

**ANEXO I: FICHA DE ACCIONES FORMATIVAS**

Plan de Formación Continua de la FAMP 2019

Ref.: **FC FAMP 2019\_13**

Los contenidos básicos de cada acción formativa incluida en esta licitación, están previstos en las siguientes **Fichas**. No obstante, éstos pueden ser desarrollados y/o ampliados a sugerencia de la entidad ofertante. En este caso, deberán ser incluidos y justificados en las propuestas de ofertas.

Nº de acción formativa	Denominación de las acción formativa	DATOS POR EDICIÓN			
		Modalidad Impartición	Ediciones previstas	Nº alumnado mínimo	Nº Horas
19071	MECANOGRAFÍA, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	On-line	4	75	40
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Hoy en día es imprescindible saber escribir bien por ordenador, con rapidez y sin errores, sin faltas de ortografía y con una buena expresión gramatical. En virtud de las características del trabajo que existen en las instituciones y de la necesidad que se tiene para lograr una información precisa, oportuna y correcta, se requiere de instrumentos efectivos de lenguaje escrito. En la vida cotidiana es fácil hablar, decir y pensar muchas palabras, pero escribirlas y darles el sentido correcto es algo más difícil. La finalidad del curso es lograr que los participantes redacten correctamente y escriban sin errores de ortografía.</p> <p>Reafirmar los principios que rigen el buen uso y manejo del lenguaje</p> <p>Aplicar las reglas para el uso correcto de los acentos</p> <p>Utilizar correctamente los principios de la puntuación y del uso de las mayúsculas</p> <p>Aplicar las reglas formales de la comunicación escrita</p> <p>Analizar los distintos estilos de redacción</p>					
<p><b>PROGRAMA:</b></p> <p>Mecanografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecciones de Iniciación</li> <li>• Lecciones de Destreza</li> <li>• Lecciones de Perfeccionamiento</li> <li>• Lecciones de NUMEROS Y SIGNOS</li> <li>• Controles</li> </ul> <p>Ortografía</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palabras agudas, llanas y esdrújulas</li> <li>• Reglas generales de acentuación</li> <li>• Utilización de la coma, punto, dos puntos y punto y coma</li> <li>• Utilización del paréntesis</li> <li>• Letra mayúscula</li> <li>• Por qué, porque y porqué</li> <li>• Siglas</li> <li>• Letras "g" y "j"</li> <li>• "Sino" y "si no" / "así mismo" y "asimismo"</li> <li>• Redacción</li> </ul>					



## ANEXO I: FICHA DE ACCIONES FORMATIVAS

Plan de Formación Continua de la FAMP 2019

Ref.: **FC FAMP 2019\_13**

Los contenidos básicos de cada acción formativa incluida en esta licitación, están previstos en las siguientes **Fichas**. No obstante, éstos pueden ser desarrollados y/o ampliados a sugerencia de la entidad ofertante. En este caso, deberán ser incluidos y justificados en las propuestas de ofertas.

Nº de acción formativa	Denominación de las acción formativa	DATOS POR EDICIÓN			
		Modalidad Impartición	Ediciones previstas	Nº alumnado mínimo	Nº Horas
19072	CONTRATACIÓN LABORAL (UF0341)	On-line	4	75	60
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar la normativa laboral y sindical en los distintos ámbitos de actuación en la administración.</li> <li>• Aplicar el contrato más apropiado según las condiciones del empleado. Dar de alta al trabajador ante la seguridad social, registro de nominas a través de medio informático adecuado.</li> <li>• Tramitar la documentación necesaria en los supuestos de modificación, suspensión y extinción ante el órgano competente.</li> <li>• Distinguir los tipos de modificación de las condiciones de trabajo existentes en un determinado supuesto.</li> <li>• Registrar en el medio adecuado toda la información relacionada con el empleado.</li> <li>• Complimentar incidencias que afecte al trabajador/a.</li> </ul>					
<p><b>PROGRAMA:</b></p> <p>Unidad 1: Legislación básica de aplicación en la relación laboral (15 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El derecho laboral y sus fuentes</li> <li>• La constitución española</li> <li>• El estatuto de los trabajadores</li> <li>• Ley orgánica de libertad sindical</li> <li>• Ley general de la seguridad social Inscripción de las empresas en la seguridad social</li> <li>• Ley de prevención de riesgos laborales</li> <li>• La negociación colectiva</li> </ul> <p>Unidad 2: Contratación de recursos humanos Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo (15 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contrato de trabajo</li> <li>• Obligaciones con la seguridad, derivadas del contrato de trabajo</li> </ul> <p>Unidad 3: Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo Modificación de las condiciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión del contrato de trabajo</li> <li>• Extinción del contrato de trabajo Indemnización en función del tipo de extinción del contrato</li> <li>• Actuación ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato</li> </ul> <p>Unidad 4: Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal (15 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información al empleado</li> <li>• El expediente del trabajador</li> <li>• La comunicaciones en la gestión administrativa del personal</li> <li>• Procedimientos de seguridad y control de asistencia</li> </ul>					



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA,  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

## ANEXO I: FICHA DE ACCIONES FORMATIVAS

Plan de Formación Continua de la FAMP 2019

Ref.: **FC FAMP 2019\_13**

Los contenidos básicos de cada acción formativa incluida en esta licitación, están previstos en las siguientes **Fichas**. No obstante, éstos pueden ser desarrollados y/o ampliados a sugerencia de la entidad ofertante. En este caso, deberán ser incluidos y justificados en las propuestas de ofertas.

Nº de acción formativa	Denominación de las acción formativa	DATOS POR EDICIÓN			
		Modalidad Impartición	Ediciones previstas	Nº alumnado mínimo	Nº Horas
19074	GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD EN ENTORNOS PROFESIONALES	On-line	2	75	30
<b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar de dónde proviene la gestión de la Diversidad y los conceptos básicos en los que se apoya.</li> <li>• Recordar la historia de la Gestión de la Diversidad para identificarla con claridad.</li> <li>• Definir Gestión de la diversidad ¿Qué es?</li> <li>• Analizar los beneficios de su aplicación en las empresas.</li> <li>• Identificar las distintas dimensiones de la Gestión de la Diversidad.</li> <li>• Definir un plan de acción para su puesta en práctica en las organizaciones.</li> </ul>					
<b>PROGRAMA:</b> <p>TEMA 1: HISTORIA DE LA GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD. CONCEPTOS BÁSICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Objetivos específicos.</li> <li>3. Algunos conceptos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Responsabilidad Social corporativa.</li> <li>3.2. Diversidad.</li> <li>3.3. Cultura.</li> </ol> </li> <li>4. Gestión de la diversidad               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Un poco de historia:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.1. Nacimiento</li> <li>4.1.2. Desarrollo</li> <li>4.1.3. Presente</li> <li>4.1.4. Futuro.</li> </ol> </li> <li>4.2. Algunas manifestaciones de la Diversidad Cultural en las empresas.</li> </ol> </li> <li>5. Autoevaluación</li> </ol> <p>TEMA 2: CONCEPTO Y DIMENSIONES DE LA GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD</p> <p>Introducción</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivos específicos.</li> <li>3. ¿Qué es gestión de la diversidad?</li> <li>4. ¿Qué no es gestión de la diversidad?</li> <li>5. Leyes actuales.</li> <li>6. Beneficios de la GD:               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Aumento del Desarrollo y los beneficios.</li> <li>6.2. Aumenta la creatividad</li> <li>6.3. Aumenta la competitividad</li> <li>6.4. Crea Cultura de Alto Rendimiento</li> <li>6.5. Motiva y genera compromiso.</li> </ol> </li> <li>7. Definir un plan de acción para su puesta en práctica en las organizaciones. Dimensiones de la diversidad               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Dimensiones Visibles:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1.1. Origen étnico y nacionalidad</li> <li>7.1.2. Género</li> <li>7.1.3. Edad</li> <li>7.1.4. Discapacidad</li> </ol> </li> <li>7.2. Dimensiones ocultas                   <ol style="list-style-type: none"> <li>4.2.2. Orientación Sexual.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>					



Nº de acción formativa	Denominación de las acción formativa	DATOS POR EDICIÓN			
		Modalidad Impartición	Ediciones previstas	Nº alumnado mínimo	Nº Horas
4.2.3.	Religión				
4.2.4.	Personalidad.				
7.3.	Formas de trabajar diferente.				
8.	Autoevaluación				
	TEMA 3: PUESTA EN PRÁCTICA DE LA GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD: ¿Y AHORA...CÓMO LO HACEMOS?				
1.	Introducción.				
2.	Objetivos específicos del tema.				
3.	Proceso de implantación de un programa de GD:				
3.1.	Creación de un Comité de la Diversidad.				
3.2.	Visualización de escenarios de futuro deseables en cuanto a la GD.				
3.3.	Creación de una Misión y Estrategia para llegar a la visión.				
3.4.	Evaluación del punto de partida sobre el que vamos a trabajar.				
3.5.	Clarificación de objetivos.				
3.6.	Implementación del programa.				
4.	Medidas prácticas para la implantación.				
4.1.	DAFO				
4.2.	Medidas de selección y contratación dirigidas a GD.				
4.3.	Apertura a nuevos mercados y productos, busca la diversidad de clientes.				
4.4.	Plan de comunicación externa				
4.5.	Plan de comunicación interna.				
4.6.	Ganar reputación desde la GD.				
4.7.	El liderazgo como motor de la GD.				
5.	Utiliza el recurso de la Diversidad.				
6.	Los diez mandamientos de la gestión de la Diversidad.				
7.	¿Qué nos preocupa sobre la Gestión de la Diversidad? Preguntas frecuentes.				
8.	Por último: los detalles crean cultura: cuídalos.				
9.	Autoevaluación				



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA,  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

## ANEXO I: FICHA DE ACCIONES FORMATIVAS

Plan de Formación Continua de la FAMP 2019

Ref.: **FC FAMP 2019\_13**

Los contenidos básicos de cada acción formativa incluida en esta licitación, están previstos en las siguientes **Fichas**. No obstante, éstos pueden ser desarrollados y/o ampliados a sugerencia de la entidad ofertante. En este caso, deberán ser incluidos y justificados en las propuestas de ofertas.

Nº de acción formativa	Denominación de las acción formativa	DATOS POR EDICIÓN			
		Modalidad Impartición	Ediciones previstas	Nº alumnado mínimo	Nº Horas
19075	MOTIVACIÓN Y COMPROMISO DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS	On-line	4	75	40
<b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar factores motivacionales personales y organizacionales.</li> <li>• Enfatizar conceptos como el contenido del trabajo, el progreso y realización personal y la formación como factores motivacionales, tan importantes como la retribución.</li> <li>• Conocer en qué consiste el síndrome del trabajador quemado.</li> <li>• Aprender a diagnosticar y prevenir dicho síndrome.</li> <li>• Identificar los factores de riesgo causantes del síndrome.</li> <li>• Establecer mecanismos de defensa e intervención ante casos de burnout.</li> <li>• Aprender a construir una personalidad resistente al estrés.</li> <li>• Identificar hábitos esenciales para combatir el estrés.</li> <li>• Conocer las herramientas psicológicas y profesionales más efectivas para combatir el estrés.</li> <li>• Relacionar el compromiso como elemento bidireccional: trabajador-organización/ organización-trabajador.</li> <li>• Aprender técnicas para el fomento de la iniciativa y la proactividad.</li> <li>• Conocer y entrenar habilidades para convertirse en un trabajador proactivo.</li> <li>• Identificar y gestionar el tiempo como factor de éxito.</li> </ul>					
<b>PROGRAMA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivación en la administración pública: elementos personales y organizacionales</li> <li>1. La motivación en el trabajo</li> <li>1. Cuestiones previas</li> <li>2. Factores que determinan la motivación laboral</li> <li>3. Tipos de motivación fundamentales</li> <li>4. ¿Por qué trabajan las personas?</li> <li>5. ¿Crees que la satisfacción de las personas trabajadoras es un fin en sí mismo?</li> <li>6. Reconocimientos y recompensas que encontramos en el trabajo</li> <li>2. La retribución</li> <li>1. Factores y condiciones</li> <li>2. Recompensas tangibles e intangibles</li> <li>3. Modelo de equidad de S. Adams</li> <li>3. Contenido específico del trabajo</li> <li>1. Modelo de Herzberg</li> <li>2. Esquema motivacional de McClelland</li> <li>4. Expectativa de progreso profesional y/o realización personal</li> <li>5. La formación permanente</li> <li>1. Introducción</li> <li>2. La potenciación</li> <li>3. Funciones y términos complementarios</li> <li>4. Tipos de formación permanente</li> <li>5. Cuestiones a tener en cuenta en la investigación empresarial de necesidades formativas</li> <li>6. El papel del directivo en la motivación formativa</li> <li>2. Diagnóstico y prevención del síndrome del trabajador quemado ("burnout")</li> <li>1. Introducción</li> <li>2. Caracterización del "Síndrome de Quemado Laboral" (Burnout)</li> <li>1. Origen y distintos aspectos del término</li> </ol>					



<i>Nº de acción formativa</i>	<i>Denominación de las acción formativa</i>	<i>DATOS POR EDICIÓN</i>			
		<i>Modalidad Impartición</i>	<i>Ediciones previstas</i>	<i>Nº alumnado mínimo</i>	<i>Nº Horas</i>
2.	Tipos de burnout				
3.	Fases de burnout				
3.	Relación entre Estrés y Burnot				
1.	Introducción				
2.	Relación y diferencias entre estrés y burnout				
4.	Secuelas en su nivel de desempeño				
5.	Factores de riesgo causantes del síndrome				
6.	Cómo intervenir ante casos de Burnout				
1.	Clasificación de las intervenciones en función de sus objetivos				
2.	Clasificación de las intervenciones en función del nivel de actuación				
3.	Criterios que garantizan el éxito de los programas de intervención				
7.	Estrategias preventivas y autopreventivas ante la eventualidad del síndrome				
1.	Medidas de prevención				
2.	Clasificación de las medidas de prevención				
3.	Construir una personalidad resistente al estrés: resiliencia				
1.	Introducción				
2.	Hábitos que resultan esenciales				
3.	Herramientas psicológicas				
4.	Herramientas profesionales				
1.	Introducción				
2.	Características				
3.	Fundamentos				
4.	Compromiso con el trabajo y la organización del empleado público				
1.	Introducción				
1.	¿Identificación o compromiso en las organizaciones?				
2.	El compromiso de los empleados con la organización				
3.	Valores de la empresa y valores individuales				
2.	Técnicas para el fomento de la iniciativa y la proactividad				
1.	Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral social				
2.	Principales claves para convertirse en un trabajador proactivo				
3.	Habilidades que deben entrenarse				



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA,  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

**ANEXO I: FICHA DE ACCIONES FORMATIVAS**

Plan de Formación Continua de la FAMP 2019

Ref.: **FC FAMP 2019\_13**

Los contenidos básicos de cada acción formativa incluida en esta licitación, están previstos en las siguientes **Fichas**. No obstante, éstos pueden ser desarrollados y/o ampliados a sugerencia de la entidad ofertante. En este caso, deberán ser incluidos y justificados en las propuestas de ofertas.

Nº de acción formativa	Denominación de las acción formativa	DATOS POR EDICIÓN			
		Modalidad Impartición	Ediciones previstas	Nº alumnado mínimo	Nº Horas
19076	ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	On-line	3	78	30
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el marco jurídico de la negociación colectiva funcionarial</li> <li>• Comprender el régimen de participación del personal funcionario en la determinación de sus condiciones de trabajo</li> <li>• Identificar el sistema de elección a los órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas</li> <li>• Conocer los distintos aspectos del procedimiento de negociación.</li> <li>• Comprender los distintos aspectos del reconocimiento legal del derecho de negociación colectiva de los funcionarios</li> <li>• Entender la naturaleza jurídica y eficacia de los Pactos y acuerdos.</li> </ul> <p>Identificar el contenido de la negociación colectiva de los funcionarios, las materias objeto de negociación .y la distribución de competencias entre las distintas administraciones</p>					
<p><b>PROGRAMA:</b></p> <p>MÓDULO 1: REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. (17 horas)</p> <p>UD1: La representación sindical. Régimen jurídico UD2: Órganos de representación UD3: Peculiaridades del personal laboral</p> <p>MÓDULO 2: NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (13 horas)</p> <p>UD1: Derecho a la negociación colectiva UD2: Convenios colectivos y conflictos colectivos</p>					

