



III. Otras Resoluciones

Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

998 *Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 22 de febrero de 2017, del Director, por la que se hace público el Plan de Formación para 2017.*

El Instituto Canario de Administración Pública, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, de 19 de julio de 2013, publicado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública (BOE nº 252, de 25 de octubre de 2013), ha elaborado un Plan de Formación en el que se incluyen las líneas y programas de actuación que responden a las políticas de planificación de los recursos humanos de nuestra Comunidad Autónoma, con el objetivo de atender las necesidades de perfeccionamiento profesional, desarrollo personal y mejora de la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

El Plan ha sido aprobado por el Consejo de Administración del Instituto Canario de Administración Pública, en sesión celebrada el día 21 de febrero de 2017 y, posteriormente, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesión celebrada también el 21 de febrero de 2017.

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 130/2014, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública,

RESUELVO:

Único.- Dar publicidad al Plan de Formación del Instituto Canario de Administración Pública para el año 2017, mediante su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a 22 de febrero de 2017.- El Director, Zósimo Darías Armas.

PLAN DE FORMACIÓN 2017

La formación es una herramienta para resolver problemas de la organización y las acciones formativas son instrumentos para construir soluciones a disfunciones organizacionales.

El artículo 8 del Decreto 130/2014, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública (BOC nº 3, de 7.1.15), establece que el instituto “aprobará el plan anual de actividades formativas y de perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas canarias de acuerdo con los objetivos establecidos por la Consejería competente en materia de función pública, en el que se recogerán las actividades formativas a desarrollar durante el año natural”.

El Plan para 2017 se ha elaborado teniendo en cuenta el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013, y va dirigido al personal empleado público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, sus organismos autónomos, de las entidades locales, de la Administración General del Estado en Canarias y Personal de Administración y Servicios de las universidades públicas de Canarias.

La detección de necesidades formativas y la evaluación de la formación son las dos dimensiones clave de cara a una buena estrategia de formación.

La detección de las necesidades nos permite la programación de actividades formativas adaptada a la realidad. La evaluación es lo que da sentido y valor añadido al Plan. Obtener resultados tangibles y comunicarlos ayuda a la toma de decisiones estratégicas.

El objetivo no es ofrecer una formación de “oferta” o de “catálogo”, que da respuesta a una solicitud individual, sino ofrecer un modelo de “demanda” o “a medida” para dar respuestas a las necesidades reales, colectivas e individuales, de la administración pública.

Con ello, pretendemos conseguir una mayor eficiencia formativa y un paulatino acercamiento a los centros directivos y unidades administrativas, para incrementar la motivación de los empleados públicos y favorecer una mayor implicación en la mejora de la calidad de los servicios.

Este año, parte de la oferta formativa se ha elaborado en torno a mapas competenciales de distintos perfiles profesionales que permitirán el aprendizaje de las destrezas y conocimientos contribuyendo a la mejora de nuestra organización pública.

Dentro del Plan, cabe destacar como novedad la oferta de los itinerarios formativos en competencias digitales, inglés, gestión de la formación y dirección pública. El objetivo que se persigue con los itinerarios formativos es ofertar actividades en las que los conocimientos se van adquiriendo gradualmente a lo largo del tiempo para lograr unas determinadas competencias y especialización.

La dinámica de las acciones formativas ha de ser participativa y colaborativa. Los conocimientos se tienen que transferir al desempeño del puesto de trabajo y esa transferencia ser evaluada.

Las acciones formativas que configuran el Plan se organizan atendiendo a la administración de procedencia del personal empleado público:

- Comunidad Autónoma de Canarias (CAC): los destinatarios son personal de la CAC.
- Interadministrativo: los destinatarios son personal de la Administración de la CAC, de las entidades locales, del Estado y personal administrativo de las universidades públicas de Canarias.

Con la finalidad de llegar al mayor número de personas, se opta por diversas modalidades formativas:

- Modalidad presencial: se centra en la figura del ponente o profesor que imparte la formación en el aula.
- Modalidad online: en esta modalidad es fundamental la figura del tutor y los contenidos multimedia. El alumnado comparte el espacio en la red a través del aula virtual, pero no coinciden simultáneamente en el tiempo de realización de la actividad formativa. Una de las ventajas de esta modalidad es la adaptación a la disponibilidad de cada alumna o alumno.
- Modalidad semipresencial: comparte elementos de las dos anteriores.

De las 6.364 plazas ofertadas, 2.200 se corresponden con actividades de modalidad on line, 635 de la modalidad semipresencial y 3.529 de actividades presenciales.

DISTRIBUCIÓN DE LAS PLAZAS POR MODALIDAD DE FORMACIÓN	PLAZAS
On line	2.200
Semipresencial	635
Presencial	3.529
TOTAL	6.364

El presente Plan tiene un presupuesto de 484.485,30 euros. Consta de 213 ediciones, con 4.191 horas lectivas y 6.364 plazas.

PRESUPUESTO	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
484.485,30 €	213	4.191	6.364

OBJETIVOS.

El objetivo general del Plan es la formación del colectivo de empleados públicos, en conocimientos, habilidades y actitudes, que mejoren su competencia para el desempeño de las tareas asignadas a sus puestos de trabajo.

Los objetivos específicos son:

- Formar a los empleados públicos en competencias digitales y en el idioma inglés, a través de una formación técnica y especializada por medio de itinerarios específicos.
- Potenciar las áreas de innovación en la gestión pública y organización del trabajo y mejora de habilidades.
- Atender la demanda específica de los departamentos, organismos autónomos y órganos horizontales, en aquellas áreas que consideran necesarias para la formación de su personal.
- Ofertar el Itinerario Formativo de Gestión de la Formación dirigido a gestores de formación, coordinadores y colaboradores del ICAP para la mejora del Programa de Formación Sectorial.
- Impartir actividades formativas sobre modificaciones legislativas.
- Ofertar actividades que promuevan el trabajo colaborativo, la gestión del conocimiento y la innovación como valor a compartir en el ámbito público.
- Atender la formación del personal directivo para impulsar su desarrollo competencial a través de un itinerario específico de formación para la Dirección Pública.
- Ampliar la oferta de contenidos ofrecidos a través del Programa de Autoformación.
- Incrementar las acciones formativas dirigidas a colectivos específicos.
- Diversificar las acciones formativas en modalidad on line.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación del Plan de Formación para 2017 del ICAP es la Comunidad Autónoma de Canarias. Se dirige a las empleadas y empleados públicos de la Administración Pública del Gobierno de Canarias y sus organismos autónomos, al personal de las entidades locales, de la Administración General del Estado en Canarias y al personal administrativo de las universidades públicas de Canarias.

En el apartado Comunidad Autónoma, los destinatarios son el personal funcionario y laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos, exceptuando al personal docente y sanitario.

En el apartado Interadministrativo, los destinatarios son:

- Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos.

- Personal de las corporaciones locales canarias y sus organismos autónomos.

- Personal de la Administración General del Estado en Canarias.

- Personal de Administración y Servicios de las universidades públicas de Canarias.

MODALIDAD DE GESTIÓN.

La modalidad de gestión prevista en las distintas actividades formativas es la de gestión directa. La estructura y los recursos con los que cuenta el ICAP permiten realizar la planificación prevista.

DETECCIÓN DE NECESIDADES.

El fin último del proceso de detección de necesidades formativas es diseñar un Plan de Formación que permita la mejora de la organización.

Un proceso de detección de necesidades formativas es una exploración acerca de lo que necesita la organización para mejorar y puede satisfacerse con la formación. No se trata de programar una serie de actividades que consideramos interesantes para el trabajo, se trata de conocer la situación de la organización y qué debemos aprender para llevar a cabo de la mejor manera posible nuestra tarea.

La detección de necesidades la afrontamos desde el análisis apreciativo, es decir, en positivo: ver lo que hacemos bien y soñamos con hacer mejor. La discrepancia entre la situación real y la deseada se construye a partir de la opinión de todas las personas de la organización, porque las personas se implican más en los resultados a conseguir si han participado en el proceso.

La obtención de la información se ha realizado por los siguientes medios:

- Los cuestionarios cumplimentados por el profesorado al finalizar la actividad formativa.
- Las propuestas del grupo de trabajo, constituido por el personal técnico del ICAP y las personas designadas por cada uno de los departamentos y organismos autónomos.
- El análisis de las actividades formativas realizadas por el ICAP y el resto de institutos y escuelas públicas de formación, las propuestas de los distintos departamentos, organismos autónomos, centros directivos de carácter horizontal y del sector privado.
- Estudio de las novedades legislativas que inciden en la gestión administrativa.

ESTRUCTURA DEL PLAN.

Las actividades formativas que configuran el Plan para 2017 se estructuran en los siguientes programas atendiendo a la administración de procedencia de sus destinatarios:

I. DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL.

Se imparte formación de carácter transversal orientada al desarrollo de las competencias profesionales para la polivalencia laboral, la adaptación al cambio y el aprendizaje permanente.

Los destinatarios son el colectivo de empleadas y empleados públicos de la Administración de la CAC.

Las actividades que configuran este programa se distribuyen atendiendo a las siguientes áreas:

ÁREA	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Organización del trabajo y mejora de habilidades	19	359	640
Herramientas para la mejora de la gestión	3	60	75
Tecnologías de la información y la comunicación	3	60	150
Económica-presupuestaria	2	30	40
Jurídica-administrativa	14	315	540
Idiomas	2	240	100
Prevención de riesgos laborales y salud laboral	3	65	140
Totales	46	1.129	1.685

PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL.

En este programa se oferta formación específica para el dominio de las competencias del puesto de trabajo y responde a los objetivos estratégicos de cada departamento.

Para configurar este programa se han tenido en cuenta las propuestas recibidas y el número de empleados de cada departamento y organismo autónomo.

Las personas destinatarias de esta formación son designadas por el órgano promotor.



En la tabla siguiente se indican los datos relativos a las actividades específicas de determinados departamentos y las previstas de carácter horizontal.

DEPARTAMENTO/ORGANISMO	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Presidencia del Gobierno	1	20	20
Consejería de Obras Públicas y Transportes	1	6	11
Consejería de Hacienda	3	20	60
Agencia Tributaria Canaria	8	110	170
Administración de Justicia	10	161	250
Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad	5	73	117
Servicio Canario de Empleo	10	86	200
Consejería de Educación y Universidades	29	228	1.419
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas	2	30	40
DE CARÁCTER HORIZONTAL PARA TODOS LOS DEPARTAMENTOS/ORGANISMOS AUTÓNOMOS	52	850	1.118
Totales	121	1.584	3.405

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS, ADECUACIÓN AL DESEMPEÑO Y DE PROMOCIÓN Y ACCESO.

Este programa va destinado por un lado, al personal que por la movilidad de efectivos, reorganización de los recursos humanos o modificación funcional de órganos o servicios, necesite formación específica para atender su adaptación al nuevo puesto de trabajo, y a aquellos empleados que deben adquirir nuevas competencias debido a una reorganización funcional en su puesto de trabajo.

Y por otro, al personal empleado público que puede acceder a nuevos puestos y para los que se organizan actividades formativas destinadas a la adaptación de los conocimientos al ejercicio de las funciones a desempeñar en el nuevo puesto de trabajo.

Se contempla la organización de 5 ediciones para un total de 250 plazas y con 100 horas de duración.

**PROGRAMA DE COMUNIDADES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL (CAP).**

La Comunidad de Aprendizaje Profesional es una actividad formativa, donde un grupo de empleadas y empleados públicos que desarrollan funciones con una temática común, comparten y adquieren conocimientos de forma conjunta mientras elaboran un producto final que puede ser un proyecto, un plan, una guía, un protocolo, un manual de procedimiento o la realización de un estudio de investigación sobre la materia.

Con esta modalidad formativa se pretende también generar espacios que favorezcan la transferencia del conocimiento, el desarrollo del talento y el aprendizaje colaborativo y experiencial.

Como cualquier actividad formativa incluye unos objetivos de aprendizaje, unos criterios de organización y de evaluación:

- Estará vinculada a una materia novedosa, o de mejora de la calidad, que aporte un valor añadido a la organización.

- Tendrá una duración, dependiendo de los objetivos a alcanzar, que no supere 60 horas lectivas.

- La metodología es semipresencial.

DENOMINACIÓN	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Guía de asistencia a los miembros de las mesas de contratación celebradas al amparo de la Ley de Contratos del Sector Público	1	60	20
Guía de asistencia comprobación material del gasto al amparo del ROFIG	1	60	20
Guía para la gestión de control y Fondos Europeos	1	60	20
Guía de aplicación práctica de la evaluación ambiental estratégica de los instrumentos de ordenación del sistema de planeamiento de Canarias	1	32	20
Totales	4	212	80

PROGRAMA DE ITINERARIOS FORMATIVOS.

En este programa se recogen las acciones formativas que permiten adquirir conocimientos gradualmente a lo largo del tiempo.

Durante el 2017 se continúa con la impartición de los módulos IV y V del Itinerario sobre Innovación y creación de Valor en la Administración Pública iniciado el pasado ejercicio, cuyo objetivo es formar a los participantes sobre los procesos de innovación en las organizaciones públicas e impulsar nuevas ideas e iniciativas innovadoras.

Asimismo, se amplía la oferta con nuevos itinerarios formativos dirigidos a colectivos específicos.

Se convoca el Itinerario Formativo de Inglés que se estructura en 6 niveles (desde el A1 al C2), según el Marco Común Europeo de referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las Lenguas, en modalidad on line, con 100 horas lectivas cada nivel.

En el Itinerario de Competencias Digitales, durante el presente año se ofertan dos de las cinco áreas competenciales que recoge el Marco de referencia europeo para el desarrollo de las competencias digitales, concretamente el Área de Información y el Área de Comunicación, con sus nueve competencias y en los tres niveles de dificultad de cada una, básico, intermedio y avanzado, en modalidad on line con 15 horas lectivas por nivel.

Se contempla también un Itinerario para la Gestión de la Formación. Durante el 2017 se organizarán dos actividades del conjunto de acciones formativas que configurarán este Itinerario, dirigido al personal que realiza funciones relacionadas con la formación. Las actividades previstas para este año son, una sobre la detección de necesidades formativas y otra relacionada con el diseño y la planificación de actividades.

Asimismo, se incluye en el Plan de Formación el Itinerario Formativo en Dirección Pública, dirigido a los empleados públicos que desarrollan funciones directivas, con el objetivo de mejorar las capacidades mediante el conocimiento y la práctica de técnicas y herramientas que fomenten e impulsen su liderazgo, así como el desarrollo de una función directiva orientada a la consecución de resultados. Este año se convocan dos actividades formativas que se incrementarán en los siguientes ejercicios, de manera que los conocimientos y prácticas vinculadas al desempeño de la dirección pública profesional se adquieran y desarrollen de forma gradual ofreciendo una formación integrada para el personal directivo de la Administración de la CAC.



DENOMINACIÓN	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Innovación y creación de Valor en la Administración Pública (Módulos IV y V)	4	48	50
Inglés (6 niveles, del A1 al C2)	6	600	250
Competencias Digitales: - Área de Información - Área de Comunicación	6	90	200
Gestión de la Formación: - Detección de necesidades formativas - Diseño y planificación de actividades formativas	4	80	80
Dirección Pública: - Estrategias efectivas de comunicación - Liderazgo Participativo	4	88	80
Totales	24	906	660

PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (MENTOR).

La esencia del programa consiste en que la experiencia, formación y conocimiento de unas personas se pone al servicio de otras, para que la Administración de la CAC mejore.

Se parte de la creencia de que existen grandes profesionales dentro de nuestra organización y que hay que aprovechar, potenciando la cultura colaborativa. Asimismo, se quiere fomentar un rol directivo en el que se desarrollen competencias de habilidades sociales y de gestión que permitan un liderazgo eficaz.

DENOMINACIÓN	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Desarrollo de habilidades directivas (mentores)	1	66	11
Desarrollo individualizado de competencias directivas (mentorizados)	1	18	20
Mentoría avanzada	1	32	13
Totales	3	116	44

II. PROGRAMAS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS.

PROGRAMA DE FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA.

Actividades formativas de carácter transversal dirigidas al personal empleado público de las diferentes administraciones públicas en Canarias y personal administrativo de las universidades públicas de Canarias, que tiene como objetivo mejorar la gestión de aquellos servicios en los que concurren varias administraciones, compartiendo recursos formativos, normas y pautas de actuación.

Las actividades que configuran este programa se distribuyen atendiendo a las siguientes áreas:

AREA	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Herramientas para la mejora en la gestión	2	40	40
Jurídica-administrativa	1	20	40
Políticas de Igualdad	1	20	40
Unión Europea	2	24	40
Ordenación del Territorio y Medio Ambiente	4	40	80
Totales	10	144	240

JORNADAS.

Es una actividad formativa de duración limitada, en la que se aborda un tema desde la perspectiva de distintos profesionales relacionados con el mismo.

A lo largo del año se convocarán aquellas jornadas que por la temática resulten de interés al personal empleado público de las distintas administraciones públicas en Canarias.

PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN.

Este programa constituye una alternativa formativa que permite a un número muy amplio de personas la adquisición de conocimientos de un modo autónomo. Este aprendizaje se posibilita a través de la plataforma virtual del ICAP accediendo a contenidos de modalidad on line. Esto supone una serie de ventajas, fácil accesibilidad, flexibilidad horaria, formación individualizada, autoevaluativa y actualización permanente de conocimientos.

En esta modalidad:

- los participantes acceden a los contenidos durante un periodo más amplio de tiempo ajustando el aprendizaje a su disponibilidad,
- no se contempla la figura del tutor o tutora,

- la realización de estas actividades no irá acompañada de certificación, salvo que así se establezca,

- se realizará la inscripción y la actividad en el periodo elegido por el interesado, completando la formación en el plazo establecido para la realización de la misma.

El programa incluye temas y áreas que por su contenido han de estar al alcance del mayor número posible de trabajadoras y trabajadores.

PROGRAMA DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN.

Este programa va dirigido por un lado, al diseño y desarrollo de acciones formativas en coordinación con unidades administrativas o transversales alineadas con sus estrategias de actuación y, por otro, a la cooperación con otros organismos con funciones en materia de formación, a fin de conseguir un mayor rendimiento de los recursos formativos que se disponga.

DISEÑO DEL PLAN.

En su diseño, el Plan de Formación del ICAP contempla los siguientes aspectos:

- Tipo de actividad formativa: curso, seminario, taller, jornadas, comunidad de aprendizaje profesional.

- Temporalización: distribución de las actividades formativas durante el período de ejecución del Plan.

- Modalidad de formación: on line, semipresencial y presencial.

- Destinatarios: según el grupo, el perfil y administración de procedencia.

- Duración de las actividades: de larga duración (de 30 horas o más) y de corta duración.

- Presupuesto: estimación de todos aquellos aspectos económicos de las distintas actividades.

- Modalidad de asistencia:

• Asistencia voluntaria de libre concurrencia (AV) sujeta a convocatoria pública.

• Asistencia durante la jornada laboral (AO), referida a que la participación de las alumnas y alumnos viene determinada por su inclusión en las propuestas que cada departamento remite al ICAP.

DATOS GENERALES SEGÚN LA MODALIDAD DE ASISTENCIA			
TIPO DE ASISTENCIA	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Asistencia voluntaria de libre concurrencia (AV)	73	2.063	2.625
Asistencia durante la jornada de trabajo (AO)	140	2.128	3.739
Totales	213	4.191	6.364

METODOLOGÍAS Y MODALIDADES DE FORMACIÓN.

El ICAP continúa apostando en este Plan del 2017 por metodologías participativas, dinámicas y novedosas que favorecen el aprendizaje mediante resolución de casos, ejercicios prácticos, role-playing, participación en los foros (cursos online), grupos de trabajo y comunidades de aprendizaje profesional. La formación se imparte en las siguientes modalidades:

- Presencial, que permite no solo una atención personalizada, sino el contacto directo en la exposición de problemas y soluciones comunes que enriquecen y favorecen el aprendizaje. A esta modalidad se le ha incorporado la alternativa de organizar la formación a través de videoconferencia, de manera que puedan formarse de manera simultánea empleados públicos en distintas ubicaciones geográficas, sobre todo en aquellas actividades donde prima el unificar criterios de actuación y de gestión de expedientes. Esta modalidad reduce los costes de la formación y la facilita en aquellos centros directivos en los que, debido al bajo número de alumnado, no permitiría realizar una edición con formación presencial.

- On line, que ofrece la posibilidad de formar a un mayor número de alumnos y a la vez disminuye las dificultades del desplazamiento.

- Semipresencial, que garantiza el seguimiento de la acción formativa desde cualquier ordenador, sin perder por otra parte el elemento presencial, fortaleciendo así los resultados de la formación, a la vez que ayuda a reducir los costes de organización de la actividad.

MODALIDAD DE FORMACIÓN	EDICIONES	ALUMNADO
Presencial	136	3.529
On line	50	2.200
Semipresencial	27	635
Totales	213	6.364

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL.

La selección de los participantes se efectuará primero, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada actividad y los criterios de selección que lo acompañen (materia, destinatarios, localidad, etc.) y en segundo lugar, según los criterios específicos que se determinen en las convocatorias.

Cuando tras aplicar lo señalado en el párrafo anterior, el número de solicitantes resultante supere al número de plazas ofertadas en la acción formativa, se aplicarán los siguientes criterios:

1º.- Menor formación recibida en los últimos tres años.

2º.- En caso de empate se atenderá al criterio de mayor tiempo de servicios prestado en la Administración.

En el proceso de selección se considerará lo siguiente:

- Que en cada convocatoria se pueda establecer un número limitado de solicitudes por año y solicitante y un número de reservas para cada acción formativa.

- Que el responsable de un centro directivo pueda, de manera debidamente justificada, solicitar la inclusión de uno o de varios empleados públicos en una acción formativa.

- Que puedan ser descartados aquellos solicitantes que en los últimos tres años hayan realizado un curso igual o similar al solicitado, salvo que se haya producido un cambio normativo o de regulación que afecte al contenido del curso.

- Que se pueda admitir a solicitantes de otras administraciones públicas de Canarias que cumplan con los criterios específicos de la actividad formativa, si tras aplicar los criterios de selección quedaran plazas vacantes.

EJECUCIÓN.

El Plan de Formación se ejecutará desde el mes de abril y hasta diciembre de 2017.

Las actividades formativas que lo componen se convocarán por resolución de la persona titular del ICAP.

Aquella actividad formativa que, una vez ofertada a todas las personas que la solicitaron, no alcance el 80 por ciento de participantes confirmados, se podrá cancelar.

Se faculta a la persona titular del ICAP, para que destine el crédito disponible a la programación de nuevas ediciones de acciones formativas que hayan tenido una demanda elevada y no se haya podido satisfacer o aquellas que se considere oportuno ofertar.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

El proceso de evaluación y valoración de las actividades realizadas se inicia con los cuestionarios que cumplimentan de forma anónima y voluntaria los alumnos admitidos en cada una de las actividades.

En ellos se plantean preguntas cerradas y codificadas en las que se valora: el nivel de cumplimiento de los objetivos, la idoneidad de la metodología, la documentación entregada,

la organización del curso, etc. Asimismo, se formulan preguntas abiertas en las que los participantes pueden aportar datos, desde nuevas necesidades formativas hasta la evaluación general del curso.

El objetivo del cuestionario es conocer la satisfacción del alumnado respecto de la actividad formativa.

De igual modo, el cuestionario recoge preguntas sobre la utilidad de los conocimientos adquiridos en el curso y su aplicación en el puesto de trabajo, pedagogía y evaluación personalizada de cada uno de los docentes (el conocimiento de la materia impartida, la claridad en la exposición, el nivel de resolución de dudas, preguntas y aclaraciones, la creación del clima adecuado para el desarrollo del curso, la facilidad para conectar con los participantes y la amenidad).

La unión de ambos criterios, organización y profesorado, más las observaciones manifestadas por el alumnado asistente a los cursos, configuran el resultado de la evaluación de las actividades.

Los informes de evaluación resultantes de la extracción de datos de los cuestionarios constituyen una herramienta básica para la programación de posteriores actividades formativas, ya que aquellos parámetros en los que no se haya cumplido con los objetivos previstos, serán subsanados en el caso de que sean programadas nuevas ediciones de la misma actividad.

De otra parte, también se establece un seguimiento semestral del Plan para controlar las actividades realizadas, suspendidas o anuladas, así como la gestión del control del presupuesto.

Finalmente, se evaluará el Plan a través del análisis comparativo de los datos previstos y los realizados.

Está previsto realizar un estudio específico, con los recursos humanos y materiales adecuados, de las actividades formativas del área sectorial para conocer la transferencia de la formación al puesto de trabajo.

ANEXOS

A continuación se relacionan las actividades que configuran el Plan atendiendo a la estructura y diseño del mismo:

- **Anexo I:** actividades dirigidas al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos.
- **Anexo II:** actividades dirigidos al personal de todas las administraciones públicas en Canarias.
- **Anexo III:** actividades sin coste de docencia.

ANEXO I
ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL						
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar/Ámbito
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES						
INTRODUCCIÓN A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	30	20	A1 y I	Semipresencial	2	GC y TF
LA ORGANIZACIÓN PARTICIPATIVA	15	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
CALIDAD DE SERVICIO EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ	10	40	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF
ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
CÓMO ESTABLECER Y EVALUAR OBJETIVOS DE ACTUACIÓN	20	50	A1, A2, C1 y I, II, III	On line	1	Regional
ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA DESPUÉS DE LOS 50 AÑOS	20	25	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF
ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
COMO DAR FEED BACK Y MANEJAR CONVERSACIONES DIFÍCILES	12	20	A1, A2 y II	Presencial	2	GC y TF
LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS (PACIFIC)	20	30	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF
GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (TRISKELION)	20	30	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF
NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (NAVEROS)	20	30	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/C TF
ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN						
LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	20	25	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	Presencial	3	GC y TF
ÁREA: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN						
HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	10	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	30	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
ÁREA: ECONÓMICA - PRESUPUESTARIA						
GESTIÓN PRESUPUESTARIA. NIVEL BÁSICO	15	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
ÁREA: JURÍDICA- ADMINISTRATIVA							
NUEVO REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS	30	40	Todos los grupos	On line	2	LPA y S/CTF	AV
ASPECTOS MÁS DESTACADOS DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	35	50	A1, A2 y II	On line	2	LPA y S/CTF	AV
EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	35	50	C1, C2 y III, IV	On line	2	LPA y S/CTF	AV
CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DIRECTIVAS EUROPEAS	30	40	A1, A2 y II	On line	1	Regional	AV
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN	25	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	6	25	Gestores y Tramitadores	Presencial	2	Gc y TF	AV
ASPECTOS MÁS DESTACADOS DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	12	30	A1, A2, C1 y I, III	Presencial	4	Gc y TF	AV
ÁREA: IDIOMAS							
INGLÉS. PREPARATORIO B1	120	50	Todos los grupos	Semipresencial	2	Gc y TF	AV
ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL							
FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
GIMNASIA LABORAL	25	40	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL. Formación específica para el puesto							
FORMACIÓN HORIZONTAL							
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES							
FORMACIÓN PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	15	25	A1, A2, C3, C2 y I, II, III y IV	Presencial	4	Gc y TF	AO
LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	12	30	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	3	Gc y TF	AO
ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN							
DISEÑO DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS COMPATIBLES CON HTML5	20	15	A1, A2, C1, C2 y I, II, III, IV	Presencial	2	Gc y TF	AO
PLATEA. TRAMITADOR DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	30	15	A1, A2, C1, C2 y I, II, III, IV	Presencial	2	Gc y TF	AO
GESTIÓN DE CONTENIDOS EN OPENCMS	20	15	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	Gc y TF	AO
LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN JAVA	20	15	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	Gc y TF	AO

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar/Ambito	Asistencia
SIMPLIFICACIÓN: GUÍA PARA NO PERDERSE	15	15	A1, A2 y I, II	Presencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
CARTOGRAFÍA TEMÁTICA. NIVEL BÁSICO	20	15	A1 y I	Presencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
USO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS EUROPEOS FEDER, FSE Y EMPLEO JUVENIL 2014-2020.	5	18	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLOGIC. MÓDULO GASTO. NIVEL INTERMEDIO	15	15	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLOGIC. MÓDULO GASTO. NIVEL AVANZADO	15	15	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLOGIC. MÓDULO SUBVENCIONES. NIVEL INTERMEDIO	20	15	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
ÁREA: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
SEMINARIO DE INICIACIÓN A LA SEGURIDAD PARA USUARIOS NO TIC	5	30	Todos los grupos	Presencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO							
APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20	25	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Semipresencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
TRANSPARENCIA. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	8	30	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
ÁREA: ECONÓMICA - PRESUPUESTARIA							
REINTEGRO DE SUBVENCIONES	9	15	Todos los grupos	Presencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA							
LA NUEVA REGULACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	27	20	A1 y I	Semipresencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
DERECHO SANCIONADOR. FUNCIÓN INSPECTORA E INSTRUCTORA	15	16	A1, A2 y I, II	Presencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE	10	30	A1, A2, y I, II	Presencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
INTRODUCCIÓN A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	15	40	A1, A2 y I, II	Presencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	10	25	A1, A2, C1 y I, II, III	Presencial	2	G.C.Y.T.F.	AO
ÁREA: RECURSOS HUMANOS							
ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	30	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	G.C.Y.T.F.	AO



Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
ÁREA: UNIÓN EUROPEA							
ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DE COHESIÓN EN EL PERÍODO 2014-2020	6	30	A1, A2, V I, II	Presencial	1	GC	AO
ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL							
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO	30	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
ACTUACIONES Y CRITERIOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	15	20	A1, A2 V I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
ESPECÍFICAS POR DEPARTAMENTOS / ORGANISMOS							
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
PRESIDENCIA DEL GOBIERNO							
NOVEDADES LEGISLATIVAS EN MATERIA PROCESAL	20	20	A1 y I	Presencial	1	Regional	AO
CONSEJERÍA DE HACIENDA							
USO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS EUROPEOS FEDER, FSE Y EMPLEO JUVENIL 2014-2020	5	15	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTROL DE FONDOS COMUNITARIOS PERÍODO 2014-2020 (AUDINET-FOCO)	10	30	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	1	GC	AO
AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA							
ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA TRIBUTARIA	10	30	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
FORMACIÓN DE FORMADORES EN EL ENTORNO INFORMÁTICO MAGIN	15	10	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA TRIBUTARIA	15	30	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
CONTABILIDAD EN SU ANÁLISIS TRIBUTARIO	15	15	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E IGUALDAD							
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA							
LOS PROCEDIMIENTOS PENALES: INSTRUCCIÓN, SEÑALAMIENTO, EJECUCIÓN Y RECURSOS. APOYO TECNOLÓGICO DE LA ACTIVIDAD PROCESAL	20	25	Gestores, Tramitadores	Semipresencial	3	GC-TF-LZ	AO
LA TRAMITACIÓN, RÉGIMEN DE RECURSOS Y EJECUCIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA: ADAPTACIONES A LA NORMATIVA VIGENTE. APOYO TECNOLÓGICO DE LA ACTIVIDAD PROCESAL	20	25	Gestores, Tramitadores	Semipresencial	2	GC y TF	AO
TRATAMIENTO Y ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO. ESPECIAL IMPORTANCIA A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	15	25	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	Presencial	3	GC-TF-LZ	AO
LOS TRASTORNOS DE PERSONALIDAD EN EL ÁMBITO FORENSE. ESTILOS DE PERSONALIDAD Y DESADAPTACIÓN SOCIAL DURANTE LA ADOLESCENCIA	8	25	A1 y I	Presencial	2	GC y TF	AO

Denominación de la actividad	Hojas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	Asistencia
CONSEJERÍA DE POLÍTICA TERRITORIAL, SOSTENIBILIDAD Y SEGURIDAD							
EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL: CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN EL NUEVO MARCO NORMATIVO	12	30	A1, A2 y II	Presencial	1	Regional	AO
INCIDENCIA AMBIENTAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO EN PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS	20	25	A1, A2 y II	Presencial	2	GC y TF	AO
APLICACIÓN DE LA LEY 26/2007, DE 23 DE OCTUBRE, DE RESPONSABILIDAD MEDIOAMBIENTAL, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIONES	15	25	A1, A2 y II	Presencial	1	TF	AO
CONSEJERÍA DE EMPLEO, POLÍTICAS SOCIALES Y VIVIENDA							
SERVICIO CANARIO DE EMPLEO							
SISPECAN-INTERMEDIACIÓN: GESTIÓN DE SERVICIOS	6	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
SISPECAN-INTERMEDIACIÓN: GESTIÓN DE OFERTAS	6	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
SISPECAN-INTERMEDIACIÓN: GESTIÓN DE DEMANDAS	6	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO
REGISTRO DE DEMANDANTES DE EMPLEO	10	20	A2, C1, C2 y II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE LA DEMANDA EN RELACIÓN CON LA OFERTA	15	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	2	GC y TF	AO
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES							
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS EN EL SERVICIO DE COMEDORES ESCOLARES	8	42	IV y V	Presencial	12	GC-TF-FV-GO-PAL-LZ-H	AO
GESTIÓN DEL CONFLICTO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LOS COMEDORES ESCOLARES	4	45	IV	Presencial	6	GC-TF-FV	AO
INTOLERANCIAS Y ALERGIAS ALIMENTARIAS	4	45	IV	Presencial	5	GC-TF-FV	AO
GESTIÓN PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE CENTROS EDUCATIVOS	20	50	C2 y IV	On line	4	LPAY S/CTF	AO
MANEJO Y MANIPULACIÓN DE LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN CENTROS EDUCATIVOS	4	50	Otras Agrupaciones Profesionales (E) y V	Presencial	2	GC y TF	AO
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS							
NORMATIVA COMUNITARIA DE DESARROLLO RURAL Y SU APLICACIÓN EN CANARIAS	15	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF	AO



PROGRAMA DE ITINERARIOS FORMATIVOS							
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar/Ámbito	Asistencia
COMPETENCIAS DIGITALES							
ÁREA DE INFORMACIÓN - Nivel básico - Nivel Intermedio - Nivel Avanzado	15	100	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	On line	3	Regional	AV
ÁREA DE COMUNICACIÓN - Nivel básico - Nivel Intermedio - Nivel Avanzado	15	100	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	On line	3	Regional	AV
INGLÉS							
NIVEL A1: A1.1 y A1.2	100				1	Regional	AV
NIVEL A2: A2.1 y A2.2	100				1	Regional	AV
NIVEL B1: B1.1, B1.2, B1+1 y B1+2	100	250	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
NIVEL B2: B2.1 y B2.2	100				1	Regional	AV
NIVEL C1: C1.1 y C1.2	100				1	Regional	AV
NIVEL C2: C2.1 y C2.2	100				1	Regional	AV
INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA							
MÓDULO IV: COMUNICACIÓN DE LA INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. BARRERAS DE LA INNOVACIÓN	12	25	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
MÓDULO V: LA REALIDAD PRÁCTICA DE LA INNOVACIÓN: CREAR EQUIPOS PARA PROYECTOS	12		A1, A2 y I, II	Presencial	2	GC y TF	AO
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN							
DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS	20	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Semipresencial	2	GC y TF	AO
DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS	20	20	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Semipresencial	2	GC y TF	AO
DIRECCIÓN PÚBLICA							
ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE COMUNICACIÓN	22	20	A1	Semipresencial	2	GC y TF	AO
LIDERAZGO PARTICIPATIVO	22	20	A1	Semipresencial	2	GC y TF	AO

PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (MENTOR)

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS (MENTORES)	66	11	A1 y I	Presencial	1	GC y TF	AO
DESARROLLO INDIVIDUALIZADO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS (MENTORIZADOS)	18	20	A1 y I	Presencial	1	GC y TF	AO
DESARROLLO DE MENTORES: MENTOR AVANZADO	32	13	A1 y I	Presencial	1	GC y TF	AO

PROGRAMA DE COMUNIDADES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL (CAP)

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
GUÍA DE ASISTENCIA A LOS MIEMBROS DE LAS MESAS DE CONTRATACIÓN CELEBRADAS AL AMPARO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	60	20	A1, A2 y I, II	Semipresencial	1	GC	AO
GUÍA DE ASISTENCIA DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DEL GASTO AL AMPARO DEL ROFIG	60	20	A1, A2 y I, II	Semipresencial	1	GC	AO
GUÍA PARA LA GESTIÓN DE CONTROL Y FONDOS EUROPEOS	60	20	A1, A2 y I, II	Semipresencial	1	GC y TF	AO
GUÍA DE APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA DE LOS INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEAMIENTO DE CANARIAS	32	20	A1 y I	Semipresencial	1	GC y TF	AO

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS, ADECUACIÓN AL DESEMPEÑO Y DE PROMOCIÓN Y ACCESO

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
CURSO DE PROMOCIÓN INTERNA DE C2 a C1	20	50	C2	On line	2	LPA y S/C TF	AO
CURSO DE PROMOCIÓN INTERNA DE C1 a A2	20	50	C1	On line	2	LPA y S/C TF	AO
CURSO PROMOCIÓN INTERNA DE A2 a A1	20	50	A2	On line	1	Regional	AO

ANEXO II
ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA							
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN							
NEGOCIACIÓN EFECTIVA	20	20	A1, A2 y I, II	Semipresencial	2	GCY TF	AV
ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD							
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES. NIVEL BÁSICO	20	40	Todos los grupos	On line	1	Regional	AV
ÁREA: JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE LOS NUEVOS MEDIOS PARA EMPLEADOS PÚBLICOS	20	40	A1, A2, C1 y I, II, III	On line	1	Regional	AV
ÁREA: UNIÓN EUROPEA							
OBTENER Y GESTIONAR FONDOS EUROPEOS. UE 2020	12	20	A1, A2 y I, II	Presencial	2	GCY TF	AV
ÁREA: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE							
EVOLUCIÓN LEGISLATIVA Y JURISPRUDENCIAL EN MATERIA DE URBANISMO	12	20	A1, Y I	Presencial	2	GCY TF	AV
EVOLUCIÓN LEGISLATIVA Y JURISPRUDENCIAL EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	8	20	A1, Y I	Presencial	2	GCY TF	AV

ANEXO III
ACTIVIDADES SIN COSTE DE DOCENCIA DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL. Formación específica para el puesto							
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito	Asistencia
LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES	6	12	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	1	Regional	AO
GESTIÓN Y TRÁMITES EN LOS CASOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y PERMANENTE DE LOS EMPLEADOS	6	11	A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV	Presencial	1	Regional	AO