



Acuerdo de
Formación para el
Empleo
De las
Administraciones
Públicas



federación de
servicios a la ciudadanía

formación a distancia año 2011 (Cursos gratuitos)

Dirigida a empleados/as públicos de la Administración General del Estado,
Administraciones Locales y Administraciones Generales de las Comunidades Autónomas

CURSOS	Modalidad	Código	Plazas	Horas
Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas (MF0234)	Correspondencia	010/11	1000	150
	Internet	011/11	200	150
Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas (MF0235)	Correspondencia	020/11	1000	130
	Internet	021/11	200	130
Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común (MF0236)	Correspondencia	030/11	1000	120
	Internet	031/11	500	120
Administrar los Sistemas de Información y Archivo en Soporte convencional e informático (MF0897_3)	Correspondencia	040/11	1000	120
	Internet	041/11	500	120
Ofimática (MF 233_2)	Internet	050/11	1000	190
La Contratación Administrativa	Correspondencia	060/11	800	130
	Internet	061/11	200	130
Derecho Urbanístico	Correspondencia	070/11	200	200
	Internet	071/11	200	200
Derecho Medioambiental	Correspondencia	080/11	200	200
	Internet	081/11	200	200
Gestión del Sistema Tributario Local	Correspondencia	090/11	300	130
	Internet	091/11	200	130
Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente	Correspondencia	100/11	200	50
El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	Correspondencia	110/11	200	100
	Internet	111/11	200	100
Factores de Riesgos Psicosociales Nivel I	Correspondencia	120/11	200	100
	Internet	121/11	200	100
Movilidad Sostenible	Internet	130/11	50	50
Políticas Económicas de la Unión Europea	Correspondencia	140/11	800	130
Nociones Básicas de Registro Civil y problemas frecuentes en materia de nacionalidad. Servicio Exterior	Internet	150/11	200	90
Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	Correspondencia	160/11	500	130
La Protección de Datos de Carácter Personal	Internet	170/11	500	50
El Nuevo Sistema de Atención a la Dependencia en España	Correspondencia	180/11	800	130
Desarrollo Socio-Afectivo e Intervención con Familias (MF1032_3)	Internet	190/11	300	120
Gestión e Intervención Penitenciaria	Internet	200/11	300	160
Básico de Actualización Normativa, procedimiento Sancionador y Regulación del Tráfico en Vía Urbana e Interurbana	Internet	210/11	400	90
Avanzado de Investigación de Accidentes en vía urbana e interurbana	Internet	220/11	400	70
Educación Vial	Internet	230/11	300	50
Seguridad Vial Urbana	Internet	240/11	300	50
Control y Vigilancia de la Restauración, Mantenimiento, Ordenación y Defensa de los espacios Naturales (MF0086_3)	Internet	250/11	200	130
Control y Vigilancia del Aprovechamiento de los recursos cinegéticos y piscícolas (MF0085_3)	Internet	260/11	200	90
Actividades de uso Público y Protección del Medio Ambiente (MF0083_3)	Internet	270/11	100	200
Operaciones de Salvamento (MF0401_2)	Internet	280/11	200	50
Control y extinción de Incendios (MF0402_2)	Internet	290/11	200	170
Fenómenos Naturales y Antrópicos (MF0403_2)	Internet	300/11	200	40
Operaciones de Ayudas Técnicas (MF0404_2)	Internet	310/11	300	130
Dirección de Equipos de trabajo para jefes de dotación de servicios de Bomberos	Internet	320/11	250	150
Mando y control para Jefes de equipos de servicios de Bomberos	Internet	330/11	300	150
Taller de Audición Musical	Internet	340/11	300	50
Administración electrónica	Internet	350/11	325	30
La aplicación Sorolla para la gestión presupuestaria	Internet	360/11	200	50
Redes, Internet y Correo electrónico	Internet	370/11	200	20
Linux	Internet	380/11	200	50
Gestión informatizada de los RRHH	Internet	390/11	200	30

Inscripciones: Del 2 de enero hasta el 28 de enero de 2011

enviar a: Formación a Distancia. Federación de Servicios a la Ciudadanía de CC00 - Secretaría de Formación - C/ Cardenal Cisneros, 86 - 1º A. 28010 Madrid



Acuerdo de
Formación para el
Empleo
De las
Administraciones
Públicas

Módulos Formativos • Cualificaciones Profesionales

más información en:

www.fsc.cc00.es



federación de
servicios a la ciudadanía

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas (MF0234) Correspondencia Internet	010/11 011/11	150 150	Fuentes del Derecho Administrativo Organización del Estado y de la Unión Europea. Principios Constitucionales de la Organización Administrativa. La Organización de la Administración Estatal Autonómica y Local. La Unión Europea. Tratamiento documental, Información y Documentación en las Administraciones Públicas. El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento. Técnicas de archivo. Sistemas de archivo en la Administración Pública. Aplicaciones de la informática en los archivos. El acceso a los registros y archivos públicos. El Ciclo Presupuestario. Elaboración, aprobación, ejecución y control. Los Presupuestos Generales del Estado Concepto, Estructura y Clasificación. Procedimiento de Ordenación del Gasto y Pago. Concepto del Gasto y Pago. Fases del procedimiento del Gasto y Pago. Peculiaridades de la Contabilidad Pública. Los Contratos de las Administraciones Públicas. Clases de contratos. Actuaciones preparatorias de los Contratos. Clases de expedientes de Contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Publicidad de los licitadores. Garantías. Formalización de los Contratos. Legislación sobre protección de datos de carácter personal. Plan General de Contabilidad Pública. Aplicación de la normativa básica y complementaria sobre la gestión económica y presupuestaria en la Administración Pública.	Empleados/as públicos: Grupos de Gestión - Administración y/o complementario para promoción interna. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Junto con los cursos de Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas, MF0235_3 y Relaciones con las Administraciones Públicas, MF0236_3, Administrar los Sistemas de Información y Archivo en Soporte convencional e informático MF0897_3, y Ofimática MF0233_2, constituyen el recorrido asociado a 5 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXXIII/ BOE 23 de septiembre 2009.
Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas (MF0235) Correspondencia Internet	020/11 021/11	130 130	El personal al servicio de la Administración del Estado. Clases de personal al servicio de la Administración. Gestión de Recursos Humanos. Personal funcionario. Proceso de selección del personal. Selección y nombramiento del personal interino. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones Administrativas del personal. Retribuciones Formación y Promoción profesional. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios civiles (MUFACE). Prestaciones de MUFACE. Gestión de los Recursos Humanos. Personal Laboral. Procedimiento de selección y contratación de personal. Retribución del personal. Formación y sistema de promoción. Modificación y suspensión del contrato laboral. Extinción del contrato laboral. La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social. Órganos de representación del personal funcionario y negociación colectiva. Órganos de representación. Negociación colectiva. Aplicación de la normativa básica y complementaria de gestión de personal en la Administración Pública. Aplicaciones informáticas en la gestión de nóminas y Seguros Sociales.	Empleados/as públicos: Grupos de Gestión - Administración y/o complementario para promoción interna. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Junto con los cursos de Gestión Económica y Presupuestaria en las AAPP, MF0234_3, y Relaciones con las Administraciones Públicas, MF0236_3, Administrar los Sistemas de Información y Archivo en Soporte convencional e informático MF0897_3, y Ofimática MF0233_2, constituyen el recorrido asociado a 5 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXXIII/ BOE 23 de septiembre 2009.
Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236) Correspondencia Internet	030/11 031/11	120 120	Procedimiento administrativo común. El acto administrativo. La validez de los actos administrativos. La anulabilidad de los actos Administrativos. La ejecución de los actos administrativos. La comunicación de los actos administrativos. El procedimiento administrativo. La iniciación e instrucción del Procedimiento administrativo. La terminación del Procedimiento Administrativo. Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. El silencio administrativo. La validación de los documentos de los ciudadanos. Los recursos administrativos. Cuestiones básicas de los recursos administrativos. El escrito del recurso administrativo. Clases de recursos. Tramitación. Plazo para resolver. Reclamación previa civil y laboral. La jurisdicción Contencioso-Administrativa. Técnicas de comunicación. Técnicas de comunicación aplicada a los distintos canales. Atención al ciudadano. Técnicas de protocolo e imagen personal.	Empleados/as públicos: Grupos de Gestión - Administración y/o complementario para promoción interna. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Junto con los cursos de Gestión Económica y Presupuestaria en las AAPP, MF0234_3, Gestión Administrativa de RRHH MF0235_3, Administrar los Sistemas de Información y Archivo en Soporte convencional e informático MF0897_3, y Ofimática MF0233_2, constituyen el recorrido asociado a 5 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXXIII/ BOE 23 de septiembre 2009.
Administrar los Sistemas de Información y Archivo en Soporte convencional e informático (MF0897_3) Correspondencia Internet	040/11 041/11	120 120	Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina. Sistemas de flujos de documentación y archivo de la información en oficinas y despachos. Diseño de bases de datos en aplicaciones informáticas específicas de gestión. Gestión de la información en bases de datos relacionales, no relacionales y documentales.	Empleados/as públicos: Grupos de Gestión - Administración y/o complementario para promoción interna. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Junto con los cursos de Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas, MF0234_3 y Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas, MF0235_3, Relaciones con las Administraciones Públicas, MF0236_3, y Ofimática MF0233_2, constituyen el recorrido asociado a 5 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXXIII/ BOE 23 de septiembre 2009.
Ofimática (MF 233_2) Internet	050/11	190	Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en éstas o de nueva creación. Trabajo con documentos largos. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.	Empleados/as públicos: Grupos de Gestión - Administración y/o complementario para promoción interna. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Junto con los cursos de Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas, MF0234_3 y Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas, MF0235_3, Relaciones con las Administraciones Públicas, MF0236_3, y Administrar los Sistemas de Información y Archivo en Soporte convencional e informático MF0897_3, constituyen el recorrido asociado a 5 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXXIII. / BOE 23 de septiembre 2009.
La Contratación Administrativa Correspondencia Internet	060/11 061/11	130 130	Regulación de la contratación del sector público. Ámbito de aplicación de la ley 30/2007. Disposiciones generales. Invalidez de los contratos. Órgano de contratación y contratista. Objeto y precio del contrato. Garantías exigibles. Preparación y tramitación de los contratos. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Normas generales sobre efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Cesión de los contratos y subcontratación. Normas especiales: contratos administrativos de obras, de concesión de obras públicas, de gestión de servicios públicos, de suministro, de servicios, de elaboración de proyectos de obras y de colaboración entre el sector público y el sector privado. Normas específicas de contratación (extranjero y entidades locales). Gestión de la contratación (órganos, registros y tratamiento de la información).	Empleados/as públicos de los Grupos A, B o asimilados pertenecientes a Unidades de Contratación de todas las Administraciones: Cuerpo Nacional de Secretarios, interventores o habilitados, etc.

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Derecho Urbanístico Correspondencia Internet	070/11 071/11	200 200	Historia y actualidad del derecho urbanístico. Historia del ordenamiento urbanístico español. Urbanismo Sostenible. El marco constitucional del urbanismo. Derecho urbanístico y el derecho de propiedad. La función social de la propiedad. Régimen urbanístico del suelo. El planteamiento urbanístico. Las Comunidades Autónomas y las fuentes jurídicas en materia de planeamiento. Los planes urbanísticos. La gestión urbanística. La gestión del planeamiento urbanístico. Los convenios urbanísticos. La expropiación forzosa. Los supuestos indemnizatorios. La disciplina urbanística. La protección de la legalidad urbanística. Anexos Normativos.	Empleados/as públicos de los Grupos A, B o asimilados que desempeñen sus funciones en áreas de gerencia urbanística de todas las Administraciones: Cuerpo Nacional de secretarios, interventores o habilitados, Arquitecto técnico, técnico superior investigación/desarrollo, Secretario judicial, Ingeniero técnico industrial/caminos, canales, puertos, técnico de desarrollo/costes, etc.
Derecho Medioambiental Correspondencia Internet	080/11 081/11	200 200	Conceptos medioambientales. Desarrollo sostenible. Principios de derecho ambiental: Internacional Comunitario, Marco Constitucional de Medioambiente. Protocolo de Kyoto. Fiscalidad Ecológica. Sistemas de Gestión Ambiental y Ecoauditorías. Recursos naturales, Flora, Fauna, Agua, Montes, Minas. Agricultura sostenible. Contaminación, Residuos y Vertidos. Disciplina ambiental. Actividad Municipal de Policía Medioambiental. Licencias Municipales de actividades medioambientales. Delito Ecológico. Legislación en materia de medio ambiente. Anexo Normativo. Código Penal. Protocolo de Kyoto.	Empleados/as públicos que desempeñen sus funciones en áreas de gestión medioambiental: Ingeniero/técnico medioambiente, Ingeniero de Montes/Industrial, Agentes Medioambientales/forestales, etc.
Gestión del Sistema Tributario Local Correspondencia Internet	090/11 091/11	130 130	Introducción al sistema tributario local. Concepto de tributo. Elementos del tributo. Clases de tributos. Gestión Tributaria en la Administración Local. Competencia General de las Haciendas locales para la gestión de sus tributos. Imposición y ordenación de tributos locales. Procedimiento de liquidación de los tributos. Su concreción en el ámbito local. La Gestión en la Administración Local. Procedimiento de recaudación tributaria. Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, tasas y precios públicos. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Las tasas por prestación de servicios urbanísticos. El impuesto municipal sobre gastos suarios. Las contribuciones especiales.	Empleados/as públicos que desempeñen sus funciones en áreas de gestión tributaria local: Tramitación procesal administrativa. Técnicos de Gestión.
Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente Correspondencia	100/11	50	Concepto de Medioambiente. Nociones básicas sobre protección Medioambiental. Desarrollo Sostenible. Protocolo de Kyoto. Derecho a la información en materia de Medioambiente. Recursos naturales, flora, fauna silvestre y agua. Contaminación: Concepto, contaminación atmosférica y acústica. Residuos. Vertidos. La legalidad ambiental. Delito Ecológico. Responsabilidades de las Administraciones Públicas. Medidas cotidianas de Protección del Medio Ambiente aplicables en el entorno laboral y personal.	Empleados/as públicos, interesados en la Protección del Medio Ambiente.
El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales Correspondencia Internet	110/11 111/11	100 100	Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios. La salud laboral en la legislación. Gestión y organización de la prevención. Los delegados en el centro de trabajo. Implementación de las responsabilidades empresariales: la figura del designado por la empresa. Recoger información y valorarla. La evaluación de riesgos. La organización de la formación en salud laboral. Análisis de causas en salud laboral para accidentes y enfermedades. Análisis de causas de accidentes y enfermedades relacionadas con la salud laboral. Trabajo y medio ambiente. La gestión ambiental. Los delegados de prevención y el medio ambiente. Ambiente de trabajo en oficinas. El síndrome del edificio enfermo. Seguridad en el uso de herramientas. Manuales y a motor. Prevención de lesiones osteo-musculares. Prevención del Estrés.	Empleados/as públicos preferentemente Delegados de Prevención y/o asignados por la Administración
Factores de Riesgos Psicosociales Nivel I Correspondencia Internet	120/11 121/11	100 100	Factores de riesgo psicosocial. Evaluar los riesgos psicosociales. Principios de la intervención preventiva. Estrés, acoso y síndrome de "estar quemado". Contextualización de los contenidos en la realidad laboral. Hay que elegir a) o b) según se pertenezca a la policía local o no. Las dos posibilidades son alternativas, no acumulativas. a) la policía local, b) el resto de empleados públicos.	Empleados/as públicos de cualquier administración, interesados en conocer los factores de riesgos psicosociales.
Movilidad Sostenible Internet	130/11	50	En el terreno de la modernización, las diferentes Administraciones han adoptado la decisión de impulsar ambiciosos planes de mejora del ahorro energético. Contribuir a detener el calentamiento global. Mejorar la calidad del aire en las áreas urbanas con afectaciones a la salud de sus residentes. Evitar el despilfarro energético. Minimizar los costes energéticos. Dar ejemplo y que sirva de catalizador al conjunto de la sociedad mediante la adopción de las medidas oportunas desde la misma Administración que legisla y en su caso sanciona en caso de incumplimiento de la norma al respecto. Contribuir a atenuar los impactos sociales negativos asociados a un modelo de movilidad basado en el uso intensivo del vehículo privado, aspecto que desarrollamos a continuación.	Empleados/as públicos interesados en conocer la actividad.
Políticas Económicas de la Unión Europea Correspondencia	140/11	130	Fines y medios de las Comunidades Europeas. Los derechos fundamentales en la Unión Europea. Ciudadanía. Mercado interior (Libre circulación de mercancías, personas, servicios y capitales). La Política Agrícola Común. La Cooperación Policial y Judicial en materia penal. Política de transportes. Política de la competencia. Política fiscal. La Unión Económica y Monetaria. La política de empleo comunitaria. La política comercial. Política social comunitaria. Cultura. Salud pública. Consumidores. Redes transeuropeas. Política industrial. La Política comunitaria de la cohesión económica y social. Política de investigación y desarrollo tecnológico. Política de medio ambiente. Política comunitaria de cooperación al desarrollo. Política energética. La Política exterior y de seguridad común.	Empleados/as públicos interesados en conocer la actividad de la Unión Europea.
Nociones Básicas de Registro Civil y problemas frecuentes en materia de nacionalidad. Servicio Exterior. Internet	150/11	90	Nociones básicas sobre acceso al Registro Civil. Inscripciones y anotaciones diversas. La nacionalidad española: concepto, regulación. Distinción entre español de origen y español no originario. Atribución de la nacionalidad española. Obtención de la nacionalidad española por opción. Adquisición de la nacionalidad. La pérdida de la nacionalidad española. La recuperación de la nacionalidad española. La doble nacionalidad. La opción prevista en la Disposición Adicional 7ª Ley 52/2007.	Empleados Públicos que prestan servicio en el Servicio Exterior.
Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo Correspondencia	160/11	130	Procesal Penal: Delitos contra la integridad física, contra la libertad e indemnidad sexual. Las torturas y otros delitos contra la integridad moral. El allanamiento de morada. Delitos: de la ordenación del territorio, de tráfico de drogas, contra la administración pública, contra la Administración de Justicia. Responsabilidad penal de los menores. Las penas. Las medidas de seguridad. La detención. Diligencias en comisaría. El procedimiento de "habeas corpus". Cacheos. Procedimiento Administrativo: Inmigración, Extranjería y Asilo: los derechos fundamentales de los extranjeros en España. Regulación legal de los derechos fundamentales. Los ciudadanos de la Unión Europea. El derecho de asilo y la condición de refugiado. La nacionalidad española. Legislación.	Preferentemente empleados públicos destinados en el Servicio Exterior y Servicios de Extranjerías.

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
La Protección de Datos de Carácter Personal Internet	170/11	50	La protección de datos como derecho fundamental. Normativa de la protección de datos. Los conceptos y definiciones utilizados. Los principios de la protección de datos. Los derechos que asisten a las personas. Las obligaciones de las empresas y profesionales. Desarrollo de los procedimientos. Infracciones y sanciones. La agencia de protección de datos. Los códigos tipo. Ejemplos y supuestos prácticos.	Empleados/as Públicos, preferentemente que trabajen con bases de datos.
El Nuevo Sistema de Atención a la Dependencia en España Correspondencia	180/11	130	Situación de la dependencia en España. Demandas de atención. Recursos disponibles. Principios de la Ley. Derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia. Configuración del sistema nacional de dependencia. Participación de las Administraciones públicas en el sistema. Prestaciones y catálogo de servicios de atención del sistema nacional de dependencia. Servicios de atención y cuidado. La dependencia y su valoración. Financiación del sistema. Medidas para garantizar la calidad del sistema. Órganos consultivos del sistema nacional de dependencia. Desarrollo normativo. Aplicación de la Ley.	Empleados Públicos que desempeñen su trabajo en área de servicios sociales.
Desarrollo Socio-Afectivo e Intervención con Familias (MF1032_3) Internet	190/11	120	El Desarrollo emocional y social del niño y niña de cero a seis años: Teoría explicativa. Fases de desarrollo y características. Procesos básicos en el desarrollo socio efectivo, desarrollo afectivo, interacción con el desarrollo cognitivo, desarrollo social, familia e infancia, desarrollo sexual, desarrollo moral, la educación en valores. Problemas y trastornos de la conducta en la infancia: Relación de conducta, situación de marginación, ruptura de la comunicación con el entorno, dificultades en la relación grupal, pautas y técnicas para la intervención del técnico y técnica. Investigación con las Familias: Aspectos legales, modelos de intervención con la familia, proyectos de intervención con las familias, el trabajo con familias, la gestión de conflictos y la toma de decisiones.	Dirigido a técnicos Auxiliares de Educación Infantil. Este curso desarrolla el módulo formativo asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Educación infantil BOE 25 de Octubre 2007, ANEXO CCCXXII
Gestión e Intervención Penitenciaria Internet	200/11	160	Origen y finalidad de la pena de prisión. El Derecho Penitenciario. La relación jurídica penitenciaria y el régimen penitenciario. El tratamiento penitenciario. Trabajo en equipo y resolución de conflictos. Las prestaciones de la administración penitenciaria. Organización y gestión penitenciaria. Anexo legislativo.	Empleados públicos del Área de Instituciones Penitenciarias.
Básico de Actualización Normativa, procedimiento Sancionador y Regulación de Tráfico en Vía Urbana e Interurbana Internet	210/11	90	El tráfico y circulación de vehículos a motor: conceptualización, normativa y competencias. Autorizaciones Administrativas para la Circulación de Vehículos: clases de permisos de circulación y matriculación de vehículos. Permisos y Licencias de Conducción: naturaleza, clases y requisitos para su obtención. Canjes. Suspensión, Nulidad, Anulabilidad, Pérdida de Vigencia y Renuncia. El Procedimiento Sancionador en materia de tráfico: análisis legal y jurisprudencial. Nueva estructura: fases, las medidas cautelares y provisionales de tráfico y seguridad vial, aspectos prácticos en la detección de infracciones y posterior denuncia de las mismas. Infracciones y denuncias de tráfico: aspectos prácticos de tramitación. Regulación del tráfico viario: aspectos prácticos, fundamentos básicos en la gestión del tráfico y movilidad. Instrumentos y mecanismos de control. La implantación del sistema regulatorio del Permiso por Puntos en La sociedad española: Experiencias previas. Problemas de desarrollo. Resultados finales.	Oficiales, Suboficiales y Agentes de Policía Local, Agentes de los diferentes Cuerpos Policiales que puedan encargarse de la vigilancia y control del tráfico viario en el ámbito urbano e interurbano (Policía Foral, Mossos, Ertzainas, ATGC), Agentes de Movilidad y otros colectivos encargados de labores relacionadas con la gestión y ordenación del tráfico viario; Técnicos y Operadores de las diferentes Administraciones competentes en materia de tráfico encargados de labores de instrucción y tramitación de expedientes sancionadores por infracción a lo dispuesto en el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad vial, así como con funciones complementarias de realizar informes jurídicos, de seguimiento y control de las diferentes acciones en materia de seguridad vial; Personal encargado de realizar dictámenes jurídicos, técnicos y de planificación de seguridad vial, así como de resolver escritos de impugnación o revisión relacionados con esta materia. Personal encargado, en general, de gestionar e impulsar expedientes tramitados en las diferentes áreas de conductores, vehículos y sanciones de las distintas Unidades Administrativas con competencia en materia de tráfico y seguridad vial de cualquier ámbito territorial (Estado, CCAA, Municipal).
Avanzado de Investigación de Accidentes en vía urbana e interurbana Internet	220/11	70	Implantación de Políticas Públicas de Seguridad Vial: planificación y desarrollo. Estudios e investigaciones en materia de seguridad vial. Los accidentes de tráfico: principales definiciones. Investigación del accidente: informes e investigaciones. Factores intervinientes. Documentación Básica a utilizar en la Investigación de Accidentes. Prevención de accidentes y lesiones por tráfico: estrategias e intervenciones sobre factores de riesgo. La Estadística de los accidentes de circulación: fundamentos y operatividad.	Oficiales, Suboficiales y Agentes de Policía Local; Agentes de los diferentes Cuerpos Policiales que puedan encargarse de la vigilancia y control del tráfico viario en el ámbito urbano e interurbano (Policía Foral, Mossos, Ertzainas, ATGC); Agentes de Movilidad y otros colectivos encargados de labores relacionadas con la gestión y ordenación del tráfico viario. Técnicos y Gestores de las diferentes Administraciones competentes encargados de labores de investigación relacionadas con la seguridad vial así como con funciones complementarias de realizar informes técnicos y de campo de seguridad y gestión vial. Personal encargado de realizar dictámenes jurídicos, técnicos y de planificación de seguridad vial. Investigadores de la Vía y personal encargado, en general, de gestionar e impulsar expedientes de contratación, seguimiento y ejecución de programas de seguridad vial en vías urbanas e interurbanas. Personal dependiente de los departamentos de Sanidad, Justicia y Seguridad de las diferentes Administraciones Públicas, que realiza tareas directamente relacionadas con la atención y seguimiento de las personas implicadas en accidentes de circulación en vía urbana e interurbana, tanto en cuanto sus consecuencias jurídicas y organizativas, como desde el punto de vista sanitario y de primeros auxilios en situaciones de emergencia.
Educación Vial Internet	230/11	50	Perspectiva General de la Educación Vial en España. Conceptos básicos. Perspectiva histórica de la educación vial en España y en el ámbito Europeo. La educación vial como medida de precaución de los Accidentes de tráfico en la infancia, educación para la seguridad vial con jóvenes. Educación vial para personas adultas, prevención y la educación vial en la movilidad segura.	Docentes y Formadores implicados en la implantación de esta materia en los diferentes ámbitos de aplicación (Infantil, Primaria, Secundaria, Universidad); Oficiales, Suboficiales y Agentes de Policía Local encargados de fomentar y potenciar la Educación Vial en sus respectivos ámbitos territoriales de actuación así como Responsables de Seguridad Vial y Movilidad del ámbito municipal y autonómico. Coordinadores de Educación Vial de las distintas Instituciones y Administraciones implicadas en el fomento de la Educación y Formación Vial para cualquier colectivo. Trabajadores

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
				sociales. Formadores de personal de Recursos Humanos en prevención de riesgos laborales. Voluntarios de Cruz Roja. Otros colectivos encargados de labores relacionadas con la implantación de éstos y otros contenidos educacionales. Técnicos y Personal encargado de realizar informes y estudios de planificación de seguridad vial, así como de puesta en marcha de programas de educación vial en determinados sectores poblacionales.
Seguridad Vial Urbana Internet	240/11	50	Fundamentos de la Seguridad Vial Urbana en Europa: aplicación de los mismos en el caso de España. Desarrollo de la movilidad y seguridad vial urbana: coordinación, cooperación y colaboración. Plan Tipo de Seguridad Vial urbana. El análisis de la Accidentalidad Urbana: perfiles, evolución, factores. Elementos de mejora de la seguridad vial y actuaciones concretas para su implantación.	Responsables Técnicos Municipales y Policías Locales.
Control y Vigilancia de la Restauración, Mantenimiento, Ordenación y Defensa de los espacios Naturales. Itinerario Agentes Medioambientales Obtención (MF0086_3) Internet	250/11	130	Proyectos de Forestación, reforestación e hidrológico-forestales. Sistemas, técnicas y procedimientos de forestación. Restauraciones hidrológico-forestales. Proyectos de ordenación forestal y planes técnicos de gestión. Selvicultura. Trabajos auxiliares para la inventariación y ordenación de las masas forestales. Detección de plagas, enfermedades y otras alteraciones de las masas forestales. Tratamiento de plagas, enfermedades y otras alteraciones. Incendios forestales. Impacto ambiental. Legislación sobre protección y gestión del uso público del medio natural: Internacional, Europea, Nacional y Autonómica. Legislación sobre evaluación de impacto ambiental. Legislación de carácter forestal y medioambiental en trabajos de restauración, mantenimiento, ordenación y defensa de las masas forestales. Legislación básica de montes: Ley de montes; Leyes forestales de las Comunidades Autónomas. Normativa Vías pecuarias. Legislación básica sobre seguridad y salud laboral. Normas de seguridad específicas en el entorno de trabajo. Seguridad en el manejo de equipos, maquinaria y vehículos de transporte.	Agentes Medioambientales. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Unido a dos Acciones Formativas Presenciales, conforman la formación contenida en el módulo formativo MF0086_3, asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Control y Protección del medio natural. BOE 9 de Marzo 2004 ANEXO XXX
Control y Vigilancia del Aprovechamiento de los recursos cinegéticos y piscícolas (MF0085_3) Internet	260/11	90	Controlar y proteger las especies cinegéticas en régimen de libertad y su hábitat. Realizar los trabajos de vigilancia, control, seguimiento y protección de las especies cinegéticas y de aguas continentales en régimen de libertad, así como supervisar los trabajos relacionados con la mejora de los terrenos cinegéticos y del espacio acuícola. Efectuar de forma segura y eficaz inspecciones de caza y pesca atendiendo a las particularidades de cada modalidad.	Agentes Medioambientales. Este curso forma parte de un itinerario formativo, la formación contenida en el módulo formativo MF0085_3, asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Control y Protección del medio natural. BOE 9 de Marzo 2004 ANEXO XXX
Actividades de uso Público y Protección del Medio Ambiente (MF0083_3) Internet	270/11	200	Ecología. El medio natural. Equilibrio de un espacio natural. Contaminación de aguas. Interpretación de planos y orientación en el medio natural. Técnicas de vigilancia y control. Técnicas de comunicación. Atención a grupos de visitantes. Construcciones y materiales rústicos tradicionales en la zona. Espacios de Uso Público. Impacto ambiental. Legislación sobre protección y gestión del uso público del medio natural: internacional, europea, nacional y autonómica. Legislación sobre evaluación de impacto ambiental. Legislación básica de montes: Ley de montes; Leyes forestales de las Comunidades Autónomas, normativa sobre vías pecuarias.	Agentes Medioambientales. Este curso forma parte de un itinerario formativo, la formación contenida en el módulo formativo MF0084_3, asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Control y Protección del medio natural. BOE 9 de Marzo 2004 ANEXO XXX
Operaciones de Salvamento (MF0401_2) Internet	280/11	50	Equipos y medios de intervención en operaciones de salvamento. Medidas de seguridad de los equipos de intervención en emergencias. Procedimientos e intervenciones en operaciones de salvamento. Conceptos básicos de física para bomberos. Primeros auxilios e inmovilización de víctimas. Psicología en situaciones catastróficas.	Personal que desarrolla su actividad profesional en los servicios de bomberos dedicados a la extinción de incendios y salvamento en todo el territorio nacional. Así mismo, trabajadores de la Administración: estatal, autonómica y local. Instalaciones aeroportuarias. Sectores industriales dedicados a la producción, distribución, fabricación y almacenamiento de productos y sustancias peligrosas.
Control y extinción de Incendios (MF0402_2) Internet	290/11	170	Conceptos básicos de la teoría del fuego, química del fuego, agentes extintores y métodos de extinción. Equipos y medios de intervención en el control y extinción de incendios. Estudio de los medios móviles. Conceptos básicos de hidráulica para bomberos. Intervenciones de extinción en presencia de electricidad. Estabilidad y resistencia al fuego de elementos constructivos. Incendios forestales.	Personal que desarrolla su actividad profesional en los servicios de bomberos dedicados a la extinción de incendios y salvamento en todo el territorio nacional. Así mismo, trabajadores de la Administración: estatal, autonómica y local. Instalaciones aeroportuarias. Sectores industriales dedicados a la producción, distribución, fabricación y almacenamiento de productos y sustancias peligrosas.
Fenómenos Naturales y Antrópicos (MF0403_2) Internet	300/11	40	Riesgos meteorológicos: efectos de los riesgos meteorológicos: huracanes, tornados e inundaciones. Efectos del viento en las edificaciones. Efectos de los riesgos geológicos: terremotos, volcanes y deslizamientos. Riesgos antrópicos: aplicación. Compartimentación, evacuación y señalización. Instalaciones generales y locales de riesgo especial. Señales de evacuación. Normas UNE. Disposiciones legales. Elementos integrantes de los edificios: estructurales; complementarios y auxiliares; sistemas constructivos: definición; clasificación; sistemas portados y sistemas de entramado. Derrumbamientos. Hundimientos y colapso de edificaciones. Reconocimientos y patología. Maniobras de apuntalamientos.	Personal que desarrolla su actividad profesional en los servicios de bomberos dedicados a la extinción de incendios y salvamento en todo el territorio nacional. Así mismo, trabajadores de la Administración: estatal, autonómica y local. Instalaciones aeroportuarias. Sectores industriales dedicados a la producción, distribución, fabricación y almacenamiento de productos y sustancias peligrosas.
Operaciones de Ayudas Técnicas (MF0404_2) Internet	310/11	130	Operaciones de Ayudas Técnicas. 1 Materiales de Ayudas Técnicas, 2 Operaciones de Ayudas Técnicas; 3 Sistemas de comunicación y transmisión de emergencias. 4 Intervenciones conjuntas en emergencias. 5 Prevención de Riesgos para Equipos de Emergencias. Ciencias tecnológicas aplicadas a las ayudas técnicas. 1 Síntomas de las lesiones. 2 Distribución de suministros en edificios e instalaciones en la edificación. 3 Instalaciones urbanas.	Personal que desarrolla su actividad profesional en los servicios de bomberos dedicados a la extinción de incendios y salvamento en todo el territorio nacional. Así mismo, trabajadores de la Administración: estatal, autonómica y local. Instalaciones aeroportuarias. Sectores industriales dedicados a la producción, distribución, fabricación y almacenamiento de productos y sustancias peligrosas.

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Dirección de Equipos de trabajo para jefes de dotación de servicios de Bomberos Internet	320/11	150	Medidas de seguridad y Control en las intervenciones. Intervenciones conjuntas en emergencias. Resolución de intervenciones de nivel medio y complejas. El Jefe de Dotación. Gestión de Equipos de trabajo para equipos de emergencias. Metodología de la Formación. Gestión administrativa del Jefe de Dotación. Actividades de prevención e inspección del Jefe de Dotación.	Preferentemente empleados públicos con la Categoría Profesional de Jefes de Dotación (Cabos, Jefes de Salida) pertenecientes al Área Operativa de la Escala Básica de los Servicios de Bomberos.
Mando y control para Jefes de equipos de servicios de Bomberos Internet	330/11	1550	Medidas de seguridad y Control en las intervenciones. Intervenciones conjuntas en emergencias. Resolución de intervenciones de nivel medio y complejas. El Jefe de Grupo. Gestión de Equipos de trabajo para equipos de emergencias. Metodología de la Formación. Gestión administrativa del Jefe de Grupo. Actividades de prevención e inspección del Jefe de Grupo.	Preferentemente empleados públicos con la Categoría Profesional de Jefes de Grupo (Sargentos, Jefes de Guardia y/o Jefes de Parque) pertenecientes al Área Operativa de la Escala Básica de los Servicios de Bomberos.
Taller de Audición Musical Internet	340/11	50	El curso propone un ámbito de comprensión y reflexión de la herencia de los grandes compositores y obras más relevantes de los estilos musicales. El periodo barroco: características y piezas más representativas. El periodo clásico: rasgos principales en las obras de Mozart y Haydn. Periodización del Romanticismo: Prerromanticismo, Romanticismo Central y Romanticismo tardío. Diversidad de estilos musicales en el siglo XX: la música antes de la Segunda Guerra Mundial.	Bibliotecarios, profesores y empleados públicos con/sin conocimientos musicales, que deseen profundizar en el arte de la música clásica.
Administración electrónica Internet	350/11	30	- La administración electrónica. Un nuevo modelo de gestión. Estrategia tecnológica. Tecnología y procesos.	Empleados/as Públicos/as.
La aplicación Sorolla para la gestión presupuestaria Internet	360/11	50	- MÓDULO DOCUMENTA (Gestión y tramitación administrativa de los expedientes de gasto. Tramitación de expedientes. Disponibilidad de créditos. Documentos administrativos). - MÓDULO JUSTIFICANTES DE GASTO (Gestión de pagos a través de habilitado. Gestión de pagos a justificar. Gestión de anticipos de caja fija. Gestión de otros pagos a través de habilitado. Gestión de justificantes del gasto tramitados mediante el procedimiento de pago directo al proveedor. Gestión de comisiones de servicio, gastos de locomoción y dietas). - MÓDULO DOCUCONTA (Edición de documentos contables en blanco. Gestión básica de documentos contables. Generación automática de documentos con información procedente de otros módulos. Asientos de documentos contables de gasto). - MÓDULO AVANCE (Presupuesto de gasto corriente. Presupuesto de gastos, ejercicios cerrados). - MÓDULO GESTIÓN DE INVENTARIO (Composición del inventario. Evolución en el tiempo. Gestión individualizada de bienes inventariables). - MÓDULO INFORMACIÓN TRIBUTARIA (Declaración anual de operaciones con terceras personas. Impresos y ficheros requeridos por la Agencia Tributaria).	Empleados/as Públicos/as.
Redes, Internet y Correo electrónico Internet	370/11	20	Conceptos Básicos De Internet, De Redes Y Del Correo Electrónico, Proveedores De Acceso A Internet, Navegadores, Servidores De Correo, Introducción A Las Páginas Web, Usos De Menús Y Herramientas, Configuración Del Explorador, Buscar En Internet. Búsqueda De Información: Los Buscadores, Guardar E Imprimir Una Página Web, Guardar/Abrir Archivos De Distintos Desde La Web, Configuración Del Programa De Correo Electrónico. Outlook Express, Usar Y Manejar El Correo Electrónico, Libreta De Direcciones, Crear Grupos De Contactos, Adjuntar Ficheros Y Documentos De Distintos Tipos, Opciones Disponibles A La Hora De Enviar Correo, Grupos de Noticias.	Empleados/as Públicos/as.
Linux Internet	380/11	50	El sistema operativo LINUX: el software de LINUX. - Fuentes on line.-Instalación de LINUX, elementos básicos de la interface: Gnome y KDE. - Ayuda y ayuda On line. -Configuración de LINUX: configuración de X Windows, Linuxconf y Webmin, hardware, paquetes de software. -La red en LINUX. - Instalación base.-Instalación con Red Hat. -Conexiones ppp: Wvdial. - Opciones de seguridad: trpwire, squid y ssh.-Personalizar el ambiente de trabajo: el escritorio kde.-El Escritorio gnome. Shell.-Estructura de archivos en LINUX. - Sistemas LINUX: clientes y aplicaciones, servidores, administración básica del sistema y de la Red.	Empleados/as públicos/as en general que utilicen esta herramienta.
Gestión informatizada de los RRHH Internet	390/11	30	Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos, Tablas del Sistema, Carga de datos relativos a la empresa, Carga de datos de los trabajadores, Gestión de incidencias del periodo de liquidación de salarios, Generación de documentos, Gestión de Recursos Humanos, Seguridad, control de acceso y utilidades.	Empleados/as públicos/as en general que utilicen esta herramienta.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA



federación de
servicios a la ciudadanía

Año 2011

1º ANTES DE RELLENAR LEE ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

2º ESCRIBE CON LETRA MAYÚSCULA, CLARA Y CON BOLÍGRAFO AZUL

3º SE PODRÁ SOLICITAR UN MÁXIMO DE TRES CURSOS

	CÓDIGO	Nombre del Curso
1º	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2º	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3º	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Motivo por el que has solicitado el curso:	Curso 1	Curso 2	Curso 3
Relación con el puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promoción / Movilidad profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DATOS PERSONALES			
1º Apellido	2º Apellido	Nombre	
DNI	Letra	SEXO: MUJER <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/>	Minusvalía igual o superior al 33% <input type="checkbox"/>
Titulación académica	<input type="checkbox"/> T. Superior <input type="checkbox"/> T. Medio <input type="checkbox"/> Bachiller Superior/FP-II/BUP	<input type="checkbox"/> Bachiller Elemental/FP-I <input type="checkbox"/> Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/> Estudios primarios/Certificado de escolaridad	

DIRECCIÓN DONDE QUIERES RECIBIR EL ENVÍO DEL MATERIAL DEL CURSO			Domicilio <input type="checkbox"/>	Trabajo <input type="checkbox"/>
Las entregas se realizarán de 9:00 h a 15:00 h				
Calle	Nº	Piso y puerta		
Localidad	Provincia	CP		
Telf. domicilio	Telf. móvil	e-mail		

DATOS ADMINISTRATIVOS	
IMPORTANTE: Indica el nombre completo de tu MINISTERIO, CONSEJERÍA, AYUNTAMIENTO, DIPUTACIÓN U ORGANISMO al que perteneces:	
Denominación del Centro de trabajo:	*CIF del Centro:
Departamento o Sección:	CP: Localidad:
Administración Central <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Autonómica <input type="checkbox"/>	Categoría Profesional / Puesto de trabajo:
Relación Laboral: <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral Interino <input type="checkbox"/> Laboral Eventual <input type="checkbox"/> Interino/a	
Titulación académica requerida para el puesto	<input type="checkbox"/> T. Superior <input type="checkbox"/> T. Medio <input type="checkbox"/> Bachiller Superior/FP-II/BUP <input type="checkbox"/> Bachiller Elemental/FP-I <input type="checkbox"/> Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/> Estudios primarios/Certificado de escolaridad

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad de FSC-CCOO, autorizando a éstas, al tratamiento de los mismos, para su utilización en relación al desarrollo de acciones informativas, sean de carácter general o adaptadas a sus características. 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 Secretaría de Formación de FSC, C/ Cardenal Cisneros nº 86, 1º A – Madrid 28010.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD:

FECHA Y FIRMA

- Fotocopia del DNI/NIF/Pasaporte.
- Certificado de ser empleado/a público (podrá ser sustituido por la fotocopia de una nómina de Dic. 10 / Enero 11).
- Certificado de incapacidad (minusvalía igual o superior al 33%).

* El CIF del centro aparece en la cabecera de la nómina.



En el año 2011 ofertamos 49 cursos con 17.925 plazas. Cada solicitud podrá indicar de forma priorizada un máximo de tres cursos, aunque en caso de ser seleccionado, solamente lo será en uno de ellos.

Características

- ❖ Modalidad Correspondencia: El alumno recibirá en la dirección (particular o trabajo) el material del curso: libros, guía y cuestionarios de evaluación, que enviará a lo largo del curso a su tutor por correo postal.
- ❖ Modalidad Internet: El alumno recibirá los libros y la guía del curso. El seguimiento, comunicación con el tutor y envío de los cuestionarios de evaluación será a través de la plataforma Informática de la UNED. El alta, cuota y tiempo de conexión, será a cargo del alumno.
- ❖ Contamos con la valiosa colaboración y asesoramiento de tutores vinculados a Departamentos Ministeriales, Corporaciones Locales, Instituto de Estudios Fiscales, así como de su Centro Asociado de la Universidad a Distancia (UNED), de la Escuela de Hacienda Pública, de la Escuela de Prácticas Jurídicas de la UNED y del Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud de CCOO (ISTAS).

Criterios de Selección

- ❖ Relación con el puesto de trabajo, desarrollo personal y promoción/movilidad profesional.
- ❖ Tendrán preferencia las personas que habiendo iniciado un itinerario formativo en el año 2010, soliciten otras actividades que lo complementen.
- ❖ Tendrán prioridad aquellos que habiendo solicitado un curso de formación a distancia tres veces en los últimos 3 años, no hubieran obtenido plaza en ninguna convocatoria.
- ❖ Tendrán prioridad aquellos solicitantes que no hayan realizado con anterioridad actividades de formación a distancia.
- ❖ Se reservará un 5% del número de plazas para trabajadores con discapacidad (minusvalía igual o superior al 33%), cuya selección se efectuará por separado del turno general, incorporándose a éste todas aquellas vacantes que queden sin solicitarle.

Certificación

- ❖ Al alumno que supere los cuestionarios de evaluación, la Federación de Servicios a la Ciudadanía de CCOO, expedirá certificado de aprovechamiento, figurando el nº de horas.
- ❖ El alumno que no supere las pruebas correspondientes, no tendrá derecho a ningún tipo de certificado.

Se excluirán automáticamente todas las solicitudes que:

- ❖ Sean enviadas por Fax o correo electrónico.
- ❖ No tengan completos los datos solicitados.
- ❖ No adjunten fotocopia de DNI, CIF o Pasaporte.
- ❖ No adjunten certificado de ser empleado/a público o fotocopia del encabezamiento de una nómina de Dic 10 / Enero 11.
- ❖ Pertenezcan a personas que habiendo sido seleccionados en a los años anteriores no hubiesen obtenido ningún tipo de certificado de aprovechamiento.

¡¡IMPORTANTE!!

La validez de esta convocatoria y de la selección de participantes está supeditada a la aprobación definitiva del Plan de Formación de la Federación de Servicios a la Ciudadanía de CCOO en la Comisión General de Formación en las Administraciones Públicas donde se incluyen estos cursos. En el caso de no darse esta aprobación, todas las solicitudes recibidas serán consideradas NO VÁLIDAS.



*Formación a distancia en las
Administraciones Públicas*

Formación a distancia en las Administraciones Públicas



Acuerdo de
Formación para el
Empleo
De las
Administraciones
Públicas



federación de
servicios a la ciudadanía

Federación de Servicios a la Ciudadanía de CCOO - Secretaría de Formación

C/ Cardenal Cisneros, 86 - 1º A. 28010 Madrid

www.fsc.ccoo.es