdad de oportunidades. Género y salud: Dimensiones de la sexualidad; Derechos sexuales y reproductivos.
Destinatarios: Empleados y empleadas públicos interesados en mejorar su formación personal y profesional desde la perspectiva de género.
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Ser consciente de discriminación en manifestación cultural.

EDUCACIÓN ESPECIAL EN ESCOLARES	**PRIORIDAD** 13	**NIVEL:** alto	**MODALIDAD:** presencial (2), distancia (2)
Objetivos: Proporcionar a los participantes los recursos básicos para el desarrollo de su trabajo. Conocer y aplicar metodologías de actuación para escolares con necesidades de educación especial y familiar. Dotar a los profesionales de los conocimientos básicos para un mejor diagnóstico de las situaciones que se le plantean, en el ámbito educativo.			
Contenidos: Psicología general y evaluación de situaciones. Recursos para niños con necesidades de educación especial. Red de recursos educativos. Técnicas de estrategias de intervención con familias y escolares con necesidades de educación especial.			
Destinatarios: Monitores y educadores. Personal del Área de Juventud y Acción Social.			

NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	**PRIORIDAD** 14	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Conocer los nutrientes contenidos en los alimentos. Comprender la necesidad de una alimentación variada y equilibrada para una buena salud. Promover actitudes orientadas hacia la prevención de enfermedades.			
Contenidos: Relación nutrientes y alimentos. La alimentación en personas sanas y la alimentación en determinadas patologías en función de edad y sexo, momento psicológico y enfermedades relacionadas con la alimentación. Dietas hipo/hipercalóricas, dietas astringentes, etc. Alimentación equilibrada dirigida a personas sanas, a colectivos específicos (niños, mayores, diabéticos, hipertensos, etc.). Alimentación en personas sanas y alimentación en determinadas patologías según edad y sexo, etc. Conocimientos sobre alimentación y salud. Distintos tipos de alimentación: Naturista (Shelton), vegetariana, y omnívora y tradicional. Alimentación ajustada al desarrollo histórico y cultural de los pueblos. Alimentación equilibrada en general y específica.			
Destinatarios: Trabajadores sociales, educadores, cocineros y empleados públicos interesados. Auxiliares de clínica, de geriatría y del SAD.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Aprender necesidades nutritivas del enfermo, por patologías. Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

ESCOLTA Y PROTECCIÓN DE AUTORIDADES	**PRIORIDAD** 15	**NIVEL:** medio (2), alto (2)	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Recordar y practicar los primeros auxilios sanitarios. Desarrollar estrategias y técnicas de defensa personal. Revisar técnicas de conducción. Desarrollar estrategias y técnicas operativas en el tiro instintivo y conducción ofensiva y evasiva.			
Contenidos: Contra incendios: fuego/incendio; Físico-química del fuego; Tetraedro del fuego; Tipos de combustible; Agentes y sustancias extintoras; Equipos portátiles; Prácticas de extinción de fuegos tipos B y C. Técnicas de intervención psicológica: Generalidades sobre el estrés y técnicas para su control; Generalidades sobre las habilidades sociales; Conflicto, habilidades sociales y adecuación comportamental; Intervención ante situaciones concretas; Actuación ante sujetos que plantean objeciones, resistencia o conductas violentas; Pánico de masas. Planes de emergencia y evacuación: Plan de emergencia: concepto, estructura, contenido, implantación y revisión; Directorio de recursos externos; Diseño de evacuación de los usuarios de edificios; Diseño de la evacuación de personalidades; Simulacros de evacuación de los usuarios de edificios.			
Destinatarios: Policías Locales de los Municipios Adheridos al Plan			

AVANCES EN DROGODEPENDENCIA: PSICOPATOLOGÍA Y DROGAS	**PRIORIDAD** 16	**NIVEL:** medio (2), alto (1)	**MODALIDAD:** presencial (2), distancia (1)
Objetivos: Actualizar los conocimientos y los tratamientos que se están aplicando actualmente en el ámbito de las drogodependencias.			
Contenidos: Los propios de esta acción formativa. Como objetivo a conseguir se pretende actualizar los tratamientos que se están aplicando actualmente en el ámbito de las drogodependencias, las nuevas tendencias y las nuevas pautas de consumo.			
Destinatarios: Empleados públicos de los servicios sociales comunitarios relacionados con esta materia.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.			

DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN SOCIAL	**PRIORIDAD** 17	**NIVEL:** bajo, medio, alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Formar a los asistentes en los principales aspectos a considerar en el diseño y evaluación de programas de intervención social.			
Contenidos: Diseño de intervenciones en el medio social. Evaluación de acciones dinamizadas. Desarrollo del diseño y evaluación de programas y toma de contacto con los recursos. Elaboración de proyectos relacionados con la inserción laboral y el apoyo escolar a colectivos			

desfavorecidos. Intervención en familias desestructuradas. Metodología y nuevas tecnologías.
Destinatarios: Trabajadores sociales. Técnicos municipales de Juventud y Asuntos Sociales. Psicólogos y Educadores. Técnicos de Formación.
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejora de los mecanismos de intervención. Evaluación e investigación. Mejorar la intervención familiar. Prestar mayor calidad en el servicio.

PRIMEROS AUXILIOS	**PRIORIDAD** 18	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas. Detectar posibles síntomas.			
Contenidos: Concepto de salud. Evaluación inicial del paciente. Reanimación cardiopulmonar. Tratamiento de hemorragias, heridas, contusiones, quemaduras. Traumatismos del aparato locomotor. Manejo de politraumatizados. Situaciones habituales de petición de Primeros Auxilios. Hipertensión. Bajadas o subidas de glucosa. ACV (accidentes cardiovasculares). Bajadas o subidas de glucosa. Hipertensión. Reanimación hipotensión.			
Destinatarios: Personal en contacto con menores. Auxiliares del SAD.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Segundos son vitales en emergencias (alta responsabilidad). Saber actuar de inmediato.			

TERAPIA FAMILIAR SISTÉMICA II	**PRIORIDAD** 19	**NIVEL:** medio, alto	**MODALIDAD:**
Objetivos: Técnicas de intervención familiar o individual con drogodependientes. Funcionamiento de las familias en base al modelo sistémico.			
Contenidos: Conflictos de pareja/ entre adolescentes. Tratamiento de familias. Modelo sistémico, concepto y características.			
Destinatarios: Médicos, psicólogos. Equipo básico de Servicios Sociales Comunitarios.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

FORMACIÓN DE MONITORES CULTURALES	**PRIORIDAD** 20	**NIVEL:** medio (2), alto (1)	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Conocer estrategias y líneas de actuación en el ámbito cultural. Aplicación de modelos de planificación. Realidad del Municipio.			
Contenidos: Estrategias y líneas de actuación en el ámbito cultural. Aspectos a tener en cuenta en la elaboración de una programación cultural. Política de espectáculos. Técnicas para la elaboración de informes. Dinamización de los recursos de las infraestructuras culturales. Conocimiento de los equipamientos en las instalaciones culturales municipales. Recursos La gestión cultural en poblaciones con más y menos de 10000 habitantes. Infraestructuras. Personal: perfiles. Acercamiento de las instituciones. Compañías Andaluzas.			
Destinatarios: Empleados públicos monitores culturales adscritos al Programa de Colaboración en el ámbito de la gestión cultural entre Diputación de Sevilla y diversos ayuntamientos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo. Aplicación de valores a través de elaboración de proyectos.			

JARDINERÍA	**PRIORIDAD** 20	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Poda, cuidado de palmera, diseño de jardines.			
Destinatarios: Jardineros.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.			

NATACIÓN TERAPÉUTICA	**PRIORIDAD** 20	**NIVEL:** alto (2), medio (1)	**MODALIDAD:** presencial (2), distancia (1)
Objetivos: Profundizar en los conocimientos de los monitores de natación municipales en actividades físicas en el medio acuático.			
Contenidos: Ejercicio físico en el medio acuático para la mejora de problemas de columna vertebral, problemas vasculares, mujeres embarazadas. Hidrogimnasia.			
Destinatarios: Monitores deportivos y coordinadores.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejora la calidad del servicio.			

CUIDADOS PALIATIVOS A PERSONAS MAYORES	**PRIORIDAD** 21	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Facilitar el trabajo a los profesionales que desarrollen su actividad en interacción con mayores asistidos.			
Contenidos: Atención psicológica y terapia familiar. Cuidados del cuidador. Enfermedad mental, demencia senil y depresión. Papel del auxiliar.			
Destinatarios: Auxiliares de ayuda a domicilio y personal de Servicios Sociales.			

Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la profesionalidad y calidad del servicio.

ATENCIÓN A COLECTIVOS DE INMIGRANTES	**PRIORIDAD** 22	**NIVEL:** medio, alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Facilitar la integración de los colectivos inmigrantes.			
Contenidos: Legislación de inmigrantes. Recursos para su inserción social y laboral. Atención a la diversidad. Interculturalidad.			
Destinatarios: Pedagogos. Políticos y técnicos en contacto con este colectivo. Personal técnico de servicios sociales A y B.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.			

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	**PRIORIDAD** 22	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Conseguir el proporcionar pautas de redacción de textos que potencien la claridad y corrección, adquirir las destrezas básicas necesarias en las intervenciones de tipo oral y desarrollar una buena capacidad argumentativa y fluidez discursiva.			
Contenidos: Comunicación oral: comunicación y sus pilares (el triángulo retórico); mensaje, orador y receptor. Comunicación escrita: conceptos previos; lenguaje y comunicación; claridad; génesis del texto; coherencia morfológica y sintáctica; de la oración simple al periodo amplio; concisión; precisión semántica; circunloquios administrativos; normativa lingüística; lenguaje.			
Destinatarios: Empleados públicos que requieran especialmente de habilidades para la comunicación con ciudadanos y otras instituciones.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.			

GESTIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA	**PRIORIDAD** 23	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Mejor gestión documental y agilización procedimiento. Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			
Contenidos: Métodos y técnicas archivísticas en los archivos de oficina. Nuevas tendencias y optimizar nuestro trabajo. Igualmente concienciar de la importancia que tienen los archivos municipales que no son almacenes.			
Destinatarios: Gestores de la documentación. Responsables de archivos, archiveros municipales y relacionados con estas tareas.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

GÉNERO, EDUCACIÓN SEXUAL, DINÁMICAS DE GRUPOS E IGUALDAD	**PRIORIDAD** 24	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Destinatarios: Todos los colectivos			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mayor formación. Necesidad en el puesto de trabajo.			

TÉCNICAS Y PAUTAS EN CONFLICTOS CON ADOLESCENTES	**PRIORIDAD** 24	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**

INTERVENCIÓN POLICIAL: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE ALTO RIESGO	**PRIORIDAD** 25	**NIVEL:**	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Actualización en las técnicas y tácticas más modernas relacionadas con intervención policial, con especial atención al uso adecuado de las armas de dotación.			
Contenidos: 1. Arma de fuego (aspectos jurídico-legales en el uso de armas; congruencia, oportunidad, proporcionalidad, menor lesividad; La legítima defensa; el cumplimiento del deber; autodefensa, seguridad, reseña histórica, agarre y desenfunde; presentación; posiciones para el tiro; la puntería; el encare; carga, descarga, recarga; interrupciones; posicionamiento táctico del arma; la dinámica del combate; incapacitación del agresor; C. Q. B.: el combate a corta distancia; control de agresores frente al arma). 2. Bastón extensible policial (plataforma de combate; chequeos de manos; distancia de seguridad; desenfunde; aperturas; enfunde: closed, open; desenfunde en open; plegados; golpes; movimientos: delante, atrás, laterales). 3. Transiciones de armas (Escalación de la respuesta policial según la agresión sufrida).			
Destinatarios: Policía.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad de formación especializada en el ámbito de las armas de dotación y especialmente en las de máxima lesividad.			

FORMACIÓN EN LA PRÁCTICA PSICOMOTRIZ	**PRIORIDAD** 26	**NIVEL:** medio, alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Posibilitar el desarrollo de actitudes personales que permitan a los psicomotricistas escuchar y atender al niño/a en su globalidad.			
Contenidos: La formación personal: empatía, ajuste tónico, capacidad de escucha. Comprender la expresividad motriz del niño en sus acciones más diversas e intervenir respetándolas y ayudándole a evolucionar. Formación teórico-práctica en Psicomotricidad.			
Destinatarios: Psicólogos. Educadores infantiles.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.			

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL:	MODALIDAD:
	26	medio	presencial
Objetivos: Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			
Contenidos: Recepción y tratamiento de documentos. Entradas y Salidas de documentos, etc.			
Destinatarios: Trabajadores relacionados con el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo. Actualización de conocimientos y nuevas técnicas.			

RELACIÓN DE AYUDAS CON MAYORES INSTITUCIONALIZADOS	PRIORIDAD	NIVEL:	MODALIDAD:
	27		
Objetivos: Dotar a los participantes de las habilidades y actitudes relacionales imprescindibles en el desempeño de cualquier rol de ayuda hacia las personas mayores institucionalizadas.			
Contenidos: Encuadre de la Relación de Ayuda, tipos; situación de crisis y expectativas del ayudado; estilos de relación de ayuda; habilidades y destrezas de la Relación de Ayuda: escucha activa, reformulación, personalización y confrontación, otras; actitudes del "ayudante": empatía, consideración positiva y autenticidad.			
Destinatarios: Personal dpto. de Comunicación.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

EL SAD EN USUARIOS CON TRASTORNO MENTAL SEVERO	PRIORIDAD	NIVEL:	MODALIDAD:
	27	medio	presencial
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Actualización de conocimientos y nuevas técnicas.			

APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA LEGISLACIÓN EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	PRIORIDAD	NIVEL: bajo,	MODALIDAD:
	28	medio	presencial
Objetivos: Conocer la legislación específica al respecto.			
Contenidos: Conocer la legislación específica al respecto. Aplicación Derecho de Admisión. Requisitos de los establecimientos. Contaminación acústica. Condiciones de funcionamiento. Ley antibotellona.			
Destinatarios: Policía Local.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.			

LA COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO PROFESIONAL DE RESIDENCIAS	PRIORIDAD	NIVEL:	MODALIDAD:
	29		
Objetivos: Mejorar la comunicación con las familias de los residentes y disminuir los conflictos con ellos.			
Contenidos: 1. La comunicación interpersonal (elementos del proceso de comunicación; los tres estilos de la comunicación); 2. Resolución de conflictos (el conflicto como aprendizaje; dificultades en la relación con los familiares).			
Destinatarios: Profesionales del ámbito socio-sanitario. Profesionales del ámbito social: trabajadores sociales, educadores, orientadores familiares, etc.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de trabajo: Mejorar la comunicación con los familiares de los residentes.			

CUIDARSE PÀRA CUIDAR	PRIORIDAD	NIVEL:	MODALIDAD:
	30		
Objetivos: Prevenir o paliar el síndrome de "burn out" o "quemarse" a través de técnicas de autocontrol emocional, silencio mental, relajación y respiración.			
Contenidos: 1. El estrés y el "burn out" en las profesiones socio sanitarias (¿Qué es el estrés? ; mecanismos y fases del estrés; ¿Qué es el burn out?; causas extrasanitarias de burn out; causas intrasanitarias; consecuencias del estrés y del burn out). 2. Afrontamiento eficaz del estrés (Prevención del estrés a nivel sanitario; actitudes y técnicas para el control del estrés personal).			
Destinatarios: Trabajadores de juventud, personal sanitario, trabajadores sociales, educadores, orientadores familiares, etc.			

MECÁNICA EN EL AUTOMÓVIL	PRIORIDAD	NIVEL: bajo,	MODALIDAD:
	31	medio	presencial
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia. Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			
Contenidos: Gestión electrónica de motores (gasolina, diesel). Nuevas máquinas de autodiagnósticos y procedimientos. Taller en general (diagnosis-automóvil).			
Destinatarios: Mantenimiento de maquinaria. Trabajadores relacionados con el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mayor formación.			

D. Área de Conocimiento: "Idiomas / Lenguas"

INGLES	**PRIORIDAD** 1	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Contribuir al aprendizaje del idioma inglés. Dar continuidad al aprendizaje de este idioma. Comprensión más fácil de los programas utilizados en el trabajo. Mejorar la atención al público.			
Contenidos: Atención al Público. Inglés en Internet. Traducción de páginas Web en Internet. Comprensión inglés, escrito. Vocabulario básico y específico del mundo informático.			
Destinatarios: Todo el personal al servicio de la Administración. Personal de atención al público y técnicos responsables de relaciones con otras Administraciones Europeas. Personal de la Sierra Norte donde el turismo rural está en crecimiento. Trabajadores que operan con ordenadores personales. Ordenanzas.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo. Atención al público. Comprensión de muchos softwares.			

E. Área de conocimiento: "Información y atención al ciudadano"

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	**PRIORIDAD** 1	**NIVEL:** bajo, medio, alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Capacitar a los/as participantes para el desempeño de las funciones propias de la atención al ciudadano y ciudadana bajo los principios de la calidad del servicio y mediante al desarrollo de habilidades y técnicas asertivas.			
Contenidos: Introducción a la calidad total: concepto y principios básicos de la Calidad; la calidad en la Admón. Local. La comunicación como clave de la calidad; el proceso de la comunicación: comunicación, información, atención. Asertividad: conductas asertivas, pasivas y agresivas; el tratamiento de quejas y reclamaciones; el valor de las quejas y reclamaciones; estilos para afrontar el conflicto. La atención al ciudadano y ciudadana como trabajo.			
Destinatarios: Empleados públicos de atención al ciudadano (telefonistas, recepcionistas, registro general, etc.) y todos aquellos trabajadores que realicen atención directa al ciudadano dentro de su Servicio.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la comunicación y el entendimiento entre usuario y trabajador. Mejorar la imagen del empleado ante sus usuarios.			

LENGUAJE DE SIGNOS COMO CALIDAD DE ATENCIÓN	**PRIORIDAD** 2	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Dar cumplimiento a la ley 1/99 de atención a personas con discapacidad. Potenciar el conocimiento del sordo y su mundo. Conocer los elementos específicos de la comunicación.			
Contenidos: Modelos de lenguaje. La persona sorda y su comunicación natural. Lenguaje dactilológico, lectura labial, lenguaje gestual. El lenguaje no verbal: el lenguaje kinésico-postural: inicio a la comunicación bimodal. La perspectiva de género.			
Destinatarios: Empleados públicos interesados en el tema.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Prestación de un mejor servicio al ciudadano.			

F. Área de Conocimiento: "Jurídico-Procedimental"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	**PRIORIDAD** 1	**NIVEL:** medio, alto	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia. Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas. Aplicación de ley a supuestos reales. Dominio legislación.			
Contenidos: Tipos de contratos. Procedimientos, especialmente el negociado. Elaboración de pliegos. Legislación laboral en temas de contratación. Fuentes del Derecho. Análisis de la ley régimen jurídico de la Administración Pública y procedimiento administrativo común.			
Destinatarios: Grupos A y B (con responsabilidad). Departamento de personal.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo. Mayor formación. Perfeccionamiento recursos, plazos administrativos, procedimiento.			

ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA, PENAL Y ADMINISTRATIVA	**PRIORIDAD** 2	**NIVEL:** medio, alto	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Conocer las últimas novedades legislativas con repercusión directa en la Administración Local.			
Contenidos: Desarrollo y aplicación de la normativa de nueva implantación en la Administración Local.			
Destinatarios: Empleados públicos cuyo puesto de trabajo tenga relación con este tema. Técnicos.			

LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	PRIORIDAD	NIVEL: bajo, alto	MODALIDAD: presencial, distancia
	3		
Objetivos: Difundir modificaciones legislativas. Futuros cambios. Difundir prestaciones que se percibirán en vida activa y pasiva.			
Contenidos: Modificaciones normativas en los últimos años. Prestaciones del sistema. Protección complementaria. Problemática procesal. Prestaciones en activo: incapacidad temporal, maternidad (riesgo durante el embarazo. Prestaciones pasivas (incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia).			
Destinatarios: Grupos A y B (con responsabilidad). Todos los colectivos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Actualización de conocimientos y nuevas técnicas. Mayor formación.			

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	PRIORIDAD	NIVEL: bajo	MODALIDAD: presencial
	4		
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen de retribuciones. Relaciones de puestos de trabajo. Análisis y descripción de puestos. Valoración de puestos de trabajo.			
Destinatarios: Todos los colectivos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE REFORMA DEL CÓDIGO PENAL	PRIORIDAD	NIVEL: bajo, medio	MODALIDAD: presencial
	5		
Objetivos: Conocer las actualizaciones legislativas relacionadas con las funciones de Policía Local.			
Contenidos: Conocer la reforma del Código Penal vigente. Modificaciones en general. Sistemas de penas. Tipos delictivos afectados. Delitos neortéricos.			
Destinatarios: Policía Local.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.			

G. Área de Conocimiento: "Nuevas tecnologías. Información y comunicación".

SISPRE PROFESIONAL Y PRESTO (PROGRAMAS DE MEDICIONES)	PRIORIDAD	NIVEL: medio	MODALIDAD: presencial
	1		
Objetivos: Informatizar los presupuestos de obras. Elaborar mediciones, presupuestos y sus correspondientes informes.			
Contenidos: Confección de mediciones, cuadros de precios y presupuestos de proyectos de obras.			
Destinatarios: Ingenieros y arquitectos. Técnicos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Cálculo de presupuesto de obras. Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

MICROSOFT EXCEL 2000	PRIORIDAD	NIVEL: bajo, medio	MODALIDAD: presencial, distancia
	2		
Objetivos: Dar a conocer al alumno una herramienta informática útil para analizar datos, planificar y construir modelos financieros. Una hoja de cálculo es una amplia cuadrícula en la que se puede escribir, calcular y efectuar predicciones. En este curso podrá encontrar todo lo necesario para conocer y explotar las posibilidades más importantes de la hoja de cálculo Excel.			
Contenidos: * Introducción a Microsoft Excel: a. Características generales y entorno de trabajo. b. Pantalla, barra de menús y menús contextuales. * Barra de herramientas: a. Tipos de barras, manejo y personalización. * Hoja de calculo: a. Diseño de una hoja cálculo. b. Formatos. c. Manejo de documentos. d. Opciones de presentación del área de trabajo. e. Vinculación.			
Destinatarios: Empleados públicos de los Municipios Adheridos que necesiten efectuar cálculos y manipulaciones con cifras.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

AUTOCAD 3D	PRIORIDAD	NIVEL: alto	MODALIDAD: presencial
	3		
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia. Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas. Perfeccionamiento del uso del programa. Mejorar la presentación de trabajos municipales con planos.			
Contenidos: 2D, atributos de bloques, bases de datos, espacio papel, etc. La versión del programa informático debe ser más actualizada. Autocad (la versión más avanzada posible y/o 3D Studio).			
Destinatarios: Arquitectos, aparejadores y delineantes.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Dibujo de planos de las mediciones en viviendas y otros. Necesidad en el puesto de trabajo. Presentación de proyectos.			

MICROSOFT ACCESS 2000	PRIORIDAD	NIVEL: medio	MODALIDAD: distancia
	4		

Objetivos: Conocer las principales funciones de esta base de datos relacional que corre bajo Windows, para que puedan aprovechar sus amplias posibilidades.
Contenidos: Introducción: conceptos y términos. Fundamentos de Microsoft Access. Construcción de una base de datos: crear una tabla. Consulta de parámetros. Consulta de selección. Consulta de actualización. Consulta de creación de tablas. Consulta de eliminación. Formularios y consultas. Relaciones. Formularios avanzados. Crear informes. Presentación preliminar. Agregar un gráfico. Crear e imprimir etiquetas macros.
Destinatarios: Empleados públicos que necesiten una herramienta informática para el análisis, tratamiento y clasificación de la información y con nociones básicas de entorno Windows.
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.

MICROSOFT POWERPOINT 2000	**PRIORIDAD** 5	**NIVEL:** bajo, medio, alto	**MODALIDAD:** distancia
Objetivos: Conocer las características básicas de esta herramienta de presentaciones.			
Contenidos: Elementos de la plantilla de Powerpoint. Barra de título.			
Destinatarios: Empleados públicos que necesiten una herramienta para representar datos mediante gráficos ilustrativos integrados con áreas de texto, con objeto de mejorar la presentación de informes y realizar conclusiones, haciendo más fácil su comprensión.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

DISEÑO GRÁFICO Y PRESENTACIONES	**PRIORIDAD** 6	**NIVEL:** bajo, medio, alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Manejar las herramientas de diseño en aplicaciones gráficas avanzadas que permitirán al alumno elaborar trabajos gráficos, dibujos, carteles, folletos, carátulas, logotipos, tratamiento y retoque fotográfico, etc., de manera profesional.			
Contenidos: Parte 1: Introducción, control de documentos y páginas, administración y organización de objetos, aplicación de efectos, perspectivas, extrusión, textos artísticos, maquetación.			
Destinatarios: Empleados públicos interesados en el tratamiento de imágenes y trabajos gráficos y cuenten con conocimientos básicos del sistema operativo Windows.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

DISEÑO Y EDICIÓN DE PÁGINAS WEB	**PRIORIDAD** 7	**NIVEL:** bajo, medio	**MODALIDAD:** presencial, teleformación
Objetivos: Conocer las herramientas necesarias para el diseño y edición de páginas web.			
Contenidos: Ediciones de páginas web. Textos. Maquetación, propiedades, formatos, tipos. Tablas. Fondos, ajustes, maquetación, celdas, propiedades. Propiedades de la página, títulos, fondos, colores de hipervínculos. Enlaces con bases de datos. Marcadores. Inserción de imágenes. Inserción de vídeo.			
Destinatarios: Empleados públicos entre cuyas funciones esté la creación y el diseño de páginas web.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

FORMACIÓN DE TELEFORMADORES	**PRIORIDAD** 8	**NIVEL:** bajo, medio, alto	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Adquirir las habilidades en el manejo y uso de una plataforma de teleformación para la tutorización de cursos a distancia así como los conocimientos pedagógicos suficientes adaptados a la teleformación.			
Contenidos: Introducción a la teleformación. La plataforma de teleformación VirtualProfe: papel del alumno, descripción técnica, aspectos pedagógicos, perfil del alumnado. La tutorización en teleformación. Diseño de contenidos para Teleformación.			
Destinatarios: Empleados Públicos que tengan que tutorizar cursos a distancia.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	**PRIORIDAD** 9	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Dotar a los usuarios que acceden a la red Internet de los conocimientos necesarios que les permitan utilizar las aplicaciones más habituales de Internet: correo electrónico, búsqueda de información oficial en la red, transferencia de ficheros, grupos de noticias, etc., así como conocer la Red Provincial de Diputación de Sevilla y destacar los aspectos legales.			
Contenidos: Internet: las autopistas de la información, Internet el World Wide Web, Navegadores, correo electrónico.			
Destinatarios: Empleados Públicos técnico y administrativo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

MICROSOFT WORD 2000	**PRIORIDAD** 10	**NIVEL:** medio, alto	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Conocer las posibilidades básicas y más importantes de este entorno gráfico.			
Contenidos: Introducción. Entorno de trabajo: el escritorio. Barra de tareas. Menú inicio: programas. Documentos. Configuración.			

Destinatarios: Empleados públicos de los Municipios Adheridos entre cuyas tareas, habituales o no, se encuentre el redactar, elaborar o editar textos y pretendan realizar estas funciones con el ordenador.
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.

OPENOFFICE: HOJA DE CÁLCULO	**PRIORIDAD** 11	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Dar a conocer al alumno una herramienta informática útil para analizar datos, planificar y construir modelos financieros.			
Contenidos: Generalidades: ventana aplicación, cuaderno, estructura de hoja, movimientos con el teclado y ratón, concepto de objeto, menú contextual. Introducción de información en Hoja: texto, número, fórmulas y fechas. Creación de un cuaderno de trabajo. Operaciones con bloques: selección de bloques de celdas, de filas y columnas, copiar, mover y borrar bloques.			
Destinatarios: Empleados Públicos de cualquier campo que necesiten efectuar cálculos y manipulaciones con cifras.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

OPENOFFICE: PROCESADOR DE TEXTO	**PRIORIDAD** 11	**NIVEL:** bajo, medio	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Conocer las características básicas de este procesador de texto para que pueda elaborar una gran variedad de documentos con una adecuada presentación, así como organizar sus ficheros y directorios.			
Contenidos: Introducción a Open Office Writer. Descripción de la pantalla. Creación y grabación de documentos. Operaciones con Áreas. Formatear un documento. Tablas: creación, manejo y formato. Tabulaciones: manejo y tipos. Columnas: creación y tipos. Inserción y trabajos con imágenes. Presentación Preliminar. Impresión de documentos. Numeración viñetas. Trabajo y personalización de la Barra de Herramientas.			
Destinatarios: Empleados Públicos entre cuyas tareas, habituales o no, se encuentre el redactar, elaborar editar textos, y pretendan realizar estas funciones con el ordenador como herramienta de trabajo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

LINUX SUSE (ADMINISTRACIÓN)	**PRIORIDAD** 12	**NIVEL:** alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Administración de red y configuración. Instalación servidor. Migración de servidores hacia Linux.			
Contenidos: Administración en Linux, seguridad en Linux, bases de datos.			
Destinatarios: Encargados mantenimiento de equipos. Técnicos informáticos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Uso de este sistema en el futuro. Necesidad en el puesto de trabajo.			

ARC VIEW	**PRIORIDAD** 13	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Visualizar, explorar y analizar datos geográficos de un sistema de información geográfica, utilizando para ello la herramienta Arc View gis.			
Contenidos: Introducción a un sig. Entorno de trabajo. Método de arc/info. Proyectos en arc view. Creando vistas y temas. Creación de coberturas con Arc View. El poder de las tablas. Análisis espacial y consultas. Trabajando con gráficos. Creación de mapas.			
Destinatarios: Empleados Públicos técnicos que necesiten consultar y/o analizar información cartográfica o crear informes a partir de una base de datos cartográfica.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.			

INFORMÁTICA EN EDUCACIÓN	**PRIORIDAD** 13	**NIVEL:** bajo	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Manejo de información, ficheros, presentaciones de esquemas.			
Contenidos: Manejo de información, Internet, presentaciones, pantallas, elaboración textos.			
Destinatarios: Profesores.			

H. Área de Conocimiento: "Prevención de riesgos laborales. Salud laboral"

PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	**PRIORIDAD** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Dar formación básica sobre los riesgos que generan cada actividad laboral y las medidas de prevención y protección aplicables. Iniciar a los Empleados públicos a tener una cultura preventiva, fundamental para luchar contra la siniestralidad laboral. Conocer los aspectos novedosos del ámbito laboral específico a su oficio (albañilería, fontanería, pintura, limpieza etc.).			
Contenidos: Introducción general sobre la LPRL. Conceptos generales de seguridad y salud. Riesgos derivados de los lugares e instalaciones en el trabajo y medidas preventivas a tomar. Riesgos higiénicos. Protecciones colectivas e individuales. Conceptos básicos sobre primeros			

auxilios, actuaciones en caso de emergencia. Técnicas y habilidades nuevas a aplicar en cada oficio.
Destinatarios: Personal de Mantenimiento de edificios, Auxiliares de Geriatría, Limpiadoras y Auxiliares de ayuda a domicilio.
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.

I. Área de Conocimiento: "Recursos Humanos"

DINÁMICAS DE GRUPOS	**PRIORIDAD** 1	**NIVEL:** medio, alto	**MODALIDAD:** presencial, distancia
Objetivos: Comprender la importancia del trabajo en equipo en la mejora de las organizaciones.			
Contenidos: Desarrollar la capacidad de comunicación. Aplicación de las estrategias y técnicas que permitan al equipo trabajar eficazmente y alcanzar resultados. Identificación de los principales problemas del trabajo en equipo. Manejo de los conflictos que surgen en el grupo, resolviéndolos constructivamente.			
Destinatarios: Empleados públicos que desarrollen su actividad laboral dentro de un equipo o grupo de trabajo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Aumentar la calidad en el puesto de trabajo.			

MOBBING: ACTUACIONES PREVENTIVAS	**PRIORIDAD** 2	**NIVEL:** medio, alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Reconocer e identificar situaciones de acoso moral. Cómo actuar ante estas situaciones.			
Contenidos: Actuaciones para prevenir y evitar el mobbing. ¿Qué es acoso moral?. Causas del mobbing. Primeras actuaciones a seguir en caso de acoso laboral. Consecuencias del acoso laboral.			
Destinatarios: Grupos A y B (con responsabilidad). Empleados públicos de los grupos C, D y E.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Aumentar la calidad en el puesto de trabajo.			

FORMACIÓN DE FORMADORES	**PRIORIDAD** 3	**NIVEL:** medio, alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Dotar a los participantes de herramientas para el ejercicio de la formación.			
Contenidos: Hablar en público. Preparación del material. Check-list.			
Destinatarios: Empleados públicos que tengan responsabilidades de formación en colectivos específicos o a otros trabajadores.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.			

J. Área de Conocimiento: "Unión Europea"

LAS ENTIDADES LOCALES Y LA UNIÓN EUROPEA	**PRIORIDAD** 1	**NIVEL:** medio, alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Conocer alternativas de financiación de ayuntamientos de pueblos menores de 5000 habitantes. Conocer aspectos generales de la UE y la construcción europea como una realidad cambiante. Aprender a elaborar un proyecto de forma práctica. Conocer programas concretos en convocatorias abiertas. Participar en una red de información, asesoramiento y apoyo que faciliten la presentación exitosa de proyectos.			
Contenidos: El curso se centrará en la realización de un proyecto práctico completo y verosímil.			
Destinatarios: Técnicos. Empleados públicos que puedan presentar o ejecutar alguno de los programas europeos a corto o medio plazo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo. Actualización en materia de normativa europea.			

PROGRAMAS EUROPEOS	**PRIORIDAD** 2	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
Destinatarios: Trabajadores de juventud. Profesionales Desarrollo Local, técnicos ejecución proyectos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Facilitar la elaboración de proyectos europeos.			

K. Área de Conocimiento: "Urbanismo y medio ambiente"

ESTABILIZACIÓN Y REHABILITACIÓN DE SUELOS Y PAVIMENTOS	**PRIORIDAD** 1	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Ampliar conocimientos y conocer nuevas técnicas.			
Contenidos: Confección de mediciones, cuadros de precios y presupuestos de proyectos de obras.			
Destinatarios: Ingenieros y arquitectos.			

Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo.

LEY DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA DE ANDALUCÍA	**PRIORIDAD** 2	**NIVEL:** bajo, alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Alcanzar seguridad jurídica en los expedientes Adquirir conocimientos sobre la materia. Conocimiento de la aplicación de la LOUA.			
Contenidos: Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de ordenación urbanística de Andalucía.			
Destinatarios: Abogados y arquitectos urbanistas. Administrativos del área de Urbanismo. Técnicos.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad de información de licencias urbanísticas. Importancia del tema a tratar. Actualización de conocimientos y nuevas técnicas. Mejorar la calidad del desempeño en el puesto de trabajo.			

GESTIÓN URBANÍSTICA	**PRIORIDAD** 3	**NIVEL:** bajo, medio, alto	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia.			
Destinatarios: Alcaldía, concejalía, técnicos y técnicas. Secretaría, técnicos urbanistas, técnicos Desarrollo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Gestión de urbanismo de un municipio.			

LICENCIA DE OBRAS	**PRIORIDAD** 4	**NIVEL:** medio	**MODALIDAD:** presencial
Objetivos: Adquirir conocimientos sobre la materia. Conocimiento de la aplicación de la LOUA.			
Contenidos: Trámite de licencias de obras desde su solicitud hasta que se concede. Procedimiento, eficacia y caducidad, contratación empresas suministradoras, obras de otras administraciones, inscripción en registro de la propiedad.			
Destinatarios: Todos los colectivos. Administrativos de urbanismo.			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Necesidad en el puesto de trabajo. Importancia del tema a tratar.			
Destinatarios: Técnicos.			

Como aspectos más relevantes a partir de los resultados obtenidos, cabe señalar la gran afluencia de propuestas de acciones formativas en lo referente al "Área de específicos de determinados colectivos" y "Área de nuevas tecnologías. Información y comunicación". Estos últimos resultados se asemejan a los obtenidos en el análisis de necesidades formativas de años anteriores, lo que nos viene a indicar la importancia de las nuevas tecnologías en la gestión del trabajo que se realiza en Diputación de Sevilla, Municipios, Mancomunidades y Consorcios adheridos.

Hay que mencionar que los resultados definitivos en relación a la priorización e inclusión de nuevas propuestas de acciones formativas se llevaron a cabo posteriormente en reuniones con la Comisión de Formación Continua de Diputación de Sevilla, perfilando de esta forma la propuesta definitiva del Plan Agrupado de Formación Continua 2006.

Como complemento a este estudio y con objeto de que la Comisión de Formación disponga de toda la información existente a la hora de decidir qué acciones formativas incluir en el Plan de Formación, en el apéndice se relacionan aquellas solicitudes de acciones formativas que no pudieron ser incluidas en el análisis de datos por haber sido recogidas fuera del plazo que se dispuso para la entrega.

CAPÍTULO 4: CONCLUSIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA. A MODO DE REFLEXIÓN FINAL.

El objetivo de este último capítulo es presentar de una forma resumida las principales aportaciones y propuestas de mejora derivadas del proceso de evaluación de necesidades formativas.

Diputación de Sevilla, consciente de la importancia que la formación personal y profesional juega de cara a ofrecer un servicio de calidad a los ciudadanos y ciudadanas, asume ser promotora del Plan Agrupado de Formación Continua, cuya cobertura está delimitada por sus propios empleados así como por los empleados de los Ayuntamientos, Consorcios y Mancomunidades de la provincia adheridos al mencionado Plan. En su deseo de dar respuesta a las necesidades que éstos le plantean, se han ido desarrollando una serie de detecciones de necesidades cada vez más ricas en información y basadas en el empleo de las nuevas tecnologías.

Haciendo un breve recorrido por las memorias técnicas de años anteriores (Chacón, Lara, Pérez y Holgado, 2002; Chacón, Sanduvete y Holgado, 2004; Chacón, Sanduvete y Holgado, 2005ª; 2005b; Chacón, Sanduvete y Holgado, en elaboración), en el primer convenio suscrito entre Diputación de Sevilla y la Universidad de Sevilla ya se desarrolló una primera detección de necesidades formativas. En esta ocasión, los protagonistas del citado estudio fueron los Municipios con menos de 100 empleados en sus Ayuntamientos, siendo los principales instrumentos de recogida de información un cuestionario de formato semicerrado, una entrevista y una serie de grupos de discusión mantenidos con los Responsables Municipales de Formación participantes.

Al amparo del convenio del año 2001 se desarrolló la segunda detección de necesidades formativas. De nuevo, se empleó un cuestionario de formato semicerrado (aunque más abierto que el anterior) y los agentes que intervinieron en el proceso fueron una serie de informantes clave de determinados colectivos provenientes de los distintos Municipios y áreas de Diputación, designados desde el seno de la Sección de Formación Continua.

En el desarrollo del tercer convenio durante el año 2002, se dio un importante paso para la estandarización de este proceso utilizando procedimientos telemáticos, que fue bien aceptado entre los participantes.

Con el empleo de las nuevas tecnologías de la información, se consiguen algunas ventajas frente a la detección tradicional. Concretamente, se señalan los siguientes (Chacón, Lara y Holgado, 2001):

Detección tradicional	Detección con nuevas tecnologías
Extenso trabajo de campo: entrega de instrumentos, seguimiento, recogida de instrumentos.	Simplificación del trabajo de campo, principalmente dedicado a consulta de dudas.
Introducción y codificación de la información en una base de datos.	Introducción y codificación de la información en tiempo real.
Información puntual, delimitada en el tiempo.	Información continua.
Inicio y fin del proceso conocidos.	Mantenimiento constante del sistema de detección de necesidades formativas.

En el convenio del 2003, se quiso ir un poco más allá, de cara a superar una de las principales barreras con que cuenta un Plan de Formación como el desarrollado: la *dispersión geográfica* de los Municipios y trabajadores que los integran. Conviene recordar que el Plan Agrupado de Formación alcanza alrededor de 100 Municipios de la provincia de Sevilla y cuenta aproximadamente con 12.000 empleados. En este sentido, se trabajó con la Plataforma de Teleformación VirtualProfe para que todos los usuarios, a través de los responsables de formación de sus áreas y Municipios en los que trabajaban, pudieran constantemente aportar información sobre las necesidades de formación existentes en sus puestos de trabajo y nuevas propuestas de acciones formativas para satisfacerlas.

Además, a través de la Página Web de Diputación de Sevilla, los responsables de formación y representantes sindicales participaron en la cumplimentación de los resultados preliminares, priorizando las acciones formativas en función de su utilidad e importancia y

completando los objetivos, contenidos y destinatarios que en la fase anterior habían propuesto los empleados y empleadas.

En relación a la evaluación principal, la plataforma posibilitó la cumplimentación y el envío de los cuestionarios de necesidades formativas, la participación a través de los foros de debate sobre posibles necesidades de formación y propuestas de acciones formativas para ser satisfechas o poder resolver cualquier tipo de sugerencias y dudas en relación a todo el proceso.

En el convenio de 2004, se consiguieron algunos nuevos avances con respecto a años anteriores: a) se mejoró el proceso de recogida de información ya que, en lugar de que los responsables de formación cumplimentaran un cuestionario tras informarse acerca de las necesidades percibidas por los empleados y empleadas a su cargo, fueron éstos los que directamente cumplimentaron la herramienta de evaluación. De este modo, se logró solventar uno de los déficits acaecidos en el año anterior: antes, se desconocía a cuánta gente representaba un único cuestionario porque no se sabía el número de empleados y empleadas que habían participado en su cumplimentación; después, se determinó que todos los cuestionarios fueran cumplimentados individualmente, por lo que se dio a todos el mismo peso; b) se contó con la colaboración de unos informantes clave pertenecientes a algunas áreas de Diputación, motivados en participar en el proceso, como por ejemplo en las áreas de Juventud, Innovación e Información para el Empleo, Cultura y Deportes e Inpro. Su cometido fue, aparte de dar su propia opinión acerca de la priorización de las acciones formativas solicitadas, comentar ciertos aspectos de interés como qué acciones formativas podrían encuadrarse en otras, cuáles podrían formar dos distintas, etc.; es decir, ayudaron a depurar los resultados obtenidos en la fase principal de evaluación, antes de pasar a la priorización; c) se captó a las personas que más interés mostraron para animarles a participar en las siguientes fases. En la fase principal de la detección de necesidades, los cuestionarios fueron cumplimentados anónimamente, pero se conocía el lugar de trabajo de las personas que los enviaron. Así que se dio especial énfasis en el aviso del inicio de la siguiente fase (de priorización) y se mostró un seguimiento más estrecho a los representantes de aquellos lugares de los que habían llegado cuestionarios en la fase previa, sobre todo si parecía ser una cumplimentación meditada, con nuevos objetivos, contenidos, destinatarios, etc.; d) se introdujo un método objetivo de análisis de la priorización, lo que permitió discriminar entre

aquellas acciones formativas cuyas frecuencias obtenidas en la fase de evaluación principal eran las mismas.

En este convenio de 2005, además de consolidarse las mejoras implementadas en años anteriores, se incluyeron otras de interés:

- En la evaluación principal, además de solicitar la participación en el proceso de las personas a través de la página web de formación continua, se dio información acerca del proceso por carta, de manera personalizada (dirigida a cada empleado individualmente), como método alternativo para quienes no tienen fácil acceso a internet.

- La solicitud de participación para la postevaluación se realizó vía correo electrónico en lugar de a través de llamadas telefónicas (de una forma más rápida y eficaz).

- Se recogieron más datos con Microsoft Access porque más personas respondieron a los cuestionarios vía internet. De este modo, se agilizó aún más el proceso de análisis de datos.

- En la fase de post-evaluación, el análisis de datos se realizó con el software Microsoft Excel; así, se realizó de una manera más rápida y la probabilidad de cometer errores en los resultados fue menor.

- Se recogieron los datos obtenidos fuera de plazo, en pos de una evaluación formativa, a lo largo del tiempo. La intención que se perseguía fue que las personas fueran escuchadas en el mismo momento en que expresaban la necesidad, independientemente de que el proceso de detección estuviera a punto de finalizar; sin embargo, se presentaron aparte porque no se le puede dar el mismo tratamiento que aquella información recogida en el plazo indicado.

Respecto a las propuestas de mejora del proceso de evaluación de necesidades para el próximo año 2006, podemos reseñar las siguientes:

- Recoger la información referente a la priorización de acciones formativas (post-evaluación) con el mismo cuestionario utilizado en la fase de evaluación principal, incluyendo un apartado referido a la prioridad. De este modo:
  - Se obtendrán los datos antes (la post-evaluación podría terminar a finales de julio; en comparación con la detección de este año 2005, se agilizaría el proceso, obteniéndose los resultados dos meses antes).
  - Se ahorrará en esfuerzos y, sin embargo, la información recogida será la misma e igual de útil:
    - Las personas no tendrán que cumplimentar dos cuestionarios, sino únicamente uno.
    - Los evaluadores no tendrán que elaborar dos cuestionarios, sino sólo uno.

- Recoger información sobre la priorización de las acciones formativas (post-evaluación) de manera más sencilla para los participantes, pero igual de útil: a través de escalas de 5 puntos (de nada relevante a totalmente relevante para la mejora del desempeño en el puesto de trabajo) en lugar de la ordenación, cuya cumplimentación se complicaba cuando las áreas de conocimientos incluían un número elevado de acciones formativas.

- Plantear la posibilidad de cambiar el método de análisis de datos de la fase de post-evaluación:
  - Que sea más sencillo, pero con la misma potencia estadística.
  - Que sea más adecuado para los datos extremos: el Método de los Intervalos Sucesivos de Thurstone se basa en el cálculo de la mediana, valor de medida central, por lo que con valores extremos no resulta adecuado.

A pesar de estas propuestas de mejora, consideramos que en este año se ha aumentado la calidad del proceso de evaluación de necesidades formativas. Se cumplen de esta forma varios objetivos marcados por la Sección de Formación Continua de Diputación de Sevilla referente a la programación de su Plan de Formación Anual:

En primer lugar, cabe resaltar la importante información proporcionada a los formadores y coordinadores encargados de diseñar e implementar las acciones formativas, facilitándoles datos relevantes para el diseño de las mismas. Por ejemplo, quiénes van a ser los destinatarios de las acciones formativas, qué contenidos son los que tienen mayor interés y son necesarios para el desempeño en el puesto de trabajo, o el nivel y la modalidad de impartición.

En segundo lugar, se obtienen datos relevantes para iniciar otras fases de evaluación de la formación continua en Diputación de Sevilla y en sus Municipios adheridos, como son el análisis de la transferencia de la formación al puesto de trabajo y la evaluación del impacto de la formación en cada una de las áreas de trabajo.

En tercer y último lugar, nos acercamos a uno de los grandes fines de la evaluación de la formación continua que no es otro que el de ofrecer una formación de calidad, cercana a las necesidades de los puestos de trabajo y permitir, de esta forma, el desarrollo personal y profesional de los usuarios de las acciones formativas. No debemos olvidar que son los empleados de Diputación de Sevilla y sus Municipios adheridos los verdaderos protagonistas de todo el proceso de formación.

Si, a pesar de todo ello, continuamos aplicando las propuestas de mejora que anteriormente se han citado, podemos afirmar que están sentadas las bases para implantar un sistema de evaluación de necesidades formativas continuo y de gestión eficaz. Además, y sin lugar a dudas, nos estamos refiriendo a todo un hito en la gestión de la formación continua de las Administraciones Públicas en nuestro país.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Barbero, M. I. (1993). *Métodos de elaboración de escalas*. Madrid: UNED.

Bradshaw, J. (1983). *Una tipologia de la necessitat social*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Sanitat i Seguretat Social, Direcció General de Serveis Socials.

Chacón, S., Lara, A. y Holgado, F. P. (2001). *Informe de seguimiento: evaluación del plan de mejora* (registro de entrada fecha 24/IX/2001, nº 132)

Chacón, S., Lara, A. y Pérez, J. A. (2002). Needs Assessment, en R. Fernández-Ballesteros (ed.), *Encyclopedia of Psychological Assessment*. Londres: Sage Publications (pp. 615-619).

Chacón, S., Lara, A., Pérez, J. A. y Holgado, F. P. (2002). Evaluación de necesidades formativas para la programación del Plan Agrupado de Formación 2003. Memoria Técnica. Diputación de Sevilla (Registro de entrada fecha 18/12/2002, nº 81).

Chacón, S., Sanduvete, S. y Holgado, F. P. (2004, septiembre). Needs assessment in training programs. A case study. *6th Conference of the European Evaluation Society*. Berlin.

Chacón, S., Sanduvete, S. y Holgado, F. P. (2005a). Evaluación de necesidades formativas para la programación del Plan Agrupado de Formación 2005. Memoria Técnica. Diputación de Sevilla (Registro de entrada fecha 18/01/2005, nº 2).

Chacón, S., Sanduvete, S. y Holgado, F. P. (2005b, septiembre). Innovaciones metodológicas en detección de necesidades de formación. *IX Congreso de Metodología de las Ciencias Sociales y de la Salud*. Granada.

Chacón, S., Sanduvete, S. y Holgado, F. P. (en elaboración). Herramientas metodológicas y análisis de datos en detección de necesidades de formación.

Fernández-Ballesteros, R. (1995). El ciclo de intervención social y evaluación. En R. Fernández-Ballesteros (Ed.) *Evaluación de programas. Una guía práctica en ámbitos sociales, educativos y de salud* (pp. 50-74). Madrid: Síntesis.

Instituto Nacional de Administración Pública (2001). *III Acuerdo para la Formación Continua en la Administración Pública (A.F.C.A.P.)* Ministerio de Administraciones Públicas.

Kettner, P. M., Moroney, R. M. y Martin, L. L. (1990). *Designing and managing programs. An effectiveness-based approach*. Newburry Park: Sage.

Moroney, R. M. (1977). Needs assessment for human services. En W.F. Anderson, B.J. Frieden y M.J. Murphy (Eds.) *Managing human services* (pp. 128-154). Washington: International City Management Association.

Plan Agrupado de Formación Continua 2000. Diputación Provincial de Sevilla. Recursos humanos. Servicio de Formación Continua.

Salanova, M. y Grau, R. (1999). Análisis de necesidades formativas y evaluación de la formación en contextos de cambio tecnológico. *Revista de psicología General y Aplicada, 52*(2-3), 329-350.

Witkin, B. R. y Altschuld, J. W. (1995). *Planning and conducting needs assessment: a practical guide*. Londres: Sage Publications.

APÉNDICE: ACCIONES FORMATIVAS RECIBIDAS FUERA DE PLAZO.

A continuación, se presentan aquellas solicitudes de acciones formativas que no pudieron ser incluidas en el análisis de datos por haber sido recogidas fuera del plazo que se dispuso para la entrega.

Sin embargo, en pos de una evaluación formativa (a lo largo del tiempo), se da la posibilidad de que estas acciones sean consideradas y valoradas desde la Comisión de Formación. Para el proceso de detección de necesidades del año 2006, de todos modos, se incluirán en la evaluación principal.

Cuando la acción formativa no está incluida en los resultados de la post-evaluación, aparece junto al nombre, entre paréntesis, la palabra "nueva" y toda la información que los solicitantes han facilitado acerca de ella.

TABLA 1. PROPUESTAS DE ACCIONES FORMATIVAS POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO

B. Área de Conocimiento: "Económico-presupuestaria"

ACCIÓN FORMATIVA	FRECUENCIA	ORIGEN
PROGRAMA NÓMINAS INPRO (NUEVA)	**119**	Pueblos, consorcios y mancomunidades de toda la provincia

C. Área de Conocimiento: "Específico de determinados colectivos"

ACCIÓN FORMATIVA	FRECUENCIA	ORIGEN
SECRETARIADO DE ALTA DIRECCIÓN (NUEVA) 1	**13**	Las distintas áreas de Diputación
CUIDADOS PALIATIVOS A PERSONAS MAYORES	**5**	Salteras
HABILIDADES SOCIALES APLICADAS A LA VIOLENCIA DE GÉNERO (NUEVA)	**1**	Sección de Formación Continua
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN PRECOZ DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO. UN ABORDAJE INTERSECTORIAL (NUEVA)	**1**	Sección de Formación Continua
MEJORA DE LA CALIDAD	**1**	Sección de Formación Continua
JARDINERÍA	**1**	Mairena del Aljarafe
ENFOQUE DE GÉNERO INTEGRAL (NUEVA) 2	**1**	Salteras
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (NUEVA) 3	**1**	El Pedroso
HABILIDADES PARA EL ABANDONO DE LA ADICCIÓN AL TABACO (NUEVA) 4	**1**	
PREPARACIÓN DEL PERSONAL DE ACTIVIDADES	**1**	UGT

DOMÉSTICAS Y SERVICIOS GENERALES (NUEVA) 5		
FAMILIAS MULTIPROBLEMÁTICAS	**1**	Sección de Formación Continua
TERAPIA FAMILIAR SISTÉMICA	**1**	Sección de Formación Continua

1.Modalidad: presencial (11), distancia (2).
Nivel: alto.

2. Nivel: Medio.
Modalidad: Distancia
Destinatarios: Personal del Ayuntamiento y responsables políticos.
Utilidad: Elaborar un Plan Municipal de Igualdad.
Objetivos: Políticas de actuación local para la igualdad de género, identificando los mecanismos y medidas que contribuyen a la igualdad.
Contenidos: Aplicar el enfoque de género en la planificación local. Acciones positivas.

3. Nivel: Alto.
Destinatarios: Auxiliares del SAD.
Utilidad: Mejorar el servicio.
Objetivos: Aumentar los conocimientos. Mejorar los servicios prestados.

4. Modalidad: Presencial.
Destinatarios: Trabajadores que tengan el deseo de abandonar la adicción al tabaco.
Utilidad: Dejar el tabaco.
Objetivos: Aprender estrategias y conseguir recursos para el abandono de la conducta de fumar previniendo las recaídas.
Contenidos: Presentación. Control de los niveles de adicción y motivación. Introducción a la relajación física y mental. Introducción a la hipnosis clínica y la sugestión. Ejercicios prácticos. Prevención de recaídas.

5. Nivel: Medio.
Modalidad: Presencial.
Destinatarios: Empleados públicos cuyo trabajo esté relacionado con los contenidos expuestos.
Utilidad: Mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo.
Objetivos: Dar una idea general de las funciones a realizar por la nueva denominación de categoría (limpiadora, lavandera, camarera-fregadora) y para el personal de servicios generales, para la mejora de la calidad del rendimiento en el puesto de trabajo.
Contenidos: Técnicas de cargas y descargas. Técnicas de almacenajes y distribución de los distintos productos. Identificación de productos peligrosos y su clasificación de almacenaje y posterior uso. La importancia de planificación del trabajo. Normativas de responsabilidad y seguridad en el trabajo. Prevención de riesgos de accidentes en el almacenamiento y transportes de mercancías. Conocer las distintas protecciones de seguridad a utilizar, ante productos tóxicos-peligrosos, etc.

D. Idiomas/ lengua

ACCIÓN FORMATIVA	FRECUENCIA	ORIGEN
INGLÉS	**1**	El Pedroso

G. Nuevas tecnologías. Información y comunicación

ACCIÓN FORMATIVA	FRECUENCIA	ORIGEN
PHOTOSHOP	**1**	Villanueva del Ariscal

I. Recursos Humanos

ACCIÓN FORMATIVA	FRECUENCIA	ORIGEN
FORMACIÓN DE FORMADORES	**1**	El Pedroso

K. Urbanismo y medio ambiente

ACCIÓN FORMATIVA	FRECUENCIA	ORIGEN
LICENCIAS URBANÍSTICAS	**1**	Salteras

ANEXOS

ANEXO I

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN

OBJETIVOS CONTENIDOS	1	A su juicio se han alcanzado los objetivos previstos	1 2 3 4 5
	2	Los temas se han tratado con la profundidad que permitía la duración del curso	1 2 3 4 5
	3	La duración del curso se ha adecuado a los objetivos y contenidos	1 2 3 4 5
METODOLOGÍA AMBIENTE	4	La metodología se ha adecuado a los objetivos y contenidos	1 2 3 4 5
	5	La metodología ha permitido la participación activa de los asistentes	1 2 3 4 5
	6	Esta acción formativa me ha facilitado compartir experiencias profesionales con otros compañeros	1 2 3 4 5
	7	La acción formativa ha sido realista y práctica	1 2 3 4 5
	8	La materiales didácticos entregados han sido de calidad	1 2 3 4 5
	9	Los recursos utilizados han sido adecuados para facilitar el proceso formativo	1 2 3 4 5
UTILIDAD Y VALOR GLOBAL	10	La acción formativa recibida es útil para mi puesto de trabajo	1 2 3 4 5
	11	La acción formativa recibida es útil para mi formación personal	1 2 3 4 5
	12	La acción formativa recibida merece una valoración óptima	1 2 3 4 5
COMENTARIOS SUGERENCIAS	13	Señala al menos un aspecto para mejorar la calidad de esta acción formativa: 1.- 2.- 3.-	
	14	Plantea otras acciones formativas en las que le gustaría participar para mejorar el desarrollo de tu trabajo.	

NOMBRE DEL COORDINADOR:		
1	El coordinador ha estado disponible durante la realización del curso	1 2 3 4 5
2	Ha llevado correctamente el control de asistencia	1 2 3 4 5
3	Ha solucionado debidamente los imprevistos del curso	1 2 3 4 5
4	El coordinador merece una valoración óptima	1 2 3 4 5
5	Otros comentarios respecto al coordinador	

NOMBRE DEL PROFESOR:		
1	El profesor domina la materia	1 2 3 4 5
2	Tiene capacidad para transmitir con claridad sus ideas	1 2 3 4 5
3	Las enseñanzas transmitidas se adecuan a los objetivos y contenidos del curso	1 2 3 4 5
4	Es ameno en sus intervenciones	1 2 3 4 5
5	Motiva y despierta interés en los asistentes	1 2 3 4 5
6	El profesor merece una valoración óptima	1 2 3 4 5
7	Otros comentarios respecto al profesor	

ANEXO II

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN CONTINUA 2006

Solicitamos su colaboración para que proponga acciones formativas a incluir en el próximo Plan de Formación de 2006. Este cuestionario es de **CUMPLIMENTACIÓN INDIVIDUAL**.

Se le pide la siguiente información:

1. **PROPUESTA DE ACCIÓN FORMATIVA**: Señale con una X en la casilla "Selección" aquella acción formativa que considere necesaria para la mejora del desempeño en su puesto de trabajo. Estas acciones que proponemos son de las más solicitadas por los participantes de acciones formativas en el 2004.

2. **NIVEL**: Básico, medio o avanzado.

3. **MODALIDAD**: Presencial o a distancia.

4. **DESTINATARIOS** a los que preferentemente iría dirigida.

5. **OBJETIVOS**.

6. **CONTENIDOS.**

7. **UTILIDAD** o mejora que se producirá en su puesto de trabajo con la realización de la acción formativa. **Este apartado es de obligatoria cumplimentación.**

6. **NUEVA PROPUESTA**: Se deja un espacio en blanco para la inclusión de otras acciones formativas que no se encuentren recogidas en este cuestionario.

7. Características laborales de quien ha cumplimentado el cuestionario (**PUESTO DE TRABAJO Y ÁREA O SERVICIO**).

Puede hacernos llegar esta propuesta:

1. Por correo electrónico, a **formacioncontinua@dipusevilla.es**

2. Por fax, al **954550474**.

3. Por correo ordinario a la dirección: **Diputación de Sevilla. Formación Continua. Avda. Menéndez Pelayo, 32. 41071 Sevilla.**

Si tiene alguna duda, puede llamar al **954550862**.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

MUNICIPIO:_____ ÁREA DE DIPUTACIÓN: _____

A. Área de Conocimiento: "Dirección y Gerencia Pública"

HABLAR EN PÚBLICO: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS	**SELECCIÓN**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
		Bajo ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Adquirir habilidad y desenvoltura para hacer exposiciones en público. Superar el miedo escénico y otras sensaciones que pueden dificultar la comunicación en público.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: ¿Cómo organizar una presentación? Forma de utilizar la voz, gestos, posturas, etc. ¿Cómo dirigir la discusión? Forma de tratar con asistentes difíciles. Recursos audiovisuales. Técnicas de presentación y sugerencias. Trato con el auditorio.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados públicos que tengan que hacer con asiduidad intervenciones públicas (conferencias, charlas, presentaciones de proyectos, etc.).	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la comunicación y reducir el miedo a hablar en público. Mejorar la atención prestada a los ciudadanos.	Nuevas Propuestas Utilidad:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

REDACCIÓN DE INFORMES	**SELECCIÓN**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
		Bajo ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Conocer los diferentes tipos de informes. Modernizar el lenguaje y la estructura de los documentos escritos. Adquirir técnicas y pautas para la redacción de informes.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: Estudio del lenguaje administrativo. Principales técnicas de elaboración de informes. Distintos tipos de documentos. La perspectiva de género.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados públicos cuyas funciones habituales sean las de redacción de documentos.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo.	Nuevas Propuestas Utilidad:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

GESTIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	**SELECCIÓN**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
		Bajo ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

MEJORA DE LA CALIDAD	SELECCIÓN	NIVEL:	MODALIDAD:
		Bajo ☐ Medio ☐ Alto ☐	Presencial ☐ A distancia ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

Nueva propuesta:	NIVEL:	MODALIDAD:
	Bajo ☐ Medio ☐ Alto ☐	Presencial ☐ A distancia ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

Nueva propuesta:	NIVEL:	MODALIDAD:
	Bajo ☐ Medio ☐ Alto ☐	Presencial ☐ A distancia ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

B. Área de Conocimiento: "Económico-Presupuestaria"

PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Analizar la Contabilidad de las Entidades Locales, tanto en su vertiente presupuestaria como financiera, de manera teórica y ante todo práctica.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: La Contabilidad Pública Local. Régimen presupuestario. Contabilidad de la ejecución de los presupuestos de gastos. Contabilidad del presupuesto de ingresos. Contabilidad del inmovilizado. Operaciones de fin de ejercicio. La liquidación del presupuesto.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados públicos pertenecientes a los grupos A, B y C. Técnicos encargados de la contabilidad y el presupuesto. Secretarios/as.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la gestión económica-presupuestaria.	Nuevas Propuestas Utilidad:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Dar una idea general del sistema tributario local, desde una visión eminentemente práctica. Actualizar y profundizar en aquellas cuestiones que afectan a la gestión tributaria y recaudatoria de los impuestos locales y que más repercusión tienen en las tareas diarias del personal dedicados a éstas funciones en los Ayuntamientos. Tratar de lograr un conocimiento más completo del proceso de liquidación de todos los impuestos; en particular, enseñar a liquidarlos en los distintos supuestos legales que se pueden dar. Preparar al alumno en cómo debe resolver las cuestiones más habituales que se pueden plantear por los contribuyentes en relación con los procedimientos tributarios de gestión y recaudación de los distintos impuestos municipales. Conocer la normativa de dichos impuestos y su adecuación a las Ordenanzas Fiscales. Transmitir una visión global e integradora de la fiscalidad municipal.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: **Gestión Tributaria**: La Reforma de la Ley de Haciendas Locales; la Gestión Tributaria del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: aspectos prácticos; la Gestión Tributaria del Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de naturaleza urbana; la Gestión Tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Gestión Tributaria: liquidación; beneficios fiscales; la gestión tributaria del IAE. **Recaudación**: la recaudación en período voluntario de pago; la recaudación en el procedimiento de apremio; la enajenación de los bienes embargados.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Secretarios-Interventores y Empleados públicos que desempeñen dichas tareas en pequeños municipios.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el conocimiento en la materia. Perfeccionamiento y actualización de conocimientos.	Nuevas Propuestas Utilidad:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

NÓMINAS, COTIZACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL E IRPF	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

PLAN GENERAL CONTABLE	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área de conocimiento:		

TASAS E IMPUESTOS LOCALES	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área de conocimiento:		

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

C. Área de Conocimiento: "Específico de determinados colectivos"

FAMILIAS MULTIPROBLEMÁTICAS: TERAPIA FAMILIAR SISTÉMICA.	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Avanzar en la Terapia familiar sistémica como técnica del abordaje familiar. Mejorar la eficacia en el análisis de casos clínicos bajo la técnica de Terapia familiar sistémica.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: - Supervisión de casos clínicos reales. - Supervisión de equipos de trabajo.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Psicólogos, médicos, psiquiatras, trabajadores sociales que acrediten mínimo 120 horas de formación en Terapia familiar sistémica.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:	Nuevas Propuestas Utilidad:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

CURSO DE PREPARACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Mejorar y actualizar los conocimientos sobre todos aquellos aspectos relacionados con las distintas técnicas y métodos de limpieza.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: Los productos de limpieza, tipos de limpiadores: Efectos en la Salud y en el Medio Ambiente. Posturas adecuadas para los trabajadores de limpieza. Ley de Salud Laboral	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados públicos relacionados con los servicios de limpieza.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

ATENCIÓN HUMANA E INTEGRAL AL ANCIANO	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Aumentar la competencia relacional, emocional y ética en la interacción con la persona mayor, familia y compañeros, interiorizando las actitudes propias del counseling (relación de ayuda).	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: La relación de ayuda, actitudes y habilidades; análisis de conversaciones reales que implican dificultades relacionales; ¿Qué entendemos por humanización?; el proceso de humanización y dimensiones; etapas del camino de humanización.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

CUIDARSE PARA CUIDAR	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Prevenir o paliar el "síndrome de burn out" o "quemarse" a través de técnicas de autocontrol emocional, silencio mental, relajación y respiración.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: 1. El estrés y el burn-out en las profesiones socio sanitarias (¿Qué es el estrés?; mecanismos y fases del estrés); ¿Qué es el burn out?; causas extrasanitarias de burn out; causas intrasanitarias; consecuencias del estrés y del burn out). 2. Afrontamiento eficaz del estrés (Prevención del estrés a nivel sanitario; actitudes y técnicas para el control del estrés personal).	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Personal sanitario, trabajadores sociales, educadores, orientadores familiares, etc.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

RELACIÓN DE AYUDAS CON MAYORES INSTITUCIONALIZADOS	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Dotar a los participantes de las habilidades y actitudes relacionales imprescindibles en el desempeño de cualquier rol de ayuda hacia las personas mayores institucionalizadas.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: Encuadre de la Relación de Ayuda, tipos; situación de crisis y expectativas del ayudado; estilos de relación de ayuda; habilidades y destrezas de la Relación de Ayuda: escucha activa, reformulación, personalización y confrontación, otras; actitudes del "ayudante": empatía, consideración positiva y autenticidad.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

ATENCIÓN AL PACIENTE	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

EDUCACIÓN EN MENORES	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

ATESTADOS ACCIDENTES DE TRÁFICO	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

EDUCACIÓN SOCIAL	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

HABILIDADES SOCIALES	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL: PARTICIPACIÓN JUVENIL	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

AUTOESTIMA EN PERSONAS MAYORES	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN Y PAUTAS EN CONFLICTOS CON ADOLESCENTES	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

ORIENTACIÓN LABORAL A GRUPOS EN EXCLUSIÓN SOCIAL	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

POLICÍA MEDIOAMBIENTAL	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

PSICOESTIMULACIÓN COGNITIVA EN PERSONAS MAYORES	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

EVOLUCIÓN DE LA NORMATIVA INTERNACIONAL, EUROPEA, ESPAÑOLA Y AUTONÓMICA EN IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

D. Área de Conocimiento: “Idiomas / Lenguas”

INGLÉS	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Contribuir al aprendizaje del idioma inglés. Dar continuidad al aprendizaje de este idioma.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: Atención al Público. Inglés en Internet. Traducción de páginas Web en Internet.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Todo el personal al servicio de la Administración. Personal de atención al público y técnicos responsables de relaciones con otras Administraciones Europeas. Personal de la Sierra Norte donde el turismo rural está en crecimiento.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en el puesto de trabajo. Atención al público.	Nuevas Propuestas Utilidad/Mejora:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

E. Área de Conocimiento: "Información y Atención al Público"

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Capacitar a los/as participantes para el desempeño de las funciones propias de la atención al ciudadano y ciudadana bajo los principios de la calidad del servicio y mediante al desarrollo de habilidades y técnicas asertivas.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: Introducción a la calidad total: concepto y principios básicos de la Calidad; la calidad en la Admón. Local. La comunicación como clave de la calidad; el proceso de la comunicación: comunicación, información, atención. Asertividad: conductas asertivas, pasivas y agresivas; el tratamiento de quejas y reclamaciones; el valor de las quejas y reclamaciones; estilos para afrontar el conflicto. La atención al ciudadano y ciudadana como trabajo.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados públicos de atención al ciudadano (telefonistas, recepcionistas, registro general, etc.) y todos aquellos trabajadores que realicen atención directa al ciudadano dentro de su Servicio.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar la comunicación y el entendimiento entre usuario y trabajador. Mejorar la imagen del empleado ante sus usuarios.	Nuevas Propuestas Utilidad/Mejoras:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

LENGUA DE SIGNOS COMO CALIDAD DE ATENCIÓN	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Dar cumplimiento a la ley 1/99 de atención a personas con discapacidad. Potenciar el conocimiento del sordo y su mundo. Conocer los elementos específicos de la comunicación.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: Modelos de lenguaje. La persona sorda y su comunicación natural. Lenguaje dactilológico, lectura labial, lenguaje gestual. El lenguaje no verbal: el lenguaje kinésico-postural: inicio a la comunicación bimodal. La perspectiva de género	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados públicos interesados en el tema.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Prestación de un mejor servicio al ciudadano.	Nuevas Propuestas Utilidad/Mejoras:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

F.- Área de Conocimiento: "Jurídico-Procedimental"

ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA, PENAL Y ADMINISTRATIVA	**SELECCIÓN**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
		Bajo ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Conocer las últimas novedades legislativas con repercusión directa en la Administración Local.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: Desarrollo y aplicación de la normativa de nueva implantación en la Administración Local.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados públicos cuyo puesto de trabajo tenga relación con este tema.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	**SELECCIÓN**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
		Bajo ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	**SELECCIÓN**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
		Bajo ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA LEGISLACIÓN LOCAL ADMINISTRATIVA	**SELECCIÓN**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
		Bajo ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

G.- Área de Conocimiento: "Nuevas Tecnologías. Información y Comunicación"

MICROSOFT ACCESS	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Conocer las principales funciones de esta base de datos relacional que corre bajo Windows, para que puedan aprovechar sus amplias posibilidades.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: Introducción: conceptos y términos. Fundamentos de Microsoft Access. Construcción de una base de datos: crear una tabla. Consulta de parámetros. Consulta de selección. Consulta de actualización. Consulta de creación de tablas. Consulta de eliminación. Formularios y consultas. Relaciones. Formularios avanzados. Crear informes. Presentación preliminar. Agregar un gráfico. Crear e imprimir etiquetas macros.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados públicos que necesiten una herramienta informática para el análisis, tratamiento y clasificación de la información y con nociones básicas de entorno Windows.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.	Nuevas Propuestas Utilidad/Mejoras:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

MICROSOFT EXCEL	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Dar a conocer al alumno una herramienta informática útil para analizar datos, planificar y construir modelos financieros. Una hoja de cálculo es una amplia cuadrícula en la que se puede escribir, calcular y efectuar predicciones. En este curso podrá encontrar todo lo necesario para conocer y explotar las posibilidades más importantes de la hoja de cálculo Excel para Windows.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: *Introducción a Microsoft Excel: a. Características generales y entorno de trabajo. b. Pantalla, barra de menús y menús contextuales. * Barra de herramientas: a. Tipos de barras, manejo y personalización. * Hoja de calculo: a. Diseño de una hoja de cálculo. b. Formatos. c. Manejo de documentos. d. Opciones de presentación del área de trabajo. e. Vinculación. f. Libros de trabajo. g. Documentación de una hoja de cálculo. h. Análisis de las hojas de cálculo (búsqueda de objetos, tablas, administración de escenarios. * Gráficos: a. Creación de un gráfico. b. Elementos de un gráfico. c. Barra de herramientas del gráfico. d. Menú gráfico. e. Edición y personalización de gráficos. * Bases de datos: a. Elementos de las bases de datos. b. Extracción de datos. c. Ordenación.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados públicos de los Municipios Adheridos que necesiten efectuar cálculos y manipulaciones con cifras.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo. Las hojas de cálculo son las herramientas idóneas para operar, estructurar y representar datos numéricos con conocimientos de Windows.	Nuevas Propuestas Utilidad/Mejoras:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

WINDOWS	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Dotar a los usuarios que acceden a la red Internet de los conocimientos necesarios que les permitan utilizar las aplicaciones más habituales de Internet: correo electrónico, búsqueda de información oficial en la red, transferencia de ficheros, grupos de noticias, etc., así como conocer la Red Provincial de Diputación de Sevilla y destacar los aspectos legales y normativos implicados en el uso de Internet.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: Internet: las autopistas de la información, Internet , el World Wide Web, Navegadores, correo electrónico.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados Públicos técnico y administrativo.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.	Nuevas Propuestas Utilidad/Mejoras:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

MICROSOFT WORD	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Conocer las características de este procesador de texto, a fin de que pueda elaborar una gran variedad de documentos, así como organizar sus ficheros y directorios.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: Presentación de Word. Empleo de atributos de presentación: alineación y aspecto. Tipos de letra y efectos de presentación. Archivar y recuperar documentos. Trabajo con párrafos. Trabajo con bloques de texto. Modo de visualización. Formatear documentos. Modificar el formato de los documentos. Márgenes de la página. Barras de tabuladores y espaciado interlineal. Encabezados y pies de página, notas y numeración. Creación de tablas: desplazamiento en la tabla; modificación de las dimensiones y del aspecto; empleo de opciones y formatos. Opciones de dibujos y gráficas; creación de dibujos y gráficas. Inserción de texto y dibujos. Crear columnas de texto: definición de columnas; desplazamiento y selección de columnas. Impresión de uno o varios documentos. Personalización del entorno de trabajo. Combinación de correspondencia (fusión de documentos).	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados Públicos entre cuyas tareas, habituales o no, se encuentre el redactar, elaborar o editar textos y pretendan realizar estas funciones con el ordenador.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.	Nuevas Propuestas Utilidad/Mejoras:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

MICROSOFT POWERPOINT	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Conocer las características básicas de esta herramienta de presentaciones.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: Elementos de la plantilla de Powerpoint. Barra de título. Cuadro de diálogo inicial. Crear una presentación. Crear una plantilla con el asistente. Modo de visualización de las diapositivas. Vista clasificador de diapositivas. Vista esquema. Vista presentación con diapositivas. El Ayudante de Office. Animación de presentaciones. Automatización de tareas. Búsqueda sencilla de diapositivas.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados públicos que necesiten una herramienta para representar datos mediante gráficos ilustrativos integrados con áreas de texto, con objeto de mejorar la presentación de informes y realizar conclusiones, haciendo más fácil su comprensión.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.	Nuevas Propuestas Utilidad/Mejoras:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

OPENOFFICE: PROCESADOR DE TEXTO	**SELECCIÓN**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
		Bajo ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Conocer las características básicas de este procesador de texto para que pueda elaborar una gran variedad de documentos con una adecuada presentación, así como organizar sus ficheros y directorios.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: - Introducción a Open Office Writer. Descripción de la pantalla. Creación y grabación de documentos. Operaciones con Áreas. Formatear un documento. Tablas: creación, manejo y formato. Tabulaciones: manejo y tipos. Columnas: creación y tipos. Inserción y trabajos con imágenes. Presentación Preliminar. Impresión de documentos. Numeración viñetas. Trabajo y personalización de la Barra de Herramientas.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados Públicos entre cuyas tareas, habituales o no, se encuentre el redactar, elaborar, editar textos y pretendan realizar estas funciones con el ordenador como herramienta de trabajo.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.	Nuevas Propuestas Utilidad/Mejoras:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

OPENOFFICE: HOJA DE CÁLCULO	**SELECCIÓN**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
		Bajo ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Dar a conocer al alumno una herramienta informática útil para analizar datos, planificar y construir modelos financieros.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: Generalidades: ventana aplicación, cuaderno, estructura de hoja, movimientos con el teclado y ratón, concepto de objeto, menú contextual. Introducción de información en Hoja: texto, número, fórmulas y fechas. Creación de un cuaderno de trabajo. Operaciones con bloques: selección de bloques de celdas, de filas y columnas, copiar, mover y borrar bloques, insertar y eliminar filas y columnas. Modificación del aspecto de la Hoja. Modificación de ancho y alto de columna y fila, alineación de rótulos, aspecto de rótulos y números, sombrear y recuadrar bloques de celdas. Impresión de una Hoja: selección de bloque a imprimir, encabezados y pies de páginas, visualización previa. Direcciones: relativas, absolutas y mixtas: introducción de fórmulas con estos tipos de direcciones. Funciones: Suma, promedio, fecha y uso de funciones lógicas. Tipos de Gráficos. Creación y edición de Gráficos. Intercambio de filas y columnas, inserción de un gráfico en una hoja, cambio de posición, tamaño, etc. de un gráfico en una hoja, modificación de su aspecto.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados Públicos de cualquier campo que necesiten efectuar cálculos y manipulaciones con cifras.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.	Nuevas Propuestas Utilidad/Mejoras:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

FORMACIÓN DE TELEFORMADORES	**SELECCIÓN**	**NIVEL:**	**MODALIDAD:**
		Bajo ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Adquirir las habilidades en el manejo y uso de una plataforma de teleformación para la tutorización de cursos a distancia así como los conocimientos pedagógicos suficientes adaptados a la teleformación.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: Introducción a la teleformación. La plataforma de teleformación VirtualProfe: papel del alumno, descripción técnica, aspectos pedagógicos, perfil del alumnado. La tutorización en teleformación. Diseño de contenidos para Teleformación.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados Públicos que tengan que tutorizar cursos a distancia. Es necesario haber recibido curso de formador de formadores o ser Empleado Público docente. Se necesita disponer de conexión a Internet.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.	Nuevas Propuestas Utilidad/Mejoras:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

H. Área de Conocimiento: “Prevención de Riesgos Laborales. Salud Laboral”

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

I. Área de Conocimiento: "Recursos Humanos"

DINÁMICAS DE GRUPOS	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos: Comprender la importancia del trabajo en equipo en la mejora de las organizaciones.	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos: Desarrollar la capacidad de comunicación. Aplicación de las estrategias y técnicas que permitan al equipo trabajar eficazmente y alcanzar resultados. Identificación de los principales problemas del trabajo en equipo. Manejo de los conflictos que surgen en el grupo, resolviéndolos constructivamente.	Nuevas Propuestas Contenidos:		
Destinatarios: Empleados públicos que desarrollen su actividad laboral dentro de un equipo o grupo de trabajo.	Nuevas Propuestas Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo: Mejorar el funcionamiento en su puesto de trabajo.	Nuevas Propuestas Utilidad/Mejoras:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACIÓN/RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

J. Área de Conocimiento: "Unión Europea"

PROGRAMAS EUROPEOS	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

K. Área de Conocimiento: "Urbanismo y Medio Ambiente"

GESTIÓN, PROYECTOS Y OBRAS URBANÍSTICAS	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:			
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

NUEVA LEY DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA EN ANDALUCÍA 2002	**SELECCIÓN**	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Conocer las novedades introducidas por esta nueva ley	Nuevas Propuestas Objetivos:		
Contenidos:			
Destinatarios:			
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:			
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:		

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

Nueva propuesta:	**NIVEL:** **Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**MODALIDAD:** **Presencial** ☐ **A distancia** ☐
Objetivos:		
Contenidos:		
Destinatarios:		
Utilidad/Mejora en tu Puesto de Trabajo:		
PROPONENTE	Puesto de trabajo: Área o servicio:	

ANEXO III

CUESTIONARIO DE PRIORIZACIÓN

PRIORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA EL PLAN DE 2006

A continuación, aparece el listado de las acciones formativas, divididas por áreas de conocimiento, que se han solicitado con más frecuencia para el nuevo Plan de 2006 (en el anexo aparecen los objetivos, contenidos y destinatarios de cada acción). Para determinar la importancia que para usted tiene cada acción formativa, le rogamos que las enumere todas por orden en cada área de conocimiento (1 para la más importante), sin repetir numeración (por ejemplo, no poner dos cursos como 2º de importancia). Las áreas D y H no aparecen porque en ellas sólo hay una petición.

Si tiene alguna duda, póngase en contacto con la sección de Formación Continua. Teléfonos: 954 550 662/751.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

FECHA LÍMITE DE ENTREGA: 16 DE SEPTIEMBRE

Medios de envío:
Correo electrónico: formacioncontinua@dipusevilla.es
Fax: 954 550 474

A: "DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA"

Acciones formativas	ORDEN
Acoso moral en el trabajo	
Mejora de la calidad	

B. ECONÓMICO PRESUPUESTARIA

Acciones formativas	ORDEN
Gestión de nóminas y seguros sociales en la Administración	
Gestión tributaria y recaudación	
Presupuesto y contabilidad en la Administración Pública	
Régimen de concesión de subvenciones	
Sical: contabilidad informatizada	

C. ESPECÍFICO DE DETERMINADOS COLECTIVOS

Acciones formativas	ORDEN
Curso de limpieza II	
Hablar en público	
Redacción de informes	
Formación bibliotecaria	
Mediación familiar	
Animación sociocultural: participación juvenil	
Apoyo emocional a cuidadores	
Técnicas de masajes	
Formación en género. Perspectiva de género	
Educación en valores para jóvenes y adolescentes	
Educación especial en escolares	
Escolta y protección de autoridades	
Familias multiproblemáticas. Supervisión casos intervención	
Nutrición y dietética	
Violencia de género	
Avances en drogodependencia: psicopatología y drogas	
Diseño y evaluación de programas de intervención social	
Formación de monitores culturales	
Jardinería	
Natación terapéutica	
Primeros auxilios	
Terapia familiar sistémica II	
Aplicación y desarrollo de la legislación en espectáculos públicos	
Atención a colectivo de inmigrantes	
Comunicación oral y escrita	
Cuidados paliativos a personas mayores	
Cuidarse para cuidar	
El SAD en usuarios con trastorno mental severo	
Formación en la práctica psicomotriz	
Género, educación sexual, dinámicas de grupos e igualdad	
Gestión de archivos de oficina	
Intervención policial: resolución de conflictos de alto riesgo	
La comunicación en el ámbito profesional de residencias	
Mecánica en el automóvil	
Registro de documentación	
Relación de ayudas con mayores institucionalizados	

Técnicas y pautas en conflictos con adolescentes	

E. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Acciones formativas	ORDEN
Información y atención al público	
Lengua de signos como calidad de atención	

F. JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

Acciones formativas	ORDEN
Actualización legislativa, penal y administrativa	
Contratación administrativa	
Actualización en materia de reforma del código penal	
Análisis y valoración de puestos de trabajo	
Las prestaciones de la Seguridad Social	

G. NUEVAS TECNOLOGÍAS. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Acciones formativas	ORDEN
Sispre profesional y Presto (programas de mediciones)	
Microsoft Excel 2000	
Autocad 3D	
Microsoft Access 2000	
Microsoft Powerpoint 2000	
Diseño gráfico y presentaciones	
Diseño y edición de páginas web	
Formación de teleformadores	
Internet y correo electrónico	
Microsoft Word 2000	
Arc View	
Informática en educación	
Linux SUSE (administración)	
Openoffice: hoja de cálculo	
Openoffice: procesador de texto	

I. RECURSOS HUMANOS

Acciones formativas	ORDEN
Dinámicas de grupos	
Formación de formadores	
Mobbing: actuaciones preventivas	

J. UNIÓN EUROPEA

Acciones formativas	ORDEN
Las entidades locales y la Unión Europea	
Programas europeos	

K. URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Acciones formativas	**ORDEN**
Estabilización y rehabilitación de suelos y pavimentos	
Ley de ordenación urbanística de Andalucía	
Gestión urbanística	
Licencia de obras	