

AF1

LibreOffice Calc Básico (35 HORAS)

OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.
- Ser capaces de desplazarnos a lo largo de la hoja utilizando como instrumentos el teclado y el ratón.
- Aprender a utilizar las barras de desplazamiento vertical y horizontal.
- Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior.
- Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento.
- Crear libros nuevos, guardarlos y abrir libros ya existentes.
- Crear un duplicado de un libro, realizando una copia del mismo en otros formatos o modalidades.
- Conocer y saber aplicar las diferentes operaciones de formato de celda, formatos de número, de alineación, de fuente, de bordes, de relleno y de protección.
- Conocer las diferentes opciones de formato existentes de las hojas de cálculo.
- Utilizar autoformatos y estilos predefinidos.
- Aplicar fórmulas sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Aplicar funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad 1: Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo

Introducción y objetivos

1. Instalación e inicio de la aplicación
 - 1.1. Instalación
 - 1.2. Inicio
2. Configuración de la aplicación
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Las barras de herramientas
 - 2.3. Personalizar menús

3. Entrada y salida del programa
4. Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo
 - 4.1. Descripción de los elementos de la ventana de trabajo
 - 4.2. Cuadro de diálogo abrir
 - 4.3. Guardar
5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo
6. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.)

Ejercicio 1

Resumen

Unidad 2: Desplazamiento por la hoja de cálculo

Introducción y objetivos

1. Mediante el teclado
2. Mediante el ratón
3. Grandes desplazamientos
4. Barras de desplazamiento

Ejercicio 2

Resumen

Unidad 3: Introducción de datos en la hoja de cálculo

Introducción y objetivos

1. Datos numéricos
2. Datos alfanuméricos
3. Fecha/hora
4. Fórmulas
5. Funciones

Ejercicio 3

Resumen

Test parcial 1

Evaluación parcial 1

Unidad 4: Edición y modificación de la hoja de cálculo

Introducción y objetivos

1. Selección de hoja de cálculo
 - 1.1. Rangos
 - 1.1.1. Introducción
 - 1.1.2. Selección de celdas
 - 1.1.3. Selección múltiple, rangos separados
 - 1.1.4. Rangos tridimensionales
 - 1.2. Columnas
 - 1.2.1. Introducción
 - 1.2.2. Seleccionar varias columnas adyacentes
 - 1.2.3. Seleccionar varias columnas no adyacentes
 - 1.3. Filas
 - 1.3.1. Introducción
 - 1.3.2. Seleccionar varias filas adyacentes
 - 1.3.3. Seleccionar varias filas no adyacentes
 - 1.4. Hojas

- 1.4.1. Introducción
- 1.4.2. Seleccionar hojas adyacentes
- 1.4.3. Seleccionar hojas no adyacentes
- 1.4.4. Seleccionar todas las hojas
- 2. Modificación de datos
 - 2.1. Edición del contenido de una celda
 - 2.2. Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
 - 2.3. Uso del corrector ortográfico
 - 2.4. Ayuda a la escritura
 - 2.5. Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo
 - 2.5.1. Buscar
 - 2.5.2. Buscar y reemplazar
- 3. Inserción y eliminación
 - 3.1. Celdas
 - 3.2. Filas
 - 3.3. Columnas
 - 3.4. Eliminar celdas, filas y columnas
 - 3.5. Insertar, eliminar y renombrar hojas
 - 3.5.1. Insertar hojas
 - 3.5.2. Eliminar hoja
 - 3.5.3. Renombrar hojas
- Ejercicio 4
- 4. Copiando o recuperación de celdas
 - 4.1. Celdas o rangos de celdas
 - 4.2. Hojas de cálculo
- Ejemplo práctico 1
- Ejercicio 5
- Resumen

Unidad 5: Almacenamiento y recuperación de un libro

Introducción y objetivos

- 1. Creación de un nuevo libro
 - 1.1. En blanco
 - 1.2. Plantilla
- 2. Abrir un libro ya existente
- 3. Guardado de los cambios realizados en un libro
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. Guardar y recuperar archivos de LibreOffice automáticamente
 - 3.3. Cómo funciona la Autorrecuperación
 - 3.4. Configurar la Autorrecuperación
- 4. Creación de un duplicado de un libro
 - 4.1. Crear una copia
 - 4.2. Crear una copia de respaldo
- 5. Cerrado de un libro
- Ejercicio 6
- Resumen

Unidad 6: Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

Introducción y objetivos

1. Formato de celda
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Número
 - 1.3. Alineación
 - 1.4. Fuente
 - 1.4.1. Tipos de letra
 - 1.4.2. Efectos tipográficos
 - 1.5. Bordes
 - 1.6. Relleno
 - 1.7. Protección
2. Combinar y separar celdas
3. Anchura y altura de las columnas y filas
 - 3.1. Ancho de columna
 - 3.2. Altura de fila

4. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
 - 4.1. Ocultando y mostrando columnas
 - 4.2. Ocultando y mostrando filas
 - 4.3. Ocultando y mostrando hojas
5. Formato de la hoja de cálculo
6. Cambio de nombre de una hoja de cálculo
7. Formatos condicionales
 - 7.1. Introducción
 - 7.2. Formato condicional empleando condición
 - 7.3. Formato condicional empleando escalas de colores
 - 7.4. Formato condicional empleando barra de datos
 - 7.5. Formato condicional empleando conjuntos de iconos (I)
 - 7.6. Formato condicional empleando conjunto de iconos (II)
 - 7.7. Gestionar las reglas
- Ejercicio 7
8. Autoformatos o estilos predefinidos
 - 8.1. Autoformatos
 - 8.2. Estilos predefinidos
 - 8.3. Utilizar estilos de celda predeterminados
 - 8.4. Modificar un estilo de celda
 - 8.5. Crear un estilo de celda
- Ejercicio 8
- Resumen
- Test parcial 2
- Evaluación parcial 2

Unidad 7: Fórmulas y funciones

Introducción y objetivos

1. Operadores y prioridad
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Orden de cálculo y prioridad de operadores
 - 1.3. Uso de paréntesis
 - 1.4. Tipos de operadores
 - 1.5. Operadores especiales o de referencia

2. Escritura de fórmulas
 3. Copia de fórmulas
 4. Referencias relativas, absolutas y mixtas
- Ejercicio 9
5. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de la hoja de cálculo
 6. Reglas para utilizar las funciones predefinidas
 - 6.1. Introducción
 - 6.2. Introducir funciones
- Resumen

Unidad 8: Impresión

Introducción y objetivos

1. Zonas de impresión
 - 1.1. Imprimir una zona específica
 - 1.2. Imprimir varias hojas de cálculo a la vez
 - 1.3. Imprimir varios libros de forma simultánea
 2. Especificaciones de impresión
 3. Configuración de página
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. Márgenes
 - 3.3. Orientación
 - 3.4. Encabezado, pie y numeración de página
 4. Estilos de página
 - 4.1. Aplicar estilos ya creados
 - 4.2. Crear un estilo de página
 5. Vista preliminar
 - 5.1. Introducción
 - 5.2. Formas de impresión
 - 5.3. Configuración de impresora
- Ejercicio 10
- Resumen
- Test parcial 3
- Evaluación parcial 3
- Evaluación final

AF2

LibreOffice Calc Avanzado (40 HORAS)

OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

- Realizar el relleno rápido de rangos mediante las dos opciones que ofrece la herramienta, el relleno y las operaciones de autorrelleno.
- Aprender a seleccionar varios rangos, rangos múltiples y tridimensionales.
- Crear nombres de rango mediante el cuadro de nombres, a partir de una selección y mediante el cuadro de diálogo Nombre nuevo.
- Aplicar fórmulas sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Aplicar funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.
- Adquirir las habilidades necesarias para insertar imágenes en nuestras hojas de cálculo, a través de las diferentes funcionalidades que ofrece el LibreOffice Calc.
- Añadir elementos visuales a nuestras hojas de cálculo para mejorar su apariencia gráfica.
- Acercarnos a las diferentes funcionalidades para la manipulación básica de imágenes u objetos que ofrece el LibreOffice Calc.
- Definir validaciones para las celdas.
- Crear y definir esquemas.
- Crear lista de datos y ordenarla.
- Utilizar filtros para seleccionar la información a visualizar.
- Crear cálculos con los datos a través de los subtotales.
- Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.
- Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.
- Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.
- Entender qué son las macros y cómo podemos crearlas y utilizarlas.

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad de aprendizaje 1: Operaciones con rangos

Introducción y objetivos

1. Relleno rápido de un rango
2. Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional)
3. Nombres de rangos

Ejercicio 1

Resumen

Unidad 2: Fórmulas

Introducción y objetivos

1. Operadores y prioridad
2. Escritura de fórmulas
3. Copia de fórmulas
4. Referencias relativas, absolutas y mixtas

Ejercicio 2

5. Referencias externas y vínculos
6. Resolución de errores en las fórmulas

Resumen

Unidad 3: Funciones

Introducción y objetivos

1. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de la hoja de cálculo
2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas
3. Utilización de las funciones más usuales

Ejercicio 5

4. Uso del asistente para funciones

Resumen

Test parcial 2

Evaluación parcial 2

Unidad 4: Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo

Introducción y objetivos

1. Elementos de un gráfico

Ejercicio 6

2. Creación de un gráfico
3. Modificación de un gráfico
4. Borrado de un gráfico

Ejercicio 7

Resumen

Unidad 5: Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo

Introducción y objetivos

1. Introducción
2. Imágenes
3. Formas
4. Texto artístico
5. Otros elementos

Ejercicio 8

Resumen

Unidad 6: Trabajo con datos

Introducción y objetivos

1. Validaciones de datos
 2. Esquemas
 3. Creación de tablas o listas de datos
 4. Ordenación de lista de datos por uno o varios campos
 5. Uso de filtros
 6. Subtotales
- Caso práctico 1
Caso práctico 2
Resumen
Test parcial 2
Evaluación parcial 2

Unidad 6: Revisión y herramientas de trabajo con libros compartidos

Introducción y objetivos

1. Validaciones de datos
 2. Esquemas
 3. Creación de tablas o listas de datos
 4. Ordenación de lista de datos por uno o varios campos
 5. Uso de filtros
 6. Subtotales
- Caso práctico 1
Caso práctico 2
Resumen
Test parcial 2
Evaluación parcial 2

Unidad 7: Fórmulas y funciones

Introducción y objetivos

1. Inserción y comentarios
 2. Control de cambios en la hoja de cálculo
 3. Versiones de un documento
 4. Protección de una hoja de cálculo
 5. Protección/desprotección de la estructura del libro
 6. Proteger el libro con contraseña de apertura
 7. Proteger el libro con contraseña de modificación
- Ejercicio 10
Caso práctico 3
8. Libros compartidos
Caso práctico 4
Resumen

Unidad 8: Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático

Introducción y objetivos

1. Con bases de datos

Ejercicio 11
2. Con presentaciones
3. Con documentos de texto
Resumen

Unidad 9: Plantillas y macros

Introducción y objetivos

1. Creación y uso de plantillas
2. Grabadora de macros
3. Utilización de macros

Ejercicio 12

Ejercicio 13

Resumen

Test parcial 3

Evaluación parcial 3

Ejercicio práctico final

Evaluación final

AF3

**COMPETENCIAS DIGITALES.
NIVEL MEDIO
(31 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer qué son las TIC, cómo nos podemos registrar en un sitio web para tratar temas de gestión y trámites administrativos, cómo realizar gestiones on line y dar a conocer que es el comercio electrónico, las webs 2.0, Redes Sociales, el Certificado Digital, así como los posibles riesgos de internet y formas de protegerse.
- Diferenciar entre Hardware y Software, los distintos tipos de dispositivos, los periféricos, su clasificación. Manejar algunos aspectos básicos para poder configurar el sistema operativo Windows.
- Tratar la configuración del navegador, la transferencia de archivos, así como la búsqueda avanzada. Conocer qué es el internet de las cosas, direcciones preferidas y los marcadores.
- Gestionar documentos de texto
- Gestionar hojas de cálculo

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad 1. Cultura, participación y civismo digital

Introducción y objetivos

1. Gestiones y trámites a través de Internet

Ejercicio 1

2. Internet aplicado a la búsqueda de empleo

Ejercicio 2

3. Otros recursos

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad 2. Tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo

Introducción y objetivos

1. Redes y conectividad

2. Trabajo avanzado con sus archivos

Ejercicio 3

Caso práctico 1

3. Funciones avanzadas del sistema operativo

4. Seguridad y mantenimiento

5. Dispositivos móviles

Ejercicio 4

Ejercicio 5

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad 3. Navegación y comunicación en el mundo digital

Introducción y objetivos

1. Navegador, transferencia de archivos y búsqueda avanzada

2. El correo electrónico

Ejercicio 6

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Unidad 4. Tratamiento de la información escrita

Introducción y objetivos

1. Repaso de conceptos básicos

2. Mover y copiar un texto

3. Los formatos

Ejercicio 7

4. Las tablas y tabulaciones

Caso práctico 2

5. Configuración de página e impresión

Ejercicio 8

6. Utilización eficiente de las herramientas de un procesador de textos

7. Elementos gráficos y multimedia

Caso práctico 3

Caso práctico 4

Resumen

Test 4

Evaluación 4

Unidad 5. Tratamiento de la información numérica

Introducción y objetivos

1. Repaso de conceptos básicos

Ejercicio 9

Ejercicio 10

Ejemplo práctico 1

1.7.2. Prioridades de las operaciones aritméticas

Caso práctico 5

Caso práctico 6

Caso práctico 7

2. Mover y copiar un rango de celdas

Ejemplo práctico 2

Ejemplo práctico 3

3. Formato

4. Configuración e impresión

5. Gráficos

6. Funciones

Caso práctico 8

Resumen

Test 5

Evaluación 5

Evaluación Final

AF4

**CÓMO HACER PRESENTACIONES
EFICACES
(21 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Diseñar presentaciones de acuerdo a los criterios de atención e interés.
- Establecer el diseño de una presentación que favorezca la atención por parte de la audiencia.
- Establecer el contenido que capte el interés de la audiencia.
- Crear mensajes eficaces.
- Estructurar los contenidos de la presentación para facilitar la experiencia del oyente.
- Generar la introducción, nudo y desenlace de la presentación.
- Aplicar un modelo de diseño visual de diapositivas como ayuda a las presentaciones.
- Concienciarse de la importancia de la imagen para generar impacto.
- Aplicar los principios de simplicidad del diseño.
- Seleccionar las formas de diseño que generen una mayor atención por parte de la audiencia.
- Personalizar las diapositivas de acuerdo a criterios de interés.
- Ensayar con programas de creación de diapositivas.
- Reconocer los elementos técnicos más utilizados.
- Establecer la conexión entre medios.
- Solucionar los problemas técnicos más habituales durante las presentaciones.
- Valorar la importancia del día de la presentación.
- Crear hábitos para prevenir posibles errores durante la presentación.
- Crear hábitos que faciliten nuestra presentación.
- Manejar el volumen de la voz.
- Desarrollar técnicas de vocalización.
- Aplicar técnicas de entonación.
- Utilizar el ritmo para generar atención e interés.
- Estructurar el final de la presentación.
- Diseñar finales que generen más impacto.
- Aplicar técnicas que generan mayor atención.

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad didáctica 1: Preparación de la exposición

Introducción y Objetivos

1. ¿Hacer presentaciones?
 2. Generando atención
 3. Generando interés
 4. Un acercamiento a la atención
 - 4.1. Los tres sistemas de atención
 - 4.2. Atender y entender: los filtros de la atención
 5. Un acercamiento al interés
 - 5.1. Conocer los intereses de la audiencia
 - 5.2. Interés y barreras
 6. Presentaciones: atención e interés
 - 6.1. Causando atención
 - 6.2. Causando interés
 - 6.2.1. Tema y mensaje
 - 6.2.2. Qué decir
 7. La estructura del discurso
 - 7.1. La estructura de la presentación
 - 7.2. Introducción
 - 7.2.1. Objetivos
 - 7.2.2. Elementos
 - 7.2.3. Esquema general
 - 7.2.4. Herramientas de atención
 - 7.2.5. Esquemas nivel básico y profesional
- Caso práctico 1
- 7.3. Nudo
 - 7.3.1. Estrategias

7.3.2. La técnica del 1, 2, 3

7.3.3. La técnica temporal: pasado, presente, futuro

7.3.4. La técnica de las preguntas

7.3.5. El modelo de persuasión

7.3.6. El viaje del héroe

7.3.7. El acrónimo

7.3.8. Las exposiciones largas

7.4. Desenlace

Ponte a prueba 1

8. Primero ensayar, después presentar

8.1. El ensayo real

8.2. Lo que no se ensaya, no se hace

8.2.1. Por qué ensayar

8.2.2. Ensayar la voz: vocalización, tono y ritmo

8.2.3. Ensayar los movimientos

8.2.4. Ensayar con los materiales

8.3. El ensayo mental

Caso práctico 2

Ponte a prueba 2

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad didáctica 2: Presentación de la información visual

Introducción y Objetivos

1. Una imagen vale más que mil palabras

2. Muerte por PowerPoint

2.1. Presentaciones

2.2. Errores más comunes

3. Diseño: primero el qué, después el cómo

- 3.1. Decidir qué y cómo
- 3.2. Hazlo simple
- 3.3. El tipo de fuente
- 3.4. El tamaño
- 3.5. Destacar
- 3.6. La paleta de colores
- 3.7. El fondo
- 3.8. Imágenes
- 3.9. Animaciones
- 3.10. Transiciones
- 3.11. Presentar datos y secuencias

Ponte a prueba 3

4. Personaliza tu presentación

- 4.1. Cómo personalizarla
- 4.2. Datos de contacto
- 4.3. El título
- 4.4. Estilo propio: el minimalismo
- 4.5. Estilo temático: el cine

5. Programas para hacer presentaciones

- 5.1. Herramientas más utilizadas
- 5.2. PowerPoint
- 5.3. Keynote
- 5.4. Prezi
- 5.5. Canva

Caso práctico 3

Ponte a prueba 4

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad didáctica 3: Medios audiovisuales

Introducción y Objetivos

1. Los elementos técnicos
 - 1.1. Tipos de elementos técnicos
 - 1.2. Los medios de información
 - 1.3. Los medios de proyección
 - 1.4. Los medios auxiliares
2. Conectando el ordenador al proyector
3. Problemas y soluciones habituales
 - 3.1. No se enciende el proyector
 - 3.2. Solo se proyecta la marca del proyector
 - 3.3. La imagen se ve borrosa
 - 3.4. La imagen se ve pequeña
 - 3.5. Mensaje "limpie el filtro"
 - 3.6. Mensaje "la lámpara ha alcanzado el final de su vida útil"

Ponte a prueba 5

Ponte a prueba 6

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Unidad didáctica 4: El día de la presentación

Introducción y Objetivos

1. El día de la presentación
2. El checklist
3. Ya te lo sabes, no ensayes
4. Vestir

5. Calentar antes de presentar
6. Domina el espacio
7. Pon el equipo informático a prueba
8. El micrófono
9. Rituales
10. Tu momento de poder
11. Sé tú mismo
12. Busca un "refuerzo" entre el público

Ponte a prueba 7

Ponte a prueba 8

Resumen

Test 4

Evaluación 4

Unidad didáctica 5: La exposición

Introducción y Objetivos

1. Claridad: volumen y vocalización
 - 1.1. El volumen
 - 1.2. La vocalización

Ponte a prueba 9

2. Fluidez: entonación y ritmo
 - 2.1. La entonación
 - 2.2. Ritmo

3. El lenguaje no verbal

Ponte a prueba 10

Resumen

Test 5

Evaluación 5

Unidad didáctica 6: El cierre de la presentación

Introducción y Objetivos

1. El cierre de la presentación
2. El resumen
3. Los 3 puntos clave
4. El beneficio (¿para qué?)
5. La acción (¿y ahora qué?)
6. Las 3 repeticiones
7. Una cita
8. La secuencia emocional
9. La última diapositiva

Ponte a prueba 11

Ponte a prueba 12

Resumen

Test 6

Evaluación 6

Caso práctico final

Evaluación Final

AF5

**LENGUAJE NO SEXISTA PARA LA
IGUALDAD DE GÉNERO
(31 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Comprender las diferencias entre sexo y género y cómo influyen los estereotipos en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Conocer cómo influyen los agentes de socialización en la transmisión de un uso sexista del lenguaje.
- Desmontar mitos que impiden un lenguaje no sexista y reflexionar sobre la responsabilidad de utilizarlo que tenemos los hombres y mujeres.
- Profundizar en el sexismo lingüístico, los tipos y elementos con los que se muestra en la sociedad.
- Conocer los detalles de la importancia de la igualdad de género en el ámbito laboral y cómo afecta el lenguaje para avanzar en el asunto.
- Aprender los motivos, la normativa y las características del sexismo lingüístico en las Administraciones Públicas.
- Conocer los problemas del lenguaje sexista y las recomendaciones para promover la igualdad de género.
- Conocer los problemas del sexismo lingüístico en los documentos administrativos y ejemplos prácticos.
- Aprender sugerencias para incluir un lenguaje inclusivo en los procesos de comunicación de las organizaciones.

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad didáctica 1: El lenguaje refleja la realidad social

Introducción y objetivos

1. El enfoque de género

- 1.1. Diferencias entre sexo y género
- 1.2. Estereotipos de género
- 1.3. Roles de género y división sexual del trabajo

Videoactividad 1

2. La socialización del género

- 2.1. Qué es
- 2.2. La relación del lenguaje con los agentes socializadores
- 2.3. El androcentrismo y sus efectos en el lenguaje
- 2.4. Desmontando mitos que impiden un lenguaje no sexista
- 2.5. Un camino hacia la igualdad

Caso práctico 1

3. Los agentes de socialización

3.1. Qué son

3.2. La familia

Videoactividad 2

3.3. La escuela

3.4. Los medios de comunicación

Ejercicio 1

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad didáctica 2: El sexismo lingüístico en el ámbito laboral

Introducción y objetivos

1. Lo que no se nombra no existe

1.1. Definición del sexismo lingüístico

1.2. La evolución del lenguaje no sexista

1.3. Características del uso sexista del lenguaje

1.4. Sexismo lingüístico: léxico y sintáctico

Ejercicio 2

2. Las mujeres, el lenguaje y la igualdad en el ámbito laboral

2.1. Introducción

2.2. El lenguaje sexista laboral

2.3. Sexismo en el lenguaje iconográfico

2.4. El papel del lenguaje en el cuidado de trabajadoras y directivas

2.5. Los efectos del masculino genérico

2.6. Beneficios de adoptar un lenguaje laboral no sexista

2.7. La identidad femenina y los apelativos profesionales

Caso práctico 2

Ejercicio 3

3. Necesidad de un cambio de lenguaje en las Administraciones Públicas

- 3.1. El sexismo lingüístico en las Administraciones Públicas
- 3.2. Motivos de un lenguaje administrativo no sexista
- 3.3. La normativa del lenguaje administrativo no sexista

Ejercicio 4

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad didáctica 3: Aplicaciones prácticas del lenguaje no sexista en la empresa privada y pública

Introducción y objetivos

1. Problemas y recursos para un lenguaje inclusivo
 - 1.1. El género gramatical español
 - 1.2. El masculino genérico
 - 1.3. Las asimetrías lingüísticas
 - 1.4. La concordancia
2. Recomendaciones específicas
 - 2.1. La arroba
 - 2.2. Texto redundante
 - 2.3. Documentos administrativos

Ejemplo práctico 1

Ejemplo práctico 2

3. Activando el interruptor de la desigualdad

- 3.1. Introducción
- 3.2. La negociación colectiva
- 3.3. Las ofertas de empleo y la selección del personal
- 3.4. La responsabilidad social corporativa como parte de la empresa
- 3.5. La comunicación web y las redes sociales

3.6. Las clientas, consumidoras y usuarias

Ejercicio 5

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Evaluación final

AF6

**IGUALDAD Y NO
DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO
LABORAL
(25 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

Identificar la metodología y las herramientas que permiten aplicar el principio de igualdad y no discriminación en el empleo.

PROGRAMA

Presentación del curso

Módulo 1: El principio de no discriminación por razón de sexo en el ámbito laboral

Introducción y objetivos

1. Conceptos básicos

1.1. Igualdad de oportunidades, igualdad de género y sexismo

1.2. Sexo y género

1.3. Estereotipos y roles

2. Hombres y mujeres: diferentes pero iguales

3. Igualdad legal e igualdad real

3.1. El principio de igualdad

3.2. Tipos de discriminación

3.3. Usos y costumbres

4. Definición de brecha salarial

4.1. Introducción

4.2. En busca del equilibrio

5. Causas de la brecha salarial

Ejercicio 1

6. Estadísticas

6.1. Indicadores

6.2. Pasos para el proceso de análisis e interpretación de los datos

7. Medidas y herramientas para reducir la brecha salarial

Ejercicio 2

8. Sistema de valoración de puestos de trabajo

8.1. Introducción

8.2. Objetivo y normativa aplicable

8.3. Análisis y descripción de los puestos de trabajo

8.4. Valoración de puestos

9. Derecho de información de las personas trabajadoras

10. Incumplimiento de la obligación de llevar el registro salarial

11. Factores que influyen en la contratación laboral de hombres y mujeres

Ejercicio 3

12. Contribución de hombres y mujeres al trabajo

12.1. Ámbito reproductivo o productivo

12.2. Consecuencias

13. Porcentaje de participación paritaria en el mercado laboral

13.1. Estadísticas

13.2. Condiciones laborales

Ejercicio 4

14. Distribución del tiempo según el género

14.1. Cambio social

14.2. Repartir responsabilidades

15. Otros ámbitos para el ejercicio de la igualdad

15.1. Educación y formación

15.2. Participación social y política

Ejercicio 5

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Módulo 2: Herramientas para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral oportunidades

Introducción y objetivos

1. Políticas y Planes de Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres: empleo, educación y salud

1.1. Introducción

1.2. Planes de Igualdad de Oportunidades

Ejercicio 6

2. Registro retributivo. Normativa

3. Registro retributivo. Conceptos

Ejercicio 7

4. Registro retributivo. Formato

5. Tiempo del registro

6. Auditoría retributiva

6.1. Introducción

6.2. Contenido

6.3. Plazos para realizarla

6.4. Formato

6.5. ¿Es lo mismo registro retributivo que auditoría retributiva?

6.6. Registro retributivo de las empresas con auditoría retributiva

7. Elaboración y aplicación de planes de igualdad

8. Concepto y contenido, transparencia en la implantación y otras medidas

9. Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre

10. Sentando las bases

10.1. Conceptos básicos del acoso sexual

Ejercicio 8

10.2. Conceptos básicos de acoso por razón de sexo

10.3. Elementos configuradores del acoso sexual y por razón de sexo

10.4. Tipologías de acoso sexual y por razón de sexo

11. Acercamiento a la magnitud del problema del acoso sexual y del acoso por razón de sexo

11.1. Estudios realizados

11.2. Elementos comunes de las mujeres acosadas

11.3. Elementos comunes de los hombres acosados

Ejercicio 10

12. Tipos de acoso sexual en el trabajo

12.1. Introducción

12.2. Acoso sexual "Quid pro quo"

12.3. Acoso en el que se crea un ambiente de trabajo hostil

13. El tratamiento institucional y normativo (ámbito internacional, europeo y nacional)

13.1. Marco internacional (supraeuropeo)

13.2. Marco Unión Europea

13.3. Marco español

Ejercicio 11

14. Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres

14.1. Introducción

14.2. Novedades que introduce la L.O 3/2007

14.3. Marco conceptual de la Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

14.4. Tratamiento del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la L.O. 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

15. Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual

16. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI

17. Ámbito laboral: responsabilidad empresarial y representación legal de los trabajadores (RLT)

17.1. Responsabilidad empresarial en el acoso sexual y en el acoso por razón de sexo

17.2. La responsabilidad de los representantes legales de los trabajadores

17.3. Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo

17.4. Protocolos de actuación contra el acoso

Ejercicio 12

18. Medidas y propuestas para la negociación colectiva: convenios y planes de igualdad

18.1. Negociación colectiva, prevención y erradicación del acoso sexual

18.2. El tratamiento del acoso sexual en el trabajo en los planes de igualdad de las empresas

19. Protocolos de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo

19.1. Introducción

19.2. Tipos de protocolo

19.3. Principios informadores de los protocolos de actuación

19.4. Contenidos mínimos de la denuncia de acoso

19.5. Características del instructor o instructora

19.6. Medidas cautelares

19.7. Otras cuestiones a tener en cuenta en el protocolo

20. Protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI

Ejercicio 13

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Caso práctico final

Evaluación final

AF7

SENSIBILIZACIÓN EN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (21 HORAS)

OBJETIVOS DEL CURSO

Conocer qué es la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para poder contribuir al desarrollo de la sociedad, a través del acceso en condiciones de igualdad al mercado laboral.

PROGRAMA

Presentación del curso

Módulo 1: La igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

Introducción y objetivos

1. Conceptos básicos
2. Hombres y mujeres: diferentes pero iguales
3. Igualdad legal e igualdad real
4. Políticas y Planes de Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres: empleo, educación y salud

Ejercicio 1

5. Legislación relativa a la igualdad de oportunidades

Ejercicio 2

6. El sexismo en la comunicación humana

Ejercicio 3

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Módulo 2: El empleo y otros ámbitos para la igualdad de oportunidades

Introducción y objetivos

1. Conceptos básicos del mercado laboral: población, oferta y demanda, segregación, etc.
2. Factores que influyen en la contratación laboral de hombres y mujeres

Ejercicio 4

3. Contribución de hombres y mujeres al trabajo

4. Porcentaje de participación paritaria en el mercado laboral

Ejercicio 5

5. La igualdad de oportunidades como instrumento de mejora del empleo: legislación vigente

6. Distribución del tiempo según el género

7. Otros ámbitos para el ejercicio de la igualdad

Ejercicio 6

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Módulo 3: La desigualdad y la violencia de género

Introducción y objetivos

1. Conceptos básicos sobre la Declaración Universal de los Derechos Humanos

2. Violencia de género: ciclo básico de la violencia. Concepto y factores que influyen

3. Formas de violencia contra las mujeres

Ejercicio 7

4. Costes económicos y sociales de la violencia de género

5. Medidas contra la violencia de género

Videoactividad 1

Videoactividad 2

Ejercicio 8

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Caso práctico final

Evaluación final

AF8

FORMACIÓN EN IGUALDAD (21 HORAS)

OBJETIVOS DEL CURSO

- Comprender la importancia de la idea de igualdad en el entorno social actual.
- Conocer la normativa vigente sobre igualdad y violencia de género.
- Reconocer los instrumentos de socialización diferencial.
- Identificar los Planes de Igualdad y las consecuencias de su implementación.

PROGRAMA

Presentación del curso

Introducción y objetivos del curso

Unidad didáctica 1. Concepto de Igualdad y Marco Conceptual

1. Principio de Igualdad

Ejercicio 1

2. Idea de Igualdad

3. Sexo y Género

Ejercicio 2

4. Roles de género

5. Estereotipos

6. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación

Resumen

Unidad didáctica 2. Normativa Vigente sobre políticas de igualdad de género

1. Desarrollo político y legislativo sobre políticas de género

2. Legislación Internacional. Naciones Unidas

Ejercicio 3

3. Normativa Europea

4. Normativa Estatal

5. Referencias Constitucionales a la igualdad de género

Ejercicio 4

Resumen

Unidad didáctica 3. La Igualdad de oportunidad para las mujeres

1. Igualdad de oportunidades
2. Discriminación
3. Violencia

Ejercicio 5

Resumen

Unidad didáctica 4. La conciliación de la vida laboral y familiar

1. La división sexual del trabajo

Ejercicio 6

2. Beneficios

Ejercicio 7

3. Conciliación para la igualdad

Resumen

Unidad didáctica 5. Situación actual de participación para las mujeres

1. Presencia de la mujer en el trabajo
2. Representación en la sociedad
3. Brecha salarial
4. Techo de Cristal
5. Conciliación

Ejercicio 8

Resumen

Unidad didáctica 6. Planes de Igualdad

1. Elaboración y aplicación de los planes de igualdad
2. Concepto y contenido de los planes de igualdad de las empresas

3. La corresponsabilidad en los planes de igualdad

4. Ejemplos de Planes de igualdad

Ejercicio 9

5. Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre

Resumen

Unidad didáctica 7. Nuevo contrato social mujeres-hombres: objetivos y estrategias

1. Objetivos: Agenda 2030

2. Estrategias

Ejercicio 8

2.3. Actuaciones institucionales

Resumen

Evaluación Final

AF9

IGUALDAD DE GÉNERO (25 HORAS)

OBJETIVOS DEL CURSO

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1

- Identificar y diferenciar el concepto de igualdad.
- Contrastar la evolución de las instituciones que promueven la igualdad en España.
- Desarrollar los elementos que fomentan desigualdad de género.
- Analizar la Ley 15/2022, de 12 de julio. Integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2

- Reconocer la normativa vigente sobre políticas de igualdad de género.
- Identificar la legislación internacional y en concreto, la institución de Naciones Unidas.
- Estudio de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Analizar la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3

- Identificar la normativa vigente sobre violencia de género.
- Estudia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género
- Desarrolla el Pacto de Estado contra la Violencia de Género.

PROGRAMA

Unidad Didáctica 1: Perspectiva de género

1. Concepto de igualdad
2. Introducción a la perspectiva de género
3. Introducción a las políticas de igualdad. Estereotipos y prejuicios de género
4. Instituciones que promueven la igualdad en España

Ejercicio 3

5. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad Didáctica 2: Normativa sobre igualdad de género

1. Normativa vigente sobre políticas de igualdad de género
2. Referencias constitucionales a la igualdad de género
3. Estudio de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
4. Planes de igualdad
5. Ley 4/2003, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad Didáctica 3: Normativa sobre violencia de género

1. Normativa vigente sobre violencia de género
 - 1.1. Introducción
2. Estudio de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género
3. Planes de prevención y sensibilización
4. El Pacto de Estado contra la Violencia de Género

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Evaluación Final

AF10

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (31 HORAS)

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer conceptos básicos que le permitirá familiarizarse con la sociedad de la información.
- Conocer los principios de la Administración Electrónica.
- Adquirir información de un nuevo marco como es la e- administración y su entorno.
- Adquirir y aplicar la información sobre el desarrollo normativo que regula la e-administración.
- Conocer las ventajas de la implantación de la administración electrónica en la sociedad
- Conocer la nueva relación entre el ciudadano y la administración dentro del uso y desarrollo de las nuevas tecnologías

PROGRAMA

Unidad Didáctica 1: Introducción a la Administración electrónica

Introducción y objetivos

1. Sociedad de la información

Ejercicio 1

2. Concepto de Administración electrónica

Ejercicio 2

3. Marco Normativo

4. Real Decreto 203/2021: objetivos y principios de la Administración electrónica

Ejercicio 3

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad Didáctica 2: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

Introducción y objetivos

1. Nociones generales

2. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

Ejercicio 4

Ejercicio 5

3. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos

Ejercicio 6

Ejercicio 7

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad Didáctica 3: El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico

Introducción y objetivos

1. El certificado digital

Ejercicio 8

2. La firma electrónica

Ejercicio 9

3. El DNI electrónico

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Unidad Didáctica 4: Acceso práctico a los servicios públicos electrónicos

Introducción y objetivos

1. Localización desde la web de sitios clave

Ejercicio 10

Ejercicio 11

2. Contenidos en los portales web de sitios clave

Ejercicio 12

Ejercicio 13

Resumen

Test 4

Evaluación 4

Unidad Didáctica 5: Los ciudadanos de la Administración electrónica

Introducción y objetivos

1. Los ciudadanos y la Administración electrónica

Ejercicio 14

Ejercicio 15

Ejercicio 16

Resumen

Test 5

Evaluación

Evaluación final

AF11

**CONTRATACIÓN PÚBLICA
ELECTRÓNICA.
LA E-CONTRATACIÓN
(31 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer el marco legal español en el que se fundamenta la contratación pública electrónica. Incidir especialmente en las normas relacionadas con los medios electrónicos, así como en los sujetos que intervienen en la contratación.
- Analizar las obligaciones electrónicas en la preparación del contrato: el expediente de contratación y los documentos que lo componen, así como la puesta a disposición por medios electrónicos.
- Tomar contacto con los aspectos relativos a la tramitación del procedimiento de licitación: la publicidad, la presentación de documentos para participar en las licitaciones, las comunicaciones en la tramitación, la adjudicación y la formalización de los contratos.
- Identificar la ejecución del contrato y la inclusión de los medios electrónicos en la ejecución.
- Conocer algunos supuestos especiales como las técnicas de racionalización de la contratación, como son los acuerdos marco, los sistemas dinámicos y las centrales de contratación, así como los registros electrónicos de contratos y de licitadores, y el recurso especial en materia de contratación

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad didáctica 1: La e-contratación: una obligación legal transversal

Introducción y objetivos

1. Antecedentes: la ley de firma electrónica y otras precursoras
2. El impacto de la Ley 39/2015 y de la Ley 40/2015 en la contratación pública
3. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
4. La normativa autonómica

Unidad didáctica 2: Las obligaciones electrónicas en la preparación del contrato

Introducción y objetivos

1. La realización de consultas preliminares al mercado
2. El expediente de contratación: obligatoriedad del formato electrónico
3. Los documentos del expediente y su puesta a disposición por medios electrónicos

Resumen

Unidad didáctica 3: La tramitación del procedimiento de licitación

Introducción y objetivos

1. La publicidad del procedimiento
2. La presentación de solicitudes y proposiciones por los operadores económicos
3. Las comunicaciones entre la Administración y los operadores económicos
4. El acto público de apertura de proposiciones
5. La adjudicación del contrato
6. La formalización del contrato

Unidad didáctica 4: La ejecución del contrato y la inclusión de los medios electrónicos

Introducción y objetivos

1. La ejecución del contrato
2. La modificación de los contratos. La resolución

Unidad didáctica 5: Supuestos especiales

Introducción y objetivos

1. Las técnicas de racionalización de la contratación
2. Los contratos menores y la e-contratación
3. Los registros y las comunicaciones
4. La "nueva gobernanza"
5. La tramitación del recurso especial en materia de contratación

Ponte a prueba

Resumen

Unidad didáctica 6: La Plataforma de Contratación del Sector Público

Introducción y objetivos

1. Introducción
2. Ámbito subjetivo de la Plataforma
3. Acceso, estructura y contenido



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN DE RECURSOS
SERVICIO DE DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN**

4. Funcionalidades de la Plataforma

5. Herramienta de preparación y presentación de ofertas

Resumen

AF12

**CONTRATOS DEL SECTOR
PÚBLICO
(41 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Hacer una exposición clara y sencilla de los temas que aborda Ley 9/2017, de 9 de noviembre, Contratos del Sector Público: introducción a la contratación pública, con un lenguaje técnico y riguroso, pero claro y cercano a la gestión del día a día.
- No podemos abarcar toda la ley, así que intentaremos centrarnos en los aspectos más relevantes, esto es, en los que pueden tener un mayor impacto en el trabajo diario.
- Nos gustaría que el curso sea una puerta de entrada que os permita aproximarnos a la nueva regulación y abriros caminos que luego podáis explorar en función de vuestros intereses.
- Entender la interacción entre el Derecho europeo y el nacional. La Ley tiene dos padres, y tiene algo de cada uno de ellos.
- Conocer las principales novedades que introduce. Especialmente los nuevos conceptos que tendremos que manejar a partir de ahora.
- Saber a qué entidades, públicas y privadas, se les aplica la ley y que partes de la misma son de aplicación. No todos somos iguales.
- Comprender cómo se desarrolla un procedimiento de adjudicación, y asumir que debe ser electrónico.

PROGRAMA

Unidad Didáctica 0: Los objetivos: Objetivos del curso y de la ley de Contratos

Introducción y objetivos

1. La normativa de contratos: antecedentes históricos
2. Régimen jurídico de la contratación pública: la interacción del derecho español y el derecho comunitario
3. ¿Por qué una nueva Ley de Contratos?
4. ¿Qué objetivos tiene la nueva ley?
5. Novedades de la ley
6. La estructura de la ley 9/2017

Unidad Didáctica 1: La Ley de Contratos del Sector Público: ¿a qué y a quién se aplica?

Introducción y objetivos

1. LCSP: ámbito objetivo

2. LCSP: ámbito subjetivo

3. Los contratos del Sector Público: clasificaciones

Ejercicio 1

4. Aspectos generales de los contratos

Ejercicio 2

Resumen

Test 1

Unidad Didáctica 2: Los elementos del contrato (1): elementos subjetivos. La organización administrativa para la contratación

Introducción y objetivos

1. Los elementos de un contrato

2. La competencia para contratar

3. La autorización para contratar

4. Órganos auxiliares en la contratación

Ejercicio 3

5. Órganos administrativos de consulta y de supervisión

6. Los registros públicos

7. El control externo de la contratación

Ejercicio 4

8. La plataforma de contratación del sector público

9. El perfil de contratante

10. El responsable del contrato

Resumen

Test 2

Evaluación parcial 1

Unidad Didáctica 3: Los elementos del contrato (2): elementos subjetivos. El contratista

Introducción y objetivos

1. El contratista: requisitos previos

2. La capacidad: capacidad de obrar y habilitación

3. Las prohibiciones de contratar

Ejercicio 5

4. La solvencia

5. La clasificación

Ejercicio 6

6. La sucesión del contratista

Resumen

Test 3

Unidad Didáctica 4: Los elementos del contrato (3): elementos objetivos. Objeto, precio y garantía

Introducción y objetivos

1. El objeto del contrato

2. La valoración económica del contrato

Ejercicio 7

3. Las garantías en los contratos de las Administraciones Públicas

Ejercicio 8

Resumen

Ejemplo práctico 1

Test 4

Evaluación parcial 2

Unidad Didáctica 5: La preparación del contrato: el expediente de contratación

Introducción y objetivos

1. La preparación del contrato

2. El expediente de contratación

Ejercicio 9

Ejercicio 10

Resumen

Test 5

Unidad Didáctica 6: Los procedimientos de contratación (1): los procedimientos en general. De la convocatoria a la formalización

Introducción y objetivos

1. El procedimiento de adjudicación

Ejercicio 11

Ejercicio 12

Resumen

Test 6

Evaluación parcial 3

Unidad Didáctica 7: Los procedimientos de contratación (2): los procedimientos en particular

Introducción y objetivos

1. Los procedimientos ordinarios

Ejercicio 13

2. Los procedimientos especiales

Ejercicio 14

Resumen

Ejemplo práctico 2

Test 7

Unidad Didáctica 8: La racionalización de la contratación: 3 fórmulas diferentes

Introducción y objetivos

1. Los Acuerdo Marco

2. Los sistemas dinámicos de adquisición

Ejercicio 15

3. Las Centrales de Contratación

Ejercicio 16

Resumen

Test 8

Evaluación parcial 4

Unidad Didáctica 9: La ejecución de los contratos

Introducción y objetivos

1. Las prerrogativas de la Administración
2. Las obligaciones de los contratistas
3. Los derechos de los contratistas
4. La modificación de los contratos

Ejercicio 17

5. La suspensión de los contratos
6. La extinción de los contratos

Ejercicio 18

7. Cesión y subcontratación

Resumen

Test 9

Unidad Didáctica 10: La revisión de la vía administrativa de los actos

Introducción y objetivos

1. El régimen de invalidez de los contratos

Ejercicio 19

2. El régimen de recursos

Ejercicio 20

Resumen

Ejemplo práctico 3

Test 10

Evaluación parcial 5

Evaluación final

AF13

**EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS
SUBVENCIONES
(21 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Realizar una primera aproximación al concepto de subvención que maneja la Ley General de Subvenciones.
- Analizar cómo se aplica la Ley General de Subvenciones a los diferentes territorios del Estado y a las Administraciones territoriales y Locales
- -Analizar los procedimientos de concesión de subvenciones.
- Determinar los supuestos en los que resulta exigible el reintegro de la subvención percibida o la declaración de la pérdida del derecho al cobro.
- Analizar el procedimiento sancionador.

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad didáctica 1: El ámbito de aplicación y principios generales de la Ley General de Subvenciones

Introducción y objetivos

1. El concepto de subvención
2. Características de las subvenciones
3. Principios generales de las subvenciones
4. Regulación jurídica de las subvenciones

Ejercicio 1

5. Marco jurídico específico de las subvenciones públicas
6. El carácter básico y no básico de las disposiciones reguladas en la Ley General de Subvenciones
7. Delimitación del concepto de subvención
8. Requisitos de las subvenciones
9. Exclusiones de la relación subvencional
10. Obligaciones derivadas de la relación subvencional

11. Las entidades colaboradoras

Ejercicio 2

12. Las bases reguladoras

Resumen

Caso práctico 1

Ponte a prueba 1

Test 1

Evaluación 1

Unidad didáctica 2: Disposiciones comunes a las subvenciones públicas y procedimientos de concesión y gestión

Introducción y objetivos

1. Disposiciones comunes aplicables a todas las subvenciones públicas

Ejercicio 3

2. Procedimientos de concesión y justificación de subvenciones

Ejercicio 4

Resumen

Ponte a prueba 2

Test 2

Evaluación 2

Unidad didáctica 3: El reintegro de subvenciones, el control financiero y las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

Introducción y objetivos

1. El reintegro de las subvenciones

Ejercicio 5

2. El control financiero de las subvenciones

Ejercicio 6

3. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones
4. Peculiaridades de las subvenciones concedidas por las entidades locales

Resumen

Ponte a prueba 3

Caso práctico 2

Test 3

Evaluación 3

Caso práctico final

Evaluación final

AF14

**EL FONDO NEXT GENERATION EU
(21 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Establecer las causas que hacen necesario el Fondo Next Generation EU.
- Determinar los elementos esenciales de la pieza clave de Next Generation.
- Analizar las directrices estratégicas de las políticas de recuperación europeas.
- Descubrir la transición verde y la transición digital, pasos decisivos en la recuperación de la Unión Europea.
- Conocer las directrices que guiarán al Plan nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Estudiar la recepción que nuestro ordenamiento ha hecho de las normas europeas sobre los Fondos de Recuperación.

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad didáctica 1: Causas y contexto de la necesidad del Fondo Next Generation EU

Introducción y objetivos

1. Las negociaciones conducentes al Fondo Next Generation EU

Ejercicio 1

2. El marco financiero plurianual 2021-2027

Ejercicio 2

3. El mayor paquete de estímulo jamás financiado

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad didáctica 2: El mecanismo de recuperación y resiliencia: la pieza clave de Next Generation EU

Introducción y objetivos

1. Planes nacionales de recuperación y resiliencia

Ejercicio 3

2. Estrategia anual de crecimiento sostenible 2021

Ejercicio 4

Caso práctico 1

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad didáctica 3: El Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Introducción y objetivos

1. Aspectos generales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
2. Líneas directrices del Plan para una España verde, digital, sin brechas de género y cohesionada

Ejercicio 5

Ejercicio 6

3. Las 10 políticas palanca de reforma estructural

Caso práctico 2

Ponte a prueba 1

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Unidad didáctica 4: Los fondos Next Generation en el ordenamiento español

Introducción y objetivos

1. Los fondos Next Generation EU en los PGE 2021

Ejercicio 7

2. El Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, de medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

3. El Real Decreto-ley 36/2020: medidas de ámbito general

Ejercicio 8

4. El Real Decreto-ley 36/2020: instrumentos de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Ejercicio 9

Ponte a prueba 2



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN DE RECURSOS
SERVICIO DE DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

Resumen

Test 4

Evaluación 4

Caso práctico final

Evaluación Final

AF15

**LEY 39/2015, DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO COMÚN
(21 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer las razones que justifican la nueva Ley.
- Conocer la estructura de la Ley 39/20015.
- Conocer el calendario de entrada en vigor de la Ley y las normas que deroga.
- Describir las materias que son objeto de la nueva Ley.
- Describir los entes que componen el sector público, entendido como ámbito subjetivo de aplicación de la Ley 39/2015.
- Definir el concepto de interesado y sus distintas clases.
- Conocer los derechos que la Ley reconoce a las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, diferenciándolos de aquellos derechos que corresponden a los interesados.
- Delimitar la capacidad de obrar en el ámbito del Derecho administrativo.
- Definir la representación en el ámbito de las Administraciones Públicas y los medios para acreditarla, especialmente los electrónicos.
- Diferenciar entre identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo, así como los sistemas admitidos en el mismo.
- Definir la naturaleza y funciones del Registro Electrónico General de cada Administración.
- Definir la naturaleza y funciones del archivo electrónico único de cada Administración.
- Analizar la obligación de resolver y notificar por parte de la Administración y las consecuencias de su incumplimiento: el silencio administrativo.
- Definir el acto administrativo y su caracterización en cuanto a validez y eficacia.
- Conocer el procedimiento administrativo, las fases que lo componen y los distintos trámites que lo constituyen.
- Analizar los principios a los que tiene que ajustar el Gobierno el ejercicio de la iniciativa legislativa y de la potestad reglamentaria.
- Exponer los supuestos y condiciones en que se ha de llevar a cabo la publicidad de las normas y los efectos que se derivan de la misma.
- Resaltar la novedad que supone la regulación de la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de las leyes y reglamentos.
- Analizar los mecanismos conforme a los cuales tendrá lugar dicha participación.

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad didáctica 1: La nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre

Introducción y objetivos

1. Principales reformas de la nueva Ley

2. Razones para la reforma

Ejercicio 1

3. Entrada en vigor y derogaciones

4. Estructura de la Ley

5. Ámbito objetivo de la ley

6. Ámbito subjetivo de la ley

Ejercicio 2

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad didáctica 2: Los interesados en el procedimiento y los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas

Introducción y objetivos

1. Capacidad de obrar

Ejercicio 3

2. Concepto de interesado

Caso práctico 1

3. Derechos del interesado

Caso práctico 2

Ejercicio 4

4. Punto de Acceso General electrónico

5. Carpeta Ciudadana del sector público estatal

6. Representación

7. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

Ejercicio 5

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad didáctica 3: El proceso completo

Introducción y objetivos

1. Registros y archivos
2. Obligación de resolver y notificar. El silencio administrativo

Caso práctico 3

Ejercicio 6

3. Documentos y copias

Ejercicio 7

4. Términos y plazos

Caso práctico 4

Ejercicio 8

5. Los actos administrativos

Caso práctico 5

Ejercicio 9

6. El procedimiento administrativo común

Ejercicio 10

7. Revisión de los actos en vía administrativa

Ejercicio 11

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Unidad didáctica 4: La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones

Introducción y objetivos

1. Qué establece la Ley
2. Principios de buena regulación
3. Publicidad de las normas

4. Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos

Ejercicio 12

Resumen

Test 4

Evaluación 4

Caso práctico final 1

Caso práctico final 2

Evaluación final

AF16

**SEGURIDAD SOCIAL EN LA
ADMINISTRACIÓN LOCAL
(21 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer el Sistema de la Seguridad Social, el Régimen General y los Regímenes Especiales, así como, los Sistemas Especiales que los integran.
- Informar acerca de la gestión de la Seguridad Social, organización y distribución de competencias.
- Listar los Servicios comunes de la Seguridad Social y profundizar en su estudio en cuanto a composición, funciones, etc.
- Identificar las obligaciones del empresario con la Seguridad Social tales como afiliación, altas y bajas en el sistema y formas de practicarse.
- Definir la acción protectora de la Seguridad Social.
- Desarrollar las contingencias y situaciones protegidas.

PROGRAMA

Unidad didáctica 1: La Seguridad Social en España y su gestión

Introducción y objetivos

1. La protección social en España: concepto de la Seguridad Social
2. Composición subjetiva del sistema de Seguridad Social

Ejercicio 1

Ponte a prueba 1

3. La gestión de la Seguridad Social

Ejercicio 2

Ponte a prueba 2

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad didáctica 2: Obligaciones del empresario y prestaciones de la Seguridad Social

Introducción y objetivos

1. Obligaciones empresariales con la Seguridad Social

Ejemplo práctico 1

Ponte a prueba 3

Ejemplo práctico 2

2. La acción protectora de la Seguridad Social

Ejercicio 3

3. Prestaciones

Ejemplo práctico 3

Ejercicio 4

Ponte a prueba 4

Ejemplo práctico 4

Ejemplo práctico 5

Ejemplo práctico 6

4. La protección por desempleo

Ejemplo práctico 7

Ejemplo práctico 8

5. Protección a la familia

6. Prestaciones familiares en su modalidad no contributiva

7. Pensiones extraordinarias derivadas de actos de terrorismo

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Evaluación final

AF17

**PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
EN RELACIÓN CON EL PLAN DE
RECUPERACIÓN,
TRANSFORMACIÓN Y
RESILIENCIA
(31 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer el marco normativo internacional, europeo y español que regula el fraude financiero y la corrupción.
- Tomar contacto con los conceptos básicos relativos al fraude, la corrupción y el conflicto de interés (el "marco conceptual").
- Analizar los aspectos relativos al "ciclo antifraude" y las medidas de prevención detección, corrección y persecución (las distintas fases del ciclo).
- Identificar los posibles indicadores de riesgo de fraude, las banderas rojas.
- Diseñar un modelo básico de plan de medidas antifraude, y
- Conocer algunos planes reales diseñados por organismos públicos de distinto nivel (estatal, autonómico o local) que se consideran significativos.

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad didáctica 1: Marco normativo del fraude y la corrupción (I)

Introducción y objetivos

1. Planes de medidas antifraude. Protección de los intereses financieros de la UE
2. La Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción
3. Normativa europea. Especial referencia al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

Caso práctico 1

Ejercicio 1

Resumen

Test 1

Unidad didáctica 2: Marco normativo del fraude y la corrupción (II)

Introducción y objetivos

1. Normativa general española
2. Real decreto Ley 23/2020, Órdenes HFP/1030/2021 Y HFP/1031/2021
3. El fraude de subvenciones y contra los presupuestos de la Unión Europea
4. El conflicto de interés en la Ley 9/2017, de contratos del sector público

Ponte a prueba 1

Ejercicio 2

Resumen

Test 2

Evaluación parcial 1

Unidad didáctica 3: El marco conceptual del fraude y la corrupción

Introducción y objetivos

1. Protección de los intereses financieros de la UE
2. Definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses en la UE
3. Irregularidad
4. Conflicto de intereses
6. Corrupción
7. Doble financiación. Irregularidades e incumplimientos
8. Análisis de los delitos vinculados con el concepto de corrupción en la CNUCC

Ejercicio 3

Resumen

Test 3

Evaluación parcial 2

Unidad didáctica 4: Medidas contra el fraude

Introducción y objetivos

1. El ciclo antifraude
2. Medidas a adoptar en caso de conflictos de intereses
3. Herramientas de utilidad
4. El buzón "Infofraude" del SNCA. Canal de denuncias del Mecanismo (MRR)
5. Remisión de denuncias a la OLAF y a la Fiscalía Europea (EPPO)

Caso práctico 2

Ejercicio 4

Resumen

Test 4

Unidad didáctica 5: Diseño de un Plan de medidas

Introducción y objetivos

1. El Plan de medidas antifraude. Aspectos generales
2. Modelo de Plan de medidas PMA/PRTR
3. Conclusiones

Caso práctico 3

Resumen

Test 5

Evaluación parcial 3

Evaluación final

AF18

**PRESUPUESTOS Y HACIENDAS
LOCALES
(25 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Estudiar los principios que rigen las haciendas locales.
- Conocer las fuentes de recursos de las haciendas locales.
- Conocer las herramientas que poseen las haciendas locales para poder dar cumplimiento a sus competencias.
- Ver otras fuentes de ingresos, como son los recursos no tributarios.
- Definir los presupuestos municipales y sus consecuencias.
- Establecer el estudio de los principios presupuestarios que indicarán las limitaciones de los mimos.
- Analizar la estructura presupuestaria para tener conocimiento del funcionamiento del sistema presupuestario local.
- Definir los créditos presupuestarios y la operativa que regula sus modificaciones.
- Definir el ciclo presupuestario y su tramitación.
- Analizar el procedimiento de elaboración y aprobación, así como su repercusión en la gestión diaria de la entidad local.
- Examinar, paso a paso, la liquidación del presupuesto y sus consecuencias.
- Finalmente se estudiará el control y la fiscalización del presupuesto, que garantizará que el ciclo presupuestario se realizó de acuerdo con la legislación vigente.

PROGRAMA

Presentación

Unidad didáctica 1. Los recursos de las haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios

Introducción y objetivos

1. Haciendas locales
2. Recursos de las haciendas locales

Ejercicio 1

3. La imposición y ordenación de tributos

Ejercicio 2

4. Establecimiento de recursos no tributarios

Ejercicio 3

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad didáctica 2. Los presupuestos municipales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Los créditos y sus modificaciones

Introducción y objetivos

1. El régimen jurídico

Ejercicio 4

3. Los principios presupuestarios

Ejercicio 5

4. Anexos al presupuesto general

5. Estructura del presupuesto

Ejercicio 6

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad didáctica 3. Ejecución y liquidación del presupuesto. Control y fiscalización

Introducción y objetivos

1. El ciclo presupuestario

2. Elaboración y aprobación del presupuesto

Ejercicio 7

3. Ejecución del presupuesto

Ejercicio 8

4. Liquidación del presupuesto

5. Control y fiscalización

Ejercicio 9

Resumen

Test 3

Evaluación 3



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN DE RECURSOS
SERVICIO DE DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

Caso práctico final

Evaluación final

AF19

**LEY 40/2015 DE RÉGIMEN
JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO
(21 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer los antecedentes y los motivos por los que se dicta la Ley 40/2015.
- Conocer su fecha de entrada en vigor y las normas que, como consecuencia de la misma, resultan derogadas.
- Conocer la estructura, contenido y sujetos destinatarios de la Ley 40/2015.
- Enumerar y describir los principios de actuación y funcionamiento de las Administraciones Públicas.
- Definir los órganos administrativos y los requisitos para su creación.
- Definir los órganos colegiados y su régimen jurídico.
- Desarrollar el concepto de competencia administrativa, diferenciando dentro de ella los supuestos de desconcentración, delegación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.
- Conocer los principios que inspiran tanto la potestad sancionadora como la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Conocer en qué consiste el funcionamiento electrónico del sector público.
- Describir y delimitar la estructura y organización de la Administración del Estado.
- Definir el sector público institucional.
- Describir los requisitos, características y régimen jurídico de cada uno de los entes que forman el sector público institucional estatal.
- Conocer la finalidad y funcionamiento del Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local.
- Describir y delimitar los principios generales que rigen la actuación y las relaciones entre las Administraciones Públicas y entidades u organismos vinculados o dependientes.
- Conocer el significado del deber de colaboración entre las Administraciones Públicas, así como las diferentes técnicas a través de las cuales se hace efectivo.
- Definir las distintas técnicas previstas para dar cumplimiento al principio de cooperación, distinguiendo las diferentes técnicas orgánicas.
- Destacar, dentro de las relaciones interadministrativas, las relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.

PROGRAMA

Presentación

Test inicial

Unidad didáctica 1: La Ley 40/2015, de 1 de octubre

Introducción y objetivos

1. Razones para la reforma

Ejercicio 1

2. Entrada en vigor y derogaciones

3. Estructura de la Ley

4. Ámbitos objetivo y subjetivo de la Ley

5. Principios generales

Ejercicio 2

Ejercicio 3

6. Principios generales de la actuación y el funcionamiento electrónico del sector público

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad didáctica 2: Órganos de las Administraciones Públicas y la Administración General del Estado

Introducción y objetivos

1. Órganos administrativos

2. Competencia

Ejercicio 4

Ejercicio 5

3. Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas

Caso práctico 1

4. Abstención y recusación

Caso práctico 2

5. Principios de la potestad sancionadora

Ejercicio 6

6. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

7. Funcionamiento electrónico del sector público

Ejercicio 7

8. Los convenios

9. La Administración General del Estado

Ejercicio 8

Caso práctico 3

Caso práctico 4

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad didáctica 3: Organización y funcionamiento del sector público institucional

Introducción y objetivos

1. El sector público institucional

2. El sector público institucional estatal

Ejercicio 9

3. Los organismos públicos estatales

Ejercicio 10

4. Autoridades administrativas independientes de ámbito estatal

5. Sociedades mercantiles estatales

6. Consorcios

Ejercicio 11

7. Fundaciones del sector público estatal

8. Fondos carentes de personalidad jurídica del sector público estatal

Ejercicio 12

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Unidad didáctica 4: Relaciones interadministrativas

Introducción y objetivos

1. Principios generales de las relaciones interadministrativas

2. Deber de colaboración

Ejercicio 13

3. Relaciones de cooperación

Ejercicio 14

Ejercicio 15

4. Relaciones electrónicas entre las Administraciones

Resumen

Test 4

Evaluación 4

Evaluación final

AF20

**ESTATUTO BÁSICO DEL
EMPLEADO PÚBLICO
(31 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer el régimen jurídico diseñado por el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Diferenciar las distintas clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, las formas de adquisición de la condición de empleado público y las causas de pérdida de la relación de servicio.
- Distinguir los derechos que asisten al personal al servicio de las Administraciones Públicas en los mecanismos que articulan su carrera profesional, negociación colectiva, representación y participación institucional, jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
- Reconocer los distintos conceptos que configuran las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Dominar la dinámica de los distintos sistemas de provisión de puestos de trabajo y de los distintos mecanismos de movilidad.
- Comprender las causas y efectos de las distintas situaciones administrativas en las que puede ser declarado el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Identificar las diferentes infracciones y las correlativas sanciones que configuran el régimen disciplinario del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como las líneas maestras del procedimiento aplicable para la exigencia de responsabilidad.
- Profundizar en el conocimiento exacto de las reglas aplicables al régimen de incompatibilidades.
- Disponer de los elementos sustantivos determinantes de la acción sindical.

PROGRAMA

Unidad Didáctica 1: El personal al servicio de las AAPP. Régimen jurídico. El personal funcionario. La selección de los funcionarios. Programación y Oferta de Empleo Público

Introducción y objetivos

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas
2. Régimen jurídico: RDL5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Ejercicio 1

3. Fundamentos de actuación

4. Selección

5. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos.

Estructuración del empleo público

Ejercicio 2

6. Cooperación entre las Administraciones Públicas

Resumen

Caso práctico 1

Test 1

Evaluación 1

Unidad Didáctica 2: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas

Introducción y objetivos

1. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario

Ejercicio 3

2. Situaciones de los funcionarios

Ejercicio 4

Resumen

Ponte a prueba 1

Caso práctico 2

Test 2

Evaluación 2

Unidad Didáctica 3: Provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado. Los deberes y derechos de los funcionarios. La promoción profesional

Introducción y objetivos

1. Provisión de puestos de trabajo

Ejercicio 5

2. Derechos generales de los funcionarios públicos

3. Derecho a la jornada de trabajo, vacaciones, licencias y permisos

4. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta

Ejercicio 6

5. Retribuciones de los funcionarios públicos

6. Indemnización por razones del servicio

7. Derecho de representación. Negociación colectiva

8. Promoción profesional

Resumen

Caso práctico 3

Test 03

Evaluación 3

Unidad Didáctica 4: Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento

Introducción y objetivos

1. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

Ejercicio 7

2. Régimen disciplinario

Ejercicio 8

Resumen



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN DE RECURSOS
SERVICIO DE DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

Ponte a prueba 2

Caso práctico 4

Test 3

Evaluación 4

Evaluación Final

AF21

RÉGIMEN LOCAL (41 HORAS)

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer el origen histórico y jurídico del régimen local de gobierno.
- Determinar las bases constitucionales del régimen local.
- Establecer las principales normas jurídicas que configuran el régimen local español.
- Analizar las principales características de la autonomía local.
- Enumerar los elementos que conforman un municipio.
- Describir los órganos de la administración municipal.
- Resumir las características de los regímenes municipales especiales.
- Mostrar la forma de elección de los representantes municipales.
- Analizar las distintas clases de competencias que poseen los municipios.
- Identificar el concepto y naturaleza jurídica de la provincia,
- Establecer los rasgos fundamentales de la organización provincial.
- Esbozar los regímenes provinciales especiales.
- Analizar las competencias de las provincias, especialmente la de cooperación con los municipios.
- Conocer las bases normativas que sustentan la existencia de entes locales diferentes al municipio y la provincia.
- Identificar los parámetros fundamentales de entidades de ámbito inferior al municipal.
- Conocer la tipología de entidades que agrupan varios municipios.
- Descubrir qué es la potestad reglamentaria y cuáles son sus principales clases.
- Distinguir las distintas manifestaciones de la potestad reglamentaria en la actuación de los órganos municipales.
- Examinar el procedimiento de elaboración de los reglamentos municipales.
- Establecer los hitos principales del procedimiento de toma de decisiones de los órganos colegiados municipales.
- Identificar los requisitos ineludibles para considerar válida la reunión de un órgano municipal.
- Descubrir cómo se desarrollan los debates dentro de los órganos municipales.
- Enumerar los distintos tipos de votación que pueden encontrarse en las decisiones municipales.
- Identificar las clases de bienes que poseen las entidades locales.
- Conocer las formas mediante las que las entidades locales adquieren y poseen sus bienes.
- Diferenciar los distintos tipos de usos que pueden tener los bienes de las entidades locales.
- Descubrir los amplios poderes que tienen las Administraciones Públicas para proteger sus bienes.
- Determinar los elementos fundamentales de la condición de empleado público local.
- Distinguir las distintas clases de personal que puede poseer una entidad local.
- Examinar los derechos y obligaciones de los funcionarios de las Entidades Locales.

- Clasificar las distintas situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos de las entidades locales.
- Analizar el régimen disciplinario de los empleados de la Administración Local.

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad didáctica 1. Régimen local español

Introducción y objetivos

1. Introducción

2. Principios constitucionales

Ejercicio 1

3. Regulación jurídica

4. La autonomía local: contenido, alcance y límites

Ejercicio 2

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad didáctica 2. El municipio

Introducción y objetivos

1. Introducción

2. El territorio: término municipal

3. La población: vecinos

Ejercicio 3

4. La organización: órganos municipales

Ejercicio 4

Ejercicio 5

5. Regímenes especiales

6. Competencias y servicios mínimos municipales

Caso práctico 1

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad didáctica 3. La provincia

Introducción y objetivos

1. Introducción

Ejercicio 6

2. Competencias de las provincias

3. Órganos de las provincias

Ejercicio 7

4. Regímenes especiales provinciales

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Unidad didáctica 4. Otras entidades locales

Introducción y objetivos

1. Legislación básica y autonómica

2. Entidades locales de ámbito inframunicipal

3. Las comarcas

4. Las mancomunidades de municipios

5. Las áreas metropolitanas

6. La veguería catalana

Caso práctico 2

Resumen

Test 4

Evaluación 4

Unidad didáctica 5. Ordenanzas y reglamentos locales

Introducción y objetivos

1. Disposiciones generales

2. Clases

Ejercicio 8

3. Procedimientos de elaboración y aprobación

4. Reglamento orgánico

5. Los bandos

Ejercicio 9

6. La infracción de las ordenanzas y reglamentos

Resumen

Test 5

Evaluación 5

Unidad didáctica 6. Régimen de funcionamiento de los órganos locales

Introducción y objetivos

1. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales

Ejercicio 10

2. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución

3. Los debates

4. Votaciones

Ejercicio 11

5. Actas y certificados de acuerdos

Resmen

Test 6

Evaluación 6

Unidad didáctica 7. Bienes de las entidades locales

Introducción y objetivos

1. Concepto y legislación reguladora

2. Clases

Ejercicio 12

3. Adquisición

4. Bienes de dominio público

Ejercicio 13

5. Bienes patrimoniales

6. Los bienes comunales

7. Los montes vecinales en mano común

8. Facultades y prerrogativas para la defensa de los patrimonios públicos de las entidades locales

Resumen

Test 7

Evaluación 7

Unidad didáctica 8. La función pública local

Introducción y objetivos

1. El personal al servicio de las corporaciones locales

2. Los instrumentos de organización del personal

3. La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización

4. Sistemas de selección y de provisión de puestos de trabajo

5. La relación de servicio de los funcionarios públicos locales

6. Derechos de contenido no económico

Ejercicio 14

7. Especial referencia al derecho de negociación colectiva

Caso práctico 3

8. Derechos de contenido económico

9. Deberes

10. Situaciones administrativas

Ponte a prueba 1

11. Régimen disciplinario

12. Incompatibilidades

Caso práctico 4

Resumen

1Test 8

Evaluación 8

Evaluación final

AF22

**LA RESPONSABILIDAD PENAL,
CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL
FUNCIONARIO
(50 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Identificar las actuaciones susceptibles de provocar responsabilidad de la Administración Pública y de sus funcionarios.
- Diferenciar entre los distintos tipos de responsabilidad en que puede incurrir un funcionario: civil, penal y administrativa.
- Distinguir los tipos delictivos cometidos por los funcionarios públicos y la pena en la que se incurre por su comisión.

PROGRAMA

Unidad didáctica 1: La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus funcionarios

Introducción y objetivos

1. Evolución histórica

2. Regulación actual

Ejercicio 1

Ejercicio 2

3. Concepto

4. Clases

5. Fundamentos de la responsabilidad

6. Principios

7. Presupuestos. Efectividad de la reparación

8. Daños resarcibles

9. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad

10. Responsabilidad del Estado-juez y del Estado-legislador

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad didáctica 2: Responsabilidad patrimonial del personal al servicio de las Administraciones Públicas

Introducción y objetivos

Ejercicio 3

Ejercicio 4

1. Cobertura por la Administración de la responsabilidad del funcionario
2. Responsabilidad Penal y civil derivada del delito
3. Responsabilidad civil subsidiaria de la Administración por funcionamiento de servicios públicos: responsabilidad de Derecho privado
4. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad al personal al servicio de las Administraciones Públicas

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad didáctica 3: Responsabilidad administrativa de los funcionarios: el régimen disciplinario

Introducción y objetivos

1. Las faltas disciplinarias
2. Personas responsables

Ejercicio 5

Ejercicio 6

3. Sanciones disciplinarias
4. El procedimiento disciplinario: ejercicio de la potestad disciplinaria
5. Suspensión provisional
6. Extinción de la responsabilidad disciplinaria
7. Prescripción de faltas y sanciones
8. Anotaciones de sanciones y cancelación de las anotaciones

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Unidad didáctica 4: Responsabilidad penal de los funcionarios

Introducción y objetivos

1. Autoría
2. Complicidad

Ejercicio 7

Ejercicio 8

3. Las penas
4. El concepto de funcionario en el Código Penal
5. Análisis de los distintos tipos delictivos

Resumen

Test 4

Evaluación 4

Casos prácticos finales:

- Caso práctico 1
- Caso práctico 2
- Caso práctico 3
- Caso práctico 4

Evaluación final

AF23

Nóminas y Seguridad Social (30 HORAS)

OBJETIVO DEL CURSO

Identificar las partes integrantes de un contrato de trabajo y las cláusulas que lo componen, así como confeccionar nóminas y aplicar la cotización a la Seguridad Social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

Unidad 1:

- Comprender los aspectos que regula un contrato de trabajo.
- Identificar los diferentes tipos de contratos de trabajo y sus características.
- Entender los diferentes supuestos de despido, suspensión y extinción del contrato.
- Conocer los conceptos de recibo de saldo y finiquito.

Unidad 2:

- Conocer el procedimiento de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores en la Seguridad Social.
- Identificar los diferentes modelos oficiales y documentación necesaria para realizar cada trámite.
- Reconocer las herramientas web de comunicación con la Seguridad Social.

Unidad 3:

- Comprender el concepto de salario y los requisitos para su cálculo.
- Identificar cada parte de su estructura.

Unidad 4:

- Comprender cómo se calculan las bases de cotización y se aplican los tipos de cotización en cada caso.
- Reconocer el documento a utilizar en cada procedimiento.
- Conocer los plazos de los procesos recaudatorios y las entidades encargadas de los mismos.

PROGRAMA

Presentación del curso

Módulo 1. Contrato de trabajo y afiliación a la seguridad social

Unidad didáctica 1: Descripción del contrato de trabajo

Introducción y objetivos

1. El contrato de trabajo ordinario

Ejercicio 1

2. El contrato de trabajo temporal de fomento del empleo

3. Los contratos de duración determinada
4. Los contratos formativos
5. El contrato de trabajo a tiempo parcial
6. El contrato de relevo
7. El contrato para el fomento de la contratación indefinida
8. Incentivos y bonificaciones en materia de Seguridad Social para el fomento de la contratación
9. Contratación de trabajadores con discapacidad
10. El contrato de trabajo fijo-discontinuo
11. El contrato indefinido adscrito a obras de construcción
12. Causas de suspensión del contrato de trabajo
13. Causas de extinción del contrato de trabajo
14. El despido colectivo
15. El despido disciplinario
16. La extinción del contrato por causas objetivas
17. El recibo de saldo y finiquito

Ejercicio 2

Ejercicio 3

Ejercicio 4

Resumen

Evaluación 1

Unidad didáctica 2: Afiliación en la Seguridad Social

Introducción y objetivos

1. Inscripción de empresas en el Régimen General de la Seguridad Social
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Modelo oficial TA.6 de solicitud de inscripción de empresa
 - 1.3. Posibilidad de cobertura de las distintas contingencias
 - 1.4. Reconocimiento
 - 1.5. Bajas o variaciones de los datos

1.6. Trámites adicionales

2. Afiliación de trabajadores

2.1. Introducción

2.2. Altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores en el Régimen General

Ejercicio 5

3. Transmisión de datos a través del sistema RED y del Sistema de Liquidación Directa (SILTRA)

3.1. Introducción

3.2. Incorporación al sistema RED

3.3. El Sistema de Liquidación Directa (SILTRA)

3.4. El sistema RED-SILTRA

Resumen

Evaluación 2

Módulo 2. Salario y cotización en la Seguridad Social

Unidad didáctica 3: Descripción del recibo de salario y elaboración de nóminas

Introducción y objetivos

1. Introducción

1.1. Concepto de salario

1.2. Clases de salario

1.3. Principios básicos en materia de salarios

Ejercicio 6

2. Composición

Ejercicio 7

3. Fijación de la cuantía

4. El recibo de pago del salario

5. Salario mínimo interprofesional

6. La retención del IRPF

6.1. Introducción

- 6.2. Conceptos exentos de retención
- 6.3. Tipo de retención
- 6.4. Límite de la obligación de retener
- 6.5. Tipos de retenciones especiales
- Ejercicio 8
- Ejemplo práctico 1
- Ejercicio de cálculo 1
- Ejercicio de cálculo 2
- Ejercicio de cálculo 3
- Ejercicio de cálculo 4
- Resumen
- Evaluación 3

Unidad didáctica 4: La cotización en el Régimen General de la Seguridad Social

- Introducción y objetivos
- 1. Concepto y dinámica de la cotización
- 2. Sujetos obligados y sujetos responsables
- 3. Determinación en la base de cotización
- Ejercicio 9
- 4. Cálculo de la base de cotización por contingencias comunes
- 5. Cálculo de la base de la cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, desempleo, fondo de garantía salarial y formación profesional
- Ejercicio 10
- 6. Tipos de cotización
- 7. Las cuotas
- Ejemplo práctico 2
- Ejemplo práctico 3
- 8. Cotización por las diferentes prestaciones objeto de protección social
- 8.1. Base de cotización por contingencias comunes

- 8.2. Base de cotización por contingencias profesionales
- 8.3. Tipos de cotización durante estas situaciones
- 9. Cotización de los contratos a tiempo parcial
 - 9.1. Contingencias comunes
 - 9.2. Contingencias profesionales
 - 9.3. Situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento familiar, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural
 - 9.4. Cotización en los supuestos de trabajo concentrado en períodos inferiores a los de alta
- 10. Cotización en situación de pluriempleo
- 11. La cotización de los contratos para la formación y el aprendizaje y los contratos formativos en alternancia
- 12. Cotización mediante liquidaciones complementarias
- 13. Peculiaridades en la cotización de los Regímenes Especiales integrados en 2012 en el Régimen General: Trabajadores agrarios por cuenta ajena y Empleados de hogar
 - 13.1. Sistema Especial de Trabajadores para Trabajadores por cuenta Ajena Agrarios
 - 13.2. Sistema Especial para los Empleados de Hogar
- 13.3. Situaciones extraordinarias derivadas de la DANA de 29 de octubre de 2024
- 14. La recaudación
 - 14.1. Introducción
 - 14.2. El período voluntario de ingreso
 - 14.3. La vía ejecutiva
 - 14.4. Intereses y recargos
- Ejercicio 11
- 15. La liquidación de las cuotas: el fichero de Conceptos Retributivos Abonados (CRA) y los documentos de cotización
 - 15.1. Introducción
 - 15.2. La Relación Nominal de Trabajadores (RNT)
 - 15.3. El Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC)
 - 15.4. Transmisión de los datos de cotización

16. Aplazamiento y fraccionamiento del pago de cuotas del Régimen General de la Seguridad Social

17. La cotización de las prácticas formativas o prácticas académicas externas

Ejercicio 12

Ejercicio de cálculo 5

Ejercicio de cálculo 6

Ejercicio de cálculo 7

Ejercicio de cálculo 8

Resumen

Evaluación 4

Caso práctico final

Evaluación final

AF24

**Ley de la Función Pública de
Andalucía
(31 HORAS)**

OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

- Señalar las materias en las que la Ley 5/2023 supone un cambio significativo respecto a la regulación anterior.
- Especificar el campo de aplicación de la Ley 5/2023.
- Detallar las competencias orgánicas sobre la función pública andaluza.
- Conocer cómo se relaciona la Administración de la Junta de Andalucía con otras administraciones.
- Enumerar las distintas clases de empleados públicos.
- Distinguir las funciones asignadas entre las distintas clases de empleados públicos.
- Descubrir la nueva condición del personal directivo en la administración autonómica.
- Conocer el catálogo de derechos de los empleados públicos de la Comunidad Autónoma.
- Completar en el ámbito autonómico la regulación básica sobre incompatibilidades.
- Descubrir el nuevo marco regulatorio de las retribuciones.
- Especificar el ámbito negociador de las condiciones laborales de los empleados públicos de la Comunidad Autónoma.
- Determinar los modos en que se articula la carrera profesional del personal funcionario de carrera.
- Establecer la configuración de la promoción interna del personal funcionario de carrera.
- Descubrir la manera de poner en práctica la evaluación del desempeño de los empleados públicos.
- Descubrir los objetivos de la planificación de recursos humanos en la Administración de la Junta de Andalucía.
- Analizar la configuración de los planes de ordenación de recursos humanos.
- Configurar la estructura del empleo público en la Administración de la Junta de Andalucía.
- Conocer el principal instrumento de ordenación de los puestos: las relaciones de puestos de trabajo.
- Repasar los principios y requisitos generales de acceso al empleo público.
- Descubrir los parámetros de los procedimientos de selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal.
- Enumerar y analizar las reglas relativas a la adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- Conocer los procedimientos ordinarios de provisión de puestos de trabajo.
- Diferenciar las distintas modalidades del concurso de provisión.

- Determinar las causas en que se puede acudir a procedimientos extraordinarios de provisión.
- Especificar la regulación de la movilidad interadministrativa.
- Aplicar las tradicionales situaciones administrativas al ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Establecer los supuestos en que procede la expectativa de destino y la suspensión de funciones, firme o provisional.
- Determinar las reglas del reingreso al servicio activo.
- Conocer las situaciones administrativas aplicables al personal funcionario interino.
- Completar el marco disciplinario básico estatal en la Administración de la Junta de Andalucía.
- Detallar las previsiones específicas en relación con el procedimiento disciplinario.
- Introducir la protección y derechos de la persona denunciante en el ámbito disciplinario.

PROGRAMA

Unidad 1: Principios y competencias

Presentación del curso

Introducción y objetivos

1. Novedades que aporta la Ley 5/2023 al ordenamiento de la Comunidad Autónoma de Andalucía
2. Ámbito y principios rectores de la Ley 5/2023
3. Atribuciones orgánicas
4. Relaciones interadministrativas

Resumen

Test

Evaluación 1

Unidad 2: Clases de personal al servicio de la Administración autonómica

Introducción y objetivos

1. Tipología
2. Funciones del personal funcionario y laboral en la Administración de la Junta de Andalucía

3. La Dirección Pública Profesional

Resumen

Test

Evaluación 2

Unidad 3: Derechos y deberes

Introducción y objetivos

1. Derechos y deberes
2. Jornada, horario, permisos y vacaciones
3. Incompatibilidades
4. La formación, el aprendizaje permanente y la acreditación de competencias
5. Derechos retributivos
6. Derecho a la negociación colectiva y representación

Resumen

Test

Evaluación 3

Unidad 4: Derechos y deberes

Introducción y objetivos

1. La promoción profesional
2. La carrera profesional del personal funcionario
3. La promoción interna del personal funcionario de carrera
4. La evaluación del desempeño

Resumen

Test

Evaluación 4

Unidad 5: Ordenación y planificación del empleo público

Introducción y objetivos

1. Planificación de recursos humanos

2. Estructura del empleo público

Resumen

Test

Evaluación 5

Unidad 6: Adquisición y pérdida de la relación de servicio

Introducción y objetivos

1. Acceso al empleo público

2. Adquisición y pérdida de la relación de servicio

Resumen

Test

Evaluación 6

Unidad 7. Provisión de puestos de trabajo y movilidad

Introducción y objetivos

1. Provisión de puestos de trabajo

2. Supuestos de movilidad del personal funcionario

3. Procedimientos de movilidad comunes a personal funcionario y laboral

Resumen

Test

Evaluación 7

Unidad 8: Situaciones administrativas

Introducción y objetivos

1. Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera

2. Situaciones administrativas del personal funcionario interino y laboral

Resumen

Test

Evaluación 8

Unidad 9: Régimen disciplinario

Introducción y objetivos

1. La responsabilidad disciplinaria
2. faltas disciplinarias
3. Sanciones
4. El Procedimiento disciplinario

Resumen

Test

Evaluación 9

Evaluación final

AF25

**NOVEDADES EN MATERIA DE
PROTECCIÓN DE DATOS Y
DERECHOS DIGITALES CON LA
LEY ORGÁNICA 3/2018
(31 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

Ofrecer unos conocimientos generales de lo que establece la nueva ley de protección de datos

Profundizar teóricamente y con casos prácticos en aquellos puntos de la ley que afectan más directamente a la administración pública:

- Actuación de la administración frente a los ciudadanos.
- Derechos de los ciudadanos.
- Tratamiento de datos por parte de la administración.

PROGRAMA

Unidad de aprendizaje 1: Introducción. Terminología de protección de datos. La nueva Ley Orgánica 3/2018. Ámbito de aplicación y excepciones

Introducción y objetivos

1. Terminología de protección de datos
2. La nueva Ley Orgánica 3/2018: objetivos, estructura, principales novedades
 - 2.1. La nueva Ley Orgánica 3/2018: objetivos de la Ley
 - 2.2. Estructura

Ejercicio 1

- 2.3. Principales novedades
 - 2.3.1. Novedades que afectan a los ciudadanos
 - 2.3.2. Novedades que afectan a las Administraciones

3. Ámbito de aplicación y excepciones al ámbito de aplicación

- 3.1. Ámbitos y tratamientos
- 3.2. Datos de las personas fallecidas

Ejercicio 2

Resumen

Test 1

Evaluación parcial 1

Unidad de aprendizaje 2: Principios de protección de datos

Introducción y objetivos

1. Principios de protección de datos según Reglamento y Ley
2. Principios de protección de datos ampliados en la Ley
 - 2.1. Artículo 5. Deber de confidencialidad
 - 2.2. Artículo 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado
 - 2.3. Artículo 7. Consentimiento de los menores de edad
 - 2.4. Artículo 9. Categorías especiales de datos
 - 2.5. Artículo 10. Tratamiento de datos de naturaleza penal

Ejercicio 3

Ponte a prueba 1

Resumen

Test 2

Unidad de aprendizaje 3: Excepciones al consentimiento del ciudadano

Introducción y objetivos

1. Excepciones al consentimiento

Ejercicio 4

2. Casos

2.1. ¿Se puede publicar una fotografía mía sin mi consentimiento?

2.2. ¿Se pueden publicar mis datos personales en una noticia de un periódico o de una web?

2.3. ¿Se pueden publicar mis datos personales en un diario oficial?

2.4. ¿Se puedo hacer si mis datos personales salen publicados en Internet?

Ejemplo práctico 1

Resumen

Test 3

Evaluación parcial 2

Unidad de aprendizaje 4: Derechos de los ciudadanos en materia de protección de datos

Introducción y objetivos

1. Derechos de protección de datos

1.1. Visión general a tratar

1.2. Plazo del responsable para responder al interesado

Ejercicio 5

1.3. Derecho a la información

1.4. Derecho al acceso

1.5. Derecho de rectificación

1.6. Derecho de supresión (derecho al olvido)

1.7. Derecho de limitación del tratamiento

1.8. Derecho a la portabilidad de los datos

1.9. Derecho a la oposición

1.10. Derecho a decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles

1.11. Formularios para ejercer los derechos

Ponte a prueba 2

Resumen

Test 4

Unidad de aprendizaje 5: Tratamiento de datos: el registro de actividades de tratamiento. Delegado y autoridades de protección de datos

Introducción y objetivos

1. Tratamiento de datos: el registro de actividades de tratamiento

Ejercicio 6

2. Derecho a conocer el registro de actividades de tratamiento de datos personales de las organizaciones públicas

3. Bloqueo de datos
 4. El encargado de tratamiento. Artículo 33
 5. Delegado de protección de datos
 6. Códigos de conducta
 7. Acreditación de instituciones de certificación
 8. Autoridades de protección de datos
- Ejemplo práctico 2
Resumen
Test 5

Evaluación parcial 3

Unidad de aprendizaje 6: Tratamientos especiales

Introducción y objetivos

1. Inclusión en sistemas de información de solvencia crediticia (ficheros de morosos)
2. Tratamientos con fines de videovigilancia
3. Limitación de la actividad publicitaria de las empresas: las listas Robinson

Ejercicio 7

4. Tratamiento de datos en el ámbito de la función estadística pública
5. Tratamiento de datos con fines de archivo en interés público por parte de las Administraciones Públicas

Ponte a prueba 3

Resumen

Test 6

Unidad de aprendizaje 7: Régimen sancionador

Introducción y objetivos

1. Artículo 70. Sujetos responsables
 2. Artículo 71. Infracciones
 3. Artículo 72. Infracciones consideradas muy graves
 4. Artículo 73. Infracciones consideradas graves
 5. Artículo 74. Infracciones consideradas leves
- Ejercicio 8
6. Artículo 75. Interrupción de la prescripción de la infracción
 7. Artículo 76. Sanciones y medidas correctivas
 8. Artículo 77. Régimen aplicable a determinadas categorías de responsables o encargados del tratamiento
 9. Artículo 78. Prescripción de las sanciones

Ejemplo práctico 3

Resumen

Test 7

Evaluación parcial 4

Unidad de aprendizaje 8: Derechos digitales

Introducción y objetivos

1. Artículo 89: Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo
 2. Artículos 93 y 94. Derecho al olvido en redes sociales y otros servicios equivalentes
 3. Artículo 93. Derecho al olvido en búsquedas de Internet
 4. Artículo 94. Derecho al olvido en servicios de redes sociales y servicios equivalentes
 5. Artículo 80. Derecho a la neutralidad de Internet
 6. Artículo 81. Derecho de acceso universal a Internet
 7. Artículo 84. Protección de los menores en Internet
 8. Artículo 85. Derecho de rectificación en Internet
 9. Artículo 86. Derecho a la actualización de informaciones en medios de comunicación digitales
 10. Artículo 87. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral
 11. Artículo 88. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral
 12. Artículo 96. Derecho al testamento digital
- Ejercicio 9
Ejemplo práctico 4
Resumen
Test 8

Unidad de aprendizaje 9: Otras disposiciones

Introducción y objetivos

1. Otras disposiciones que incorpora la Ley
 - 1.1. Identificación de los ciudadanos en los actos administrativos (disposición adicional séptima)
 - 1.2. Verificación de datos personales de los ciudadanos por los órganos y organismos del sector público (disposición adicional octava)
 - 1.3. Comunicación de datos personales de los ciudadanos a sujetos privados por los órganos y organismos del sector público (disposición adicional décima)
 - 1.4. Tratamiento de salud (disposición adicional decimoséptima)
 - 1.5. La aportación de documentación a los procedimientos administrativos por parte de los ciudadanos: modificación del artículo 28 de la Ley 39/2015 (disposición final duodécima)
 - 1.6. Otras disposiciones
 2. Derogación normativa
 3. Entrada en vigor
- Ejercicio 10
Ponte a prueba 4
Resumen
Test 9

Evaluación parcial 5

Evaluación final

AF26

**NUEVO REGLAMENTO EUROPEO
DE PROTECCIÓN DE DATOS
(21 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Identificar los antecedentes y la necesidad de la reforma en el ámbito de protección de datos de la Unión Europea.
- Aproximarse a las principales novedades del RGPD.
- Identificar las diferencias existentes entre su ámbito de aplicación material y territorial.
- Conocer los diferentes principios, así como su aplicación.
- Identificar las novedades introducidas en ellos por el RGPD.
- Conocer las condiciones generales para prestar el consentimiento para el tratamiento de datos personales.
- Saber las condiciones que se aplican al consentimiento del niño en relación con los servicios de la sociedad de la información.
- Identificar las obligaciones del responsable del tratamiento y la figura del representante.
- Identificar el contenido de la notificación de una violación de la seguridad de los datos a la autoridad de control.
- Conocer el procedimiento de elaboración y aprobación de un código de conducta.
- Analizar la naturaleza de la autoridad de control y de los miembros que la componen.

PROGRAMA

Introducción

Unidad didáctica 1: La reforma: introducción, antecedentes y entrada en vigor

Introducción y objetivos

1. La reforma en el ámbito de protección de datos de la Unión Europea

1.1. Antecedentes

1.2. Aplicación de las normas y textos oficiales

2. Principales novedades del Reglamento

2.1. Derechos de los interesados

2.2. Cumplimiento

2.3. Seguimiento e indemnización

2.4. Transferencias a terceros países

3. Entrada en vigor y ámbito de aplicación

4. Definiciones comunes

Ejercicio 1

5. Principios relativos al tratamiento de datos personales

6. Licitud del tratamiento de datos

6.1. Preceptos introducidos por el RGPD

6.2. Adaptación y armonización del precepto y licitud del tratamiento en la

Unión Europea

6.3. Otros supuestos

Caso práctico 1

Resumen

Evaluación 1

Unidad didáctica 2: Consentimiento en el tratamiento de datos personales, derechos de los interesados y situaciones específicas

Introducción y objetivos

1. Condiciones para el consentimiento
 - 1.1. Cuáles son
 - 1.2. Condiciones aplicables al consentimiento del niño
2. Categorías especiales de datos personales
3. Tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales o medidas conexas de seguridad

Ejercicio 2

4. Derechos de los interesados
 - 4.1. Transparencia de la información y la comunicación y modalidades para el ejercicio de los derechos
 - 4.2. Los derechos
 - 4.2.1. Derecho de información
 - 4.2.2. Derecho de acceso y de rectificación
 - 4.2.3. Derecho de suspensión (derecho al olvido)
 - 4.2.4. Derecho a la limitación del tratamiento
 - 4.2.5. Derecho a la portabilidad de los datos

Ejercicio 3

5. Situaciones específicas
 - 5.1. Tratamiento de datos personales y libertad de expresión
 - 5.2. Tratamiento y acceso del público a documentos oficiales
 - 5.3. Tratamiento del número nacional de identificación y tratamiento en el ámbito laboral
 - 5.4. Tratamiento con fines de archivo en interés público, de investigación científica o histórica o fines estadísticos
 - 5.5. Otras situaciones

Resumen

Evaluación 2

Unidad didáctica 3: El responsable del tratamiento. La privacidad desde el diseño. El encargado del tratamiento

Introducción y objetivos

1. El responsable del tratamiento
 - 1.1. Qué es
 - 1.2. Obligaciones
 - 1.3. Corresponsables del tratamiento
 - 1.4. Representantes de responsables o encargados del tratamiento
 - 1.5. Registro de las actividades de tratamiento
2. Protección de datos desde el diseño

3. Protección de datos por defecto

Ejercicio 4

4. La certificación como mecanismo de acreditación

5. El encargado del tratamiento

5.1. Qué es

5.2. Regulación contractual de su relación con el responsable

5.3. Subcontratación de servicios

5.4. Tutela de la actividad y registro de las actividades de tratamiento

Caso práctico 2

Resumen

Evaluación 3

Unidad didáctica 4: La violación de la seguridad. La evaluación de impacto. El delegado de protección de datos

Introducción y objetivos

1. Comunicación de violaciones de seguridad a la autoridad y al interesado

1.1. La violación de la seguridad

1.2. Notificación a la autoridad de control

1.3. Notificación al interesado

2. La evaluación de impacto y la autorización previa

2.1. La evaluación de impacto

2.2. La consulta previa

3. El delegado de protección de datos

3.1. Designación

3.2. Posición ante la protección de datos

3.3. Funciones

Ejercicio 5

Caso práctico 3

Resumen

Evaluación 4

Unidad didáctica 5: Los códigos de conducta. Los códigos de certificación. Transferencias de datos a terceros países

Introducción y objetivos

1. Los códigos de conducta

1.1. Aspectos fundamentales

1.2. Procedimiento de elaboración, modificación o ampliación

1.3. Supervisión de los códigos de conducta

2. Los códigos de certificación

2.1. Mecanismos de certificación, sellos y marcas

2.2. El organismo de certificación

2.3. Requisitos para acreditar un organismo de certificación

2.4. Otras obligaciones

Ejercicio 6

3. Transferencias de datos a terceros países u organizaciones internacionales

- 3.1. Tratamiento transfronterizo y transferencia internacional de datos
- 3.2. Transferencia internacional de datos
 - 3.2.1. Decisión de la comisión de adecuación al RGPD
 - 3.2.2. Mediante el establecimiento de garantías adecuadas
- 3.3. Binding Corporate Rules (BCR) o normas corporativas vinculantes
- 3.4. Comunicaciones o transferencias de datos no autorizadas por el derecho de la Unión y excepciones para situaciones específicas

Ejercicio 7

Resumen

Evaluación 5

Unidad didáctica 6: Autoridades de control. Mecanismos de cooperación. Recursos, responsabilidad y sanciones

Introducción y objetivos

- 1. Las autoridades de control
 - 1.1. Naturaleza y actividad
 - 1.2. Independencia
 - 1.3. Condiciones generales aplicables a los miembros de la autoridad de control
 - 1.4. Normas relativas al establecimiento de la autoridad de control
 - 1.5. Competencias
 - 1.6. Funciones
 - 1.7. Poderes

Ejercicio 7

- 2. Mecanismos de cooperación
 - 2.1. Cooperación entre la autoridad de control principal y demás autoridades de control interesadas
 - 2.2. Asistencia mutua y operaciones conjuntas
 - 2.3. Mecanismo de coherencia
- 3. Recursos, responsabilidad y sanciones
 - 3.1. Recursos
 - 3.2. Multas administrativas: condiciones y criterios
 - 3.3. Multas administrativas de carácter económico
 - 3.4. Sanciones

Ejercicio 8

Resumen

Evaluación 6

Casos prácticos finales

Evaluación final

AF27

**PÍLDORA SOBRE LA LEY DE
PROTECCIÓN DE DATOS
(21 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer las razones que justifican el nuevo régimen jurídico en materia de protección de datos para adaptarse al RGPD.
- Conocer el ámbito de aplicación de la Ley 3/2018 y sus excepciones.
- Conocer la terminología y los principios de protección de datos.
- Conocer las novedades para los ciudadanos y la Administración.
- Conocer los derechos del interesado ante los datos de carácter personal.
- Analizar la garantía de los derechos digitales conforme al art. 18.4 CE.
- Analizar las excepciones al consentimiento del ciudadano.
- Conocer el régimen sancionador en materia de protección de datos.

PROGRAMA

Introducción y objetivos

1. Terminología de protección de datos. Ley Orgánica 3/2018

- 1.1. Terminología de protección de datos
- 1.2. La nueva Ley Orgánica 3/2018
 - 1.2.1. Objetivos de la Ley
 - 1.2.2. Estructura
 - 1.2.3. Principales novedades
 - 1.2.3.1. Novedades que afectan a los ciudadanos
 - 1.2.3.2. Novedades que afectan a las Administraciones
 - 1.2.4. Ámbito de aplicación y excepciones al ámbito de aplicación
 - 1.2.4.1. Ámbitos y tratamientos
 - 1.2.4.2. Datos de las personas fallecidas

2. El tratamiento de los datos personales, principios

- 2.1. Principios de protección de datos según Reglamento y Ley
- 2.2. Principios de protección de datos ampliados en la Ley
 - 2.2.1. Deber de confidencialidad (art. 5)
 - 2.2.2. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado (art. 6)
 - 2.2.3. Consentimiento de los menores de edad (art. 7)
 - 2.2.4. Categorías especiales de datos (art. 9)
 - 2.2.5. Tratamiento de datos de naturaleza penal (art. 10)
- 2.3. Tratamiento de datos: el registro de actividades de tratamiento
- 2.4. El encargado de tratamiento (art. 33)

3. Los derechos del interesado ante los datos de carácter personal

- 3.1. Visión general a tratar
- 3.2. Plazo del responsable para responder al interesado
- 3.3. Derecho a la información
- 3.4. Derecho de acceso
- 3.5. Derecho de rectificación
- 3.6. Derecho de supresión (derecho al olvido)
- 3.7. Derecho de limitación del tratamiento

- 3.8. Derecho a la portabilidad de los datos
- 3.9. Derecho a la oposición
- 3.10. Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles
- 3.11. Derechos digitales
 - 3.11.1. Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo (art. 89)
 - 3.11.2. Derecho al olvido en redes sociales y otros servicios equivalentes (arts. 93 y 94)
 - 3.11.3. Derecho al olvido en búsquedas de Internet (art. 93)
 - 3.11.4. Derecho al olvido en servicios de redes sociales y servicios equivalentes (art. 94)
 - 3.11.5. Derecho a la neutralidad de Internet (art. 80)
 - 3.11.6. Derecho de acceso universal a Internet (art. 81)
 - 3.11.7. Protección de los menores en Internet (art. 84)
 - 3.11.8. Derecho de rectificación en Internet (art. 85)
 - 3.11.9. Derecho a la actualización de informaciones en medios de comunicación digitales (art. 86)
 - 3.11.10. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral (art. 87)
 - 3.11.11. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral (art. 88)
 - 3.11.12. Derecho al testamento digital (art. 96)

4. Excepciones al consentimiento del ciudadano

- 4.1. Excepciones
- 4.2. Casos

5. Régimen sancionador

- 5.1. Sujetos responsables (art. 70)
- 5.2. Infracciones (art. 71)
- 5.3. Infracciones consideradas muy graves (art. 72)
- 5.4. Infracciones consideradas graves (art. 73)
- 5.5. Infracciones consideradas leves (art. 74)
- 5.6. Sanciones y medidas correctivas (art. 76)

Evaluación final

AF28

**LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
BUEN GOBIERNO
(31 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Familiarizarse con el concepto de "open government" y "transparencia".
- Acercar las principales iniciativas en este campo a nivel internacional y nacional.
- Estudiar la aplicación de la Ley 19/2013.
- Los derechos reconocidos a los ciudadanos en materia de transparencia y acceso a la información.
- Conocer las obligaciones que, para la Administración, trae consigo esta ley y las consecuencias de su incumplimiento.
- Introducir el papel del futuro Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Identificar los sujetos afectados por la entrada en vigor de la ley, y particularmente el concepto de Administración Pública empleado, que difiere del utilizado en contratación administrativa y financiero.
- Examinar brevemente los mecanismos de control establecidos por la LTBG y las consecuencias del incumplimiento. Examinar brevemente los mecanismos de control establecidos por la LTBG y las consecuencias del incumplimiento.
- Familiarizarse con el procedimiento administrativo para el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Examinar el régimen de revisión de resoluciones y el papel del Consejo de la Transparencia y Buen Gobierno en este ámbito.
- Conocer los antecedentes de la regulación del Buen Gobierno.
- La definición del ámbito de aplicación de este Título II de la LTBG, y particular que problemática específica presenta en el caso de las Entidades Locales.
- Conocer los principios generales y de actuación a los que deberán someterse estas personas.
- Plantear la eficacia jurídica de estos principios.
- Examinar cuáles son infracciones que se pueden imputar a los Altos cargos como consecuencia de las infracciones relacionadas con el Buen Gobierno.
- Conocer la organización interna básica que diseña la LTBG, así como las funciones de los órganos que lo integran.
- Enumerar las competencias y funciones del Consejo.
- Proponer mejoras a la LTBG en estos ámbitos desde el punto de vista de fortalecer la transparencia.

PROGRAMA

Unidad Didáctica 1: Introducción: El concepto de 'Open Government' y los antecedentes internacionales y nacionales

Introducción y objetivos

1. 'Open Government': Concepto, los tres ejes fundamentales: Transparencia, Participación y Colaboración
2. Las iniciativas y las regulaciones internacionales: La ONU y la Unión Europea

3. Las iniciativas y regulaciones nacionales: Estatales, autonómicas y Locales

4. Las Entidades Locales: El Código de Buen Gobierno Local de la FEMP

Resumen

Test 1

Unidad Didáctica 2: Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo de la Ley 19/2013

Introducción y objetivos

1. Ámbito subjetivo de aplicación: Una norma más allá de las Administraciones Públicas

2. Ámbito objetivo: Una norma para tres materias: Transparencia, obligaciones de un 'Buen Gobierno' y la entidad responsable del sistema

3. La aplicación temporal de la norma: su entrada en vigor

Resumen

Test 2

Evaluación Parcial 1

Unidad Didáctica 3: La transparencia

Introducción y objetivos

1. La Transparencia proactiva y la transparencia reactiva

2. La publicidad activa

3. Portal de la Transparencia

Resumen

Test 3

Unidad Didáctica 4: El derecho de acceso a la información pública

Introducción y objetivos

1. Régimen general

2. Ejercicio del derecho: el procedimiento administrativo

3. El Régimen de impugnaciones

Resumen

Test 4

Evaluación Parcial 2

Unidad Didáctica 5: El Buen Gobierno

Introducción y objetivos

1. El ámbito de aplicación y su problemática en el ámbito local
2. Los Principios de Buen Gobierno
3. El carácter de norma jurídica de estos principios

Resumen

Test 5

Unidad Didáctica 6: El régimen sancionador: infracciones y sanciones

Introducción y objetivos

1. Infracciones en materia de Buen Gobierno
2. Las sanciones
3. Competencia y procedimiento
4. La prescripción

Resumen

Test 6

Evaluación Parcial 3

Unidad Didáctica 7: El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

Introducción y objetivos

1. Naturaleza jurídica del Consejo
2. Fines del Consejo
3. Órganos del Consejo
4. Funciones del Consejo
5. Régimen Jurídico

6. Relación con las Cortes Generales

7. La relación con los órganos similares de las Comunidades Autónomas y con la Agencia Española de Protección de Datos

Resumen

Test 7

Unidad Didáctica 8: Los efectos de la Ley de Transparencia en determinados campos

Introducción y objetivos

1. La ley de Transparencia y la gestión presupuestaria
2. La Ley de Transparencia y la contratación pública
3. La Ley de Transparencia y la protección de datos personales
4. El derecho de acceso y su influencia

Resumen

Test 8

Evaluación Parcial 4

Evaluación Final

AF29

**PROTECCIÓN DE DATOS, SECRETO
DE LAS COMUNICACIONES,
FIRMA ELECTRÓNICA Y USO DEL
DNI ELECTRÓNICO
(31 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

1. Conocer los antecedentes y el desarrollo normativo de la Ley orgánica de Protección de Datos.
2. Definir la categoría de datos especialmente protegidos.
3. Reconocer los distintos principios fundamentales que actúan como sistema de garantías en la protección de datos.
4. Identificar los derechos del interesado ante los datos de carácter personal, su extensión y forma de ejercicio.
5. Establecer los supuestos de cesión de datos.
6. Diferenciar las normas de inscripción, notificación y cancelación de ficheros con especial atención a los ficheros de titularidad pública.
7. Señalar los distintos niveles y medidas de seguridad aplicables al tratamiento de datos de carácter personal.
8. Comprender la naturaleza, objetivos y funciones de la Agencia Española de Protección de Datos.
9. Determinar el régimen jurídico aplicable a las infracciones y sanciones aplicables en materia de protección de datos.
10. Obtener una visión general de la Ley de los Servicios de la Información y Comercio electrónico y de la Ley General de Telecomunicaciones.
11. Utilizar el concepto de firma electrónica, sus tipos y el empleo en las Administraciones Públicas.
12. Analizar las funciones, proceso de expedición, descripción y uso del DNIe con especial atención al proceso de verificación y seguridad.

PROGRAMA

Unidad 1: Protección de datos

Introducción y objetivos

1. Terminología de protección de datos. Ley Orgánica 3/2018

1.1. Terminología de protección de datos

1.2. La nueva Ley Orgánica 3/2018

1.2.1. Objetivos de la Ley

1.2.2. Estructura

Ejercicio 1

1.2.3. Principales novedades

1.2.3.1. Novedades que afectan a los ciudadanos

1.2.3.2. Novedades que afectan a las Administraciones

1.2.4. Ámbito de aplicación y excepciones al ámbito de aplicación

1.2.4.1. Ámbitos y tratamientos

1.2.4.2. Datos de las personas fallecidas

Ejercicio 2

2. El tratamiento de los datos personales, principios

2.1. Principios de protección de datos según Reglamento y Ley

2.2. Principios de protección de datos ampliados en la Ley

2.2.1. Deber de confidencialidad (art. 5)

2.2.2. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado (art. 6)

2.2.3. Consentimiento de los menores de edad (art. 7)

2.2.4. Categorías especiales de datos (art. 9)

2.2.5. Tratamiento de datos de naturaleza penal (art. 10)

Ejercicio 3

2.3. Tratamiento de datos: el registro de actividades de tratamiento

2.4. El encargado de tratamiento (art. 33)

3. Los derechos del interesado ante los datos de carácter personal

3.1. Visión general a tratar

3.2. Plazo del responsable para responder al interesado

Ejercicio 4

3.3. Derecho a la información

3.4. Derecho de acceso

3.5. Derecho de rectificación

3.6. Derecho de supresión (derecho al olvido)

3.7. Derecho de limitación del tratamiento

3.8. Derecho a la portabilidad de los datos

3.9. Derecho a la oposición

13.10. Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles

13.11. Derechos digitales

3.11.1. Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo (art. 89)

3.11.2. Derecho al olvido en redes sociales y otros servicios equivalentes (arts. 93 y 94)

3.11.3. Derecho al olvido en búsquedas de Internet (art. 93)

3.11.4. Derecho al olvido en servicios de redes sociales y servicios equivalentes (art. 94)

3.11.5. Derecho a la neutralidad de Internet (art. 80)

3.11.6. Derecho de acceso universal a Internet (art. 81)

3.11.7. Protección de los menores en Internet (art. 84)

3.11.8. Derecho de rectificación en Internet (art. 85)

3.11.9. Derecho a la actualización de informaciones en medios de comunicación digitales (art. 86)

3.11.10. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral (art. 87)

3.11.11. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral (art. 88)

3.11.12. Derecho al testamento digital (art. 96)

Ejercicio 5

Ejemplo práctico 1

4. Excepciones al consentimiento del ciudadano

4.1. Excepciones

Ejercicio 6

4.2. Casos

4.2.1. ¿Se puede publicar una fotografía mía sin mi consentimiento?

4.2.2. ¿Se pueden publicar mis datos personales en una noticia de un periódico o de una web?

4.2.3. ¿Se pueden publicar mis datos personales en un diario oficial?

4.2.4. ¿Qué puedo hacer si mis datos personales salen publicados en Internet?

Ejemplo práctico 2

5. Régimen sancionador

- 5.1. Sujetos responsables (art. 70)
- 5.2. Infracciones (art. 71)
- 5.3. Infracciones consideradas muy graves (art. 72)
- 5.4. Infracciones consideradas graves (art. 73)
- 5.5. Infracciones consideradas leves (art. 74)
- 5.6. Sanciones y medidas correctivas (art. 76)

Ejercicio 7

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad 2: Secreto de las comunicaciones

Introducción y objetivos

1. Infidelidad en la custodia de documentos

- 1.1. Destrucción, sustracción, inutilización u ocultación realizada por autoridad o funcionario
- 1.2. Destrucción o inutilización de los medios que impiden el acceso a documentos de acceso restringido
- 1.3. Acceso ilícito a documentos secretos por autoridad o funcionario
- 1.4. Infidelidad en la custodia de documentos cometido por particulares encargados accidentalmente de su despacho o custodia

2. Revelación de secretos

- 2.1. Revelación de secretos de carácter público
- 2.2. Tipo agravado: revelación de secretos de un particular
- 2.3. Aprovechamiento por un particular del secreto o la información privilegiada

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad 3: Firma y DNI electrónico

Introducción y objetivos

1. El certificado digital
 - 1.1. Concepto
 - 1.2. Requisitos técnicos
 - 1.3. Obtención

Ejercicio 8

2. La firma electrónica
 - 2.1. Concepto
 - 2.2. Tipos de firma electrónica
 - 2.3. Empleo de la firma electrónica en las Administraciones Públicas

Ejercicio 9

3. El DNI electrónico
 - 3.1. Régimen jurídico
 - 3.2. Proceso de expedición
 - 3.3. Uso, expedición y seguridad

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Evaluación final

AF30

**PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA
INTELIGENCIA EMOCIONAL
(31 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Reconocer y gestionar las emociones.
- Frenar impulsos conflictivos con el autocontrol y movilizarse con la automotivación.
- Aprender a relacionarse mejor con los demás.
- Describir cómo funciona el cerebro.
- Analizar la teoría de las inteligencias múltiples de Howard Gardner.
- Analizar la teoría de la inteligencia emocional.
- Identificar las emociones básicas y secundarias.
- Desarrollar estrategias para aceptar aquello que nos sucede y no podemos cambiar, y a distinguir la aceptación del victimismo.
- Analizar qué es la resiliencia y cómo aplicarla.
- Distinguir las herramientas básicas para la gestión emocional: el perdón y la gratitud.
- Indicar qué es y cómo aplicar el concepto de ecología emocional.
- Describir qué es el clima laboral y cómo se construye un buen ambiente donde trabajar.
- Identificar los elementos de la comunicación aplicados al entorno laboral.
- Analizar el concepto de la ventana de Johari para dar y recibir feedback.
- Obtener una “foto fija” de cómo está tu vida en este momento y qué áreas de la misma están desbalanceadas.
- Aplicar herramientas de autoconocimiento como la escritura terapéutica, el uso del lenguaje o la transformación de creencias limitantes, y mejorar la autoestima.
- Identificar las relaciones entre los conceptos de inteligencia emocional y el liderazgo y la relación con los demás.

PROGRAMA

1. **Unidad didáctica 1. Explicación de las claves esenciales de la inteligencia emocional**
 1. Adquisición de autoconciencia emocional
 2. Toma de conciencia para la autorregulación

3. Gestión para la automotivación
4. Utilización de las habilidades sociales: empatía, escucha activa y asertividad

2. Unidad didáctica 2. Definición del origen y las teorías

1. Características de la inteligencia
2. El cerebro
3. Inteligencias múltiples de Gardner
4. Inteligencia emocional de Goleman

3. Unidad didáctica 3. Identificación de las emociones

1. Conocimiento de las emociones básicas
2. Manejo de la aceptación
3. Dominio de la resiliencia
4. Aplicación del perdón
5. Formulación de la gratitud

4. Unidad didáctica 4. Gestión emocional y salud

1. Definición de ecología emocional
2. Mejora del clima y la comunicación laboral
3. Construcción de relaciones interpersonales saludables

5. Unidad didáctica 5. Aplicación de herramientas

1. Liderazgo y el efecto Pigmalión
2. Diseño de la rueda de la vida
3. Diferenciación entre «tengo que» vs «elijo»
4. Transformación de creencias limitantes
5. Narración de nuestra historia
6. Cambio de actitud
7. Ampliación de la autoestima
8. Incorporación del mindfulness

AF31

Estrategias de control de estrés, el burnout y los riesgos psicosociales (31 HORAS)

OBJETIVOS DEL CURSO

- Aprender a qué hace referencia el término estrés y por qué se produce.
- Conocer las bases que provocan la ansiedad.
- Entender cuáles son los elementos diferenciales entre el estrés y la ansiedad.
- Saber identificar los aspectos fisiológicos implicados en la respuesta al estrés y las señales de alerta a las que debemos prestar atención.
- Aprender cómo influye el estrés en el entorno laboral.
- Conocer cuáles son los elementos fundamentales que generan estrés en el trabajo.
- Aprender cómo organizar el entorno de trabajo para reducir el estrés.
- Descubrir técnicas de planificación para mejorar nuestra gestión del tiempo.
- Entender que nuestros hábitos y rutinas dentro y fuera del entorno laboral influirán sobre el mismo.
- Aprender a mantener una postura adecuada de trabajo.
- Saber cómo manejar nuestra interacción con la tecnología.
- Aprender técnicas de respiración, atención, concentración y relajación.
- Descubrir herramientas que mejoren nuestra salud laboral.
- Conocer qué es el síndrome de quemarse por el trabajo.
- Aprender cuáles son los desencadenantes sociales, físicos, interpersonales, tecnológicos, individuales y aquellos relacionados con las propias características del puesto de trabajo y su contenido.
- Entender cómo se forma y cómo se desarrolla el *burnout*.
- Identificar los efectos que provoca tanto en la persona como en la organización.
- Aprender acerca de las profesiones con mayor incidencia.
- Disponer de herramientas orientadas a la prevención y a la actuación ante un caso de *burnout*.
- Conocer las normas que regulan los aspectos de salud y seguridad de las personas en el trabajo.
- Aprender qué son los riesgos psicosociales, así como las consecuencias que se derivan de la exposición a los mismos.
- Analizar los factores de riesgo a nivel de la organización, el lugar de trabajo, la organización del trabajo, las características asociadas al tiempo de trabajo y las características personales del trabajador o trabajadora.
- Conocer el concepto de estrés laboral.
- Aprender cuáles son los diferentes tipos de acoso que puede sufrir una persona.
- Saber acerca de las causas del acoso, el perfil de las víctimas y los acosadores y el desarrollo de ese comportamiento.
- Entender cuáles son las consecuencias que tiene el acoso sobre las personas y las organizaciones, y aprender la importancia de disponer de protocolos de prevención sobre el acoso y cómo intervenir ante un caso de acoso laboral.

PROGRAMA

Módulo 1. Conceptos de estrés y ansiedad

Unidad 1. Introducción al estrés y la ansiedad. Identificación de alertas del estrés

Introducción y objetivos

1. Conceptos básicos sobre estrés
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Síndrome General de Adaptación
 - 1.3. Estrategias de afrontamiento
2. Conceptos básicos de la ansiedad
 - 2.1. Ansiedad y miedo
 - 2.2. Ansiedad necesaria y ansiedad disfuncional
 - 2.3. Criterios
 - 2.4. Niveles de respuesta de ansiedad
3. Diferenciación estrés-ansiedad
4. Incidencia en el entorno laboral
5. Aspectos fisiológicos del estrés
6. Identificación de alertas del estrés
 - 6.1. Temperatura
 - 6.2. Tensión muscular
 - 6.3. Sudoración
 - 6.4. Tasa cardíaca
 - 6.5. Respiración

Resumen

Test

Evaluación

Módulo 2. El estrés en el trabajo

Unidad 2. Análisis del control del estrés en el ámbito laboral

Introducción y objetivos

1. Control del estrés en la jornada laboral

- 1.1. Factores de estrés
- 1.2. Causas comunes de estrés

2. Pautas de organización

- 2.1. Planificación de tareas
- 2.2. Técnicas de gestión del tiempo
- 2.3. Por parte de la empresa

3. Mejora de hábitos

4. Educación postural

- 4.1. Mantener una postura adecuada
- 4.2. Proceso de entrenamiento y aprendizaje

5. Utilización eficiente de los medios tecnológicos (herramientas de trabajo)

6. Entrenamiento en respiración

- 6.1. La importancia de la respiración
- 6.2. Ejercicios para controlar la respiración
- 6.3. Técnicas beneficiosas de respiración

7. Herramientas de mejora de la atención y la concentración

8. Ejercicios de higiene laboral en el puesto de trabajo

Resumen

Test

Evaluación

Módulo 3. Síndrome *burnout*

Unidad 3. Análisis del síndrome *burnout*

1. Factores desencadenantes del síndrome

- 1.1. Introducción
- 1.2. Desencadenantes de carácter social
- 1.3. Desencadenantes relacionados con las características físicas de la organización y con el contenido del puesto de trabajo
- 1.4. Desencadenantes interpersonales
- 1.5. Desencadenantes relacionados con las nuevas tecnologías y con otros aspectos de la organización
- 1.6. Desencadenantes individuales

2. Evolución del síndrome Burnout

3. Principales efectos

4. Efectos en el trabajo

5. Efectos en la actividad laboral

6. Prevenir el síndrome

- 6.1. Entrenamiento en solución de problemas
- 6.2. Entrenamiento en asertividad
- 6.3. Entrenamiento dirigido al manejo eficaz del tiempo de trabajo
- 6.4. Otras estrategias y recomendaciones orientadas a la prevención del *burnout*
- 6.5. Estrategias organizacionales que pueden ayudar a prevenir el *burnout*

7. Actuación ante un posible *burnout*

Resumen

Test

Evaluación

Módulo 4. Otros riesgos psicosociales

Unidad 4. Introducción a los riesgos psicosociales y factores de riesgo psicosocial. Análisis del acoso laboral.

Introducción y objetivos

1. Introducción a los riesgos psicosociales

- 1.1. Marco Normativo
- 1.2. Concepto de riesgos psicosociales
- 1.3. Consecuencias

2. Descripción de los Factores de riesgo psicosocial

- 2.1. Características de la organización
- 2.2. Características del lugar
- 2.3. Organización del trabajo
- 2.4. Tiempo de trabajo
- 2.5. Características personales

3. Análisis del acoso laboral

- 3.1. Concepto de acoso laboral
- 3.2. Tipo de acoso (psicológico, sexual y por razón de sexo/género)
- 3.3. Causas, fases y perfiles
- 3.4. Consecuencias
- 3.5. Prevención del acoso
- 3.6. Intervención sobre el acoso

4. Identificación de otros riesgos psicosociales

- 4.1. La adicción al trabajo
- 4.2. El tecnoestrés

Resumen

Test

Evaluación

Caso práctico final

Evaluación final

AF32

Comunicación no violenta (30 HORAS)

OBJETIVOS DEL CURSO

Identificar y aplicar estrategias y técnicas de comunicación no violenta, teniendo en cuenta la gestión emocional en la interlocución, así como los elementos que favorecen el fortalecimiento de las relaciones.

PROGRAMA

Unidad didáctica 1: Introducción a la comunicación no violenta y la autoempatía

Introducción y objetivos

1. La comunicación no violenta
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Creación de un entorno de confianza y seguridad para las personas participantes
 - 1.3. La intención de la comunicación no violenta
 - 1.4. Los cuatro elementos de la comunicación no violenta y los pensamientos
 - 1.5. La comunicación que nos acerca y la que nos aleja de los demás
 - 1.6. Responsabilidad emocional vs. esclavitud emocional: un paradigma diferente a lo aprendido
 - 1.7. Distinción entre observar y evaluar
 2. La autoempatía. Las cuatro formas de reaccionar ante una comunicación difícil de recibir
 - 2.1. Formas de recibir el mensaje
 - 2.2. Los pensamientos y los juicios: generando emociones que nos llevan hacia necesidades
 - 2.3. Aprender a identificar y acoger los sentimientos y sensaciones corporales y sus mensajes
 - 2.4. La universalidad de las necesidades y su conexión con la vida
 - 2.5. La autoempatía como pilar para escucharnos, escuchar a las demás personas con presencia y expresarnos con claridad y honestidad
 - 2.6. Práctica para encontrar las necesidades detrás de los juicios (o evaluaciones) y detrás de los sentimientos mezclados con pensamientos
- Resumen

Unidad didáctica 2: Escucha empática, las peticiones y la expresión honesta

Introducción y objetivos

1. Escucha empática a otras personas
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Qué es la empatía y qué no lo es: Los obstáculos a la escucha empática
 - 1.3. Cómo traducir nuestros juicios sobre otras personas
 - 1.4. El poder sanador de la escucha empática y su importancia en la resolución de conflictos

- 1.5. Prácticas para encontrar las necesidades detrás de los juicios (o evaluaciones) a las demás personas y detrás de los sentimientos mezclados con pensamientos
 2. Las peticiones
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Distinción entre necesidades y estrategias
 - 2.3. La formulación de la petición con la comunicación no violenta: requisitos
 - 2.4. Distinción entre petición y exigencia
 - 2.5. Las peticiones de conexión y las de acción
 - 2.6. Práctica: recibir con apertura un no a una petición nuestra
 3. Peticiones y expresión honesta
 - 3.1. Práctica: Peticiones de conexión
 - 3.2. Prácticas de formulación de una petición de acción con la comunicación no violenta
 - 3.3. La expresión honesta con la comunicación no violenta. La vulnerabilidad
 - 3.4. El feedback colaborativo. Práctica
- Resumen

Unidad didáctica 3: Emociones y sentimientos. El enfado, la culpa y la vergüenza

Introducción y objetivos

1. Emociones y sentimientos
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Las interpretaciones generadoras de las diferentes emociones
 - 1.3. El distinto propósito de cada emoción
 - 1.4. Las estrategias de evasión: adicciones y otros comportamientos
 - 1.5. El bienestar emocional: sintiendo las emociones y buscando las necesidades
 2. El enfado
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Teoría del enfado con la comunicación no violenta. Los pensamientos y las interpretaciones
 - 2.3. La imagen de enemigo. Práctica de transformación de juicios sobre las personas
 - 2.4. Tipos de juicios
 - 2.5. La empatía para gestionar y expresar enfado en la comunicación no violenta
 - 2.6. La expresión del enfado
 - 2.7. Expresar límites con la comunicación no violenta
 - 2.8. La recepción del enfado
 3. La culpa y la vergüenza
 - 3.1. Teoría sobre la culpa y la vergüenza. Los autojuicios
 - 3.2. Prácticas para aprender a gestionar la culpa y la vergüenza
 - 3.3. Recapitulación y casos prácticos
 - 3.4. La expresión del reconocimiento y la gratitud con la comunicación no violenta: práctica
- Resumen

AF33

**AUTOCAUIDADO EN ACCIÓN: SUPERANDO
VIVENCIAS ESTRESANTES
(21 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

Aprender prácticas para gestionar eficazmente nuestras emociones e incrementar nuestro nivel de resiliencia para afrontar adversidades y mejorar nuestra capacidad para reducir el estrés en nuestro día a día.

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad didáctica 1: Hablemos del estrés

Introducción y objetivos

1. Gestión emocional en crisis

Ejercicio 1

2. Trastornos por trauma y estrés

3. Trastorno por Estrés Postraumático

Caso práctico 1

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad didáctica 2: La caja de herramientas

Introducción y objetivos

1. Habilidades y actitudes para el autocuidado

Ejercicio 2

Ejercicio 3

Caso práctico 2

2. Técnicas de bienestar emocional

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Evaluación Final

AF34

ENGLISH COURSE A2
(90 HORAS)

OBJETIVOS DEL CURSO

Capacitar al alumnado para utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, siendo capaz de comprender, expresarse e interactuar, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas.

Preparar a los alumnos para la obtención de la certificación oficial del nivel A2 conforme al Marco Común Europeo de las Lenguas

ESPECÍFICOS

- ✓ Comprender frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo). Ser capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.
- ✓ Ser capaz de leer textos muy breves y sencillos.
- ✓ Saber encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprender cartas personales breves y sencillas.
- ✓ Poder comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos.
- ✓ Ser capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque no se pueda comprender lo suficiente como para mantener la conversación por sí mismo.
- ✓ Utilizar una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a la familia y otras personas, las condiciones de vida, origen educativo y trabajo actual o el último que se tuvo.
- ✓ Ser capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a necesidades inmediatas.
- ✓ Escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo, agradeciendo algo a alguien.

PROGRAMA

Unit	Grammar Focus	Theme/Lexical focus	Functional focus	Writing task
1 IT'S NICE TO MEET YOU	<i>be.</i> affirmative / negative <i>be.</i> questions	Countries / Nationalities	Saying hello	An informal letter to a pen pal describing your personal details and asking questions

2 HAVE YOU GOT ANY CHILDREN?	Have got Possessive adjectives: my, your, his, her, our, their	Parts of the face: Adjectives Family	Classroom questions Can I borrow...? What's ... in English?	A short email describing your family
3 WHAT DO YOU DO IN YOUR FREE TIME?	Present simple affirmative / negative Questions & short answers Question words Adverbs of frequency	free-time activities / hobbies Adverbs of frequency Days of the week	Simple interview about daily routine	Describing a typical weekend
4 AROUND TOWN	There is / There are Is there a ...? Prepositions of place	Town Prepositions of place	Asking where places are	Describing your town
5 A TIME FOR SPORT	Present continuous	Sports Weather Seasons	Describing the weather	Writing a postcard
6 HEALTHY BODY, HEALTHY DIET	Countable and uncountable nouns like / love / don't like (doing)	Meals / Food Healthy/unhealthy activities	Ordering food at a café: How many/much....?	A short blog entry about healthy living

7 ALL ABOUT NATURE	Comparative adjectives	Nature Animals Adjectives	Speaking on the phone	Description of an imaginary walk through the countryside. In present tense – relaxation technique.
8 HOMES PRESENT AND PAST	was / were there was / were Past simple regular affirmative / negative	House / rooms House / furniture	Talking about your weekend	Describing a home using adjectives
9 WE LOVE MUSIC	Past simple regular / irregular Question in the past	Musical instruments Musical styles	Making suggestions and agreeing	A music review
10 LET'S GO ON HOLIDAY	Going to Must / mustn't	Holiday items Adverbs of manner	Talking about rules	Planning a holiday

AF35

ENGLISH COURSE B1.1
(90 HORAS)

OBJETIVOS DEL CURSO

Capacitar al alumnado para utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, siendo capaz de comprender, expresarse e interactuar, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas.

Preparar a los alumnos para la obtención de la certificación oficial del nivel B1 conforme al Marco Común Europeo de las Lenguas

ESPECÍFICOS

- ✓ Comprender las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc.
- ✓ Comprender la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- ✓ Comprender textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo.
- ✓ Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- ✓ Saber desenvolverse en casi todas las situaciones que se presentan al viajar donde se habla esa lengua.
- ✓ Poder participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).
- ✓ Saber enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones.
- ✓ Poder explicar y justificar brevemente las propias opiniones y proyectos.
- ✓ Saber narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y poder describir las propias reacciones.
- ✓ Ser capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que son conocidos o de interés personal.
- ✓ Poder escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.

PROGRAMA

Unit	Grammar Focus	Theme/Lexical focus	Functional focus	Writing task

1 WAKE UP AND SMELL THE COFFEE	Present simple review Adverbs of frequency Present continuous	Daily life/Activities	Starting conversation/Meeting people	An informal letter to a pen pal describing your typical working day
2 WHAT'S YOUR FAMILY LIKE?	Personal descriptions <i>Have got/like/enjoy doing</i> Saxon genitive	People/Parts of the body Adjectives of physical description	Introducing people to each other	A short email describing your new girl/boyfriend to another friend.
3 MOVING AROUND!	Past Simple	Transport Airport / holidays	Enquiring about and buying a train ticket	A chronological narrative: Writing about a disastrous holiday
4 A WINDOW TO ANOTHER WORLD	Past Simple & Past Continuous	Books & Stories/Types of books	Telling an anecdote	A story: Students will be given a choice of titles
5 THE ANIMAL WORLD	Comparative & Superlative adjectives	Health & Sport/Adjectives describing sports	Joining a gym/sportsclub	Filling out a membership form
6 WHAT SHOULD I WEAR?	Countable and uncountable nouns	Shopping and clothes Food Clothes	Buying food: How many/much....?	Writing a note: instructions for a shopping trip (what to buy and where etc).
7 LIGHTS, CAMERA, ACTION!	Present Perfect: just/yet/already	Entertainment/Types of entertainment	Giving and responding to invitations.	An email to a friend: Have you seen yet? Would you like to go?
8 RUN FASTER, JUMP HIGHER, FEEL BETTER	Present Perfect: for & since	The animal world/ Zoo Animals / gorilla/	Asking for & giving directions	Sentence transformations: describing a trip to a zoo.

<p>9 TURN OFF YOUR PHONES, PLEASE</p>	<p>Passive (Present)</p>	<p>Science & Technology/Gadgets</p>	<p>Asking for information in a shop</p>	<p>An essay: A gadget I couldn't live without.</p>
<p>10 WATCH OUT!</p>	<p>Modals: advice, prohibition/obligation Need to/needn't</p>	<p>Safety/Safety Equipment Dangerous Jobs</p>	<p>Giving advice (to someone who wants to do a dangerous job)</p>	<p>An email to a friend telling them what they need to bring on a camping trip.</p>

AF36

ENGLISH COURSE B1.2
(90 HORAS)

OBJETIVOS DEL CURSO

Capacitar al alumnado para utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, siendo capaz de comprender, expresarse e interactuar, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas.

Preparar a los alumnos para la obtención de la certificación oficial del nivel B1 conforme al Marco Común Europeo de las Lenguas

ESPECÍFICOS

- ✓ Comprender las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc.
- ✓ Comprender la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- ✓ Comprender textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo.
- ✓ Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- ✓ Saber desenvolverse en casi todas las situaciones que se presentan al viajar donde se habla esa lengua.
- ✓ Poder participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).
- ✓ Saber enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones.
- ✓ Poder explicar y justificar brevemente las propias opiniones y proyectos.
- ✓ Saber narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y poder describir las propias reacciones.
- ✓ Ser capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que son conocidos o de interés personal.
- ✓ Poder escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.

PROGRAMA

Unit	Grammar Focus	Theme/Lexical focus	Functional focus	Writing task

1 HOME, SWEET HOME!	Order of adjectives Gerunds & infinitives Double genitive	House and home/Housework and Materials	Making and responding to offers	Leave a note for your flatmate telling them what chores need doing.
2 AROUND TOWN	Past Tense Review (with present Perfect) <i>Used to</i>	Around town/Places	Making and responding to suggestions (for a day out)	Essay: How my home town has changed.
3 OUR WORLD	Modals: possibility & probability	The environment/Environmental problems / Solutions	Giving opinions: In my opinion, I think, I don't think, I believe etc	You are lending someone your home, write a note telling them how to recycle their rubbish.
4 FREE TIME!	Future: going to	Leisure time/Leisure activities	Making arrangements for meeting a friend	An email describing your plans for the weekend
5 GETTING AROUND	Futures: will/going to	Travel, Space and Technology/ Modes of Transport (Air/ Sea/ Road/ Rail)	Asking for travel information	Essay: How will humans travel in 100 years time? The future of public transport.
6 HOW DO YOU FEEL?	Zero & 1st conditional	How do we feel?/ Adjectives of feeling	Giving and responding to compliments	An email to a friend telling them what you do to keep happy and positive.
7 A WORLD OF MACHINES	Passive: Present & Past	Machines/ Machines Invention verbs	Making a complaint (about something that doesn't work).	Research project: the history of a great invention.
8 WHAT DO YOU DO?	Past Perfect	Work and jobs/Jobs	Making & responding to requests (in the workplace).	Story: My first job.

<p>9 EATING OUT</p>	<p>Too much/many, not enough Have/get something done</p>	<p>Food and drink/Places to eat and drink Healthy and Unhealthy food</p>	<p>Expressing preferences</p>	<p>Informal letter: writing to a friend about a restaurant you've been to recently (a review).</p>
<p>10 SCHOOL'S COOL</p>	<p>2nd conditional</p>	<p>School & Education/School Subjects</p>	<p>Agreeing and disagreeing (arguing with friends)</p>	<p>A newspaper is running features on education and has invited its readers to share their views on how to improve education. Write an informal letter to the paper telling them your ideas.</p>

AF37

PLANES DE IGUALDAD (25 HORAS)

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- Identificar el trato de igualdad en los medios de comunicación.
- Conocer el lenguaje necesario por el desarrollo de las políticas públicas de igualdad y los planes de igualdad.
- Distinguir los estereotipos de género y sexuales.
- Describir los principales instrumentos de conciliación.
- Explicar algunas prestaciones de la Seguridad Social en materia de género.
- Identificar la violencia machista.
- Conocer la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- Conocer las políticas públicas de igualdad en diferentes ámbitos.
- Definir y crear un plan de igualdad.

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad 1: Marco normativo

Introducción y objetivos

1. Contexto legislativo
2. Constitución española
3. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres
4. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad 2: Conceptos fundamentales

Introducción y objetivos

1. Sexo y género
2. Estereotipos sexuales y de género
3. Principio de igualdad
4. Imagen y lenguaje no sexista
5. Igualdad de oportunidades y discriminación
6. Acoso sexual y acoso por razón de sexo

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad 3: Igualdad y conciliación

Introducción y objetivos

1. Derechos de conciliación
2. Prestaciones de la Seguridad Social
3. Medidas de conciliación

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Unidad 4: Violencia machista

Introducción y objetivos

1. Definiciones de violencia de género
2. Formas de violencia machista
3. Violencia en el ámbito laboral

Resumen

Test 4

Evaluación 4

Unidad 5: Regulación sobre los planes de igualdad

Introducción y objetivos

1. Elaboración y aplicación de planes de igualdad
2. Concepto y contenido, transparencia en la implantación y otras medidas
3. Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre

Resumen

Test 5

Evaluación 5

Evaluación final

AF38

Ciberseguridad para usuarios (10 HORAS)

OBJETIVOS DEL CURSO

- Valorar la necesidad de la gestión de la seguridad en las organizaciones.
- Conocer las principales amenazas a los sistemas de información.
- Identificar las principales herramientas de seguridad y su aplicación en cada caso.

PROGRAMA

Introducción y objetivos

1. Introducción a la seguridad en sistemas de información

Ejercicio 1

2. Ciberseguridad

Caso práctico 1

3. Software dañino

Ejercicio 2

Ponte a prueba

Test parcial 1

4. Seguridad en redes inalámbricas

5. Herramientas de seguridad

Caso práctico 2

Ejercicio 3

Ejemplo práctico 1

Ejercicio 4

Caso práctico 3

Ejemplo práctico 2

Test parcial 2

Resumen

Caso práctico final

Evaluación Final

AF39

Trabajo en equipo (28 HORAS)

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer cuáles son los tipos de equipos de trabajo y sus principios.
- Identificar las ventajas e inconvenientes que presenta el equipo de trabajo.
- Descubrir qué es el pensamiento grupal y en qué se fundamenta.
- Reconocer el origen, el significado y los tipos de conflictos laborales.
- Descubrir la importancia de la comunicación efectiva en el entorno laboral.
- Fomentar las habilidades que se deben desarrollar para la detección de conflictos laborales hasta lograr un ambiente de trabajo saludable y productivo.
- Reconocer el significado, las causas y los tipos de problemas.
- Aplicar técnicas que se pueden utilizar a la hora de resolver problemas laborales o profesionales.
- Distinguir los diferentes roles que pueden desempeñar las personas dentro de una empresa.
- Incorporar técnicas necesarias para potenciar las competencias asociadas a los equipos de trabajo.

PROGRAMA

Unidad didáctica 1. Introducción. Principios del trabajo en equipo

Introducción y objetivos

1. Introducción
 - 1.1. Definición de equipo
 - 1.2. Equipos de trabajo
 - 1.3. Tipos de equipos de trabajo
 - 1.4. Clasificación de los tipos de trabajoEjercicio 1
 2. Principios del trabajo en equipo
 - 2.1. Definición de grupo y equipo de trabajo
 - 2.2. Diferencias entre equipo de trabajo y grupo de trabajoEjercicio 2
Videoactividad 1
 - 2.3. Ventajas y limitaciones del trabajo en equipo
 - 2.4. Desarrollo y eficacia de un equipo de trabajoEjercicio 3
 - 2.5. El pensamiento grupalVideoactividad 2
Caso práctico 1
Resumen
Test 1
- Evaluación 1**

Unidad didáctica 2. Detección de problemas

Introducción y objetivos

1. Fuentes de conflicto laboral
 - 1.1. Causas
 - 1.2. Más causas
- Videoactividad 3
2. Tipos de conflicto laboral
 - 2.1. Conflictos laborales según las partes implicadas
 - 2.2. Conflictos laborales según las causas que los provoquen
 - 2.3. Conflictos laborales según su naturaleza
 - 2.4. Conflictos laborales según las consecuencias para la empresa
 - 2.5. Conflictos laborales según resultado

Ejercicio 4

Caso práctico 2

3. Comunicaciones efectivas
 - 3.1. ¿Qué es la comunicación efectiva en el trabajo?
 - 3.2. Beneficios de las comunicaciones efectivas en el trabajo
 - 3.3. ¿Cómo desarrollar una comunicación afectiva?

Videoactividad 4

4. Desarrollo de habilidades

Resumen

Test 2

Evaluación 2**Unidad didáctica 3. Resolución de problemas**

Introducción y objetivos

1. ¿Qué es un problema?
2. Causas de los problemas

Videoactividad 5

3. Tipos de problemas
 - 3.1. Conflictos

Ejercicio 5

- 3.2. Consecuencias

Ejercicio 6

4. Resolución de problemas
 - 4.1. Pasos a seguir en la resolución de problemas

Caso práctico 3

- 4.2. Métodos para resolver problemas

Caso práctico 4

5. Organización del tiempo

Ejercicio 7

Resumen

Test 3

Evaluación 3**Unidad didáctica 4. Roles de los equipos de trabajo**

Introducción y objetivos

1. Tipos de roles y clasificación
 - 1.1. Concepto de rol en un equipo de trabajo

1.2. Roles comunes en los equipos de trabajo

Caso práctico 5

Ejercicio 8

2. Resolución de conflictos

3. Liderazgo de equipos

3.1. Aspectos importantes

3.2. Métodos de liderazgo

Videoactividad 6

Resumen

Test 4

Evaluación 4

Evaluación final

AF40

**COMPETENCIAS DIGITALES.
NIVEL BÁSICO
(30 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer qué son las TIC.
- Cómo nos podemos registrar en un sitio web para tratar temas de gestión y trámites administrativos.
- Cómo realizar gestiones on line.
- Dar a conocer qué es el comercio electrónico, las webs 2.0, Redes Sociales, el Certificado Digital, así como los posibles riesgos de Internet y formas de protegerse.
- Explicar el uso del ordenador y del sistema operativo.
- Diferenciar entre Hardware y Software, los distintos tipos de dispositivos, los periféricos y su clasificación.
- Manejar algunos aspectos básicos para poder configurar el sistema operativo Windows.
- Realizar cualquier tipo de documento.
- Crear y modificar documentos escritos.
- Escribir textos para luego darles forma, aplicando las opciones de formato, más adecuadas.
- Preparar los documentos para verlos e imprimirlos.
- Organizar los textos, copiando o moviendo los párrafos necesarios, y que el documento se adapte a nuestras necesidades.
- Trabajar la navegación y la comunicación.
- Explicar qué es un navegador y un buscador y las diferencias entre ellos.
- Conocer los tipos de navegadores y buscadores, cómo se hacen las búsquedas simples y la búsqueda inversa.
- En cuanto a la comunicación, veremos qué es el correo electrónico (e-mail) y su clasificación.
- Saber en qué consiste la libreta de direcciones (Contactos) y cómo se envía y recibe un correo electrónico.
- Trabajar las herramientas básicas para la creación y utilización de hojas de cálculo.
- Trabajar con fórmulas y funciones.
- Establecer formatos y ordenación.
- Configuración e impresión.

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad 1. Cultura, participación y civismo digital

Introducción y objetivos

1. Gestiones y trámites a través de Internet

2. Web 2.0

3. Riesgos de Internet y nociones de seguridad

Caso práctico 1

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad 2. Tecnología digital, uso del ordenador y del sistema operativo

Introducción y objetivos

1. Introducción al ordenador

Ejercicio 8

2. Dispositivos móviles

3. Componentes de un ordenador y unidades de almacenamiento

4. El Sistema operativo

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad 3. Tratamiento de la información escrita

Introducción y objetivos

1. Conceptos básicos de un procesador de textos

2. Formatos

3. Configuración de página e impresión

4. Mover y copiar texto

5. Personalizar barra de herramientas de acceso rápido

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Unidad 4. Navegación y comunicación en el mundo digital

Introducción y objetivos

1. Internet y el navegador web

2. Buscadores

Ejercicio 12

3. Correo electrónico

Ejercicio 13

Resumen

Test 4

Evaluación 4

Unidad 5. Tratamiento de la información numérica

Introducción y objetivos

1. Conceptos básicos

2. Trabajo con fórmulas y funciones

3. Formatos y ordenación

4. Configuración e impresión

Resumen

Test 5

Evaluación 5

Evaluación final

AF41

**EL PROCEDIMIENTO
SANCIONADOR EN LA
ADMINISTRACIÓN LOCAL
(30 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer la potestad sancionadora y sus límites.
- Interpretar adecuadamente los principios que delimitan el desarrollo de la potestad sancionadora.
- Analizar el procedimiento sancionador y los principios que lo informan.
- Delimitar correctamente los límites normativos que afectan a los Ayuntamientos en materia sancionadora.
- Delimitar conceptualmente los actos administrativos como base previa e imprescindible para que pueda producirse la ejecución forzosa.
- Conocer en profundidad los medios de ejecución forzosa.
- Aplicar adecuadamente los medios de ejecución forzosa en función de su tipología.

PROGRAMA

Unidad didáctica 1: La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador

Introducción y objetivos

1. Cuestiones generales
2. Regulación normativa
3. Principios de la potestad sancionadora

Ejercicio 1

Ponte a prueba 1

4. Principios del procedimiento sancionador

Ejercicio 2

5. Terminación en los procedimientos
6. Estudio de un caso específico: la potestad normativa de los Ayuntamientos
7. Casuística principal

Resumen

Caso práctico 1

Test 1

Evaluación 1

Unidad didáctica 2: El procedimiento sancionador: los medios de ejecución forzosa en el ámbito sancionador

Introducción y objetivos

1. Los actos administrativos
2. Medios de ejecución forzosa

Ejercicio 3

Ejercicio 4

Ponte a prueba 2

Resumen

Caso práctico 2

Test 2

Evaluación 2

Evaluación final

AF42

**ATENCIÓN Y SERVICIO AL
CIUDADANO EN ENTORNOS
PRESENCIALES Y VIRTUALES
(30 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Facilitar la comprensión en un todo coherente, por parte del personal de primera línea en atención al ciudadano, de la naturaleza de los cambios que se exigen a la Administración Pública, el porqué de los mismos y del rol protagonista que ellos mismos representan en ese cambio. El alumno será capaz de explicarse y explicar a otros todos esos contenidos.
- Aportar información valiosa, utilizando experiencias de sectores variados, sobre qué significa la atención al cliente en una empresa de servicios y su papel clave en la evaluación de la calidad y los resultados de su organización. El alumno será capaz de manejar estos conceptos en su discurso.
- Dotar a estos profesionales de una “caja de herramientas” para mejorar en su trabajo y afrontar todo tipo de situaciones en la relación ciudadano-cliente.

PROGRAMA

Presentación del curso

Unidad Didáctica 1: Las funciones de información y de atención al ciudadano

Introducción y objetivos

1. La información al ciudadano
2. Tipos de información
3. Funciones de atención al ciudadano
 - 3.1. Cuáles son
 - 3.2. Cómo llevarlas a la práctica

Ejercicio 1

4. El personal de primera línea: su importancia y necesidad
5. La ley de acceso electrónico
6. La atención por teléfono
7. La atención por correo
8. La atención a través de las nuevas tecnologías

Ejercicio 2

Resumen

Test 1

Unidad Didáctica 2: Relación entre el informador y el usuario

Introducción y objetivos

1. Las cualidades exigibles al informador
 - 1.1 Desempeño excelente del trabajo
 - 1.2. Concepto de excelencia
 - 1.3. Competencias o elementos clave
2. Búsqueda de la satisfacción del ciudadano
 - 2.1. Gestión de la calidad
 - 2.2. Valoración del ciudadano

Ejercicio 3

3. Comportamientos asertivos
 - 3.1. Tipos de conductas en la interacción con otros
 - 3.2. Elementos para comprender la asertividad
 - 3.3. Técnicas de asertividad
 - 3.4. Ejemplos

Ejercicio 4

- 3.5. ¿Se puede aprender a ser asertivo?
4. El autodomínio o autoncontrol
 - 4.1. ¿Qué es?
 - 4.2. Fases
5. El cambio de hábitos

Resumen

Test 2

Evaluación 1

Unidad Didáctica 3: La comunicación

Introducción y objetivos

1. Concepto de comunicación
 - 1.1. Definición

1.2. Elementos de la comunicación

Ejercicio 5

1.3. Proceso de comunicación eficaz

1.4. Tipos de mensaje

1.5. Tipos de comunicación

2. Los niveles de la comunicación

2.1. Comunicación organizacional

2.2. Comunicación organizacional interna y externa

3. El feedback

3.1. Concepto

3.2. Nivel organizacional

4. La comunicación no verbal

4.1. En qué consiste

4.2. Organización del espacio

Ejercicio 6

Resumen

Test 3

Unidad Didáctica 4: Destrezas y barreras a la comunicación

Introducción y objetivos

1. Barreras a la comunicación: personales físicas y semánticas

1.1. Qué son

1.2. Tipos

Ejercicio 7

2. Técnicas que favorecen el diálogo

2.1. Abridores de puertas

2.2. Habilidad en el uso de las preguntas

3. Mensajes que obstruyen el diálogo

Ejercicio 8

- 4. La comunicación en los equipos
 - 4.1. Diferencias entre grupo y equipo
 - 4.2. Características de un equipo
 - 4.3. Redes de comunicación
 - 5. La importancia de la comunicación
 - 6. La importancia del mensaje
 - 6.1. El mensaje
 - 6.2. Tipos
- Resumen
- Test 4
- Evaluación 2

Unidad Didáctica 5: Tratamiento de quejas

Introducción y objetivos

- 1. ¿Por qué es tan importante la queja?
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Cambio de paradigma
 - 2. La queja
 - 2.1. Qué es
 - 2.2. Referencia normativa básica respecto a la quejas
 - 3. El iceberg de las quejas
 - 3.1. Explicación según la TARP: primera parte
 - 3.2. Explicación según la TARP: segunda parte
 - 3.3. Explicación según la TARP: tercera parte
 - 3.4. Algunas conclusiones
 - 4. ¿Por qué se quejan los usuarios?
 - 4.1. Determinantes de la conducta de queja
 - 4.2. Clasificación de las quejas
- Ejercicio 9

5. Tratamiento de quejas

5.1. Sistema de gestión de quejas y sugerencias

5.2. Afrontamiento de quejas

Ponte a prueba 1

Caso práctico 1

Resumen

Test 5

Unidad Didáctica 6: Gestión de conflictos

Introducción y objetivos

1. El conflicto

1.1. Definición

1.2. ¿Cuándo se dan los conflictos?

Ejercicio 10

2. La negociación

2.1. ¿Qué es?

2.2. El método Ganar-Ganar

3. Modelos de resolución de conflictos

3.1. Modelo de conflictos interpersonales

3.2. Modelo basado en necesidades

Ejercicio 11

4. Adecuación persona-puesto y dotación de medios técnicos adecuados

Resumen

Test 6

Evaluación 3

Unidad Didáctica 7: Situaciones complejas. Manejo de la hostilidad

Introducción y objetivos

1. Qué es y de dónde viene la hostilidad

1.1. Qué es una emoción, para qué sirve

1.2. Los dos cerebros

1.3. El secuestro emocional

Ejercicio 12

2. Curva de la hostilidad

3. Comportamiento ante un interlocutor hostil

4. Qué no hacer ante un interlocutor hostil

Ponte a prueba 2

5. La gestión de las esperas

Resumen

Test 7

Unidad Didáctica 8: La calidad en la atención al ciudadano. Conceptos básicos de calidad

Introducción y objetivos

1. Introducción a la calidad

1.1. Conceptos

1.2. Modelo de New Public Management (NPM)

1.3. Marco jurídico

1.4. Programas de calidad

2. El concepto de calidad

2.1. Definiciones

2.2. Pequeña historia de la calidad

Ejercicio 13

2.3. Los modelos de calidad

Ejercicio 14

2.4. Principios de todo programa de calidad

3. La evaluación de los servicios públicos en España

4. Satisfacción del cliente

5. Los ciudadanos satisfechos

6. Principios para un servicio de calidad

Caso práctico 2

Resumen

Test 8

Evaluación 4

Unidad Didáctica 9: Técnicas aplicables a la información al ciudadano

Introducción y objetivos

1. Tipos de conductas del ciudadano y su gestión

2. Técnicas de comunicación oral

2.1. Resumen

2.2. Habilidades básicas: la escucha activa

2.3. Habilidades básicas: la empatía

2.4. Técnicas asertivas: el disco rayado

2.5. Técnicas asertivas: el banco de niebla

2.6. Técnicas asertivas: el acuerdo parcial

2.7. Habilidades complejas: recibir una crítica

Ejercicio 15

2.8. Habilidades complejas: cortar una conversación

3. Comunicación escrita

3.1. El lenguaje de la Administración

3.2. Tipos de escritos administrativos

3.3. El proceso de escribir

Ejercicio 16

4. La imagen profesional como fuente de información

Resumen

Test 9

Unidad Didáctica 10: Importancia del teléfono en la atención al ciudadano

Introducción y objetivos

1. Aspectos formales en el uso del teléfono
2. Elementos no verbales en el uso del teléfono
 - 2.1. La voz
 - 2.2. El silencio
 - 2.3. La sonrisa

Ejercicio 17

3. Habilidades clave en la comunicación telefónica: escucha activa y feedback
4. Fases de la conversación telefónica

Ejercicio 18

Resumen

Test 10

Evaluación 5

Unidad Didáctica 11: Atención virtual

Introducción y objetivos

1. Correo electrónico: protocolo de atención virtual mediante correo electrónico
2. Chat: protocolo de uso del chat

Ejercicio 19

3. Redes sociales: protocolo de uso de los perfiles sociales
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. Facebook
 - 3.3. X
 - 3.4. Instagram
 - 3.5. YouTube
 - 3.6. LinkedIn
 - 3.7. Gestión de crisis online

Ejercicio 20

4. Videollamada

5. Casos de éxito en redes sociales

Caso práctico 3

Resumen

Test 11

Evaluación 6

Evaluación Final

AF43

**PROTOCOLO ADMINISTRATIVO Y
ORGANIZACIÓN DE ACTOS EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(20 HORAS)**

OBJETIVOS DEL CURSO

Identificar los aspectos de las actividades protocolarias a realizar por el personal asistente a la dirección, en la organización de eventos en una empresa: claves, técnicas, planificación, desarrollo social, identidad gráfica, protocolo social, comunicación y seguridad.

PROGRAMA

Unidad Didáctica 1. Introducción al protocolo

Introducción y objetivos

1. Origen del protocolo
2. Definiciones
3. Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad
4. Clasificación de los distintos tipos de actos
5. Legislación y normativa protocolaria
6. El gabinete de protocolo

Resumen

Test 1

Evaluación 1

Unidad Didáctica 2. Claves protocolarias de un evento

Introducción y objetivos

1. Objetivos y filosofía del acto
2. Componentes principales: organización, anfitrión, invitado de honor, autoridad, patrocinador, promotor
3. Precedencias y tratamientos de autoridades
4. La presidencia del acto

Resumen

Test 2

Evaluación 2

Unidad Didáctica 3. Técnicas para la organización de actos

Introducción y objetivos

1. Fases del proyecto protocolario
2. Elección del escenario del evento
3. Invitados
4. Programa del acto: secuencias
5. Preparación del evento: los medios materiales

Resumen

Test 3

Evaluación 3

Unidad Didáctica 4. Planificación de eventos

Introducción y objetivos

1. Puntos clave para el éxito en la organización de eventos
2. Organización y planificación de actos
3. Metodología: pasos a seguir
4. Cronograma de actividades. Importancia del cronograma. Proceso de elaboración
5. Timing y Check List del evento: importancia en la organización y proceso de elaboración
6. Presupuesto del evento
7. Eventos con impacto en la Responsabilidad Social Corporativa de la organización
8. Preparación y desarrollo del evento
9. Actividades a realizar antes del evento
10. Actividades durante el evento
11. Actividades posteriores. Análisis de resultados. Elaboración del informe
12. Las preguntas clave antes de afrontar cualquier tipo de acto

Resumen

Test 4

Evaluación 4**Unidad Didáctica 5. Definición y desarrollo de los principales eventos de una organización**

Introducción y objetivos

1. Desayunos, comidas y cenas de empresa
2. Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, vips y autoridades
3. Reuniones de alto nivel
4. Inauguraciones
5. Presentación a clientes
6. Actos homenaje
7. Aniversarios
8. Juntas generales y junta de accionistas
9. Viajes de incentivo
10. Convenciones internas
11. Participación en ferias
12. Organización y participación en congresos
13. Patrocinio
14. Road show
15. Premios
16. Actos relevantes

Resumen

Test 5

Evaluación 5**Evaluación final**

AF44

**Logística integral. Logística de
almacenes
(30 horas)**

OBJETIVOS DEL CURSO

- Gestionar y controlar un almacén de productos terminados para la distribución, así como cumplir con la legislación vigente en cuanto a seguridad e higiene en el trabajo dentro de un almacén.
- Conocer la funcionalidad de los almacenes y las operaciones que en ellos se realizan, desde un enfoque integral con el objeto de alcanzar una adecuada gestión de los materiales y un eficiente uso de los recursos.
- Aplicar las diferentes técnicas y estrategias empleadas en el sistema de gestión del stock para una correcta planificación y organización del almacenamiento de los recursos.
- Adquirir competencias y desarrollar habilidades y actitudes en materia de prevención de riesgos laborales, en el marco de la legislación vigente.

PROGRAMA

Unidad Didáctica 1: Organización de almacenes

Introducción y Objetivos

1. El almacén: concepto y finalidad

Ejercicio 1

2. Funciones y etapas de planificación en el almacén

2.1. Introducción

2.2. Recepción de productos

2.3. Almacenaje y manutención

2.4. Preparación de pedidos y expedición

2.5. Organización y control de las existencias

2.6. Personal del almacén

2.6.1. Campos de actuación

2.6.2. El jefe de logística

2.6.3. El encargado o responsable de almacén

2.6.4. El operario de almacén

3. División del Almacén. Zonas y espacios

3.1. Espacios a diferenciar

3.2. Muelles y zona de maniobra

- 3.3. Zona de recepción y control
- 3.4. Zona de stock-reserva
- 3.5. Zona de Picking y preparación
- 3.6. Zona de salidas y verificación
- 4. Distribución y Manipulación de mercancías en el Almacén
 - 4.1. Según el sector de actividad
 - 4.2. Según el tamaño de la empresa
 - 4.3. Según la gama de productos
 - 4.4. Características de los productos a almacenar
 - 4.5. Flujo de mercancías
- 5. Costes de Almacenamiento
 - 5.1. Coste de espacio
 - 5.2. Coste de las instalaciones
 - 5.3. Indicadores de gestión
- 6. Tratamiento de las devoluciones
 - 6.1. Introducción
 - 6.2. Puntos de responsabilidad del producto
 - 6.3. Prevención de devoluciones
 - 6.4. Tratamiento de las devoluciones
 - 6.5. Principio de responsabilidad
 - 6.6. Flujo de las devoluciones
 - 6.7. Clasificación de las devoluciones
 - 6.8. Responsabilidad según tipo de devolución
 - 6.9. Operativa de las devoluciones
 - 6.10. Mercancía eliminada y no devuelta al proveedor

Ejercicio 2

Test 1

Evaluación 1

Unidad Didáctica 2: Sistema de almacenaje

Introducción y Objetivos

1. Inventarios: finalidad
2. Análisis de los sistemas en función del producto, servicio y coste
- 2.1. Proceso organizativo del almacenamiento de productos
- 2.1.1. Operaciones de almacenaje
- 2.1.2. Sistemas de almacenaje

Ejercicio 3

- 2.2. Criterios de almacenaje
- 2.2.1. Principios
- 2.3.1. Colocación de bultos mediante criterios A-B-C
- 2.2.3. Métodos para calcular los medios unitarizadores
- 2.2.4. Unidades de manipulación
- 2.2.5. Paletización

2.2.6. Manipulaciones de entrada

A) Unidades de manipulación

B) Operaciones de almacén

3. Cálculo de costes de aplicación del sistema

3.1. Principios y métodos de valoración del inventario: LIFO y FIFO

3.1.1. Clasificación de existencias

3.1.2. Criterios de valoración de existencias

3.1.3. Valoración del precio de adquisición o del coste de producción en moneda extranjera

3.1.4. Otros métodos de valoración

Ejercicio 4

3.2 Inventario físico y contable

3.3.1. Visión económica y física del stock

3.3.2. Entradas y salidas

3.3.3. Plazo de suministro

Test 2

Evaluación 2

Unidad Didáctica 3: Políticas de stocks

Introducción y Objetivos

1. La gestión de stocks
 - 1.1. Nociones elementales
 - 1.1.1. Productos que forman parte del stock
 - 1.1.2. El nivel de stock
 - 1.2. Rotura de stocks: repercusiones comerciales
 - 2.2.1. Concepto, costes y plazos
 - 1.2.2. Rotación de stocks
- 1.3. Stock de seguridad
 - 1.3.1. Concepto y cálculo
 - 1.3.2. La reposición
- 1.4. Stock óptimo
 - 1.4.1. La fórmula de Wilson
 - 1.4.2. El método Kanban
- 1.5. Periodicidad y métodos de punto de pedido
 - 1.5.1. Métodos de punto de pedido
 - 1.5.2. Planificación de necesidades

Ejercicio 5

2. Pedidos y Expediciones
 - 2.1. Gestión de aprovisionamiento
 - 2.1.1. ¿En qué consiste y qué operaciones incluye?
 - 2.1.2. Plan de necesidades de recursos materiales
 - 2.1.3. Solicitud de oferta
 - 2.2. Fichas de almacén
 - 2.2.1. Concepto y funcionamiento
 - 2.2.2. Formular un pedido

2.2.2.1. Condiciones y clases de pedidos

2.2.2.2. Formas de formular un pedido

2.3. Registro de información: etiquetas de productos

2.3.1. Codificación y trazabilidad

2.3.1.1. Introducción

2.3.1.2. El código de barras

2.3.1.3. Significado de los códigos

2.3.1.4. Confección del código de barras

2.3.1.5. El color del código de barras

2.3.1.6. Ubicación del código

2.3.1.7. Fases de la codificación

Ejercicio 6

2.4. Control de inventarios

2.4.1. Introducción

2.4.2. Ratios de control de stocks

2.4.2.1. Categorías

2.4.2.2. El recuento de stocks

2.4.3. Herramientas informáticas para la gestión del almacén

2.4.3.1. Niveles de informatización de la gestión

2.4.3.2. Sistema de información de gestión

2.4.3.3. Áreas informáticas

2.4.3.4. Aspectos informáticos base

Ejercicio 7

3. Técnicas de preparación de pedidos

3.1. Proceso de preparación de un pedido

3.2. Operaciones en la preparación de un pedido

3.3. Secuencia de preparación de pedidos

3.4. Métodos de preparación de pedidos

3.5. Sistemas de manipulación de pedidos

Test 3

Evaluación 3

Unidad Didáctica 4: Gestión del embalaje

Introducción y Objetivos

1. Función del embalaje
2. Función del empaquete
3. Tipos de embalajes
 - 3.1. Embalaje primario: envase
 - 3.2. Embalaje secundario: cajas
 - 3.3. Embalaje terciario
 - 3.3.1. Palés
 - 3.3.2. Contenedor

Ejercicio 8

Ejercicio 9

4. Factores que determinan la selección del embalaje
5. Señalización y rotulado
 - 5.1. Etiquetado
 - 5.2. Precinto
 - 5.3. Señalización y etiquetado del pedido
 - 5.4. Control de calidad: visibilidad y legibilidad
6. Material de Embalajes

Test 4

Evaluación 4

Unidad Didáctica 5: Normativa de seguridad e higiene en almacenes

Introducción y Objetivos

1. Distribución interna y plano de almacén
 - 1.1. Principios de almacenaje

1.2. Distribución

1.3. Clasificación de los almacenes según su estructura

1.4. Diseño del almacén

1.5. Zonas de almacén

1.5.1. Clasificación

1.5.2. Las instalaciones y los medios utilizados

1.5.3. Los abrigos para camiones

2. Recomendaciones en el almacén: manual de seguridad

2.1. Riesgos físicos

2.2. Exposición a sustancias químicas en el almacén

2.3. Riesgos en la utilización de estanterías

2.4. Medidas de seguridad generales en el almacén

2.5. Los incendios en el almacén

Ejercicio 10

3. Ergonomía en la manipulación de cargas

3.1. Señalización de seguridad

3.2. Higiene postural

3.3. Equipos de protección individual

3.4. Actitudes preventivas en la manipulación de cargas

Ejercicio 11

Test 5

Evaluación 5

Evaluación Final