

# PLAN DE FORMACIÓN 2022

## SERVICIOS CENTRALES



CSV : GEN-3605-7d7d-0af5-69ff-6a2c-d685-e6dd-6abb

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MARIA HILDA JIMÉNEZ NÚÑEZ | FECHA : 17/03/2022 11:22 | Sin acción específica





# INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	- 2 -
2. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN .....	- 3 -
3. PROGRAMACIÓN DE LA FORMACIÓN.....	- 3 -
4. ACCESO A LA FORMACIÓN .....	- 4 -
4.1. Requisitos de los participantes .....	- 4 -
4.2. Solicitudes .....	- 5 -
4.3. Plazo de presentación de solicitudes .....	- 6 -
4.4. Adjudicación de los cursos.....	- 6 -
4.5. Renuncias y exclusiones .....	- 7 -
4.6. Horario y lugar de impartición .....	- 8 -
4.7. Evaluación .....	- 8 -
4.8. Asistencia, certificaciones y aprovechamiento .....	- 9 -
ANEXO I. Solicitud de cursos (procedimiento) .....	- 10 -
ANEXO II. Catálogo de cursos 2022.....	- 20 -
ANEXO III. Información básica sobre los cursos .....	- 22 -





## 1. INTRODUCCIÓN

La formación del personal constituye una necesidad imprescindible para cualquier organización en orden a conseguir sus objetivos permanentes de eficacia y de modernización. Pero además la formación no solo constituye un factor relevante para incrementar la productividad de los empleados públicos y de la organización en su conjunto, sino que además es un instrumento de motivación y compromiso del personal, de promoción personal y profesional y de creación de cultura y valores.

El Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación destina, dentro del programa 141 M, a la formación de los empleados públicos que desarrollen su actividad en los servicios centrales la cantidad de existiendo otra partida presupuestaria dotada con que también se destina a esta finalidad.

El Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación hace pública la convocatoria anual del Plan de Formación para el año 2022, para los empleados públicos en servicio activo destinados en los Servicios Centrales.

El Plan de formación ha de procurar el cumplimiento del derecho individual de los empleados públicos a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, que les permita progresar en la carrera profesional, tal como establece el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), equilibrando actuaciones formativas en materias de interés del Ministerio con las que desarrollan las capacidades y conocimientos del personal en áreas generales y comunes en todas las administraciones públicas.

El plan, negociado entre Administración y Sindicatos con representación en la Mesa de Negociación Delegada del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, estará disponible para su consulta en la Intranet del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, en el apartado dedicado a "Formación" dentro de la pestaña "Información".

El presente plan, que contiene la información sobre las acciones formativas, se desarrollará en una o varias convocatorias, conforme a las bases recogidas en el punto 4 ("Acceso a la formación").

El catálogo y los contenidos específicos de cada curso se detallan en los Anexos II y III respectivamente.





## 2. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN

Con este Plan, el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación pretende conseguir los siguientes objetivos:

1. Fomentar el conocimiento y dominio de los **idiomas**.
2. Facilitar la **promoción y desarrollo profesional** de los empleados.
3. Sensibilizar, informar y formar en materia de igualdad, capacitando a los empleados para integrar la perspectiva de género en los procesos de trabajo y gestión, y promoviendo en el personal una cultura en igualdad entre mujeres y hombres y de rechazo a la violencia de género. Instruir en acciones dirigidas a prevenir, intervenir y combatir todo tipo de discriminación y acoso laboral y/o sexual.
4. Potenciar, en el ámbito de los servicios centrales, el incremento del **conocimiento genérico del Servicio Exterior**.
5. Contribuir a la obtención del mejor **rendimiento** de los empleados en su puesto de trabajo. Reforzar la formación técnica del personal del Ministerio para que pueda asumir los nuevos cometidos y retos.
6. Mantener **permanentemente actualizados los conocimientos** del personal del Ministerio.
7. Desarrollar en el personal del Ministerio **habilidades** que faciliten el desempeño de sus puestos de trabajo y una gestión más eficaz y eficiente de los recursos públicos.
8. Impulsar la utilización y el conocimiento de **las nuevas tecnologías** y reforzar la formación del personal en los **idiomas** que se utilizan en los distintos países donde el Ministerio desarrolla su actividad.
9. Continuar apoyando la formación en materias relacionadas con la **prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral**.

## 3. PROGRAMACIÓN DE LA FORMACIÓN

El Plan de formación se estructura por una serie de Áreas, con sus correspondientes acciones formativas programadas para el 2022. El enfoque de estas Áreas y sus cursos se centra en la formación para el puesto de trabajo y en la formación para el desarrollo profesional y personal de los empleados.

Al mismo tiempo, el presente Plan es un documento abierto a las demandas de formación que vayan surgiendo a lo largo del año, por parte de las distintas Unidades o Subdirecciones del Departamento.





La realización de los distintos cursos se llevará a cabo en función de la disponibilidad presupuestaria y de los demás requisitos de gestión.

Se tendrá en cuenta las actividades que desempeña en su puesto de trabajo el personal del Ministerio, y siempre que sea posible, se contará con los trabajadores del Ministerio para la colaboración en actividades de formación, tal como establece el Artículo 33 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, "la colaboración no ha de tener carácter permanente ni habitual". De esta manera se podrá contar con una red de colaboradores internos preparados y con posibilidades de incorporarse como docentes en los cursos de formación.

## 4. ACCESO A LA FORMACIÓN

### 4.1. Requisitos de los participantes

El Plan Anual de Formación 2022 se dirige a todos los empleados públicos en servicio activo del MAEC, destinados en los Servicios Centrales, excluida la AECID, que cumplan los requisitos exigidos para cada acción formativa.

En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%, podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, a efectos de solicitar las adaptaciones en el curso que consideren necesarias. Igualmente, esta circunstancia se valorará como criterio de participación.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, de 22 de marzo de 2010, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia, durante un año, a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad. Asimismo, se reservará al menos un 40% de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a empleadas públicas que reúnan los requisitos establecidos.





Finalmente, los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 4.2. Solicitudes

Las solicitudes se realizarán a través del Portal web FUNCIONA, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, según el procedimiento que se detalla en el ANEXO I.

Los cursos que se pueden solicitar figuran en el Catálogo del ANEXO II. (Con convocatoria A: todo el personal. Con Convocatoria R: el colectivo al que se dirige el curso. Con convocatoria AR: todo el personal, pero con prioridad para un determinado colectivo).

Respecto a los cursos de **PROMOCION INTERNA e IDIOMAS:**

**Todos los empleados que deseen asistir a estos cursos en el año 2022 han de solicitarlos dentro del plazo de presentación de solicitudes** que se establezca en la respectiva convocatoria. No se admitirá ninguna solicitud fuera de éste plazo, salvo en aquellos casos en los que la incorporación del solicitante a los Servicios Centrales haya sido con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, en estos casos el interesado deberá dirigirse al Servicio de Formación, para que éste le informe del procedimiento a seguir.

Las actividades formativas se podrán realizar de modo presencial u online, dependiendo en todo caso del número de asistentes y priorizando la utilización de medios telemáticos con el fin de minimizar los posibles riesgos para la salud.

Por otro lado, al ser el nº de plazas disponibles inferior al nº de solicitantes a la hora de la adjudicación de las mismas se tendrá en cuenta el % de asistencias o conexión del año 2021.

Cada empleado podrá elegir un máximo de ocho cursos, por orden de preferencia. De esa lista y, en función de las plazas disponibles en cada curso, se asignará un máximo de seis cursos.





### 4.3. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será **desde el día siguiente a la publicación de éste Plan, hasta el día 1 de abril incluido.**

No se admitirá ninguna solicitud fuera de éste plazo, o del plazo que se indique en las convocatorias de las diferentes acciones formativas, salvo en aquellos casos en los que la incorporación del solicitante a los Servicios Centrales del MAEC haya sido con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, en estos casos el interesado deberá dirigirse al Servicio de Formación, [formacion@maec.es](mailto:formacion@maec.es) para que éste le informe del procedimiento a seguir.

### 4.4. Adjudicación de los cursos

Efectuada la selección definitiva de los participantes, se comunicará individualmente a cada solicitante la adjudicación del curso por correo electrónico, con una antelación mínima de diez días antes del comienzo del curso, según el artículo 15.3 del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2010.

El interesado deberá remitir confirmación con el visto bueno del jefe de la unidad mediante correo electrónico al Servicio de Formación y Acción Social, como acuse de recibo.

Para la adjudicación de los cursos se tendrán en cuenta las prioridades manifestadas por los participantes, las necesidades de formación indicadas por las distintas Unidades del MAEC y el perfil del participante señalado para cada curso en el apartado "destinatarios", así como las penalizaciones de los participantes por faltas o rechazo injustificado de los cursos adjudicados anteriormente y la realización del curso por el solicitante en anteriores ediciones.

Los cursos que no alcancen el nº mínimo de participantes establecido podrán ser cancelados.

Igualmente, las acciones formativas podrán ser modificadas o anuladas por el Servicio de Formación y Acción Social si existiesen razones objetivas para ello. Dicha modificación será comunicada al candidato seleccionado a quien ya se le hubiera efectuado la correspondiente notificación.

La participación en los cursos no generará derecho a ninguna de las indemnizaciones previstas en el RD 462/2002.





En cumplimiento de Ley Orgánica 3/2019, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad de la Subdirección General de Personal, autorizando a ésta al tratamiento de los mismos, para su utilización en relación con el desarrollo de acciones formativas. Pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y en su caso, oposición, enviando una solicitud por escrito acompañada de la fotocopia de su DNI, dirigida a la Subdirección General de Personal, Plaza de la Provincia, 1. Madrid, 28071.

A través de la Sede Central del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación no se recogen datos personales sin consentimiento. Los datos aportados por el interesado se utilizarán, con carácter único y exclusivo, para los fines previstos en el procedimiento o actuación que se trate.

Esta política de privacidad es de aplicación a las páginas de la sede, no se garantiza en los accesos a través de enlaces desde este sitio con otras webs.

#### 4.5. Renuncias y exclusiones

En caso de que el empleado seleccionado no pueda asistir a un curso presencial, deberá comunicarlo al Servicio de Formación y Acción Social por correo electrónico a [formacion@maec.es](mailto:formacion@maec.es) con una antelación mínima de 5 días hábiles antes de la fecha de comienzo del curso, con el fin de poder reemplazar su plaza con otros solicitantes en lista de espera.

La disponibilidad de las plazas es limitada; el alumno que no obtenga plaza en un primer momento pasará a la lista de espera, y será convocado en caso de que haya baja de los seleccionados. La asistencia será controlada y será tenida en cuenta para futuras ediciones.

En los Idiomas y Preparación de Promociones Internas, en caso que el alumno tenga más de un 25% de faltas injustificadas de conexión mensual a la plataforma e-learning o asistencia, podrá quedar excluido del curso.

En los cursos online, si el empleado seleccionado que no se conecta a la plataforma e-learning durante la primera semana del curso, sin previo aviso ni justificación, será excluido de la actividad formativa y (en su caso) sustituido por otros solicitantes en lista de espera.

Asimismo, podrán ser excluidos de los cursos online todos aquellos que incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por el tutor del curso o que no se conecten con regularidad a la plataforma.







#### 4.6. Horario y lugar de impartición

El desarrollo de los cursos tendrá lugar, con carácter general, en horario laboral, salvo que, por motivos organizativos, no sea posible dicho sistema y deban llevarse a cabo en un horario distinto.

Los cursos en modalidad presencial se impartirán en las aulas de las distintas sedes del MAEC o en aquellos lugares que previamente se indiquen

Los cursos que se impartan en *modalidad online (e-learning)*, requerirán el acceso a los contenidos por los alumnos desde un ordenador con conexión a Internet.

#### 4.7. Evaluación

A través de los cuestionarios de opinión, se conoce el nivel de satisfacción del alumno, con la formación recibida.

Los cuestionarios, anónimos, se cumplimentan al finalizar la acción formativa.

En los cursos presenciales, se realizan a través del portal FUNCIONA (Servicio de autenticación → Autoservicio de Recursos Humanos → Solicitudes → Formación → Evaluación de cursos).

En los cursos online, se realizan a través de la plataforma e-learning del curso. También podrán hacerse a través del portal FUNCIONA, como en la formación presencial, en cuyo caso se informará previamente a los alumnos.

El análisis posterior de este nivel de satisfacción permite determinar la calidad de la formación impartida, facilitando la corrección de las posibles desviaciones producidas.

**Para la obtención del documento acreditativo de realización del curso, es requisito imprescindible la cumplimentación de éste cuestionario de evaluación.**





#### 4.8. Asistencia, certificaciones y aprovechamiento

Para la obtención del documento acreditativo de la realización del curso será requisito imprescindible la asistencia regular a las actividades que constituyen su objeto. Una falta de conexión o asistencia superior al 10% de las horas lectivas programadas, aun siendo justificada, imposibilitará su expedición ya que el fin de la acción formativa no habrá sido conseguido.

Una vez finalizado el curso, comprobados los requisitos de asistencia, y superada en su caso la prueba de aptitud se procederá a la inscripción del mismo en el Registral Central de Personal, donde una vez esté inscrito, cada empleado podrá descargarse dicho documento.

Madrid, a 3 de marzo de 2022

El Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación  
P.D. La Directora General del Servicio Exterior (Orden AUC/462/2021, de 28 de abril,  
por la que se fijan los límites para administrar gastos y de delegación de competencias)

Fdo.: María Hilda Jiménez Nuñez





## ANEXO I. Solicitud de cursos (procedimiento)

Todas las solicitudes se realizarán a través del Portal del Empleado Público del Ministerio de Política Territorial y Función Pública (FUNCIONA).

Hay dos formas de acceder al mismo (desde el navegador web):

1. [www.funciona.es](http://www.funciona.es)
2. *Intranet del MAEC*: Página principal (parte inferior izquierda de la pantalla), dentro de "Enlaces de interés": Funciona.



- 1) Una vez que ya se ha accedido a "Funciona", pinchar en el enlace "**Mis servicios de RRHH (SIGP)**" que aparece en el apartado "Recursos Humanos", en el menú de la parte derecha del portal. En la nueva ventana pinchar en "Acceso mis servicios de RRHH".
- 2) Si se dispone de la tarjeta de firma electrónica, aparece la ventana en la que hay que teclear el PIN de la firma electrónica.
- 3) Aparece la pantalla "**Servicio de Autenticación**".

Para poder acceder, utilice:

\* Acceso con certificado electrónico – con la tarjeta MAEC



### En caso de dudas o incidencias:

- Si son relativas al Plan de formación o a la convocatoria de los cursos, puede escribirse un correo a [formacion@maec.es](mailto:formacion@maec.es)

### En caso de incidencias que puedan surgir al respecto:

- Si son relativas al "Autoservicio del empleado", pueden contactar a través del formulario de incidencias que se encuentra en la siguiente URL: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/SIGP>
- Si son relativas al acceso a "FUNCIONA" o a la contraseña, pueden contactar a través del formulario de incidencias que se encuentra en la siguiente URL: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Autentica>





En el Menú “**Autoservicio de Recursos Humanos**”, el usuario debe seleccionar la opción “**Formación**”.



“**Solicitud de Formación**”, para acceder a la pantalla en la que se efectuará la elección de los cursos





Quando seleccione la opción de Solicitud de Formación aparecerá la siguiente pantalla:





Al presionar en el botón  nos redirigirá a la siguiente página:

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

La pantalla está compuesta por tres pestañas:

Datos solicitud, donde el usuario selecciona los cursos que desea solicitar.

Datos Responsable, donde el usuario selecciona el responsable que deberá aceptar o no aceptar los cursos de su solicitud mediante firma electrónica (si fuese necesario). Esta pestaña no aparece cuando la sociedad a la que pertenece el solicitante no tiene configurada la figura del responsable.

Datos personales, donde el usuario indica las características del trabajo que desempeña y puede pre visualizar su solicitud antes de realizar el envío definitivo de la misma.

En el caso de no tener la figura del responsable, sólo aparecerán las pestañas "Datos solicitud" y "Datos personales".

## Datos Personales





Al seleccionarlo, presenta en primer lugar los datos personales del formulario, a continuación los datos que identifican al solicitante y por último su domicilio.

[illegible]

### Datos Solicitud








Los datos relativos a esta pestaña son los siguientes:

[illegible]

### Cursos de formación disponibles

**Cursos de formación disponibles**  
 Producto de formación  
 Seleccione el Producto

Mediante el botón de lista desplegable  se accede a la lista de productos de formación. Una vez seleccionado uno de ellos, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la lista de cursos pertenecientes al producto de formación seleccionado, donde el usuario podrá escoger los cursos que desee solicitar.

En esta sección, el usuario deberá rellenar los campos obligatorios (\*), los cuales aparecerán en el documento de solicitud de los cursos y servirán para la notificación de la inscripción en el mismo por parte de los gestores de Formación. Además de seleccionar el centro de trabajo pertinente.

**Datos de contacto \***

Cuenta electrónica*	Teléfono fijo*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Centro de trabajo \***

Seleccione su centro de trabajo:







## Cursos seleccionados

Cursos Seleccionados

Cursos seleccionados

Aumentar prioridad

Disminuir prioridad

El usuario podrá ordenar los cursos según la prioridad con que desee solicitarlos.

Para ello, una vez seleccionado un curso, pulsando sobre el botón **Aumentar prioridad**

Una vez enviado el documento con los cursos solicitados, las prioridades no se pueden modificar. Para ello, sería necesario que el Responsable rechazara las solicitudes desde su Portafirmas, o bien, si estas estuvieran ya en el Servicio de Formación, que desde aquí se rechazaran, para que el solicitante pudiera repetir todas desde el principio, asignándoles esta vez las prioridades correctas.

Tanto los Productos de Formación como los Cursos, aparecerán ordenados según el Número de Orden que el gestor haya indicado en las pantallas correspondientes (los Productos de Formación según el Orden en Plan de Formación, y los Cursos según el Orden en Producto de Formación).

El usuario debe escoger los cursos que desea solicitar formación señalando el check de la derecha: ☐ Conforme se vayan marcando los cursos, estos se irán añadiendo a la lista de cursos seleccionados.





## Prerrequisitos

El usuario debe seleccionar de la lista de prerrequisitos aquellos que reúna para poder asistir al curso.

Los prerrequisitos exigidos para solicitar un curso pueden ser:

- Características del solicitante que se pueden comprobar a través de sus datos recogidos en el Registro Central de Personal (nivel del puesto que ocupa, grupo, antigüedad, Unidad, etc.). La comprobación de estos datos se hace automáticamente durante el proceso de solicitud.
- Otra información relativa a las características del trabajo que desempeña el solicitante, labores que realiza, formación previa de la que dispone, etc. Esta información la debe facilitar el solicitante en el formulario de solicitud. Para ello, deberá marcar, en la lista de prerrequisitos que se muestra a continuación, todos los prerrequisitos que se reúnan.

Si el solicitante no reúne alguno de los prerrequisitos obligatorios de alguno de los cursos solicitados (estos prerrequisitos los indica el Servicio de Formación correspondiente), el sistema no permitirá la grabación de la solicitud de dicho curso o cursos. Esto se le indicará al usuario:

En el documento que permite pre visualizar la solicitud antes de enviarla mediante el mensaje que aparece en la siguiente captura de pantalla, dentro del apartado "Cursos solicitados". En dicho apartado solo aparecerán recogidos los cursos para los que el solicitante cumpla todos los prerrequisitos asociados.

Discapacidad

<input checked="" type="checkbox"/> Discapacidad	Porcentaje de discapacidad
<input type="checkbox"/> Discapacidad	<input type="text"/>

[Ver documento](#)

Mediante el vínculo [Ver documento](#), situado en la parte inferior izquierda de la pantalla, el usuario podrá visualizar el documento de la solicitud en formato PDF:





## Datos Responsable

Nombre	Apellido	Tipo de documento	Admisión de documento
Responsable		DNI	E-Mail
+ OROZCO NINIS DRAVY DIBIOP		32726746	oroza.ninis@maec.minep.es
+ PUP OZS URI THE WENPO		3365078	ozsuri@maec.minep.es

Donde el usuario selecciona el responsable que deberá aceptar o no aceptar los cursos de su solicitud mediante firma electrónica (si fuese necesario). Esta pestaña no aparece cuando la sociedad a la que pertenece el solicitante no tiene configurada la figura del responsable. La pantalla es la siguiente:

**MUY IMPORTANTE:** Por último, el usuario deberá pulsar el vínculo: **"Enviar"**

### A tener en cuenta:

Se recuerda que el **máximo de cursos a solicitar** es de ocho (8), por estricto orden de preferencia y según disponibilidad de plazas.





- 4) **En los casos que a continuación se indican**, a la hora de completar el proceso de solicitud, además, se deberá enviar un correo electrónico a [formacion@maec.es](mailto:formacion@maec.es) con una copia de la solicitud ("pdf"), indicando la situación concreta en que se encuentra:
- Incorporado al servicio activo procedente del permiso de maternidad o paternidad, o reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.
  - En situación de permiso de maternidad, paternidad o excedencia por motivos familiares.





## ANEXO II. Catálogo de cursos 2022

### Relación de cursos, agrupados por productos de formación (áreas).

Área	Curso	Convo- catori a	Horas*	Moda- lidad
<b>1002 IDIOMAS - online</b>				
	1 INGLES (Niveles A1, A2, B1, B2, C1, C2)	A	60	OL
	2 FRANCES (Niveles A1, A2, B1, B2, C1, C2)	A	60	OL
	3 ALEMAN (Niveles A1, A2, B1, B2, C1, C2)	A	60	OL
	4 PORTUGUÉS (Niveles Inicial, Intermedio y Avanzado)	R	45	OL
	5 ITALIANO (Niveles Inicial, Intermedio y Avanzado)	R	45	OL
	6 INGLÉS para puestos Secretaría	A	45	OL
<b>2002 y 2004 OFIMÁTICA y NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN - online</b>				
	1 OFFICE 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook)	A	50	OL
	2 ADOBE (Acrobat, Indesign, Illustrator) Intermedio-Avanzado	R	60	OL/PR
	3 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. IDENTIFICACIÓN DIGITAL Y FACTURA ELECTRÓNICA	A	20	OL
	4 TELETRABAJO Y HERRAMIENTAS DIGITALES MAEUC	A	50	OL
	5 ITL	R	20	OL
	6 GESTIÓN DE PROYECTOS. METODOLOGÍA DE GESTIÓN	R	20	OL
	7 PORTAFIRMAS ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	A	15	OL
	8 MICROSOFT TEAMS	A	15	OL
	9 CURSO SOBRE CIBERSEGURIDAD	A	15	OL
<b>3001 y 3002 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES – ONLINE/PRESENCIAL</b>				
	1 MEDIACIÓN DE CONFLICTOS	A	15	OL/PR
	2 PVD	A	3	OL/PR
	3 CURSO DE EMERGENCIAS PARA EPIS Y EAE	A	3:30	OL/PR
	4 CURSO DE EMERGENCIAS PARA JEFES DE EMERGENCIAS	AR	3	OL/PR
	5 CURSO DE RIESGOS ESPECÍFICOS PARA ORDENANZAS	R	3	OL/PR
	6 CURSO DE RIESGOS ESPECÍFICOS VALIJAS E IMPRENTAS	R	3	OL/OR
	7 CURSO DE BÁSICO DE PRL PARA CANCELLERES Y DELEGADOS DE PRL	R	5	OL/PR
	8 CURSO ESPECÍFICO I: MANDO INTERMEDIO EN LA PRL. BÁSICO SEG. Y SALUD TRABAJO	R	15	OL/PR
	9 CURSO ESPECÍFICO II: MANDO INTERMEDIO EN LA PRL. TÉCNICAS BÁSICAS PRL	R	15	OL/PR
	10 CURSO RIESGOS PSICOSOCIALES	A	15	OL/PR
<b>3003 SALUD LABORAL - PRESENCIAL</b>				
	1 PRIMEROS AUXILIOS	A	15	PR
<b>4005 SERVICIO EXTERIOR –ONLINE/PRESENCIAL</b>				
	1 PREPARACIÓN AL PUESTO DE CANCELLER (GENERAL 33 Horas y ESPECÍFICO 22 horas)	A/R	55	PR
	2 OPERADOR DE COMUNICACIONES	A/R	15	OL
	3 VISADOS Y EXTRANJERÍA	A/R	25	PR
<b>6002 y 6003 HABILIDADES Y FUNCIONES DIRECTIVAS Y PREDIRECTIVAS – ONLINE/PRESENCIAL</b>				
	1 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO (especial atención trabajo no presencial)	A	15	OL
	2 MINDFULNESS	A	15	PR
	3 COACHING Y LIDERAZGO. GESTIÓN DEL LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS	R	15	OL
	4 LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	R	15	OL
	5 PREVENCIÓN DEL ACOSO. MOBBING Y ACOSO LABORAL, SEXUAL Y POR RAZONES DE GÉNERO. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EL MAEUC	A	15	OL
<b>7001 y 7002 FORMACIÓN DEPARTAMENTAL – ONLINE/PRESENCIAL</b>				
	1 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	A	20	PR







2	SOROLLA 2 BÁSICO	AR	20	OL/PR
3	SOROLLA 2 AVANZADO	R	20	OL/PR
4	INTRODUCCIÓN LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	A	15	OL/PR
5	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LEY 39/2015)	A	15	OL
6	GEISER	R	5	OL/PR
7	IGUALDAD DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN. III PLAN DE IGUALDAD	A	20	OL
8	LENGUAJE INCLUSIVO Y NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN	A	20	OL
9	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (RGLTO EUROPEO Y LOG)	A	20	OL
10	LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE	A	20	OL
11	METODOLOGÍA BIM	R	15	OL
12	CURSO EDIFICACIÓN SOSTENIBLE	R	15	OL
13	CÁLCULO DE ESTRUCTURAS CON CYPE	R	15	OL
14	CÁLCULO DE INSTALACIONES CON CYPE	R	15	OL
15	CURSO BÁSICO LEY 9/2017, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	A	20	OL
16	CURSO AVANZADO LEY 9/2017, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	R	20	OL
17	CURSO DE PROTOCOLO	A	15	OL/PR
18	IGUALDAD DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN	A	20	PR
19	SISTEMAS DE RED DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	R	20	OL/PR
20	AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL	R	20	OL/PR
21	NEDAES	R	20	OL/PR
<b>4003 PROMOCION INTERNA – ONLINEOL</b>				
1	PROMOC. INTERNA – C2	A	60	OL
2	PROMOC. INTERNA – C1	A	60	OL
3	PROMOC. INTERNA – A2	A	60	OL
4	PROMOC. INTERNA – A1 – Escala técnica organismos	A	60	OL
A: Convocatoria Abierta a todo el personal				
R: Convocatoria Restringida a un determinado colectivo (se especifica en “Destinatarios” de cada acción formativa en el ANEXO III).				

**Notas:**

- La impartición de los cursos referenciados en el presente Plan de Formación, estará condicionada por la disponibilidad del crédito presupuestario correspondiente, así como por el número mínimo de alumnos solicitantes y cuantas otras circunstancias sean necesarias para su impartición.
- Para poder participar en las acciones formativas aquí recogidas es requisito previo e imprescindible a previa solicitud por parte de los empleados del MAEC, en ningún caso se tendrán en cuenta solicitudes de años anteriores
- El nº de horas es aproximado, el nº definitivo dependerá del ponente/formador
- Las acciones formativas 1002,2002 y 2004(excepto 4), 3002, 4003, 6002,6003 y 7002 se impartirán por formadores ajenos al MAEUC, mientras que las acciones 3001, 3003 y 7001 se impartirán por formadores del propio Mº





## ANEXO III. Información básica sobre los cursos

### A.2 IDIOMAS. MODALIDAD ONLINE

(1002) INGLÉS. FRANCES. ALEMAN. Modalidad online	
Objetivo	Aprendizaje y/o mejora del conocimiento de la lengua.
Destinatarios	Abierto a todo el personal.
Programa	Niveles de enseñanza adaptados al Marco Común Europeo de referencia (A1, A2, B1, B2, C1 y C2)

(1002) PORTUGES E ITALIANO Modalidad online	
Objetivo	Aprendizaje y/o mejora del conocimiento de la lengua.
Destinatarios	Abierto a todo el personal.
Programa	Niveles de enseñanza adaptados a los diferentes niveles de los sistemas de referencia (idiomas europeos: Marco Común Europeo)

(1002) Inglés para puestos de Secretaría Modalidad online	
Objetivo	Aplicación del idioma al puesto de Secretaría con especial atención a fórmulas de cortesía y atención al público..
Destinatarios	Abierto a todo el personal, tanto si ocupa puestos de Secretaría como si quiere optar a éstos tanto en Servicios Centrales como en Representaciones.
Programa	Actualización de procesos y sistemas de trabajo. Desarrollo de habilidades comunicativas de alto impacto Organización de agendas. Llamadas telefónicas.

### B. OFIMÁTICA y NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN. MODALIDAD ONLINE

(2002) OFFICE - 2010 (WORD - EXCEL - ACCESS-OUTLOOK)	
Objetivo	En función de los conocimientos del alumno el objetivo será la introducción o el desarrollo de los conocimientos ya adquiridos.
Destinatarios	Abierto a todo el personal, preferentemente de los grupos C2 y C1.
Programa	Esquema. Niveles. Visualizar niveles. Aplicar un estilo a un párrafo. Estilos. Plantillas. Cartas. Diseño. Ortografía. Presentaciones. Tablas. Tablas Dinámicas. Formato Condicional. Funciones básicas y Avanzadas. Filtros. Diseño de página. Validación de datos





<b>(2002) CURSO ADOBE ACROBAT, INDESIGN, ILLUSTRATOR. INTERMEDIO-AVANZADO</b>	
Objetivo	Mejorar conocimiento adquirido
Destinatarios	Abierto a todo el personal, preferentemente de los grupos C2 y C1
Programa	Profundizar conocimiento programas indicados con el fin de lograr el máximo rendimiento.

<b>(2004) ADMINISTRACION ELECTRONICA. IDENTIFICACIÓN DIGITAL Y FACTURA ELECTRÓNICA. Modalidad online</b>	
Objetivo	Conocer la administración electrónica. Funcionamiento: Certificados electrónicos. Firma electrónica. Factura electrónica. Notificaciones electrónicas. Marco jurídico
Destinatarios	Abierto al personal que tenga relación con la administración electrónica en general.
Programa	Administración electrónica. Identificación electrónica. Notificaciones electrónicas. Certificado electrónico. Firma electrónica. Factura electrónica. Seguridad en el entorno digital. Marco jurídico

<b>(2004) TELETRABAJO Y HERRAMIENTAS DIGITALES. Modalidad online</b>	
Objetivo	Conocer el acceso en remoto y utilización de aplicaciones
Destinatarios	Abierto a todo el personal
Programa	Instalación y acceso Citrix. Uso aplicaciones: portafirmas, Geiser, correo electrónico, Trama...

<b>(2004) ITIL V3. Modalidad online</b>	
Objetivo	Conocimientos del entorno ITIL V3
Destinatarios	Personal de la Oficina de Gestión de la Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Redes y para Jefes de Área encargados de gestionar proyectos.
Programa	Conocimientos del entorno ITIL para la gestión de proyectos en el marco de las tecnologías de la información y que abarca la detección de necesidades y su ejecución.

<b>(2004) GESTIÓN DE PROYECTOS. METODOLOGÍAS DE GESTIÓN</b>	
Objetivo	Conocer las metodologías relacionadas con la certificación PMP (Project Management Professional) y metodología PMBOK
Destinatarios	Personal de la Oficina de Gestión de la Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Redes y para Jefes de Área encargados de gestionar proyectos.
Programa	Nociones básicas de certificación PMP y metodología PMBOK







<b>(2004) CURSO SOBRE PORTAFIRMAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO</b>	
Objetivo	Conocer las posibilidades que ofrece la herramienta y extender su uso.
Destinatarios	Personal encargado de tramitación de procedimientos así como los titulares de Unidades y resto de personal con capacidad de firma de documentos
Programa	Aplicación y uso de la herramienta portafirmas de la Administración General del Estado

<b>(2004) CURSO SOBRE MICROSOFT TEAMS</b>	
Objetivo	Conocer las posibilidades de uso que ofrece la herramienta Microsoft Teams, gestión y liderazgo de reuniones.
Destinatarios	Personal que por razón de su puesto de trabajo deba utilizar esta herramienta
Programa	Nociones básicas y avanzadas sobre uso de la herramienta Microsoft Teams

<b>(2004) CURSO SOBRE CIBERSEGURIDAD</b>	
Objetivo	Conocer los protocolos de navegación segura
Destinatarios	Todo el personal del Ministerio
Programa	Nociones básicas sobre ciberseguridad

#### C. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. MODALIDAD ONLINE/PRESENCIAL

<b>(3002) MEDIACION DE CONFLICTOS.</b>	
Objetivo	Desarrollar las técnicas y habilidades del mediador para llevar a cabo la mediación resolución de conflictos, en el que los implicados forman parte del desarrollo del proceso y de la solución del mismo.
Destinatarios	Personal de los subgrupos A1, A2
Programa	Introducción a la resolución de conflictos. La negociación en la resolución de conflictos. Mediación y arbitraje.

<b>(3002) CURSO EVALUACION RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Objetivo	Conocimiento de los aspectos relacionados con la organización del ambiente de trabajo, su diseño y del entorno social involucrado y los posibles daños psíquicos, sociales o físicos que puede provocar en la salud de los trabajadores cuando existen deficiencias en el mismo
Destinatarios	Personal de los subgrupos A1, A2
Programa	Introducción a la organización del ambiente y entorno laboral





**(3002) CURSO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS EN OFICINA (PVD)**

Objetivo	Mejorar las condiciones de seguridad en el ejercicio de las tareas. Aprender conocimientos, habilidades y actitudes que afecten a la seguridad, higiene, ergonomía y organización del trabajo
Destinatarios	Abierto a todo el personal, especialmente personal destinado en las sedes de Torres Ágora, la Escuela Diplomática, la Oficina Presupuestaria y el Palacio de Viana
Programa	Lugares de Trabajo. Pantallas de visualización de datos (PVD)

**(3001) CURSO DE EVACUACION PARA EPIS Y EAE.**

Objetivo	Dotar a los miembros de los Equipos de Alarma de Evacuación de la formación necesaria de cara a una emergencia, dando cumplimiento al artículo 19 y 20 de la LPRL.
Destinatarios	Dirigido principalmente a los miembros de los EAEs de Torres Ágora y Santa Cruz.
Programa	Principios básicos del fuego y su extinción. Señalización de evacuación. Comportamiento ante una evacuación. Simulacros. Secuencia de actuación en caso de emergencia en Torres Ágora. Recorrido de evacuación y salidas de emergencia. Reporte de incidencias ante una evacuación. Funcionamiento de dispositivos de sectorización.

**(3001) CURSO DE EMERGENCIAS PARA JEFES DE EMERGENCIAS.**

Objetivo	Dotar a los miembros de los Equipos de Primera Intervención de la formación necesaria de cara a una emergencia, dando cumplimiento al artículo 19 y 20 de la LPRL.
Destinatarios	Dirigido principalmente a los miembros de los EPIs y Jefes de Intervención
Programa	Naturaleza del fuego. Desarrollo de un incendio. Clasificación de fuegos. Mecanismos de extinción. Instalaciones y Equipos de Protección contra incendios. Plan de Autoprotección y Emergencia. Actuaciones específicas de los equipos de Emergencia. Simulacros. Secuencia de actuación ante una emergencia. Plano cero. Manejo de las distintas instalaciones de protección contra incendios (extintores, BIEs, etc).

**(3001) CURSO DE EMERGENCIAS PARA ORDENANZAS.**

Objetivo	Dotar a ordenanzas de la formación necesaria de cara a una emergencia.
Destinatarios	Ordenanzas
Programa	Conocimientos para dar respuesta a situaciones de emergencia en el ámbito de las competencias del puesto.

**(3001) CURSO RIESGOS ESPECÍFICOS VALIJAS E IMPRENTAS.**

Objetivo	Dotar al personal destinado en puestos relacionados con el servicio de valijas e imprenta, de los conocimientos necesarios en prevención de riesgos derivados de estos trabajos.
Destinatarios	Dirigido al personal destinado en el servicio de valijas en imprenta
Programa	Conocimientos para dar respuesta a situaciones de emergencia en el ámbito de las competencias del puesto.





<b>(3001) CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CANCELLERES Y DELEGADOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Modalidad online</b>	
Objetivo	Dotar a los Cancilleres y Delegados de prevención de riesgos laborales de la formación necesaria de cara a una emergencia.
Destinatarios	Cancilleres y Delegados de prevención de riesgos laborales
Programa	Conocimientos para dar respuesta a situaciones de emergencia en el ámbito de las competencias del puesto.

<b>(3001)_CURSO ESPECÍFICO I: El papel del mando intermedio en la PRL. Fundamentos básicos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.</b>	
Objetivo	Dotar a los mandos intermedios (subgrupos A1, A2 y C1) de nociones básicas para integrar la prevención de riesgos laborales en la organización de las estructuras administrativas a su cargo.
Destinatarios	Funcionarios subgrupos A1, A2 y C2 con personal a su cargo
Programa	<p>Introducción a la PRL. Principios de organización y gestión para la integración de la actuación preventiva</p> <p>Sistema de Gestión de la PRL en el MAEC. Organización y gestión de la prevención de riesgos laborales en el MAEC</p> <p>Composición de las unidades de prevención en el exterior y coordinación con el SPRL</p> <p>Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales</p> <p>Actividades y tareas preventivas específicas de los mandos intermedios.</p> <p>Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales</p> <p>La integración de la seguridad y salud en el equipo de trabajo</p> <p>Delegados de prevención y comité de seguridad y salud laboral</p> <p>La formación e información sobre riesgos laborales inherentes al puesto de trabajo. Riesgos higiénicos (ventilación, iluminación), ergonómicos y psicolaborales, campos magnéticos y eléctricos.</p> <p>Equipos de trabajo y medios de protección</p> <p>La vigilancia de la salud. Protocolos médicos específicos respecto a los factores de riesgo a los que está expuesto el trabajador (Pantallas de Visualización de datos, manipulación de cargas. Informes de aptitud.</p>

<b>(3001) Curso específico II: El papel del mando intermedio en la PRL. TÉCNICAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	
Objetivo	Dotar a los mandos intermedios (subgrupos A1, A2 y C1) de nociones básicas para la organización y definición de funciones preventivas.
Destinatarios	Funcionarios subgrupos A1, A2 y C2 con personal a su cargo





Programa	Evaluación de riesgos. Control y registro de actuaciones. Documentación preventiva. Plan de auditoría. Aspectos reglamentarios. Elaboración de propuestas de mejora. Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores. Elementos de un plan de emergencia. Plan de evacuación. Organización de los trabajadores en una emergencia. Normativa aplicable. Tipos de Riesgo y Medidas preventivas. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos químicos y eléctricos. Peligros y lesiones por riesgo eléctrico. Riesgos de incendio y explosión. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. Riesgos ergonómicos y psicosociales.
----------	---

#### D. SALUD LABORAL. MODALIDAD ONLINE

(3003) PRIMEROS AUXILIOS. Modalidad presencial	
Objetivo	Divulgar y formar al personal del MAEC sobre técnicas de Primeros Auxilios.
Destinatarios	Abierto a todo el personal.
Programa	Consejos generales de socorrismo. Evaluación primaria de un accidentado. Emergencia médica. Técnicas de reanimación: respiración artificial, masaje cardíaco, valoración secundaria de un accidentado, hemorragias, heridas, fracturas y quemaduras.

#### E. SERVICIO EXTERIOR. MODALIDAD ONLINE

(4005) PREPARACION AL PUESTO DE CANCELLER. Modalidad presencial	
Objetivo	Ofrecer al alumno una visión general de las materias más significativas del puesto de Canciller en la Representación (Embajadas o Consulados). Complementado con casos prácticos específicos.
Destinatarios	Personal perteneciente a los Cuerpos A2 y C1* Cancilleres de nueva incorporación <small>*Cuerpos A2, C1 que hayan solicitado puestos en esta convocatoria y no hayan estado en el exterior como cancelles.</small>
Programa: parte general y parte específica.	Parte general: Materias propias de S.G. Personal: P. Funcionario, P. Laboral en el Exterior, PPRLL, Retribuciones. Oficialía Mayor Secretaría General Técnica. Protección y Asistencia Consular. Asuntos Jurídicos. Extranjería. Patrimoniales. S.G. Administración Financiera. D. Control de la Gestión Parte específica: Desarrollo y casos prácticos de la S.G. Administración Financiera y D. Control de la Gestión





<b>(4005) PREPARACIÓN AL PUESTO DE OPERADOR DE COMUNICACIONES. Modalidad online</b>	
Objetivo	Conocimientos básicos: del manejo de los sistemas de comunicaciones; del mantenimiento informático y de comunicaciones y gestión avanzada.
Destinatarios	Preferentemente personal que preste servicio o interesado en prestar servicio como Operador de Comunicaciones y/o personal habilitado.
Programa	Operaciones del sistema de mensajería electrónica diplomática. Mantenimiento informático y de comunicaciones del sistema de mensajería electrónica diplomática. Mantenimiento de antenas de comunicaciones satelitales. Gestión avanzada de la seguridad.

#### F. HABILIDADES MODALIDAD ONLINE/PRESENCIAL

<b>(6002) PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO. Modalidad online (incluir también gestión del tiempo en el trabajo no presencial)</b>	
Objetivo	Clarificar conceptos relacionados con la gestión eficaz del tiempo que afectan al trabajo diario. Reflexionar sobre los estilos de comportamiento en la planificación diaria. Aplicar herramientas de gestión del tiempo.
Destinatarios	Abierto a todo el personal.
Programa	La gestión eficaz del tiempo. Teorías y leyes para gestionar mejor el tiempo. Gestión del tiempo y las nuevas tecnologías. Los ladrones del tiempo.

<b>(6002) MINDFULNESS. Modalidad presencial</b>	
Objetivo	Técnica de meditación que reporta mejoras en la memoria, la capacidad de concentración, la autoconciencia y la inteligencia emocional.
Destinatarios	Abierto a todo el personal.
Programa	Mejor gestión del estrés. Disminución de la ansiedad. Mayor capacidad para tomar decisiones. Mayor eficiencia ligada a la disminución de la multitarea.

#### G. FUNCIONES DIRECTIVAS Y PREDIRECTIVAS. MODALIDAD ONLINE

<b>(6003) COACHING Y LIDERAZGO. GESTIÓN DE EQUIPOS. GESTIÓN DE LIDERAZGO. Modalidad online</b>	
Objetivo	Mejorar el rendimiento diario a nivel personal y profesional, así como las relaciones interpersonales y/o la capacidad de liderazgo.
Destinatarios	Personal del grupo A1/A2. Con funciones directivas/ pre directivas
Programa	Coaching, principios y roles. Bases, comunicación y emociones. Fases. Estilos de liderazgo. Beneficios y resultados.

<b>(6003) LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Modalidad online</b>	
Objetivo	Formar al personal directivo en la definición de objetivos, evaluación del desempeño, así como el diseño de sistemas de productividad ligados al cumplimiento de los objetivos marcados.





Destinatarios	Personal del grupo A1 con funciones directivas/predirectivas
Programa	Gestión por objetivos, evaluación del desempeño, sistemas de productividad ligados a la consecución de objetivos.

<b>(6004) CURSO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO. MOBBING Y ACOSO LABORAL, SEXUAL Y POR RAZÓN DE GÉNERO. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EL MAEUC. Modalidad online</b>	
Objetivo	Prevenir la violencia de género que pueden presentarse en el ámbito laboral: el acoso sexual y las agresiones a las mujeres
Destinatarios	Abierto a todo el personal, especialmente personal directivo de los subgrupos A1, A2, con equipos de trabajo a su cargo.
Programa	Acoso sexual. Tipos de Acoso Sexual. Violencia en el lugar de trabajo y contra la mujer. Ciclo de la Violencia. Protocolo de actuación frente al acoso. Protocolo de actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo (Resoluciones de la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación de 29 de marzo de 2012)

#### H. FORMACIÓN DEPARTAMENTAL. MODALIDAD ONLINE/PRESENCIAL

<b>(7001) GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS. Modalidad presencial</b>	
Objetivo	Dar respuesta a las necesidades de formación de una correcta gestión de documentos y archivos.
Destinatarios	Personal cuyas tareas estén relacionadas con la gestión documental y tareas de archivo.
Programa	Calidad y Organización en el trabajo. Gestión de Sistemas de Información y Archivo. Gestión de Documentación Jurídica.

<b>(7001) SOROLLA 2. BÁSICO. Modalidad online/presencial</b>	
Objetivo	Formar y dar a conocer la aplicación SOROLLA 2, en la gestión de expedientes de gasto, dentro del ámbito de los centros gestores.
Destinatarios	Preferiblemente, usuarios del módulo de gestión de expedientes.
Programa	Visión general. Carga del presupuesto. Gestión de usuarios, tablas y documentos contables. Tipos de expedientes. Tipos de tramitación. Reajuste de anualidades. Expedientes con proyectos de inversión asociados. Expedientes con proyectos de gestión mínima. Incorporación de expedientes vivos a SOROLLA 2.

<b>(7001) SOROLLA 2. AVANZADO. Online/presencial</b>	
Objetivo	Formar y dar a conocer la aplicación SOROLLA 2, en la gestión de expedientes de gasto, dentro del ámbito de los centros gestores.
Destinatarios	Preferiblemente, usuarios del módulo de gestión de expedientes.
Programa	Visión en profundidad. Carga del presupuesto. Gestión de usuarios, tablas y documentos contables. Tipos de expedientes. Tipos de tramitación. Reajuste de anualidades. Expedientes con proyectos de inversión asociados. Expedientes con proyectos de gestión mínima. Incorporación de expedientes vivos a SOROLLA 2.







<b>(7001) INTRODUCCIÓN LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. Modalidad online/presencial</b>	
Objetivo	Mejorar la cualificación profesional de los participantes mediante la actualización de sus conocimientos en relación con el Régimen Jurídico del Sector Público regulado por la Ley 40/2015.
Destinatarios	Preferentemente personal que desempeñe puestos de trabajo con responsabilidad en la gestión administrativa.
Programa	Antecedentes, motivos de reforma y estructura de las Leyes. Régimen de novedades. Órganos administrativos: competencia, creación, modificación, supresión y control de órganos administrativos. Régimen de órganos colegiados. Relaciones interadministrativas. Competencia: desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

<b>(7001) INTRODUCCIÓN LEY 39/2015, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. Modalidad online</b>	
Objetivo	Mejorar la cualificación profesional de los participantes mediante la actualización de sus conocimientos, exponiendo y resolviendo los problemas de aplicación que ofrece la Ley 39/2015.
Destinatarios	Preferiblemente, personal que desempeñe puestos de trabajo con responsabilidad en la gestión de expedientes y procedimiento administrativo.
Programa	Antecedentes, motivos de reforma y estructura de las Leyes. Régimen de novedades. Responsabilidad patrimonial. Régimen sancionador. Notificaciones. Fases del procedimiento administrativo. Recursos administrativo. Ejecución actos administrativos.

<b>(7001) GEISER. Modalidad online/presencial</b>	
Objetivo	Adquirir las competencias para el adecuado registro de documentos
Destinatarios	Personas que por sus funciones utilicen de forma habitual este programa: Subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente.
Programa	Alta de asientos de entrada en el registro oficial, permitiendo la digitalización de la documentación presentada por el ciudadano. Remisión de la documentación a las unidades tramitadoras. Intercambio de registros con otras unidades tramitadoras

<b>(7001) IGUALDAD DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN. III PLAN DE IGUALDAD. Modalidad online/presencial</b>	
Objetivo	Contribuir a la incorporación de la perspectiva de la igualdad de género en el trabajo habitual. Facilitar el conocimiento y desarrollo de acciones que propicien la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en los diferentes ámbitos de actuación de la Administración. Introducción al III Plan de Igualdad de la AGE.
Destinatarios	Abierto a todo el personal.





Programa	La mujer en la historia. Socialización del género. Conceptos básicos sobre igualdad. Participación social de la mujer. Conciliación y corresponsabilidad. Normativa en igualdad de oportunidades. Protocolo de acoso en la administración. Conocimientos básicos del III Plan de Igualdad de la AGE
----------	---

<b>(7001) LENGUAJE INCLUSIVO Y NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN Modalidad online/presencial</b>	
Objetivo	Conocer la perspectiva de género en el lenguaje administrativo
Destinatarios	Abierto a todo el personal
Programa	Manejo del lenguaje administrativo con soltura y atendiendo a la perspectiva de género. Mejorar el conocimiento y dominio del uso del lenguaje, oral y escrito, con perspectiva de género

<b>(7001) PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. Modalidad online</b>	
Objetivo	Conocimientos básicos sobre el régimen jurídico, tratamiento y protección de los datos de carácter personal.
Destinatarios	Abierto a todo el personal.
Programa	Antecedentes. Novedades legislativas Reglamento Europeo 679/2016 y Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Ámbito de aplicación. Principios. Derechos. Responsable del Tratamiento. Encargado del Tratamiento. Delegado de Protección de Datos. Régimen Sancionador. Agencia Española de Protección de Datos.

<b>(7001) LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. Modalidad online</b>	
Objetivo	Formar en el conocimiento de la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y buen gobierno.
Destinatarios	Abierto a todo el personal
Programa	Visión general. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Portal de la Transparencia. Acceso a la información pública. Consejo de Buen Gobierno. Unidades de Información y Transparencia. Buen Gobierno: obligaciones de los responsables públicos. Régimen sancionador.

<b>(7001) METODOLOGÍA BIM ((Building Information Modeling). Modalidad online</b>	
Objetivo	Conocimiento de nuevas metodologías de gestión de proyectos de edificación
Destinatarios	Personal técnico.
Programa	Gestión del mantenimiento de la nueva sede del MAUC

<b>(7001) CURSO EDIFICACIÓN SOSTENIBLE. Modalidad online</b>	
Objetivo	Conocimientos técnicos especializados Plan de Mejora ambiental de la Unión Europea
Destinatarios	Personal técnico
Programa	Desarrollo del Plan de Mejora Ambiental (Fondo RTR de la Unión Europea)







<b>(7001) CURSO DE CÁLCULO DE ESTRUCTURAS CON CYPE. Modalidad online</b>	
Objetivo	Cálculo de estructuras de hormigón armado y/o acero que incorporen pilares, vigas y muros, incluyendo diferentes tipos de cimentación.
Destinatarios	Personal técnico
Programa	Introducción y definición de elementos de estructura Sistemas de cálculos y equipo necesario para la instalación Entorno CYCE Bases normativas

<b>(7001) CURSO DE CÁLCULO DE INSTALACIONES CON CYPE. Modalidad online</b>	
Objetivo	Diseño y cálculo de instalaciones de edificios con CYPE sobre un modelo 3D
Destinatarios	Personal técnico
Programa	Introducción y Código Técnico de la edificación Programa CYPE en sus diferentes aplicaciones

<b>(7001) CURSO BÁSICO LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. Modalidad online</b>	
Objetivo	Aproximación a la Ley 9/2017 de contratos del sector público
Destinatarios	Personal que desempeñe funciones relacionadas con la contratación pública
Programa	Ámbito de aplicación. Contratos excluidos. Objeto. Tipos de contratos (típicos, S.A.R.A, administrativos, privados, menores). Actuaciones preparatorias expediente contratación. Adjudicación. Ejecución. Terminación: cumplimiento y extinción. Recurso especial en materia de contratación

<b>(7001) CURSO AVANZADO LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. Modalidad online</b>	
Objetivo	Profundizar en el conocimiento de la Ley 9/2017 de contratos del sector público
Destinatarios	Personal que desempeñe funciones relacionadas con la contratación pública.
Programa	Contrato de obras. Concesión de obras y servicios. Contrato de suministro. Contratos de servicios. Contratos mixtos. Contratación centralizada.

<b>(7001) CURSO DE PROTOCOLO. Modalidad presencial</b>	
Objetivo	Conocimientos básicos sobre Protocolo
Destinatarios	Personal que desempeña funciones relacionadas con el objeto del curso
Programa	Relaciones con autoridades extranjeras Tomas de posesión y cese de Jefes de Misión Actos oficiales





<b>(7002) IGUALDAD DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN. Modalidad online</b>	
Objetivo	Contribuir a la incorporación de la perspectiva de la igualdad de género en el trabajo habitual. Facilitar el conocimiento y desarrollo de acciones que propicien la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en los diferentes ámbitos de actuación de la Administración. Introducción al III Plan de Igualdad de la AGE.
Destinatarios	Abierto a todo el personal.
Programa	La mujer en la historia. Socialización del género. Conceptos básicos sobre igualdad. Participación social de la mujer. Conciliación y corresponsabilidad. Normativa en igualdad de oportunidades. Protocolo de acoso en la administración. Conocimientos básicos del III Plan de Igualdad de la AGE

<b>(7002) SISTEMAS DE RED DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. Modalidad online/presencial</b>	
Objetivo	Conocer en qué consiste el sistema RED, uso y altas.
Destinatarios	Personal que ocupe puestos relacionados con la gestión económica y presupuestaria
Programa	Introducción al sistema RED. Destinatarios Trámites incluidos en el sistema y procedimientos

<b>(7002) AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL. Modalidad online/presencial</b>	
Objetivo	Nociones básicas sobre afiliación a la Seguridad social, gestión y tramitación
Destinatarios	Personal que ocupe puestos relacionados con la gestión económica y presupuestaria
Programa	Evolución sistema Seguridad social. Organización gestora. Modelo actual de Seguridad Social Prestaciones Afiliación e inscripción de empresas Altas y Bajas

<b>(7002) CURSO SOBRE NEDAES. Modalidad online/presencial</b>	
Objetivo	Conocer los principios esenciales del sistema integrado para la gestión de nóminas en la Administración General del Estado
Destinatarios	Personal que ocupe puestos relacionados con la gestión económica y presupuestaria
Programa	Sistema NEDAES Fases de cálculo, contabilidad y pago Colectivos incluidos





## I. PROMOCION INTERNA. MODALIDAD ONLINE

<b>(4003) PROMOCION INTERNA HORIZONTAL - C2. Modalidad online</b>	
Objetivo	Superación de pruebas selectivas para el acceso por Promoción Horizontal a puestos de Funcionarios de Carrera (grupo C2).
Destinatarios	Personal Laboral fijo, grupos profesionales 4 y 5 (III Convenio único personal laboral) y Funcionarios de carrera (antiguo grupo E).Y conforme a requisitos convocatoria pruebas selectivas.
Programa	Enseñar las herramientas ofimáticas (Word y Excel - avanzado) cuyo conocimiento y manejo es necesario para superar las pruebas selectivas.

<b>(4003) PROMOCIÓN INTERNA C1.Modalidad online</b>	
Objetivo	Preparación de las materias correspondientes a las pruebas de acceso por promoción interna al Cuerpo General Administrativo.
Destinatarios	Personal de subgrupo C2 interesado en la preparación de pruebas selectivas para la promoción interna.
Programa	Según programa publicado.

<b>(4003) PROMOCION INTERNA A2. Modalidad online</b>	
Objetivo	Preparación de las materias correspondientes a las pruebas de acceso por promoción interna al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.
Destinatarios	Personal de subgrupo C1 interesado en la preparación de pruebas selectivas para la promoción interna.
Programa	Según programa publicado.

<b>PROMOCION INTERNA A1. Escala Técnica de Gestión de OOAA. Rama Jurídica. Modalidad online</b>	
Objetivo	Preparación de las materias correspondientes a las pruebas de acceso por promoción interna a la Escala Técnica de Gestión de OOAA.
Destinatarios	Personal de subgrupo A2 interesado en la preparación de pruebas selectivas para la promoción interna.
Programa	Según programa publicado.

