

### III. Otras Resoluciones

#### Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

**965** *Instituto Canario de Administración Pública.- Resolución de 2 de marzo de 2015, del Director, por la que se hace público el Plan de Formación para 2015.*

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 día 27 de febrero de 2015 y, posteriormente, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesión celebrada, también, el 27 de febrero de 2015.

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 130/2014, de 29 de diciembre, 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 2015, mediante su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a 2 de marzo de 2015.- El Director, Luis Alba Vilches.

#### PLAN DE FORMACIÓN 2015

El Instituto Canario de Administración Pública (ICAP), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de su Reglamento de organización y funcionamiento, aprobado por el Decreto 130/2014, de 29 de diciembre, aprobará el plan anual de actividades formativas y de perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas canarias.

El Plan que se presenta para 2015, se articula en función del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, de 19 de julio de 2013 y va dirigido, tanto a las empleadas y empleados públicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos, como al personal de las entidades locales y de la Administración General del Estado en Canarias.

El objetivo principal del Plan es satisfacer las necesidades de capacitación y adaptación a los procesos de cambio que la organización tiene a través de la formación de su personal de manera que repercuta en una gestión eficiente de los servicios públicos canarios.

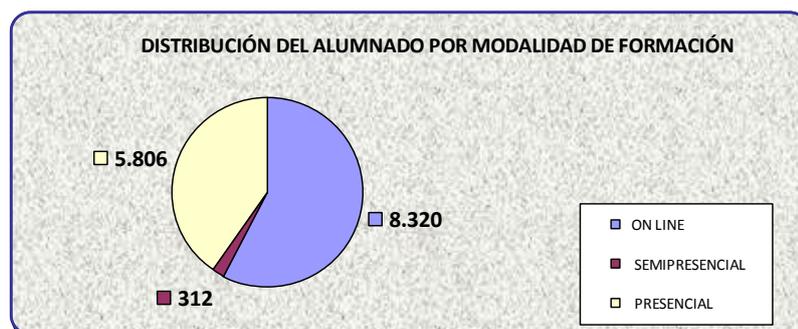
La formación continua y el reciclaje profesional del personal empleado público son un instrumento fundamental para su desarrollo profesional y la mejora de la calidad de los servicios públicos que se ofrecen a la ciudadanía. En este sentido, la formación constituye una herramienta imprescindible para conseguir objetivos de eficacia, modernización e innovación.

Las acciones formativas que configuran el Plan se organizan en torno a los programas de comunidad autónoma e interadministrativa y en diferentes entornos y metodologías de aprendizaje: a distancia, presencial, semipresencial, comunidades de aprendizaje profesional (CAP) y autoformación.

El presente Plan cuenta con un presupuesto que asciende a la cantidad de 469.749,20 euros, con el que se pretende organizar un total de 348 ediciones, con 6.109 horas lectivas y 14.438 plazas.

PRESUPUESTO	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
469.749,20 €	348	6.109	14.438

Del total de plazas ofertadas, 8.320 se corresponden con formación on line (de las que 2.470 se refieren a formación tutelada y 5.850 a autoformación), 312 en la modalidad semipresencial y 5.806 en actividades presenciales.



DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO POR MODALIDAD DE FORMACIÓN	ALUMNOS
FORMACIÓN ON LINE tutelada	2.470
FORMACIÓN ON LINE Autoformación	5.850
FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL	312
FORMACIÓN PRESENCIAL	5.806
<b>TOTAL</b>	<b>14.438</b>

Complementariamente, en el Anexo III del Plan se han incluido otras actividades menos priorizadas para realizar en el supuesto de disponer de recursos suficientes a lo largo del año.

El Plan se ha visto reforzado con una amplia participación y coordinación entre las distintas unidades administrativas del Gobierno de Canarias. En su desarrollo se han contemplado medidas y acciones específicas para la reducción del gasto en las actividades formativas, siguiendo criterios de austeridad, racionalización, transparencia y optimización de los recursos existentes.

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

Ante la importancia de dar respuesta a las necesidades formativas del personal de las Administraciones públicas de la Comunidad Autónoma se ha contado con la información recogida en los cuestionarios cumplimentados por el alumnado, con la demanda de las acciones formativas organizadas en 2014 y con el grupo de trabajo, en el que participa el personal técnico del ICAP y las coordinadoras y coordinadores designados por cada uno de los departamentos y organismos autónomos, contribuyendo de manera muy especial y productiva para definir las actividades formativas específicas de acuerdo con las líneas estratégicas marcadas dentro de su ámbito de actuación. Para esta labor de coordinación contamos con una herramienta corporativa, a través de la plataforma Moodle del ICAP que facilita y agiliza la organización, la comunicación y el intercambio de información y documentos.

La metodología de trabajo se ha basado, tanto en el análisis de las distintas acciones formativas realizadas en el año 2014, como en el estudio de los planes de formación o actividades formativas de otros organismos de formación que pudieran ser de interés y, también, de las propuestas recibidas de los distintos departamentos para este ejercicio.

Asimismo, cabe destacar la aportación de las propuestas de acciones formativas y la información facilitada por el personal coordinador de órganos de carácter horizontal como son: la Inspección General de Servicios, la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, la Dirección General de la Función Pública, la Intervención General, la Dirección General de Planificación y Presupuestos, la Dirección General del Servicio Jurídico y el Instituto Canario de Igualdad.

Asimismo, se ha hecho un esfuerzo importante para dar respuesta a las necesidades expresadas por los distintos departamentos y órganos horizontales y en general, se ha atendido gran parte de lo solicitado según las prioridades propuestas, intentando lograr una mayor adecuación de las actividades al personal destinatario de las mismas.

#### **OBJETIVOS DEL PLAN**

El Instituto Canario de Administración Pública mantiene para 2015 como principal objetivo formar a las empleadas y empleados públicos para mejorar sus competencias profesionales y desarrollo personal, facilitando la actualización permanente de los conocimientos, de las destrezas y las habilidades, de manera que puedan desarrollar con eficacia su trabajo y en consecuencia contribuir a la mejora de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

Los objetivos específicos establecidos para este año son:

- Potenciar e incrementar las acciones formativas en modalidad on line.
- Formar al personal empleado público de los distintos departamentos en competencias digitales para impulsar la Administración electrónica y el uso de herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo.
- Continuar con la oferta de formación en habilidades de gestión, comunicación, atención a la ciudadanía e idiomas, para una mejora de la calidad en la prestación de los servicios públicos.
- 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 y trabajadoras.
- Ofertar actividades que promuevan el trabajo colaborativo, la gestión del conocimiento y la innovación como valor a compartir en el ámbito público.
- Ampliar la oferta de contenidos ofrecidos a través del programa de autoformación, para facilitar el autoaprendizaje de las empleadas y los empleados públicos de una forma individual, autónoma, de fácil acceso y en un período más amplio de tiempo, con independencia de la isla en la que desarrollen su labor profesional.
- Organizar jornadas y encuentros sobre temas de actualidad, modificaciones legislativas, jurisprudencia, etc., propias de las administraciones públicas.
- Continuar e incrementar la organización de acciones formativas dirigidas a colectivos específicos, con la particularidad que las mismas no conllevan coste directo en la docencia.
- Colaborar en materia de formación, con otras administraciones públicas como medio para rentabilizar los recursos públicos e intentar que los servicios que se prestan a la ciudadanía sean lo más eficaces posible.

Las actividades formativas relacionadas con el área de habilidades, comunicación e idiomas, se organizan en modalidad on line, con la finalidad de llevar la formación a las islas no capitalinas, superando las barreras geográficas y, por tanto, la dificultad de asistir a la formación presencial, todo ello con un menor coste.

## **ESTRUCTURA Y DISEÑO DEL PLAN**

### **A. ESTRUCTURA.**

Atendiendo a los destinatarios, personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias o personal de todas las Administraciones públicas en Canarias, las actividades formativas que configuran el Plan para 2015 se estructura en los siguientes programas:

**PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS:**

• **PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL:** contempla, la formación de carácter general y horizontal para todas las empleadas y 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 al personal para desarrollar con eficacia su trabajo, favoreciendo la mejora profesional, la adaptación al cambio y el aprendizaje permanente.

Las áreas que contempla este programa en el 2015 son:

- Jurídico administrativa
- Gestión de recursos humanos
- Tecnologías de la información y las comunicaciones
- Prevención de riesgos laborales
- Habilidades de gestión, comunicación y atención a la ciudadanía
- Técnicas de organización del trabajo y gestión del conocimiento
- Idiomas

• **PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL:** formación específica para el puesto que responde a los objetivos estratégicos de cada Consejería y órganos horizontales y que recoge la propuesta de actividades de cada departamento orientada a la adaptación y la mejora permanente al puesto de trabajo que se desempeña y a las necesidades de formación en materias propias de su ámbito competencial.

Para configurar este programa se ha tenido en cuenta, tanto las propuestas recibidas, como el número de empleados de cada departamento y los organismos autónomos.

En las actividades de este programa participa el personal destinatario de cada acción formativa propuesto por su Consejería y su desarrollo se ajusta a la disponibilidad de cada departamento.

Por otro lado, se continúa con la línea de trabajo iniciada el pasado año de incluir en el Plan de Formación actividades que suponen un ahorro por no conllevar costes de docencia. Por lo general, 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>FORMACIÓN GENERAL</b>			
Jurídico Administrativa	18	402	790
Gestión de recursos humanos	5	31	180
Tecnologías de la información y las comunicaciones	4	60	200
Prevención de riesgos laborales	5	110	250
Habilidades de gestión, comunicación y atención a la ciudadanía	16	340	480
Gestión de la organización y del conocimiento	9	130	220
Idiomas	4	300	280

<b>FORMACIÓN SECTORIAL. Específica para el puesto</b>			
Formación horizontal	67	927	1.470
Educación, Universidades y Sostenibilidad	32	356	1.485
Economía, Hacienda Y Seguridad	26	294	640
Área de Justicia	10	200	250
Consejerías <i>varias</i>	33	438	746
Comunidades de Aprendizaje Profesional (CAP)*	3	145	52
<b>TOTALES</b>	<b>232</b>	<b>3.733</b>	<b>7.043</b>

\* En este ejercicio el ámbito de las CAP previstas es la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

#### **• 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.

#### **PARA EL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS:**

• **PROGRAMA DE FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA:** lo componen actividades formativas de carácter horizontal o transversal dirigido al personal empleado público 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, al objeto de ampliar y compartir conocimiento e intercambiar experiencias sobre determinadas materias. Para ello, y con el fin de facilitar la participación del personal interesado, independientemente de la dispersión geográfica y dificultades de horario para asistir a la formación presencial, están previstas algunas acciones en la modalidad on line.

Asimismo, al igual que el pasado año, la formación en la modalidad a distancia se verá incrementada en otro Plan específico para empleadas y empleados de las corporaciones locales, que el Instituto gestionará y que tendrá su propia asignación presupuestaria.

Para su definición se establecerán las oportunas reuniones de coordinación con el personal técnico de los cabildos insulares y la FECAM, con el objetivo de intentar no solapar actividades formativas entre los promotores, de manera que se llegue a una mayor efectividad en la gestión de los planes.

• **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 el personal interesado.

TODAS LAS ADMINISTRACIONES	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
F. INTERADMINISTRATIVA	29	324	895
JORNADAS Y ENCUENTROS	9	72	650
<b>TOTALES</b>	<b>38</b>	<b>396</b>	<b>1.545</b>

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

Como descripción general, la CAP es una actividad formativa, donde un grupo de empleadas y empleados públicos que desarrollan funciones con una temática común, comparten y adquieren conocimientos de forma conjunta mientras elaboran un producto final que puede ser un proyecto, un plan, un protocolo, una guía, un manual de procedimiento o la realización de un estudio o investigación sobre una materia concreta.

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.

En el presente Plan se contemplan dos actividades formativas en esta modalidad, una de ellas sobre evaluación de políticas públicas y la otra, relativa a la elaboración de una guía de evaluación ambiental estratégica de los instrumentos de ordenación del sistema de planeamiento de Canarias.

En todo caso, a partir de la publicación del protocolo de actuación que sustenta la formación de las Comunidades de Aprendizaje Profesional (CAP) estará abierto el plazo para que los interesados de cualquier Administración pública en Canarias puedan presentar proyectos formativos relacionados con este programa.

COMUNIDAD DE APRENDIZAJE PROFESIONAL (CAP)		
EDICIONES	HORAS	PLAZAS
3	145	52

• **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. Esto supone una serie de ventajas: fácil accesibilidad, flexibilidad, formación individualizada, autoevaluativa y actualización permanente de conocimientos.

La diferencia con respecto al resto de actividades formativas radica en que:

- los participantes acceden a los contenidos durante un periodo más amplio de tiempo ajustando el aprendizaje a su disponibilidad;

- no se contempla la figura del tutor;

- la realización de estas actividades no irán acompañadas de certificación;

- se realizará la inscripción y la actividad en el periodo elegido por el interesado.

El programa que se inició en mayo del 2013, se ha ampliado a la vista de la respuesta del personal empleado público, incluyendo temas y áreas que, por su contenido, han de estar al alcance del mayor número posible de trabajadores y trabajadoras. Como novedad este año, se incluyen cursos destinados al personal de la Administración de Justicia. Asimismo, se prevé un elevado número de participantes en los cursos relacionados con la herramienta corporativa ofimática OpenOffice (software de libre utilización) como consecuencia de su instalación y uso obligado en todos los departamentos del Gobierno de Canarias y la desinstalación de las aplicaciones de Microsoft Office.

En la página web del ICAP se facilita a los participantes información sobre las actividades, requisitos, inscripción, orientaciones, normas y estrategias de este aprendizaje autónomo.

La oferta de cursos del programa de autoformación es la siguiente:

<input type="radio"/> TRATAMIENTO DE TEXTO CON OPENOFFICE ( <b>WRITER</b> ). NIVEL INICIAL
<input type="radio"/> TRATAMIENTO DE TEXTO CON OPENOFFICE ( <b>WRITER</b> ). NIVEL INTERMEDIO
<input type="radio"/> HOJA DE CÁLCULO CON OPENOFFICE ( <b>CALC</b> ). NIVEL INICIAL
<input type="radio"/> HOJA DE CÁLCULO CON OPENOFFICE ( <b>CALC</b> ). NIVEL NTERMEDIO
<input type="radio"/> PRESENTACIONES CON OPENOFFICE ( <b>IMPRESS</b> ). NIVEL INICIAL
<input type="radio"/> IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CANARIA
<input type="radio"/> HACIA WINDOWS 8
<input type="radio"/> WEB 2.0. REDES SOCIALES. LA NUBE INFORMÁTICA
<input type="radio"/> FIRMA ELECTRÓNICA
<input type="radio"/> CURSO BÁSICO DE INICIACIÓN A WINDOWS 7
<input type="radio"/> PINCEL EKADE
<input type="radio"/> CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL APLICATIVO MAYTE
<input type="radio"/> PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
<input type="radio"/> PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
<input type="radio"/> JURISDICCIÓN PENAL. NIVEL BÁSICO
<input type="radio"/> JURISDICCIÓN CIVIL. NIVEL BÁSICO
<input type="radio"/> JURISCICIÓN SOCIAL. NIVEL BÁSICO
<input type="radio"/> JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. NIVEL BÁSICO

**• PROGRAMA DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN.**

Este programa va dirigido, por un lado, al diseño y desarrollo de acciones formativas en coordinación con unidades administrativas o transversales alineadas con sus estrategias de actuación. En este sentido, el ICAP colabora con la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad en la organización de la acción formativa, “Buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos en el servicio de comedores escolares de Canarias”, proporcionando la formación del personal destinatario de esta actividad de manera permanente.

Y por otro lado, a la cooperación con otros organismos con funciones en materia de formación, a fin de conseguir un mayor rendimiento de los recursos formativos que se disponga (INAP, escuelas e institutos de administración pública de otras comunidades autónomas y otras entidades públicas).

**B.- DISEÑO DEL PLAN.**

En su diseño el Plan de Formación del ICAP contempla:

- Tipo de actividad formativa: curso, seminario, taller, jornadas, comunidad de aprendizaje profesional.

- Temporalización: distribución de las actividades formativas durante el período de ejecución del Plan.

- Modalidad de formación: on line, semipresencial y presencial.

- Destinatarios: según el grupo, el perfil y administración de procedencia.

- Duración de las actividades: de larga duración (de 30 horas o más) y de corta duración.

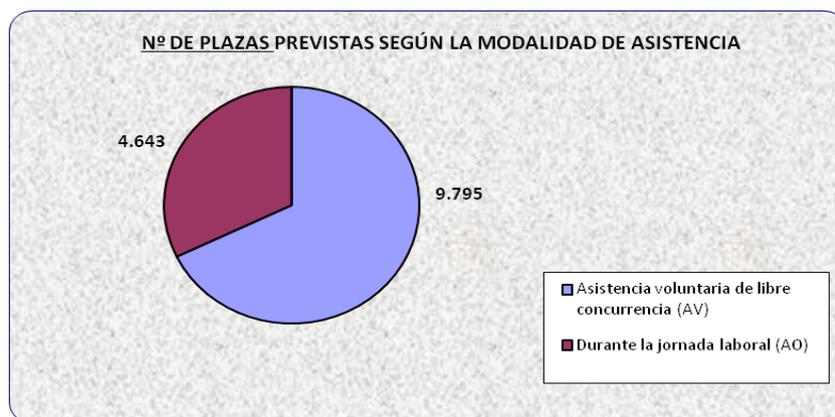
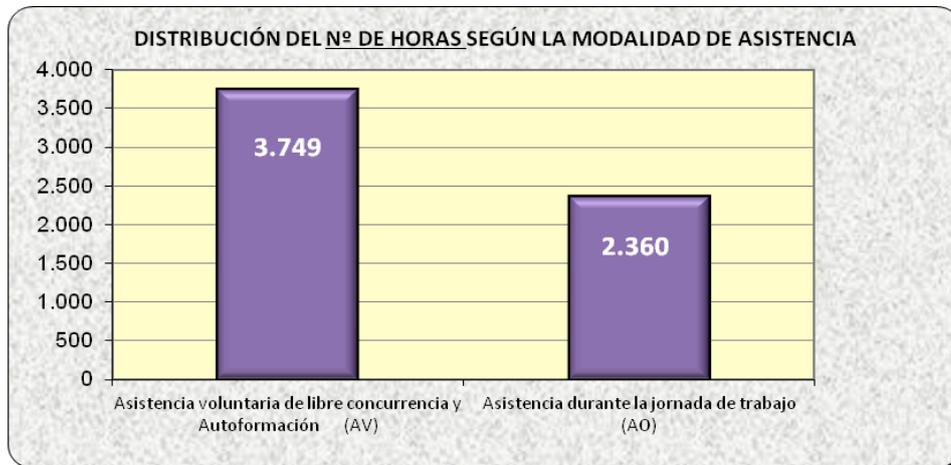
- Presupuesto: estimación de todos aquellos aspectos económicos de las distintas actividades.

- Modalidad de asistencia:

• **Asistencia voluntaria de libre concurrencia (AV)**, sujeta a convocatoria pública;

• **Asistencia durante la jornada laboral (AO)**, referida a que la participación de las alumnas y alumnos viene determinada por su inclusión en las propuestas que cada departamento remite al ICAP.

<b>DATOS GENERALES SEGÚN LA MODALIDAD DE ASISTENCIA</b>			
<b>TIPO DE ASISTENCIA</b>	<b>EDICIONES</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>
Asistencia voluntaria de libre concurrencia (AV)	99	1.769	3.945
Programa de AUTOFORMACIÓN (AV)	78	1.980	5.850
Asistencia durante la jornada de trabajo (AO)	171	2.360	4.643
<b>TOTALES</b>	<b>348</b>	<b>6.109</b>	<b>14.438</b>



### ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del Plan de Formación para 2015 del ICAP es la Comunidad Autónoma de Canarias. Se dirige a las empleadas y empleados públicos de la Administración pública del Gobierno de Canarias y sus organismos autónomos, al personal de las entidades locales y de la Administración General del Estado en Canarias.

### COLECTIVOS AFECTADOS Y NÚMERO TOTAL DE PARTICIPANTES PREVISTOS

El Plan de Formación del ICAP para el 2015 va dirigido a los siguientes destinatarios:

1.- En el apartado Comunidad Autónoma, los destinatarios son el personal funcionario y laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos, exceptuando al personal docente y sanitario.

2.- En el apartado Interadministrativo, los destinatarios son:

- Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos.
- Personal de las corporaciones locales canarias y sus organismos autónomos.
- Personal de la Administración General del Estado en Canarias.

<b>PARTICIPANTES PREVISTOS</b>	
COMUNIDAD AUTÓNOMA	6.991
COMUNIDADES DE APRENDIZAJE	52
INTERADMINISTRATIVO	895
JORNADAS Y ENCUENTROS	650
PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN	5.850
<b>TOTAL</b>	<b>14.438</b>

#### **CRITERIOS DE SELECCIÓN**

La selección de los participantes se efectuará primero, de acuerdo con los requisitos especificados para cada actividad y los criterios generales que lo acompañen (materia, destinatarios, localidad, etc.) y, en segundo lugar, según criterios específicos que se determinen en las convocatorias.

- Criterios específicos de selección:

Cuando el número de solicitantes supere el primero de los criterios generales señalados, se podrá utilizar un baremo general:

- 1º.- Menor formación recibida;
- 2º.- Dificultad de acceso a la formación por minusvalía o lejanía;
- 3º.- En caso de empate, se atenderá al criterio de mayor tiempo de servicios prestado en la administración;
- 4º.- Se indicará también un número limitado de solicitudes por año y por trabajador;
- 5º.- Se establecerá para cada curso un número de reservas.

- Otros criterios complementarios:

Se establecerá en las convocatorias el número máximo de cursos que puede hacer un empleado público por año.

Por razones del servicio, una unidad administrativa y, de manera debidamente justificada, puede solicitar en un curso la inclusión de uno o varios empleados.

Asimismo, se procurará, en los cursos de concurrencia pública, una ponderación porcentual en los casos en los que, una vez realizada la selección, se observe que todos los seleccionados son de un mismo departamento y en el caso de que concurran, en una misma actividad, como destinatarios empleados de varias administraciones públicas.

Se establecerá un plazo determinado de tiempo para descartar a aquellos solicitantes que hayan realizado ya un curso igual o similar (siempre que no haya habido un cambio normativo o de regulación).

Se tendrá en cuenta la posibilidad de que, si en el caso de que una vez aplicados todos los criterios quedaran vacantes, se pueda admitir a alumnos de otro perfil.

#### **MODALIDAD DE GESTIÓN.**

La modalidad de gestión prevista en las distintas actividades formativas es la de gestión directa. La estructura y los recursos con los que cuenta el ICAP permiten realizar 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 2015 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, comunidades de aprendizaje profesional, etc.

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

- Modalidad presencial
- Modalidad semipresencial
- Modalidad on line

<b>NÚMERO DE EDICIONES POR MODALIDAD DE FORMACIÓN</b>	<b>EDICIONES</b>
Formación ON LINE	49
Programa de Autoformación - formación ON LINE	78
Formación SEMIPRESENCIAL	15
Formación PRESENCIAL	206
<b>TOTAL</b>	<b>348</b>

<b>DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO POR MODALIDAD DE FORMACIÓN</b>	<b>ALUMNOS</b>
Formación ON LINE	2.470
Programa de Autoformación - formación ON LINE	5.850
Formación SEMIPRESENCIAL	312
Formación PRESENCIAL	5.806
<b>TOTAL</b>	<b>14.438</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 las alumnas y los alumnos admitidos en cada una de las actividades. El objetivo del cuestionario es conocer la relación del alumnado con el contenido del curso y el conocimiento que tiene sobre la materia impartida. 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 el alumnado asistente a los cursos, configuran el resultado de la evaluación de las actividades.

Los informes de evaluación resultantes de la extracción de datos de los cuestionarios constituyen una herramienta básica para la programación de posteriores actividades formativas, ya que, aquellos parámetros en los que no se haya cumplido con los objetivos previstos, serán subsanados en el caso de que sean programadas nuevas ediciones de la misma actividad.

De otra parte, también se establece un seguimiento semestral del plan para analizar las actividades realizadas o suspendidas, 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. Se podrá realizar un estudio específico, con los recursos humanos y materiales adecuados, de las actividades formativas del área sectorial para conocer la transferencia de la formación. Por ello, se ha solicitado la colaboración de las coordinadoras y los coordinadores responsables de las distintas Consejerías, haciendo especial hincapié en la importancia de la correcta definición, tanto de los objetivos específicos de cada acción formativa, como del perfil de los destinatarios de la misma.

### **CALENDARIO DE EJECUCIÓN PREVISTO**

El plan de formación se ejecutará desde el mes de marzo y hasta noviembre de 2015. Las actividades formativas que lo componen se organizarán mediante las correspondientes resoluciones del Director del ICAP.

### 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 sus organismos autónomos.

- **Anexo II:** actividades del Programa de Formación Interadministrativa, Jornadas y encuentros y el Programa de Autoformación, dirigidos 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 2015**

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>							
<b>ÁREA: JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA</b>							
ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	35	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF	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
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	2	LPA y S/C TF	AV
EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	30	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF	AV
EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL Y LA LEY CANARIA DE EDUCACIÓN NO UNIVERSITARIA	4	40	Todos los grupos	Presencial	2	GCY TF	AV
REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROPIEDAD INTELECTUAL	10	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GCY TF	AV
GESTIÓN PRESUPUESTARIA. NIVEL BÁSICO	12	25	Todos los grupos	Presencial	2	GCY TF	AV
<b>ÁREA: GESTIÓN DE PERSONAL</b>							
GESTIÓN DE NÓMINAS	15	50	C1, C2 y III, IV	On line	1	Regional	AV
SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL HORARIO (SICHO)	4	40	Todos los grupos	Presencial	2	GCY TF	AV
SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL HORARIO (SICHO) PARA GESTORES	4	25	A1	Presencial	2	GCY TF	AV
<b>ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>							
HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	10	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF	AV
LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA	20	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF	AV
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>							
FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL	20	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF	AV
EL SÍNDROME DE LA MUJER TRABAJADORA	40	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
HIGIENE POSTURAL Y HÁBITOS SALUDABLES EN EL TRABAJO	15	50	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF	AV

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
<b>ÁREA: HABILIDADES DE GESTIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>							
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 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	LPA y S/C TF	AV
HABILIDADES PARA LA MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO	20	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	1	Regional	AV
INTRODUCCIÓN A LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (LSE)	50	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS	16	25	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	AV
TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	12	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
LA AMABILIDAD Y LA ESCUCHA ACTIVA AL SERVICIO DE LA CIUDADANÍA	12	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA	20	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
<b>ÁREA: GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO</b>							
LA ORGANIZACIÓN PARTICIPATIVA	15	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
HABILIDADES Y DESTREZAS PARA LA DINAMIZACIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES	15	25	Todos los grupos	SemiPresencial	2	GC y TF	AV
GESTIÓN DE CONOCIMIENTO, TRABAJO COLABORATIVO Y COMUNIDADES DE PRÁCTICA	10	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
TÉCNICAS DE EXTRACCIÓN DE CONOCIMIENTOS INTANGIBLES	20	15	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
TALLER DE GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	15	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AV
<b>ÁREA: IDIOMAS</b>							
INGLÉS NIVEL BÁSICO A1	75	70	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
INGLÉS NIVEL BÁSICO A2	75	70	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
INGLÉS NIVEL INTERMEDIO B1	75	70	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
INGLÉS NIVEL INTERMEDIO B2	75	70	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
<b>PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL. Formación específica para el puesto</b>							
<b>FORMACIÓN HORIZONTAL</b>							
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS (SICAC)	20	50	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	On line	2	LPA y S/C TF	AO
ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AO
EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA ACTIVIDAD CONVENCIONAL DEL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO. ESPECIAL ATENCIÓN AL DECRETO 74/2014, DE 26 DE JUNIO	45	20	A1, A2 y I, II	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
INTRODUCCIÓN A LA TÉCNICA NORMATIVA	30	20	A1, A2 y I, II	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	25	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
FORMADOR DE FORMADORES	25	25	A1, A2, C1 y I, II, III	SemiPresencial	2	GC y TF	AO
DESPLIEGUE DE PROCEDIMIENTOS CON INICIO TELEMÁTICO EN LA SEDE ELECTRÓNICA	20	15	Todos los grupos	SemiPresencial	2	GC y TF	AO

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
LEY 12/2014, DE 26 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	8	40	Todos los grupos	Presencial	4	GC y TF	AO
LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	15	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL 1	30	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
NORMATIVA INDUSTRIAL Y DE EDIFICACIÓN APLICABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	15	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, POLÍTICAS DE IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	16	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE IMPACTO EMPRESARIAL	5	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
COLABORACIÓN PÚBLICA-PRIVADA EN EL ÁMBITO DE LOS FONDOS EUROPEOS	10	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
PROGRAMA OPERATIVO MADEIRA-AZORES CANARIAS 2014-2020	6	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
PROGRAMA OPERATIVO FSE CANARIAS E INICIATIVA DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020	5	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
PROGRAMA OPERATIVO FEDER CANARIAS 2014-2020	5	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	16	15	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
PLATAFORMA DE BI PENTAHO. ADMINISTRACIÓN Y USO	20	15	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLOGIC	15	15	A1, A2 y I, II	Presencial	6	GC y TF	AO
GESTIÓN DE CONTENIDOS EN OPENCMS	20	15	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
INTRODUCCIÓN ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD	20	15	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
SEMINARIO DE INICIACIÓN A LA SEGURIDAD PARA USUARIOS NO TIC	5	15	Todos los grupos	Presencial	4	GC y TF	AO
HIPERREG	4	15	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	6	GC y TF	AO
GESTIÓN DE PROYECTOS: CONCEPTOS PRÁCTICOS	15	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA: CREACIÓN DE ENTORNOS FAVORABLES	15	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
TALLER DE SIMPLIFICACIÓN, NORMALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	15	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
INTRODUCCIÓN A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS Y EVALUACIÓN	20	20	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	AO
<b>ESPECÍFICAS POR CONSEJERÍAS</b>							
<i>Presidencia del Gobierno</i>							
EL DERECHO COMUNITARIO Y SU INCIDENCIA EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO INTERNO	20	30	A1	Presencial	1	Regional	AO
<i>Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad</i>							
INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS: DIABÉTICOS, CELÍACOS, LACTOSA Y LATEX	8	50	IV y V	Presencial	12	GC, LZ, FV, TF, PAL, GO, H	AO
FORMACIÓN DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS EN MATERIA DE TRATAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL AGUA	12	40	IV	Presencial	9	GC, LZ, FV, TF, PAL, GO, H	AO
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN EL SERVICIO DE COMEDORES ESCOLARES DE CANARIAS	4	70	IV y V	Online	1	Regional	AO
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN EL SERVICIO DE COMEDORES ESCOLARES DE CANARIAS	4	40	IV y V	Presencial	3	GC y TF	AO

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
BUENAS PRÁCTICAS DEL PUESTO DE AUXILIAR EDUCATIVO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS Y RESIDENCIAS ESCOLARES DE CANARIAS	16	35	IV	Presencial	1	GC	AO
GESTIÓN PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE CENTROS EDUCATIVOS.	20	50	IV	Online	6	LPA y S/C TF	AO
<b>Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad</b>							
PROGRAMA FONDOS EUROPEOS 2014-2020. CONTROL FINANCIERO DE FONDOS COMUNITARIOS	10	30	A1, A2 y I, II	Presencial	2	Gcy TF	AO
HABILIDADES DIRECTIVAS: ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN Y LIDERAZGO	24	30	A1, A2 y I, II	Presencial	1	GC	AO
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	16	30	A1, A2 y I, II	Presencial	1	GC	AO
META4: CONTROL DE GASTO	4	15	Todos los grupos	Presencial	2	Gcy TF	AO
LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	10	25	C1, C2 y III, IV	Presencial	1	GC	AO
NUEVAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN LAS TAREAS ANALÍTICAS	10	15	A1, A2 y I, II	Presencial	1	GC	AO
CONTABILIDAD NACIONAL SEC 2010	8	30	A1, A2 y I, II	Presencial	1	GC	AO
EL IGIC RELACIONADO CON LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA	8	30	A1, A2 y I, II	Presencial	1	GC	AO
SEFLOGIC Y LA FISCALIZACIÓN CONTABLE	15	15	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	Gcy TF	AO
<b>AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA</b>							
PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS, REVISIÓN Y SANCIONADOR EN EL ENTORNO	20	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	Gcy TF	AO
MAGIN-REF. NIVEL AVANZADO							
PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS, REVISIÓN Y SANCIONADOR EN EL ENTORNO	20	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	Gcy TF	AO
MAGIN-CEDIDOS. NIVEL AVANZADO							
PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS, REVISIÓN Y SANCIONADOR EN EL ENTORNO	20	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	Gcy TF	AO
MAGIN-VEXCAN-IMPORTACIONES							
<b>Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad</b>							
<b>ÁREA DE JUSTICIA</b>							
POTENCIACIÓN DE HABILIDADES EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DESDE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	15	25	Todos los grupos	Presencial	2	Gcy TF	AO
LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y EL TRABAJO EN EQUIPO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	15	25	Todos los grupos	Presencial	2	Gcy TF	AO
DISPOSICIONES BÁSICAS EN DIFERENTES ÓRDENES JUDICIALES: CUERPOS DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA	40	25	Gestores P. y Tramitadores P.	Presencial	2	Gcy TF	AO
DISPOSICIONES BÁSICA EN DIFERENTES ÓRDENES JUDICIALES. CUERPO DE AUXILIO JUDICIAL	15	25	Agentes Judiciales	Presencial	2	Gcy TF	AO
GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS EMERGENCIAS	15	25	Todos los grupos	Presencial	2	Gcy TF	AO
<b>Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas</b>							
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS AGROALIMENTARIOS	12	20	Todos los grupos	Presencial	1	TF	AO
<b>Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda</b>							
INICIACIÓN A LAS TÉCNICAS DE COACHING	10	25	A1, A2, C1, C2 y I, II	Presencial	2	Gcy TF	AO
ADMINISTRACIÓN SOSTENIBLE	15	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	Gcy TF	AO

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
<b>Consejería de Empleo, Industria y Comercio</b>							
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS TRABAJOS EN ALTURA	15	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
<b>SERVICIO CANARIO DE EMPLEO</b>							
REINTEGRO DE SUBVENCIONES	20	30	Todos los grupos	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
ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	20	25	C1, C2 y III, IV	Presencial	2	GC y TF	AO
TECNICA AUDITORA ENFOCADA A LA JUSTIFICACION DE SUBVENCIONES	20	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
<b>Consejería de Obras Públicas, Transportes y Política Territorial</b>							
INCIDENCIAS Y SOLUCIONES EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA: CARRETERAS DE INTERÉS REGIONAL CAC	40	20	A1, A2 y I	Presencial	1	Regional	AO
RELEVANCIA PENAL DE LAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN MATERIA DE PLANEAMIENTO	4	25	A1, A2 y I, II	Presencial	1	Regional	AO
<b>Consejería de Sanidad</b>							
TÉCNICAS EFICACES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y CORREO ELECTRÓNICO	10	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
COMUNICACIÓN Y MARKETING PÚBLICO	15	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
<b>COMUNIDADES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL (CAP)</b>							
EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	60	16	A1, A2, I, II	Semipresencial	2	GC y TF	AO
<b>CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES Y POLÍTICA TERRITORIAL</b>							
ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA DE LOS INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEAMIENTO DE CANARIAS	40	20	A1 y I	Semipresencial	1	Regional	AO

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
<b>ACTIVIDADES SIN COSTE DIRECTO DE DOCENCIA</b>							
<i>Presidencia del Gobierno</i>							
MANEJO DE EQUIPOS DE MONITORIZACIÓN Y MEDIDAS	20	20	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	1	TF	AO
<i>Agencia Tributaria Canaria</i>							
SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL CONTRIBUYENTE EN OFICINAS Y DELEGACIONES TRIBUTARIAS	5	30	Todos los grupos	Presencial	2	G y TF	AO
LA PRÁCTICA MATERIAL DE LAS NOTIFICACIONES Y OTRAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO	5	30	Todos los grupos	Presencial	2	G y TF	AO
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA EN EL REAL DECRETO 1065/2007, DE 27 DE JULIO	5	30	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	G y TF	AO
PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN Y SANCIONADORES EN CONTRIBUYENTES CONCURSADOS	5	30	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	G y TF	AO
<i>Consejería de Obras Públicas, Transportes y Política Territorial</i>							
ADAPTACIÓN A LAS NUEVAS HERRAMIENTAS CORPORATIVAS OPEN OFFICE Y DE CORREO MOZILLA THUNDERBIRD A LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	4	13	Todos los grupos	Presencial	1	TF	AO
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES EN EL SERVICIO DE PERSONAL	4	13	Todos los grupos	Presencial	1	TF	AO
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA	8	20	C1, C2 y III, IV	Presencial	2	G y TF	AO
CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	6	20	C1, C2 y III, IV	Presencial	2	G y TF	AO
ANÁLISIS DE LA LEY DE ARMONIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE PLANEAMIENTO	4	25	A1, A2 y I, II	Presencial	1	Regional	AO
METODOLOGÍA PARA AFRONTAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA	4	20	A1, A2 y I, II	Presencial	1	Regional	AO
PRINCIPALES NOVEDADES JURISPRUDENCIALES EN MATERIA DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	4	20	A1, A2 y I, II	Presencial	1	Regional	AO
LOS PLANES URBANÍSTICOS COMO NORMA JURÍDICA	4	20	A1 y I	Presencial	1	Regional	AO

ANEXO II  
PLAN DE FORMACIÓN 2015

Actividades formativas dirigidas al personal de todas las administraciones públicas en Canarias

PROGRAMA DE FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA							
Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
<b>ÁREA: JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA</b>							
LEY 12/2014, DE 26 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	8	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
LA REFORMA LOCAL	8	25	A1, A2 y, II	Presencial	2	GC y TF	AV
IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, POLÍTICAS DE IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	35	50	A1, A2, C1, C2 y, II, III y IV	On line	1	Regional	AV
LAS ASOCIACIONES EN CANARIAS, NORMATIVA, FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	6	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA: EL PORTAL CONSTRUYENDO CIUDADANÍA	6	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
MARCO LEGAL PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN EL CONTEXTO DE LAS NUEVAS LEYES NACIONALES Y AUTONÓMICAS	16	25	A1, A2 y, II	Presencial	2	GC y TF	AV
NORMATIVA DE APLICACIÓN EN MATERIA DE ESPECIES INVASORAS	6	25	A1, A2, C1, C2 y, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AV
GESTIÓN DE LOS RESIDUOS EN EL MARCO DE LA LEY 22/2011, DE 28 DE JULIO, DE RESIDUOS Y SUELOS CONTAMINADOS	15	50	A1, A2 y, II	On line	1	Regional	AV
NORMATIVA ESPECÍFICA DE FLUJOS DE RESIDUOS: PCB'S, VFU, SANITARIOS Y DE LOS SOMETIDOS A LA RESPONSABILIDAD AMPLIADA DEL PRODUCTOR DEL PRODUCTO	25	50	A1, A2 y, II	On line	1	Regional	AV
LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS AGRÍCOLAS Y GANADEROS	5	40	A1, A2 y, II	On line	1	Regional	AV
LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN	5	40	A1, A2 y, II	On line	1	Regional	AV
MANIFESTACIONES ANTICIPADAS DE VOLUNTAD	4	40	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
<b>ÁREA: HABILIDADES DE GESTIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>							
ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	12	25	Todos los grupos	Presencial	7	GC, LZ, FV, TF, PAL, GO	AV
LA INTEGRIDAD COMO COMPETENCIA PROFESIONAL	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
PEDAGOGÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA PARA LA MEJORA DEL SERVICIO PÚBLICO Y LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	16	30	A1, A2, C1, C2 y, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AV

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
<b>JORNADAS Y ENCUENTROS</b>							
RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL CANARIA (LA LEY REGULADORA DE LOS MUNICIPIOS DE CANARIAS Y LA LEY DE CABILDOS INSULARS DE CANARIAS)	8	Según aforo	A1, A2 y I, II	Presencial	7	GC, LZ, FV, TF, PAL, GOY H	AV
LOS PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE SUCESOS CON MÚLTIPLES VÍCTIMAS	8	Según aforo	Médicos forenses; equipos técnicos y personal del IML, Magistrados Jueces Juzgado de Instrucción	Presencial	2	GC y TF	AV
<b>PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN</b>							
TRATAMIENTO DE TEXTO CON OPENOFFICE (WRITER). NIVEL INICIAL	30	100	Todos los grupos	On line	10	Regional	AV
TRATAMIENTO DE TEXTO CON OPENOFFICE (WRITER). NIVEL INTERMEDIO	15	150	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
HOJA DE CÁLCULO CON OPENOFFICE (CALC). NIVEL INICIAL	30	100	Todos los grupos	On line	6	Regional	AV
HOJA DE CÁLCULO CON OPENOFFICE (CALC). NIVEL INTERMEDIO	20	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
IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CANARIA	15	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
HACIA EL WINDOWS 8	20	50	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
WEB 2.0 Y REDES SOCIALES. LA NUBE INFORMÁTICA	35	100	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
FIRMA ELECTRÓNICA	20	50	Todos los grupos	On line	6	Regional	AV
CURSO BÁSICO DE INICIACIÓN AL WINDOWS 7	20	50	Todos los grupos	On line	4	Regional	AV
PINCEL EKADE	20	50	Todos los grupos	On line	2	Regional	AV
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL APLICATIVO MAYTE	10	50	Todos los grupos	On line	6	Regional	AV
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	40	50	Todos los grupos	On line	6	Regional	AV
PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	30	50	Todos los grupos	On line	6	Regional	AV
JURISDICCION PENAL. NIVEL BÁSICO	30	100	Personal de la Admón. de Justicia	On line	2	Regional	AV
JURISDICCION CIVIL. NIVEL BÁSICO	30	100	Personal de la Admón. de Justicia	On line	2	Regional	AV
JURISDICCION SOCIAL. NIVEL BÁSICO	30	50	Personal de la Admón. de Justicia	On line	2	Regional	AV
JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. NIVEL BÁSICO	30	25	Personal de la Admón. de Justicia	On line	2	Regional	AV

**ANEXO III**  
**PLAN DE FORMACIÓN 2015**

**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
CUESTIONES PROCESALES PUNTUALES EN LOS DISTINTOS ÓRDENES JURISDICCIONALES	20	35	A1	Presencial	1	Regional	AO
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN EL ÁMBITO DE LA PRESIDENCIA DE GOBIERNO	20	30	A1, A2, C1 y I, II, III	SemiPresencial	1	Regional	AO
INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	16	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN AMBIENTAL INTEGRADA Y PROCEDIMIENTOS AFINES	16	25	A1, A2 y I, II	SemiPresencial	2	GC y TF	AV
LA ACTUACIÓN INSPECTORA: FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS AGENTES DE LA AUTORIDAD	30	25	A1, A2, C1	Presencial	2	GC y TF	AV
INSTRUMENTOS FINANCIEROS: GENERAL, CONTROL Y DERIVADOS	8	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO EN MATERIA DE ECONOMÍA	16	30	A1, A2 y I, II	Presencial	1	GC	AO
PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EFECTIVA EN IMAGIN	20	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
ESTADÍSTICA APLICADA A LA VALORACION DE BIENES. NIVEL AVANZADO	20	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
ESTADÍSTICA APLICADA A LA PLANIFICACIÓN, CONTROL E INSPECCIÓN TRIBUTARIA	20	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
GESTIÓN DE CONOCIMIENTO ANTE PROCESOS DE JUBILACIÓN	15	40	A1, A2 y I, II	On line	1	Regional	AV
ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD	20	40	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO EN DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	12	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
PROCEDIMIENTO CIVIL Y PENAL EN ACCIDENTES DE TRÁFICO	4	25	Gestores y Tramitadores Procesales y Administrativos	Presencial	2	GC y TF	AV
CONTRATACION LABORAL	20	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE UN ENTORNO LABORAL FAVORABLE EN LA ORGANIZACIÓN	15	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
CÓMO ESCRIBIR EN EL ENTORNO WEB	10	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN EL ÁMBITO PÚBLICO	15	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
ASPECTOS GENERALES Y REGULACIÓN DE LAS SUBVENCIONES	16	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AV

Denominación de la actividad	Horas por edición	Participantes por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES	20	25	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	AV
ANÁLISIS DE BALANCES. NIVEL BÁSICO	15	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AV
EVALUACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS	20	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS	16	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV
MINDFULNESS EN EL ENTORNO LABORAL	16	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV

### 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>							
COMO FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO	4	30	A1, A2 y I, II	Presencial	7	GC, LZ, FV, TF, PAL, GO y H	AV
NOVEDADES LEGISLATIVAS Y JURISPRUDENCIALES	12	30	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	GC y TF	AV
COMO ELABORAR INFORMES EFICACES	20	30	A1, A2, C1 y I, II, III	On line	2	LPA y S/C TF	AV
MINDFULNESS EN EL ENTORNO LABORAL	16	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AV