

ANEXO I: FICHA DE ACCIONES FORMATIVAS

Plan de Formación Continua de la FAMP 2019

Ref.: FC FAMP 2019_2

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.

<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>
19016	EL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES LOCALES, EN EL MARCO DEL REAL DECRETO 424/2017, DE 28 DE ABRIL	On-line	3	75	20
OBJETIVOS: Conocer y saber aplicar el Real Decreto en las Corporaciones Locales andaluzas- Cubrir el vacío legal existente en materia de Control Interno en las Entidades que conforman el Sector Público Local					
PROGRAMA: 1.- OBJETIVOS BÁSICOS 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN 3.- FORMAS DE EJERCICIO Y PRINCIPIOS 4.- DEBERES Y FACULTADES DEL ÓRGANO DE CONTROL 5.- FUNCIÓN INTERVENTORA 6.- CONTROL FINANCIERO 7.- INFORME RESUMEN 8.- CONTROL SIMPLIFICADO 9.- CONVENIOS CON LA IGAE 10.- ENTRADAD EN VIGOR					



ANEXO I: FICHA DE ACCIONES FORMATIVAS

Plan de Formación Continua de la FAMP 2019

Ref.: FC FAMP 2019_2

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
19018	ESTILO DE DIRECCIÓN ORIENTATIVO. DAR VISIÓN ESTRATÉGICA AL EQUIPO	On-line	3	75	55
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> 1º- Conocer las herramientas básicas del pensamiento colectivo y del trabajo en equipo 2º- Desarrollar habilidades para dirigir y motivar equipos. 3º- Desarrollar los procesos de gestión y toma de decisiones en la empresa. 4º- Aportar una visión general sobre los equipos de trabajo en la sociedad actual, y más concretamente, su importancia en las empresas. 5º- Adquirir capacitación para liderar equipos eficaces y eficientes 6º- Capacitar al alumno de la formación adecuada para el desarrollo de habilidades directivas que potencien a todos los miembros del grupo con el máximo aprovechamiento de las cualidades de cada uno. 7º- Comprender los diferentes tipos de liderazgo existentes y aplicarlo a sí mismo para que pueda modificar aptitudes, comportamientos... que sean negativos para el equipo que lidera 					
PROGRAMA: <p>MÓDULO 1 EL FACTOR HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN. CULTURA ORGANIZACIONAL 5</p> <p>HORAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Introducción 1.2. Tipologías 1.3. ¿Qué entendemos por empresa? 1.4. La función de dirigir 1.5. Los Equipos de Trabajo en la Organización 1.6. Eficiencia vs Eficacia 1.7. Estrategia y Objetivos 1.8. Éxito y Resultados 1.9. La razón del Éxito <p>MÓDULO 2 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: PLANIFICACIÓN, DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y GESTIÓN DEL TIEMPO</p> <p>10 HORAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. La importancia del tiempo 2.2. La administración del tiempo 2.3. Ladrones de tiempo. Los cronófagos 2.4. Planificación y Programación <p>MÓDULO 3 ESTILOS DE DIRECCIÓN Y HABILIDADES DE DELEGACIÓN</p> <p>15 HORAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Introducción 3.2. Cualidades del líder 3.3. Criterios de clasificación 3.4. Teorías clásicas sobre el liderazgo en organizaciones 3.5. El paso a las teorías de contingencia 3.6. Modelo de continuo comportamiento 3.7. Modelo de contingencia de Fiedler 3.8. Teoría del Ciclo de la Vida de Hersey y Blanchard 3.9. Modelo Normativo de Vroom y Yetton 3.10. Relaciones de autoridad 					



Nº de acción formativa	Denominación de las acción formativa	DATOS POR EDICIÓN			
		Modalidad Impartición	Ediciones previstas	Nº alumnado mínimo	Nº Horas
	3.11. La delegación de autoridad 3.12. Obstáculos a la delegación de autoridad MÓDULO 4 MOTIVACIÓN DE EQUIPOS 5 HORAS 4.1. Introducción 4.2. Diferencias entre motivación y satisfacción 4.3. Motivación de los equipos y los grupos de trabajo MÓDULO 5 EL CONFLICTO EN LA ORGANIZACIÓN 10 HORAS 5.1. Introducción 5.2. Generalidades del Conflicto en la empresa 5.3. Las Expectativas 5.4. Los sentimientos 5.5. Las actitudes de las partes 5.6. Las distorsiones cognitivas 5.7. Los mecanismos de defensa 5.8. Conflictos y Rendimiento 5.9. Procedimientos de solución de conflictos en el trabajo MÓDULO 6 GESTIÓN DE REUNIONES Y DE ESPACIO DE TRABAJO EN EQUIPO 5 HORAS 6.1. Requerimientos mínimos para la celebración de la reunión de trabajo 6.2. Preparación por parte del coordinador 6.3. Desarrollo de reuniones de trabajo 6.4. Papel y funciones de los participantes 6.5. Errores frecuentes en las reuniones de trabajo 6.6. Guía de dirección de reuniones 6.7. Evaluación y control de las reuniones de trabajo 6.8. Participación del grupo en la toma de decisiones MÓDULO 7 COMUNICACIÓN CON LA SUPERIORIDAD Y CON SUBORDINADOS 5 HORAS 7.1. Introducción 7.2. El manejo de la información 7.3. La comunicación en las organizaciones 7.4. Gestión comunicación interna de la organización				



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