

### III. Otras Resoluciones

#### Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

**733** *Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.)- Resolución de 14 de febrero de 2014, del Director, por la que se hace público el Plan de Formación para 2014.*

El Instituto Canario de Administración Pública, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013 publicado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública (BOE nº 252, de 25 de octubre de 2013), ha elaborado un Plan de Formación en el que se incluyen las líneas y programas de actuación que responden a las políticas de planificación de los recursos humanos de nuestra comunidad autónoma, con el objetivo de atender las necesidades de perfeccionamiento profesional, desarrollo personal y mejora de la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

El Plan ha sido aprobado por el Consejo de Administración del Instituto Canario de Administración Pública en sesión celebrada el 7 de febrero de 2014, y posteriormente aprobado por la Comisión de formación para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesión celebrada también el 7 de febrero de 2014.

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 131/1988, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública,

#### RESUELVO:

**Único.-** Dar publicidad al Plan de Formación del Instituto Canario de Administración Pública para el año 2014 mediante su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a 14 de febrero de 2014.- El Director, Luis Alba Vilches.

#### PLAN DE FORMACIÓN 2014

El Plan de Formación del Instituto Canario de Administración Pública (ICAP) para 2014 se articula en función del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013.

La formación continua y el reciclaje profesional de los empleados públicos de esta Comunidad Autónoma son un instrumento fundamental para su desarrollo profesional y la mejora de la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y constituye una necesidad imprescindible para conseguir objetivos de eficacia y de modernización.

El Plan que ahora se presenta va dirigido, tanto a los empleados públicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus organismos autónomos, como al personal de las entidades locales y de la Administración General del Estado en Canarias.

Este año, al igual que en el pasado ejercicio, se ha visto reforzado con una amplia participación y coordinación entre las distintas unidades administrativas del Gobierno de Canarias, y tanto en sus objetivos como en su desarrollo se han contemplado las Medidas y Acciones extraordinarias para la reducción del gasto en la actividad administrativa de la Comunidad Autónoma de Canarias para el 2014.

Por ello, en el presupuesto del Plan y en el coste de los cursos se han tenido en cuenta los criterios de sobriedad y racionalización ordenados por el Gobierno.

En este sentido se recogen un total de 346 ediciones, para 14.370 plazas y 5.846 horas lectivas.

AÑO	EDICIONES	PLAZAS	HORAS
2014	346	14.370	5.846

#### **SISTEMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES.**

Ante la importancia de dar respuesta a las necesidades formativas del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, este año se ha continuado con el grupo de trabajo en el que participan los técnicos del ICAP y los coordinadores designados por cada uno de los Departamentos y Organismos Autónomos, contribuyendo de manera especial y productiva para definir las actividades formativas específicas de acuerdo con las líneas estratégicas marcadas dentro de su ámbito de actuación.

La metodología de trabajo ha sido el análisis de las distintas acciones formativas organizadas durante el año 2013, el estudio de actividades formativas que pudieran ser de interés y las propuestas formativas de los distintos departamentos para el 2014.

Por otra parte, se cuenta también con la información recogida en los cuestionarios cumplimentados por los alumnos que han participado en las distintas actividades realizadas durante el 2013.

Este Plan recoge las propuestas de acciones formativas relacionadas con las líneas de actuación del PEMAC (Estrategia para la Modernización y Mejora de los Servicios Públicos), y la información aportada por la Inspección General de Servicios y la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

También se ha contado con la información facilitada por los coordinadores de otros órganos de carácter horizontal como la Intervención General, la Dirección General de Planificación y Presupuestos, la Dirección General de la Función Pública, la Dirección General del Servicio Jurídico y el Instituto Canario de Igualdad.

#### **OBJETIVOS DEL PLAN.**

El Instituto Canario de Administración Pública tiene como principal objetivo formar a los empleados públicos para que puedan desarrollar con eficacia su trabajo, favoreciendo

su mejora profesional y en consecuencia la mejora de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

Los objetivos específicos establecidos para el año 2014 a través del presente Plan, son:

- Aumentar el número de acciones formativas a través de Teleformación: modalidades on line y semipresencial.
- Impulsar actividades formativas que supongan un impacto en la organización y una transferencia al puesto de trabajo.
- Continuar con la formación en habilidades de gestión, comunicación, atención a la ciudadanía e idiomas, para una mejora de la calidad de la prestación del servicio público a los ciudadanos.
- Atender la demanda formativa derivada de la detección de necesidades de cada consejería, adaptando la formación a las características específicas de los distintos departamentos y unidades administrativas, en aras de mejorar el desempeño profesional de sus trabajadores.
- Avanzar en la formación de los empleados públicos en aquellas materias relacionadas con el PEMAC.
- Ampliar la oferta de cursos del Programa de Autoformación, para facilitar el autoaprendizaje de los empleados públicos de una forma individual, autónoma, de fácil acceso y en un periodo más amplio de tiempo, con independencia de la isla en la que desarrollen su labor profesional.
- Fomentar la formación y el trabajo colaborativo a través de las comunidades de aprendizaje profesional, vinculada a una materia novedosa o de mejora de la calidad y que aporte un valor añadido a la organización.
- Incorporar acciones formativas dirigidas a colectivos específicos con la particularidad que las mismas no conlleven coste directo en la formación.

#### **ESTRUCTURA Y DISEÑO DEL PLAN.**

**A. ESTRUCTURA.-** Atendiendo a los destinatarios de las actividades formativas que configuran el Plan para 2014, este se estructura en los siguientes programas:

##### **1. PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS:**

- **PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL:** este Programa contempla la formación de carácter general y horizontal para todos los empleados públicos independientemente de la Consejería u Organismo Autónomo del que dependan. Esta formación está orientada a facilitar la adquisición, mejora y actualización de conocimientos, habilidades y actitudes en diferentes áreas, de manera que capacite a los empleados públicos para desarrollar con eficacia cualquier puesto de trabajo favoreciendo su mejora profesional.
- **PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL:** formación específica para el puesto que recoge las propuestas de actividades formativas de cada Consejería y órganos horizontales, orientada a atender las necesidades de formación en materias propias de su ámbito competencial. Se ha tenido en cuenta para configurar este Programa tanto las propuestas recibidas como el número de empleados de cada Departamento y organismos autónomos.

Cabe destacar la importancia de las acciones formativas de la Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad. Esto es porque la racionalización del gasto obliga a una formación mayor y más concreta que afecta tanto a los empleados públicos de esa consejería, como a los que trabajando en otras, responden a normas e instrucciones de la hacienda pública canaria en su gestión. En este programa quedan recogidas también las actividades formativas relacionadas con cada una de las líneas de actuación del PEMAC y las acciones específicas de carácter horizontal.

Por otro lado, es importante resaltar la línea de trabajo que este año se inicia en la organización de actividades formativas, que supone un ahorro por no conllevar costes directos de docencia; esta formación es de corta duración y va dirigida a colectivos específicos.

#### DATOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN GENERAL Y DE FORMACIÓN SECTORIAL:

COMUNIDAD AUTÓNOMA	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
<b>FORMACION GENERAL</b>	<b>84</b>	<b>1.912</b>	<b>5.670</b>
JURÍDICO Y ADMINISTRATIVA	14	348	690
AUTOFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	52	1.240	4.440
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	3	52	90
HABILIDADES DE GESTIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	15	272	450
<b>FORMACIÓN SECTORIAL. Específica para el puesto</b>	<b>197</b>	<b>2.764</b>	<b>4.905</b>
FORMACIÓN HORIZONTAL	39	728	860
CONSEJERÍAS <i>varias</i>	43	538	1.070
EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y SOSTENIBILIDAD	45	398	1.310
ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD	16	196	350
ÁREA DE JUSTICIA	15	309	375
PEMAC	39	595	940
<b>TOTALES</b>	<b>281</b>	<b>4.676</b>	<b>10.575</b>

#### 2. PARA EL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS:

• **PROGRAMA DE FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA:** dirigido a los empleados de las diferentes administraciones públicas en Canarias y que tiene como objetivo mejorar la gestión de aquellos servicios en los que concurren varias administraciones, compartiendo recursos formativos, normas y pautas de actuación. En la definición de algunas de las actividades que lo configuran se han tenido en cuenta las propuestas de determinadas Consejerías y centros directivos, incluyendo asimismo acciones formativas en áreas interadministrativas concretas.

**JORNADAS Y ENCUENTROS:** a través de los mismos se pretende ofrecer información sobre temas de actualidad, modificaciones legislativas, jurisprudencia, etc., impartidas por expertos en la materia, abarcando a un número amplio de destinatarios en un espacio de tiempo

más breve. Se convocarán a lo largo del presente ejercicio con la información y antelación necesarias para su solicitud por los interesados.

#### **DATOS DEL PROGRAMA INTERADMINISTRATIVO, JORNADAS Y ENCUENTROS:**

<b>INTERADMINISTRATIVO</b>	<b>EDICIONES</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>
FORMACIÓN GENERAL	47	1.058	2.705
FORMACIÓN SECTORIAL	13	84	430
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>1.142</b>	<b>3.135</b>
<b>JORNADAS Y ENCUENTROS</b>			
	5	28	660
<b>TOTALES</b>	<b>65</b>	<b>1.170</b>	<b>3.795</b>

• **PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN:** este programa constituye una alternativa formativa que permite a un número muy amplio de personas la adquisición de conocimientos de un modo autónomo. Este aprendizaje se posibilita a través de la plataforma virtual del ICAP accediendo a contenidos de modalidad on line. El programa que se inició a partir de mayo del pasado año se ha ampliado a la vista de la respuesta de los empleados públicos, incluyendo temas y áreas que por su contenido han de estar al alcance del mayor número posible de trabajadores.

Los cursos de autoformación que se ofertan durante el 2014 son:

○ TRATAMIENTO DE TEXTO CON OPENOFFICE ( <b>WRITER</b> ). NIVEL INICIAL
○ PRESENTACIONES CON OPENOFFICE ( <b>IMPRESS</b> ). NIVEL INICIAL
○ HOJA DE CÁLCULO CON OPENOFFICE ( <b>CALC</b> ). NIVEL INICIAL
○ TRATAMIENTO DE TEXTO CON OPENOFFICE ( <b>WRITER</b> ). NIVEL INTERMEDIO
○ PRESENTACIONES CON OPENOFFICE ( <b>IMPRESS</b> ). INTERMEDIO
○ HOJA DE CÁLCULO CON OPENOFFICE ( <b>CALC</b> ). INTERMEDIO
○ CURSO BÁSICO DE INICIACIÓN A WINDOWS 7
○ WEB 2.0. REDES SOCIALES. LA NUBE INFORMÁTICA
○ PINCEL EKADE
○ CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL APLICATIVO MAYTE
○ FIRMA ELECTRÓNICA
○ PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
○ PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

#### • **PROGRAMA DE FORMACIÓN DE COMUNIDADES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL (CAP).**

Como información general, la CAP es un instrumento para la formación con carácter formal y semipresencial, donde un grupo de empleados públicos que desarrollan funciones con una temática común, comparten y adquieren conocimientos de forma conjunta, mientras elaboran un proyecto, plan, protocolo, manual o documento de trabajo transversal o específico, organizativo y profesional con una duración determinada.

Como cualquier otra modalidad de formación incluye objetivos de aprendizaje, programa de contenidos, criterios de organización y evaluación. El objeto de la formación a través

de una CAP deberá estar vinculado a una materia novedosa, o de mejora de la calidad y que aporte un valor añadido a la organización.

A partir de su publicación estará abierto el plazo para que los interesados puedan presentar proyectos formativos dentro de este Programa.

**• PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS Y ADECUACIÓN AL DESEMPEÑO.**

Este programa va dirigido al personal que por la movilidad de efectivos, reorganización de los recursos humanos o modificación funcional de órganos o servicios, necesite formación específica para atender su adaptación al nuevo puesto de trabajo, y a aquellos empleados que deben adquirir nuevas competencias debido a una reorganización funcional en su puesto de trabajo.

**• PROGRAMA DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN.**

La cooperación con otros organismos con funciones en materia de formación se plasman en los cursos previstos de autoformación, a fin de conseguir un mayor rendimiento de los recursos formativos de que se disponga.

Asimismo, la oferta formativa que se presenta relacionada con el PEMAC, la de la Conserjería de Economía, Hacienda y Seguridad, así como las posibles Comunidades de Aprendizaje Profesional (CAP) que se organicen, responden al objetivo de coordinación con distintos departamentos y centros directivos, sin menoscabo de otras que puedan surgir a lo largo del año.

**B.- DISEÑO DEL PLAN.**

En su diseño el Plan de Formación del ICAP contempla, en el apartado del Programa de Formación Sectorial específica para el puesto de trabajo, dos tipos de asistencia a los cursos:

- asistencia voluntaria de libre concurrencia (AV), sujeta a convocatoria pública,
- asistencia durante la jornada laboral (AO), referida a que la participación de los alumnos viene determinada por su inclusión en las propuestas que cada departamento remite al ICAP.

Nº de horas según el tipo de asistencia	
TIPO DE ASISTENCIA	HORAS
Asistencia voluntaria de libre concurrencia (AV)	3.312
Asistencia durante la jornada de trabajo (AO)	2.534
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>5.846</b>

**ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COLECTIVOS AFECTADOS.**

El ámbito de aplicación del Plan de Formación para 2014 del ICAP es la propia Comunidad Autónoma de Canarias. Se dirige a los empleados públicos de la Administración Pública

del Gobierno de Canarias y de sus organismos autónomos, a los empleados públicos de las entidades locales y al personal de la Administración General del Estado en Canarias.

PARTICIPANTES PREVISTOS	
COMUNIDAD AUTÓNOMA	10.575
INTERADMINISTRATIVO, JORNADAS Y ENCUENTROS	3.795
<b>TOTAL</b>	<b>14.370</b>

#### MODALIDAD DE GESTIÓN.

La modalidad de gestión prevista en las distintas actividades formativas es la de gestión directa. La estructura con la que cuenta el ICAP permite realizar toda la planificación prevista, tanto en la sede de Santa Cruz de Tenerife como en la de Las Palmas de Gran Canaria.

#### METODOLOGÍAS Y MODALIDADES DE FORMACIÓN.

El ICAP continúa apostando en este Plan del 2014 por metodologías participativas, dinámicas y novedosas que favorecen el aprendizaje mediante resolución de casos, ejercicios prácticos, role-playing, participación en los foros (cursos online), grupos de trabajo, etc.

Las modalidades de formación previstas para este año continúan siendo las que a continuación se indican:

- Modalidad *presencial*
- Modalidad *semipresencial*
- Modalidad *on line*

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO POR MODALIDAD DE FORMACIÓN	ALUMNOS
FORMACIÓN PRESENCIAL	5.790
FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL	570
FORMACIÓN ON LINE	8.010
<b>TOTAL</b>	<b>14.370</b>

#### EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.

El proceso de evaluación y valoración de las actividades realizadas se inicia con los cuestionarios que cumplimentan de forma anónima y voluntaria los alumnos admitidos en cada una de las actividades. El objetivo del cuestionario es conocer la relación del alumno con el contenido del curso y el conocimiento que tiene el asistente sobre la materia a impartir. De igual modo, el cuestionario recoge preguntas sobre la utilidad de los conocimientos adquiridos en el curso y su aplicación en el puesto de trabajo, pedagogía y evaluación personalizada de cada uno de los docentes. La unión de ambos criterios, organización y profesorado, más las observaciones manifestadas por los alumnos asistentes a los cursos, configuran el resultado de la evaluación de las actividades.

De otra parte, también se establece un seguimiento semestral del Plan para controlar las actividades realizadas, suspendidas o anuladas; así como la gestión del control del presupuesto.

Finalmente, se evaluará el Plan a través del análisis comparativo de los datos previstos y los realizados.

#### **CALENDARIO DE EJECUCIÓN PREVISTO.**

El Plan de Formación se ejecutará entre los meses de marzo y noviembre de 2014. La participación en las actividades del presente Plan se realizará a través de las correspondientes convocatorias.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. ANEXOS.**

A continuación se relacionan las actividades que configuran el Plan atendiendo a la estructura y diseño del mismo:

- Anexo I: actividades incluidas en el Programa Unitario, dirigido al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus organismos autónomos.
- Anexo II: actividades del Programa de Formación Interadministrativa, Jornadas y Encuentros, dirigidas al personal de todas las administraciones públicas en Canarias.
- Anexo III: actividades que responden a necesidades formativas de menor prioridad, no contempladas en la ejecución inicial del Plan, pero que por reajuste de actividades programadas puedan llegar a realizarse; todo ello al objeto de que el Plan de Formación sea lo más dinámico y adecuado a la realidad del presente ejercicio.



**ANEXO I**  
**PLAN DE FORMACIÓN 2014**  
**Actividades formativas dirigidas al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos**

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
<b>PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL</b>							
ÁREA: JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	35	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF	AV
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	40	60	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
INTRODUCCIÓN A LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.	30	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. LA LEY 11/2007 DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	30	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	30	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
GESTIÓN DE SUBVENCIONES	25	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	25	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN.	25	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF	AV
ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF	AV
SICHO (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL HORARIO)	4	40	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
ÁREA: AUTOFORMACIÓN. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES							
<b>AUTOFORMACIÓN</b>							
TRATAMIENTO DE TEXTO CON OPENOFFICE (WRITER). NIVEL INICIAL	30	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
PRESENTACIONES CON OPENOFFICE (IMPRESS). NIVEL INICIAL	30	50	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
HOJA DE CÁLCULO CON OPENOFFICE (CALC). NIVEL INICIAL	30	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
TRATAMIENTO DE TEXTO CON OPENOFFICE (WRITER). NIVEL INTERMEDIO	15	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
PRESENTACIONES CON OPENOFFICE (IMPRESS). NIVEL INTERMEDIO	15	50	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
HOJA DE CÁLCULO CON OPENOFFICE (CALC). NIVEL INTERMEDIO	15	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
CURSO BÁSICO DE INICIACIÓN A WINDOWS 7	20	50	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
PINCEL EKADE	20	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL APLICATIVO MAYTE	10	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
WEB 2.0. REDES SOCIALES. LA NUBE INFORMÁTICA	35	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
FIRMA ELECTRÓNICA	20	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>							
FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ENTORNO LABORAL	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
CONTROL DEL ESTRÉS	16	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
<b>AUTOFORMACIÓN</b>							
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	40	60	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
<b>ÁREA: HABILIDADES DE GESTIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>							
ATENCIÓN AL CIUDADANO EN INGLÉS	20	30	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF	AV
LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	20	40	Todos los grupos	On line	2	GC y TF	AV
FORMACIÓN PARA SECRETARIADO DE DIRECCIÓN	16	40	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
CALIDAD DE SERVICIO EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	20	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF	AV
ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA	20	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
TÉCNICAS DE COACHING PARA IMPULSAR Y DESARROLLAR EL TALENTO	16	20	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	AV
HABILIDADES PARA AFRONTAR Y ADAPTARSE A LOS CAMBIOS EN EL ENTORNO LABORAL ACTUAL	16	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
CREAR Y MANTENER EQUIPOS DE TRABAJO EFICACES	16	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
<b>AUTOFORMACIÓN</b>							
PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	30	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
<b>PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL. Formación específica para el puesto</b>							
<b>FORMACIÓN HORIZONTAL</b>							
INGLÉS COMUNITARIO ADMINISTRATIVO	50	50	A1, A2 y I, II	On line	1	Regional	AO
LEY 36/2011, DE 10 DE OCTUBRE, REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN SOCIAL. REFORMA DEL MERCADO DEL TRABAJO. ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES	20	50	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	On line	2	LPA y S/C TF	AV
LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: SU NUEVA REGULACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	30	15	A1, A2 y I, II	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS	30	25	A1, A2 y I, II	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
SEFCAN AVANZADO: GASTOS	20	15	Todos los grupos	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
SEFCAN AVANZADO: GESTIÓN DE HABILITACIÓN	25	15	Todos los grupos	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
SEFCAN FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y REGISTROS CONTABLES DE FACTURAS	15	15	Todos los grupos	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
NUEVOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	10	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS	6	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
GESTIÓN DE INGRESOS: CUENTAS TRANSITORIAS Y CONCILIACIÓN DE INGRESOS	8	15	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
EL NUEVO CONTEXTO DE LA FINANCIACIÓN AUTÓNOMICA. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	20	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	20	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
GENERADOR DE INFORMES B.I. "BUSINESS INTELLIGENT" (EXPLOTACIÓN DE SEFCAN)	10	15	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
SEFCAN AVANZADO: GESTOR DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES	12	15	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
ENFOQUE INTEGRADO DE GÉNERO APLICADO A LAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRRES 2013-2020	15	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
APLICATIVOS PARA CERTIFICACIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LOS EDIFICIOS (CALENER, CE3X, CE3)	35	15	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	24	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE CARGAS DE TRABAJO	16	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
TALLER DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	15	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
TITULACIONES NO UNIVERSITARIAS: PLANES DE ESTUDIO Y EQUIVALENCIAS	8	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
<b>PEMAC</b>							
HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA	10	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF	AV
GESTIÓN DE CONOCIMIENTO ANTE PROCESOS DE JUBILACIÓN	15	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AO
LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	25	25	A1, A2 y I, II	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
GESTIÓN, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	20	15	A1 y I	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	20	15	A1 y I	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
TALLER DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS	30	25	A1, A2 y I, II	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
HABILIDADES Y DESTREZAS PARA LA DINAMIZACIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES	15	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
INTRODUCCIÓN AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD	15	15	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
SEGURIDAD DE APLICACIONES WEB	20	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
SEMINARIO E-ADMINISTRACIÓN: PRINCIPALES ASPECTOS PRÁCTICOS	5	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	15	20	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	4	GC y TF	AO
TALLER DE SIMPLIFICACIÓN, NORMALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	15	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
GESTIÓN DE CONOCIMIENTO, TRABAJO COLABORATIVO Y COMUNIDADES DE PRÁCTICA	10	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
TALLER DE ELABORACIÓN DE ENTREVISTAS PARA LA PRESERVACIÓN DE CONOCIMIENTO EXPERTO. DESTREZAS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA	10	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
TÉCNICAS DE EXTRACCIÓN DE CONOCIMIENTOS INTANGIBLES	20	10	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CON CONTENIDO FORMATIVO	5	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
TALLER DE GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	15	25	A1 y I	Presencial	2	GC y TF	AO

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
TALLER PARA LA INCORPORACIÓN DEL CONCEPTO DE TRANSVERSALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	10	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA: CREACIÓN DE ENTORNOS FAVORABLES	15	25	A1 y I	Presencial	2	GC y TF	AO
<b>ESPECÍFICAS POR CONSEJERÍAS</b>							
<b>Presidencia del Gobierno</b>							
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN EL ÁMBITO DE LA PRESIDENCIA DEL GOBIERNO	20	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
CUESTIONES PROCESALES PUNTUALES EN LOS DISTINTOS ÓRDENES JURISDICCIONALES	20	20	A1 y I	Presencial	2	GC y TF	AO
LEY 2/2013, DE 29 DE MAYO, DE RENOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	10	40	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	AO
<b>Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad</b>							
GESTION DEL REGISTRO CENTRALIZADO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS	5	50	C1, C2 y III, IV	On line	2	LPA y S/C TF	AV
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN EL SERVICIO DE COMEDORES ESCOLARES DE CANARIAS.	4	40	IV y V	Presencial	20	GC, LZ, FV, TF, PAL, GO y H	AO
BUENAS PRÁCTICAS DEL PUESTO DE AUXILIAR EDUCATIVO DE CENTROS EDUCATIVOS Y RESIDENCIAS ESCOLARES DE CANARIAS	16	30	IV	Presencial	3	GC, TF y PAL	AO
PERITAJONES JUDICIALES EN MATERIA URBANÍSTICA, TERRITORIAL Y MEDIOAMBIENTAL	10	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL. NIVEL AVANZADO	15	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
<b>Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad</b>							
LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ANTE LAS NUEVAS DIRECTIVAS	8	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
CONTABILIDAD NACIONAL. (SEC 2010)	8	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
EL IGIC RELACIONADO CON LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA	8	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
USO DE NUEVAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA TAREAS EJECUTIVAS	10	15	C1, C2 y III, IV	Presencial	2	GC y TF	AO
PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS, PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y SANCIONADORES EN EL ENTORNO IMÁGIN- REF	20	20	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	AO
PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS, PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y SANCIONADORES EN EL ENTORNO IMAGIN-CEDIDOS	20	20	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	AO
CLASIFICACIÓN ARANCELARIA DE LAS MERCANCÍAS	12	20	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	AO
PLAN DE CONTROL TRIBUTARIO PARA 2014	12	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
<b>Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad</b>							
<b>ÁREA DE JUSTICIA</b>							
JURISDICCIÓN PENAL. NIVEL AVANZADO. MODULOS 1, 2 y 3	40	25	Todos los grupos	SemiPresencial	2	GC y TF	AV
JURISDICCIÓN CIVIL. NIVEL AVANZADO. MODULOS 1, 2 y 3	40	25	Todos los grupos	SemiPresencial	2	GC y TF	AV
POTENCIACIÓN DE HABILIDADES EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DESDE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	15	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y EL TRABAJO EN EQUIPO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	15	25	Todos los grupos	Presencial	5	GC, LZ, FV, TF y PAL	AO
LOS TRASTORNOS DE LA PERSONALIDAD EN EL ÁMBITO FORENSE. ESTILOS DE PERSONALIDAD Y DESADAPTACIÓN SOCIAL DURANTE LA ADOLESCENCIA	10	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA	12	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
<b>Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas</b>							
PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INSPECCIÓN OFICIAL	16	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Semipresencial	2	GC y TF	AO
SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	16	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	1	TF	AO
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES AGRARIOS	12	30	Todos los grupos	Presencial	1	TF	AO
<b>Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda</b>							
BUENAS PRÁCTICAS SOBRE INNOVACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN	5	50	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
ACTITUD INNOVADORA EN EL PUESTO DE TRABAJO. CAMBIO PERSONAL Y ORGANIZACIONAL	10	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
CALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA	5	25	C1, C2, Otras Agrupaciones Profesionales y III, IV, V	Presencial	2	GC y TF	AO
CÓMO ESCRIBIR EN LA WEB Y GESTIONAR CONTENIDOS CON OPENCMS	10	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
<b>Consejería de Empleo, Industria y Comercio</b>							
APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS TRABAJOS CON RIESGO DE EXPOSICIÓN AL AMIANTO Y APLICATIVO INFORMÁTICO	20	20	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	AO
INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES EXTRANJEROS EN LAS OFICINAS DE EMPLEO	15	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
NOCIONES DE AUDITORÍA ENFOCADA A LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES	20	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
GARANTÍA JUVENIL CANARIA	10	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
NORMATIVA DE LA UNIÓN EUROPEA EN POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN	20	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
<b>Consejería de Obras Públicas, Transportes y Política Territorial</b>							
LEY 2/2013, DE 29 DE MAYO, DE PROTECCIÓN Y USO SOSTENIBLE DEL LITORAL Y DE MODIFICACIÓN DE LA LEY 22/1988, DE 28 DE JULIO DE COSTAS	20	40	A1, A2 y I, II	Presencial	1	Regional	AO
LA NORMATIVA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. EL CONTRATO DE OBRA. PREPARACIÓN, FORMALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN	12	40	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	1	Regional	AO
INCIDENCIA DE LAS SERVIDUMBRES SECTORIALES EN LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA	20	25	A1, A2 y I, II	Presencial	1	Regional	AO
VALORACIÓN DE EMPRESAS, DERECHOS Y CONCESIONES ADMINISTRATIVAS	12	20	A1, A2 y I, II	Presencial	1	Regional	AO

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
<b>ACTIVIDADES SIN COSTE DIRECTO EN LA FORMACIÓN</b>							
<i>Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad</i>							
GESTOR DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (MAYTE) PARA PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO	15	15	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	10	GC y TF	AO
GESTOR DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (MAYTE) PARA JEFES DE SERVICIO Y PERSONAL DE APOYO	15	15	A1, A2 y I, II	Presencial	6	GC y TF	AO
<i>Consejería de Obras Públicas, Transportes y Política Territorial</i>							
CONCEPTOS BÁSICOS DE ENSAYOS Y MEDICIONES ACÚSTICAS	10	20	Todos los grupos	Presencial	1	TF	AO
ENSAYOS GEOTÉCNICOS PARA OBRAS PÚBLICAS Y EDIFICACIÓN	10	15	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
ENSAYOS EN PREFABRICACIÓN DE HORMIGÓN	10	15	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
ENSAYOS MARCADO CE DE MEZCLAS BITUMINOSAS	10	15	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	3	16	C2, Otras-Agrupaciones Profesionales y IV, V	Presencial	1	Regional	AO
GENERACIÓN DE INFORMES EN SHIRUS A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DATAMART	3	10	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	1	TF	AO
SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL HORARIO (SICHO) PARA GESTORES	3	35	A1	Presencial	1	Regional	AO
DELIMITACIÓN DEL CARÁCTER PÚBLICO O PRIVADO DE LAS ACTAS Y DICTÁMENOS DE LAS PONENCIAS DE LA COTMAC	5	24	A1, A2 y I, II	Presencial	1	Regional	AO

**ANEXO II**  
**PLAN DE FORMACIÓN 2014**  
**Actividades formativas dirigidas al personal de todas las administraciones públicas en Canarias**  
**INTERADMINISTRATIVO**

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>							
<b>ÁREA: JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA</b>							
GESTIÓN DE LOS RESIDUOS EN EL MARCO DE LA LEY 22/2011, DE RESIDUOS Y SUELOS CONTAMINADOS	40	40	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/CTF	AV
NUEVA LEY DE EVALUACIÓN AMBIENTAL. APROXIMACIÓN PROCEDIMENTAL Y TÉCNICA	30	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AV
FINANCIACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS 2014-2020	16	30	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AV
LA REFORMA LABORAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA SOCIO LABORAL	16	25	Todos los grupos	Presencial	5	GC, LZ, FV, TF y PAL	AV
<b>ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>							
SEMINARIO DE INICIACIÓN A LA SEGURIDAD PARA USUARIOS NO TIC	5	50	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
<b>AUTOFORMACIÓN</b>							
TRATAMIENTO DE TEXTO CON OPENOFFICE (WRITER). NIVEL INICIAL	30	100	Todos los grupos	On line	2	Regional	AV
PRESENTACIONES CON OPENOFFICE (IMPRESS). NIVEL INICIAL	30	50	Todos los grupos	On line	2	Regional	AV
HOJA DE CÁLCULO CON OPENOFFICE (CALC). NIVEL INICIAL	30	100	Todos los grupos	On line	2	Regional	AV
CURSO BÁSICO DE INICIACIÓN A WINDOWS 7	20	50	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
WEB 2.0. REDES SOCIALES. LA NUBE INFORMÁTICA	35	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
FIRMA ELECTRÓNICA	10	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>							
MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	8	20	C2, Otras Agrupaciones Profesionales, VIV, V	Presencial	7	GC, LZ, FV, TF, PAL, GO y H	AV

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
<b>AUTOFORMACIÓN</b>							
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	40	50	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
<b>ÁREA: HABILIDADES DE GESTIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>							
<b>AUTOFORMACIÓN</b>							
PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	30	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
<b>PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL</b>							
DIFERENCIA ENTRE DELEGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE TRANSPORTE	16	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AV
MANIFESTACIONES ANTICIPADAS DE VOLUNTAD	4	40	Todos los grupos	Presencial	7	GC, LZ, FV, TF, PAL, GO y H	AV
LA DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA Y LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	4	25	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	AV
<b>PEMAC</b>							
LA ÉTICA DESDE LA PERSPECTIVA DE LA FILOSOFÍA CLÁSICA Y LOS PENSADORES CONTEMPORÁNEOS	8	30	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AV
<b>JORNADAS Y ENCUENTROS</b>							
HACIA UN NUEVO MODELO ORGANIZATIVO: EXPERIENCIAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL Y FISCAL	10	200	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
<b>PEMAC</b>							
PRIMER ENCUENTRO DE INNOVACIÓN Y EXCELENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS AA.PP DE CANARIAS	10	100	Todos los grupos	Presencial	1	TF	AV



**ANEXO III**  
**PLAN DE FORMACIÓN 2014**

Actividades formativas dirigidas al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos								
<b>ANEXO</b>	<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Horas por edición</b>	<b>Participantes por edición</b>	<b>Destinatarios</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Ediciones</b>	<b>Lugar / Ámbito</b>	<b>Asistencia</b>
<b>PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL</b>								
	TALLER DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES FORMATIVAS	25	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	SemiPresencial	2	GCY TF	AO
	TALLER SOBRE EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN	20	20	A1, A2 y I, II	SemiPresencial	2	GCY TF	AO
	PRINCIPIOS INSPIRADORES, FUNDAMENTOS JURÍDICOS E IMPLEMENTACIÓN PRÁCTICA DE LA SIMPLICACIÓN ADMINISTRATIVA	5	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GCY TF	AO
	ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS EN VALORACIONES DE BIENES	20	15	Todos los grupos	Presencial	2	GCY TF	AO
	TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	8	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GCY TF	AV
	REUNIONES EFICACES. COMUNICACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA	20	25	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GCY TF	AV
	FORMACIÓN DE CONSULTORES EN ADMINISTRACIÓN SOSTENIBLE	5	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GCY TF	AO
	APLICATIVO PANDORA PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL	16	15	Todos los grupos	Presencial	2	GCY TF	AO
	USO DE NUEVAS HERRAMIENTAS ORIMÁTICAS PARA TAREAS DE COORDINACIÓN, ANALÍTICAS E INTELCTUALES	10	15	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GCY TF	AO
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	20	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GCY TF	AO
	NORMATIVA INDUSTRIAL Y DE EDIFICACIÓN APLICABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	15	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GCY TF	AO
	LEY DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	20	30	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GCY TF	AO
	LA FIGURA DEL CONSEJERO DE SEGURIDAD EN LOS TRANSPORTES DE MERCANCÍAS PELIGROSAS	20	20	A1, A2 y I, II	Presencial	1	Regional	AO
<b>Actividades formativas dirigidas al personal de todas las administraciones públicas en Canarias INTERADMINISTRATIVO</b>								
<b>ANEXO</b>	<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Horas por edición</b>	<b>Participantes por edición</b>	<b>Destinatarios</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Ediciones</b>	<b>Lugar / Ámbito</b>	<b>Asistencia</b>
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>								
	INTRODUCCIÓN A LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA	50	25	Todos los grupos	Presencial	2	GCY TF	AV