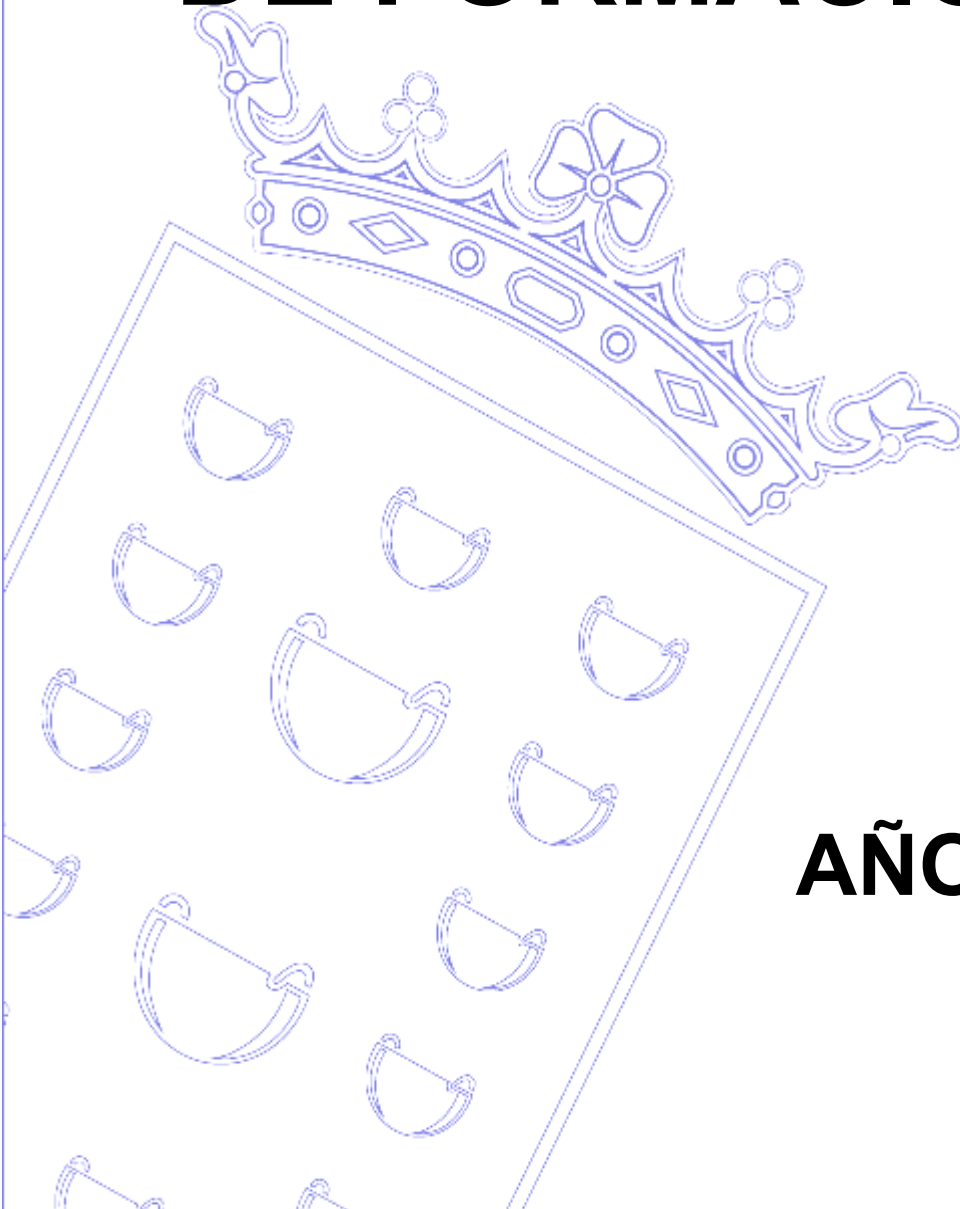




MEMORIA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN



AÑO 2021

PRESENTACIÓN

Con la presente memoria se pretende mostrar los resultados del Plan de Formación del Cabildo de Lanzarote durante el año 2021 y ofrecer una información detallada del desarrollo de las acciones formativas realizadas.

Desde su inicio, el plan de formación presentado para el 2021 se elaboró intentando recoger todas las áreas de trabajo más demandadas y planteadas a lo largo de todo el año, siendo un total de 49 las acciones de formación continua ofertadas, representando un aumento respecto a la oferta de años anteriores, además de aquellas dirigidas a colectivos específicos o servicios en particular que fueron necesarias para un mejor desarrollo del trabajo del servicio y que se contemplan en la Formación Específica.

A raíz de la pandemia declarada el año 2020, se ha planteado fomentar las acciones en modalidad online o clases virtuales (profesor a través de conferencia directa y en clases presencial en grupos reducidos)

Tras la firma de los ayuntamientos de Arrecife, Teguiise, Tías, Yaiza, Haría y San Bartolomé de Convenios de colaboración en materia de RRHH, se han incorporado trabajadores de los ayuntamientos mencionados beneficiándose de la formación planteada desde la Unidad de Formación del Área de RR.HH. que redunde en una mejor cualificación por parte del personal y su traducción en un mejor servicio a la ciudadanía.

El grueso principal de esta memoria es el detalle de todas las acciones formativas realizadas durante el año 2021, presentando las fichas informativas de todas las acciones formativas realizadas al final del presente documento. Una formación continua orientada a todo el colectivo de empleados/as públicos del Cabildo de Lanzarote, y personal de los ayuntamientos y en donde se han desarrollado acciones enfocadas, además de a la nueva normativa y la que requiera más profundidad en su uso y conocimiento; sin olvidar el apartado económico -presupuestario, bastante atractivo y muy solicitada; la “Administración Electrónica” y las redes sociales como herramienta de trabajo y la incorporación de la enseñanza de idiomas.

La formación específica focalizada solo en el colectivo, que por las necesidades del servicio, el/los trabajadores deban realizar la formación obligatoria para su labor en esta institución.

La última parte de esta memoria está centrada en los datos estadísticos de todas las acciones formativas realizadas, detallando datos generales de las diferentes áreas formativas así como los cursos en particular.

FORMACIÓN ESPECÍFICA
JORNADAS FORMATIVAS

Durante el pasado año 2021 las condiciones creadas por la pandemia sufrida por Covid 19 durante el año 2020 y que aún estuvo presente durante el 2021, ocasionó que la formación específica que inicialmente se tenía planteada para su desarrollo durante el año sufriera retrasos o anulaciones, permitiendo únicamente la celebración de aquellas que por las necesidades del servicio el/los trabajadores debían realizar siendo de formación obligatoria para su labor en esta institución.

FORMACIÓN ESPECÍFICA REALIZADA

La celebración de la formación específica se fundamenta como acción formativa obligatoria al considerarla imprescindible para el puesto de trabajo en base al artículo 11.1 de las **“Instrucciones de Formación Continua para el personal del Cabildo Insular de Lanzarote”**

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Formación específica

Horas lectivas

Horas lectivas: 15

Programa

TEMA 1. GOBERNANZA INTELIGENTE, INNOVACIÓN ABIERTA Y TECNOLOGÍAS SOCIALES EN UNAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS COLABORATIVAS CON EL CIUDADANO.

1. INTRODUCCIÓN
2. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TRADICIONAL A LA GOBERNANZA PÚBLICA INTELIGENTE
3. TIC Y GESTIÓN PÚBLICA. ¿QUÉ HAY DE NUEVO?
4. MARCO ANALÍTICO

TEMA 2. CROWDSOURCING Y PLATAFORMAS COLABORATIVAS PARA UNA “ADMINISTRACIÓN DEL CIUDADANO” ¿HACIA UN WIKIGOVERNMENT?

1. INTRODUCCIÓN
2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COLABORATIVA, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN ABIERTA
3. EL DESAFÍO DEL WIKIGOVERNMENT: CROWDSOURCING Y EL FORMATO WIKI EN EL MARCO DE LA INNOVACIÓN ABIERTA
4. EXPERIENCIAS WIKI PIONERAS
5. EXPERIENCIAS ILUSIONANTES EN NUESTRO PAÍS.
6. CONCLUSIONES: EL PODER DE LA COLABORACIÓN, LA COLABORACIÓN EN EL PODER

TEMA 3. LA CAPACITACIÓN Y LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS PARA EL USO DE REDES SOCIALES Y HERRAMIENTAS DIGITALES EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. LAS REDES SOCIALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
2. ¿CÓMO SE INCORPORAN LAS REDES SOCIALES A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS?
3. EL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LAS REDES SOCIALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TEMA 4. LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DE INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (I). COSTES Y OPORTUNIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS POLÍTICAS LOCALES

1. INTRODUCCIÓN
2. LAS REDES SOCIALES EN LA POLÍTICA LOCAL
3. EL USO DE TWITTER EN LAS ENTIDADES LOCALES
4. UN ESTUDIO DETALLADO SOBRE LA PERCEPCIÓN DE TWITTER EN UNA ENTIDAD LOCAL
5. CONCLUSIONES. UNA ENTIDAD SIN COMMUNITY MANAGER “COJEA” EN INNOVACIÓN

TEMA 5. LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DE INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (II). CÓMO IMPLEMENTAR UN SOCIAL MEDIA PLAN EN NUESTRA ENTIDAD LOCAL

1. INTRODUCCIÓN
2. FASE I: EL BRIEFING2
3. FASE II: PRESENCIA EN REDES
4. FORMACIÓN
5. PILOTAJE INICIAL
6. ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DEL AYUNTAMIENTO

Dirigido a

Formación específica obligatoria dirigida a personal de Registro , Participación Ciudadana, Consumo y personal de administración del CIEM.

Objetivos

- Introducir al alumno en la nueva cultura de atención al ciudadano propia de la “sociedad digital”
- Entender el concepto web 2.0, y las diferencias existentes con la web 1.0
- Conocer experiencias de éxito en materia de innovación y colaboración ciudadana en políticas municipales
- Colaborar e implicarse en el proceso de creación de un Plan de Redes Sociales para el Cabildo

Metodología

Clase virtual en sala presencial

FORMACIÓN CONTINUA

LISTADO DE ACCIONES FORMATIVAS REALIZADAS DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL EJERCICIO 2021

Relación de acciones formativas realizadas durante el año 2021 con indicación de fecha de realización, horas, número de alumnos inscritos y alumnos que finalizaron el curso con certificación. Las acciones de formación planteadas para el área de recursos humanos no se ejecutaron al no llegar al mínimo establecido para su realización.

LOTE 1 :ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRABAJO					
	CURSO	Fecha	Horas	Inscritos	Finalizados
1	Modernización del lenguaje administrativo: Técnicas, estilo y redacción de documentos	15 marzo a 13 abril	30	25	24
2	Gestión del tiempo	15-26 abril	20	18	15
3	Tramitación de expedientes administrativos	4-10 octubre	20	25	17

LOTE 2: ECONÓMICO - PRESUPUESTARIA					
	CURSO	Fecha	Horas	Inscritos	Finalizados
4	Gestión de subvenciones. Tramitación y control.	15 marzo a 4 abril	20	25	22
5	Contratos del sector público	3-31 mayo	30	23	20
6	Contrato de servicios Vs Concesión de servicios	1-22 julio	25	20	18
7	El Sistema de contabilidad pública en las Administraciones Locales	7 septiembre 4 octubre	30	24	13
8	Gestión tributaria local	7 septiembre 5 octubre	30	20	18

LOTE 3: JURÍDICO ADMINISTRATIVO					
	CURSO	Fecha	Horas	Inscritos	Finalizados
9	Ley 9/2017 Ley de Contratos del sector público	7 septiembre 15 octubre	40	21	14
10	Ley 39/2015: Procedimiento de las Administraciones Públicas	30 marzo 18 abril	30	25	22

11	Ley 40/2015 Régimen Jurídico del Sector Público	4 a 31 octubre	30	25	21
12	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	3 a 25 de mayo	10	25	24
13	Responsabilidad patrimonial de la Administración	10 mayo 30 junio	25	16	12

LOTE 4: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA					
	CURSO	Fecha	Horas	Inscritos	Finalizados
14	Curso general COMPETENCIAS DIGITALES (NIVEL BÁSICO) ITINERARIO	15 marzo 13 abril	30	20	15
15	Curso general COMPETENCIAS DIGITALES (NIVEL INTERMEDIO) ITINERARIO	17 mayo 14 junio	30	21	18
16	Firma electrónica	3 – 24 mayo	20	17	12
17	Libre Office- Writer	3 mayo 21 junio	50	22	18
18	Libre Office- Calc	1 junio 20 julio	50	22	14
19	Redes sociales, Blogs y Wikis al servicio de la Administración	5 abril 4 mayo	30	24	20
20	Ciberseguridad	3 a 28 noviembre	20	19	13
21	Big data. La cuarta revolución industrial	13 marzo 18 abril	50	21	12

LOTE 5: IDIOMAS					
	CURSO	Fecha	Horas	Inscritos	Finalizados
22	Inglés nivel A2 ITINERARIO	15 marzo 13 abril	60	23	6
23	Inglés nivel B1 ITINERARIO	1 junio 20 julio	60	17	8
24	Inglés nivel B2 ITINERARIO	3 mayo 21 junio	60	17	7
25	Inglés nivel C1 ITINERARIO	7 septiembre 5 noviembre	60	17	7

LOTE 7: SEGURIDAD Y SALUD					
	CURSO	Fecha	Horas	Inscritos	Finalizados
26	Prevención de riesgos laborales	15 marzo 26 abril	50	24	21
27	Prevención de riesgos psicosociales en el trabajo	1-30 junio	30	13	13

LOTE 8: MEJORA HABILIDADES					
	CURSO	Fecha	Horas	Inscritos	Finalizados
28	Diseño y desarrollo de proyectos . Planificación, seguimiento y control de proyectos	7 septiembre 6 de octubre	20	21	8
29	AGENDA 2030. Retos en la Administración Pública	3 a 1 mayo	30	15	10
30	Manejo de situaciones de riesgo físico y/o psicológico en al atención al público.	7 septiembre 5 octubre	30	17	14

LOTE 9: CRECIMIENTO PERSONAL					
	CURSO	Fecha	Horas	Inscritos	Finalizados
31	Herramientas para analizar, decidir y actuar	7 septiembre 5 octubre	30	14	9
32	Gestión emociones en el Entorno Laboral	15 marzo 13 abril	30	34	28

LISTADO DE CURSOS ANULADOS O NO OFERTADOS

Todos los cursos propuestos en el plan de formación 2021 y que finalmente han sido anulados o no propuestos, tienen su justificación en el **artículo 16 Anulación o modificaciones de acciones formativas:**

1. *Se podrá anular, aplazar o modificar una acción formativa cuando la demanda no supere el 50% de la asistencia prevista en la respectiva convocatoria o cualquier otra circunstancia que se produzca que lo justifique.*

ACCIONES FORMATIVAS ANULADAS	
No alcanzan el mínimo de solicitudes para su realización	
1	Libre Office - Presentaciones
2	Financiación de programas de la Unión Europea
3	Comunicación y trabajo en internet
4	Ética y buenas prácticas
5	Creatividad e innovación en el trabajo
6	Gestión por competencias y/u objetivos
7	Responsabilidad social corporativa en la Administración Pública
8	Clima, cultura y bienestar en el trabajo
ACCIONES FORMATIVAS NO OFERTADAS	
No cumplen con los requisitos necesarios en el programa propuesto.	
1	Módulo I: Gestión de equipos en formato de teletrabajo – directivos
2	Módulo II: Management, Aprendizaje, y Actualización en la nueva Era Digital - directivos
3	Módulo III: Formación Online sobre Gestión del Cambio en organizaciones de carácter Público - directivos
4	Módulo IV: Agentes de Cambio en la transformación digital - directivos
5	Procedimiento sancionador local
6	Creación de Blogs en la Administración Pública
7	Lenguaje de signos - básico
8	Lenguaje de signos - avanzado
9	Manipulación de productos químicos y de limpieza
10	Planes de evacuación y emergencias

DATOS ESTADÍSTICOS

DATOS GENERALES DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

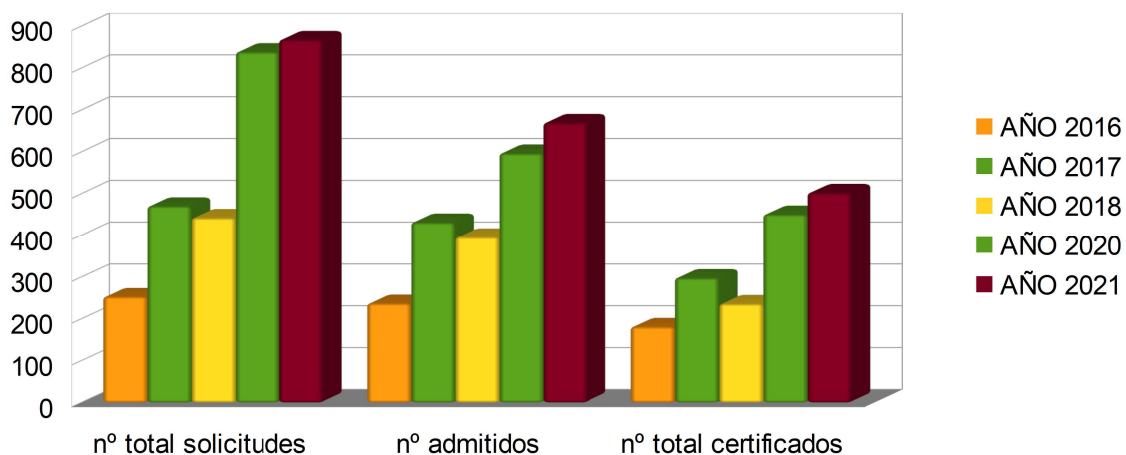
AÑO	Ofertas formativas	Nº plazas	Nº solicitudes presentadas	Nº matriculados	Nº finalizaron
2016	12	365	253	237	181
2017	19	575	471	432	298
2018	27	590	443	396	236
2019	---	----	----	----	----
2020	36(27*)	910(685*)	839 (780*)	597	451
2021	50 (32*)	1350 (900*)	868	670	503

(*) Los datos corresponden a los totales una vez descontados los cursos no celebrados.

El número total de curso ofertados para el año 2021 asciende a 50, celebrándose finalmente un total de 32 al producirse la anulación de 18 de ellos al no llegar al mínimo de inscritos o no poder adecuar la modalidad presencial a la modalidad online por las circunstancias del curso o en algunos casos al presentar un programa formativo diferente a lo solicitado o no adecuado para su impartición, ya sea por duplicidad en los contenidos con otros cursos ya realizados o de poco interés para su realización.

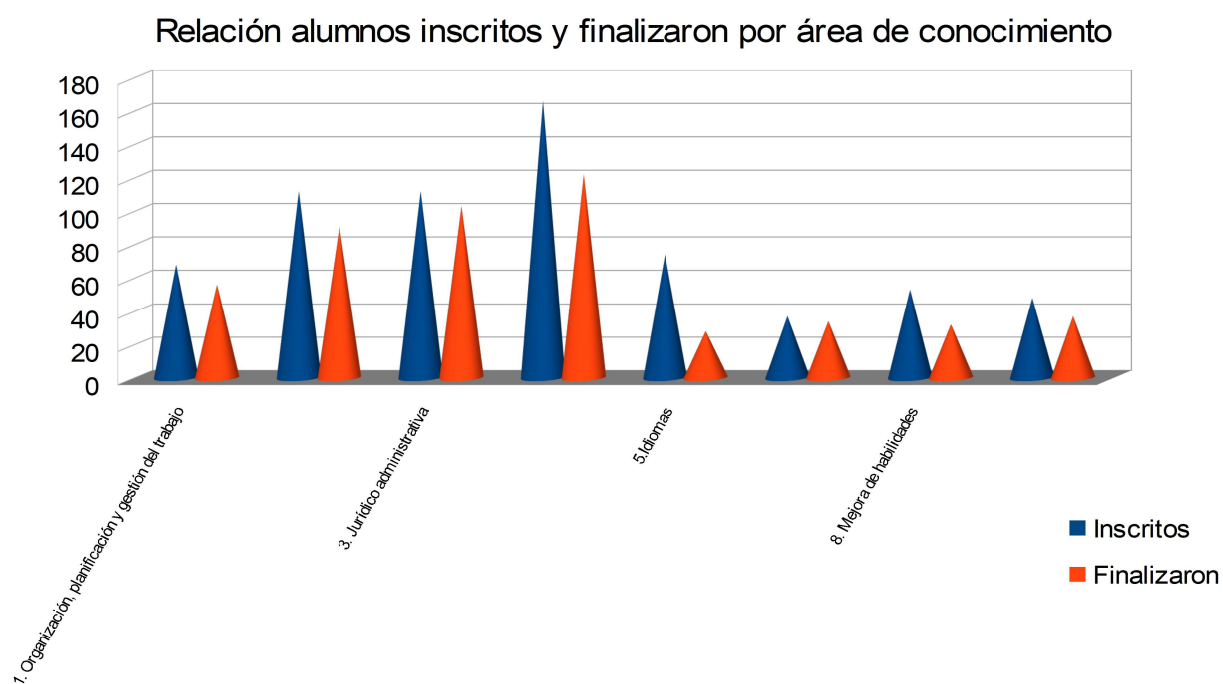
El número de solicitudes presentadas hace referencia a la suma de todas las solicitudes presentadas con independencia de la acción formativa, hay que tener en cuenta que no se contemplan datos de 2019 al no celebrarse el plan de formación aprobado por la adecuación a la nueva normativa de contratación pública (*Ley 9/2017 Ley de Contratos del sector público.*) No se contemplan los alumnos matriculados en jornadas o cursos realizados fuera del plan de formación.

Totales comparativos nº alumnos



1.- RELACIÓN DE ALUMNOS INSCRITOS EN CURSOS DE 2021 Y NÚMERO DE ALUMNOS QUE FINALIZARON POR AREA DE CONOCIMIENTO.

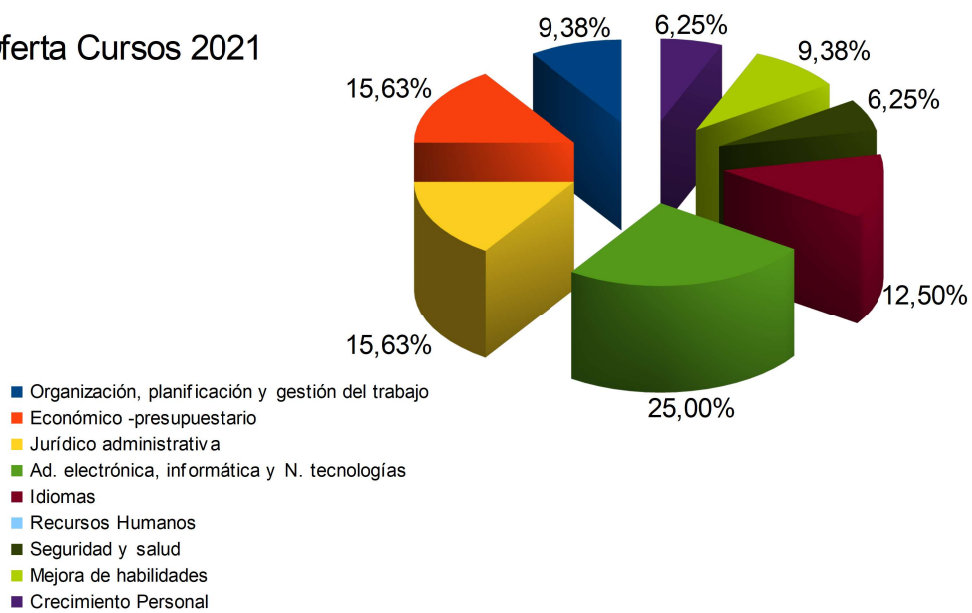
	1. Organización, planificación y gestión del trabajo	2. Económico -presupuestario	3. Jurídico administrativa	4. Ad. electrónica, informática y N. tecnologías	5. Idiomas	7. Seguridad y salud	8. Mejora de habilidades	9. Crecimiento personal
Inscritos	68	112	112	166	74	37	53	48
Finalizaron	56	91	103	122	28	34	32	37



2- PORCENTAJE DE OFERTA DE CURSOS 2021 POR AREA DE CONOCIMIENTO.

	Organización, planificación y gestión del trabajo	Económico -presupuestario	Jurídico administrativa	Ad. electrónica, informática y N. tecnologías	Idiomas	Recursos Humanos	Seguridad y salud	Mejora de habilidades	Crecimiento Personal	TOTAL CURSOS
Nº oferta	3	5	5	8	4	0	2	3	2	32
% oferta total (*)	9,38%	15,63%	15,63%	25,00%	12,50%	0,00%	6,25%	9,38%	6,25%	100,00%

% Oferta Cursos 2021



***COSTE DE ACCIONES
FORMATIVAS***

	CURSO	EMPRESA	PRECIO INICIAL	COSTE FINAL
LOTE 1. Organización, planificación y gestión del trabajo				
1	Modernización del lenguaje administrativo: Técnicas, estilo y redacción de documentos	ADAMS	975	975
2	Gestión del tiempo	DOOP	1225	1225
3	Tramitación de expedientes administrativos	POSTAL 3	750	750
LOTE 2: Económico-presupuestaria				
4	Gestión de subvenciones. Tramitación y control.	ADR	1875	1875
5	Contratos del sector público	ADR	1750	1610
6	Contrato de servicios Vs Concesión de servicios	ADR	1625	1300
7	El Sistema de contabilidad pública en las Administraciones Locales	ADR	1875	1725
8	Gestión tributaria local	ADR	1750	1400
LOTE 3: Jurídico administrativo				
9	Ley 9/2017 Ley de Contratos del sector público	ADAMS	1225	686
10	Ley 39/2015: Procedimiento de las Administraciones Públicas	POSTAL 3	737,5	737,5
11	Ley 40/2015 Régimen Jurídico del Sector Público	POSTAL 3	737,5	737,5
12	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	POSTAL 3	700	700
13	Responsabilidad patrimonial de la Administración	ADAMS	1100	660
LOTE 4: Administración electrónica, informática y nuevas tecnologías				
14	Curso general COMPETENCIAS DIGITALES (NIVEL BÁSICO) ITINERARIO	ADAMS	1100	880
15	Curso general COMPETENCIAS DIGITALES (NIVEL INTERMEDIO) ITINERARIO	ADAMS	1100	880
16	Firma electrónica	ADAMS	1225	833
17	Libre Office- Writer	ADR	1900	1672
18	Libre Office- Calc	ADR	1900	1672
19	Redes sociales, Blogs y Wikis al servicio de la Administración	ADAMS	1225	1176
20	Ciberseguridad	ADR	1450	928
21	Big data. La cuarta revolución industrial	ADAMS	1225	1078
LOTE 5: Idiomas				
22	Inglés nivel A 2	POSTAL 3	1500	1200
23	Inglés nivel B1	POSTAL 3	1500	840
24	Inglés nivel B2	POSTAL 3	1500	900
25	Inglés nivel C1	POSTAL 3	1500	960
LOTE 7: Seguridad y salud				
26	Prevención de Riesgos Laborales	ADR	2000	1840
27	Prevención de Riesgos psicosociales en el trabajo	MB FORMACION	1850	1850
LOTE 8: Mejora de habilidades				
28	Diseño y desarrollo de proyectos . Planificación, seguimiento y control de proyectos	ADR	1750	1050
29	AGENDA 2030. Retos en la Administración Pública	MB FORMACION	1950	1950
30	Manejo de situaciones de riesgo físico y/o psicológico en al atención al público.	MB FORMACION	1950	1950
LOTE 9: Crecimiento personal				
31	Herramientas para analizar, decidir y actuar	ADAMS	975	351
32	Gestión emociones en el Entorno Laboral	MB FORMACION	1950	1950
TOTAL			45875	38341

FORMACIÓN ESPECÍFICA	EMPRESA	PRECIO INICIAL	COSTE FINAL
Atención al ciudadano (presencial – virtual)	AMBIENTUM	1800	1800

TOTAL CONTINUA Y ESPECÍFICA	47675	40141
------------------------------------	-------	-------

***FICHAS DE ACCIONES
FORMATIVAS***



del 15 de marzo al 13 de abril de 2021

Online

MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.

Formación continua

Técnicas, estilo y redacción de documentos.

Se pretende que el alumno conozca en profundidad el lenguaje que la Administración utiliza a través de los diferentes mecanismos con los que puede entablar comunicación con los administrados. Es necesario que estos conozcan los principales problemas morfosintácticos y léxico-semánticos del lenguaje administrativo para una adecuada interpretación de los diferentes documentos administrativos que continuamente se utilizan

Lugar y fechas

Del 15 de marzo al 13 de abril de 2021

Lugar:

Online

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

PROBLEMAS MORFOSINTÁCTICOS

1. Género gramatical y sexo
2. El género de las palabras que nombran a los seres animados y el sexismo lingüístico
3. Los problemas de concordancia de género
4. El pronombre

PROBLEMAS LÉXICOS-SEMÁNTICOS

1. Introducción al sexismo léxico
2. Los genéricos
3. Los duales aparentes y los vocablos ocupados

4. Las fórmulas de tratamiento
5. Los términos para designar a las personas destinatarias del escrito
6. Las disimetrías en el discurso
7. Los oficios, profesiones y cargos de responsabilidad

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Características del documento
2. Consejos prácticos
3. Redacción de actas
4. Escribir y estructurar informes
5. Elaboración de la estructura básica de un informe
6. Estructura básica de la memoria

EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

1. El lenguaje administrativo
1. Principales características de lenguaje administrativo
2. Errores más frecuentes en el estilo de lenguaje administrativo
1. La discordia entre elementos en la oración
2. Los errores de la comprensión lectora
3. El abuso del empleo de Extranjerismos
4. El uso del adverbio “inclusive
5. El uso del adjetivo adjunto
6. El leísmo, el loísmo y el laísmo
7. El queísmo y el dequeísmo
8. El uso de la conjunción “y”
9. La voz pasiva en el lenguaje administrativo: uso correcto

ESTILO ACTUALIZADO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

1. Características del estilo administrativo y su expresión
2. Estilo nominal en el discurso administrativo
3. Abundancia de enlaces y nexos
4. Longitud de los párrafos en el lenguaje administrativo
5. Uso de clichés o muletillas
6. Fórmulas de cortesía y tratamientos administrativos
7. Expresiones verbales de orden o mandato
8. Formas personales e impersonales
9. Participios y gerundios
10. Otros trazos de estilo administrativo
11. Normas generales del estilo administrativo
12. Diccionario de términos y frases, de la A a la Z

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 1 AL 11 DE MARZO

**MATRÍCULA
ORDINARIA**

MATRÍCULA ORDINARIA

PRECIO Gratuita

Fecha límite de inscripción jueves, 11 de marzo de 2021

Matrícula online

Dirigido a

Todo el personal

Objetivos

Se pretende que el alumno conozca en profundidad el lenguaje que la Administración utiliza a través de los diferentes mecanismos con los que puede entablar comunicación con los administrados. Es necesario que estos conozcan los principales problemas morfosintácticos y léxico-semánticos del lenguaje administrativo para una adecuada interpretación de los diferentes documentos administrativos que continuamente se utilizan

Metodología

Online

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*



del 5 de abril al 26 de marzo de 2021

Online

GESTIÓN DEL TIEMPO

Formación continua

Lugar y fechas

Del 5 de abril al 26 de marzo de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 20

Programa

Introducción al término del tiempo

- Concepto de tiempo
- Características del tiempo
- Ladrones del tiempo: factores y mitos
 - o La Teoría de los biorritmos
 - o Cómo gestionar los imprevistos: Visitas, llamadas, emails
 - o La optimización del tiempo en las reuniones
- Planificación y mejora de la productividad
 - Organización y productividad personal
 - La gestión del tiempo: técnicas y herramientas para la mejora de la productividad
 - La delegación de tareas como estrategia para gestionar el tiempo
 - Algunos modelos de productividad personal
 - o La matriz de la administración del tiempo
 - o Los 7 hábitos
 - o Stephen Covey y la gestión del tiempo

Gestión de los ladrones del tiempo

- Concepto de ladrones del tiempo: factores y mitos
- o La Teoría de los biorritmos
- o Cómo gestionar los imprevistos: Visitas, llamadas, emails
- o La optimización del tiempo en las reuniones
- El impacto de una correcta planificación en nuestro desempeño: priorizar lo importante
- Procrastinación: concepto y factores.
- Cómo utilizar las nuevas tecnologías para evitar que roben el tiempo: una navegación consciente

Inscripción

INSCRIPCIÓN DEL 22 AL 31 DE MARZO



Fecha límite de inscripción miércoles, 31 de marzo de 2021

Matrícula online

Dirigido a

Todo el personal

Objetivos

Optimizar la gestión del tiempo de trabajo mediante herramientas de planificación y seguimiento, desarrollando criterios de eficiencia y optimización en la organización del tiempo de trabajo.

Metodología

Online

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*

del 4 al 31 de octubre de 2021

Online

TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Formación continua

Lugar y fechas

Del 4 al 31 de octubre de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 20

Programa

1. Introducción

Los actos administrativos

2. Relaciones Ad Intra Y Ad Extra

Ad Intra

Ad Extra

3. Evolución

Marco Normativo

La Interoperabilidad, Seguridad De Los Documentos Electrónicos

Esquema Nacional De Interoperabilidad

Esquema Nacional De Seguridad

4. Funcionamiento Administración Electrónica

Sede Electrónica

Punto De Acceso General Electrónico

Certificados Electrónicos

Sello Electrónico

Firma Electrónica
Documentos Públicos Administrativos Electrónicos
Expediente Electrónico
5. Instrumentos Administración Electrónica
Registro Electrónico General
Notificaciones Electrónicas
Plataformas De Interconexión de Datos
Archivo Electrónico Único

Inscripción

Período de inscripción de 20 a 29 de septiembre



Fecha límite de inscripción miércoles, 29 de septiembre de 2021



Dirigido a

Todo el personal del Cabildo de Lanzarote, sus entes y organismos autónomos y personal de ayuntamientos

Objetivos

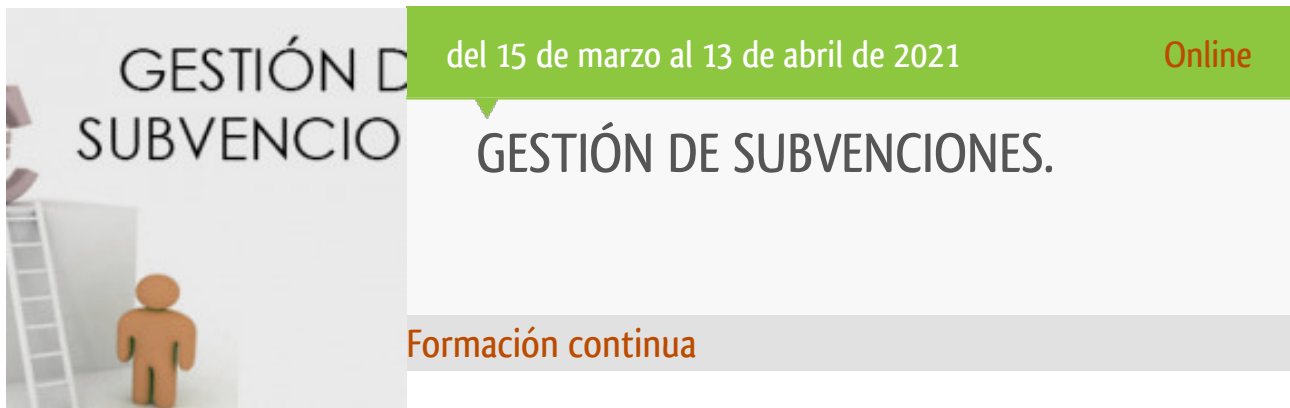
Este curso pretende dar una visión distinta de la e-administración, no persigue informar de su importancia y sus características, sino analizar qué significa esto en la administración, por dentro y como la está llevando a cabo

Metodología

online

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com



Tramitación y control.

Lugar y fechas

Del 15 de marzo al 13 de abril de 2021

Lugar:

online

Horas lectivas

Horas lectivas: 20

Programa

1. Subvenciones: Disposiciones generales
 - Subvenciones: Disposiciones generales
 - Concepto de Subvención
 - Características de las subvenciones
 - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS)
 - El plan estratégico
 - Principios generales
 - Intervinientes en la relación subvencional
2. Concesión y gestión de las subvenciones
 - Concesión y gestión de subvenciones
 - Principios Generales en materia de subvenciones
 - Procedimiento de concesión de subvenciones
 - Justificación de subvenciones públicas
 - Subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios
 - Gastos subvencionables

Reintegro de subvenciones

Régimen de garantías

3. Procedimientos, guías y formularios

Procedimientos, guías y formularios

Guías y Formularios

Plazos

Modelos de formularios

Modelo de declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario o entidad

Modelo de declaración responsable de subvenciones obtenidas para la misma finalidad

Modelo de memoria de la entidad solicitante o persona física

Modelo de memoria del proyecto o programa o actividad

Modelo de declaración responsable en sustitución provisional de documentos exigidos por la convocatoria

Modelo de informe del órgano instructor sobre cumplimiento de requisitos por los beneficiarios

Modelo de informe del órgano colegiado de evaluación con el resultado de la valoración de las solicitudes

Modelo de alegaciones del interesado en el trámite de audiencia

Modelo de resolución de concesión de subvenciones y compromiso de gasto

Modelo de recurso de reposición contra resolución denegatoria de la subvención

Modelo de solicitud de ampliación de plazo para realizar la actividad subvencionada

Modelo de solicitud de modificación de la resolución de concesión

4. Reintegro de las subvenciones

Reintegro de subvenciones

Obligados al reintegro

Objeto del reintegro

Supuestos de invalidez y reintegro

Procedimiento de reintegro

5. Control financiero de subvenciones

Control financiero de subvenciones

Objeto del control financiero

Control financiero de ayudas y subvenciones financiadas total o parcialmente con cargo a fondos comunitarios

Obligación de colaboración

Facultades y deberes del personal controlador

Procedimiento de control financiero

Efectos de los informes de control financiero

· Iniciación

· Suspensión

- Finalización
 - Medidas cautelares
- Efectos de los informes de control financiero
Anexo: Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 1 AL 11 DE MARZO



Fecha límite de inscripción jueves, 11 de marzo de 2021

Matrícula online

Dirigido a

Trabajadores del Cabildo y sus entes y organismos autónomos, principalmente que realicen funciones relacionadas con el curso.

Objetivos

1. Conocer las características y elementos de las subvenciones.
2. Analizar los procedimientos de solicitud y reintegro de subvenciones, así como su control.

Metodología

online

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com



del 3 al 31 de mayo de 2021

Online

CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Formación continua

Lugar y fechas

Del 3 al 31 de mayo de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

- 1. Normativa sobre contratos del sector público
- Normativa aplicable
- Antecedentes normativos
- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público
- Estructura
- Objeto y principios
- Principales cambios de la nueva regulación
- Ámbito de aplicación de la Ley 9/2017
- Ámbito objetivo de aplicación
- Ámbito subjetivo de aplicación
- 2. Contratos del sector público
- Régimen jurídico de los contratos y jurisdicción competente
- Orden jurisdiccional contencioso - administrativo
- Orden jurisdiccional civil
- Contratos sujetos a un régimen jurídico de Derecho Administrativo

- A. Contrato de obras
- B. Contrato de concesión de obras
- C. Contrato de concesión de servicios
- D. Contrato de suministro
- E. Contrato de servicios
- F. Contratos mixtos

G. Contratos menores

Régimen aplicable a los contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación.

- Contratos sujetos a una regulación armonizada
- Contratos privados

3. Configuración general: principios, invalidez y recursos. Registros oficiales

- Principios generales de la Contratación del Sector Público

Régimen de invalidez

Causas de invalidez

- Causas de invalidez de Derecho Administrativo
- Causas de invalidez de Derecho Civil

·Revisión de los contratos viciados

·Recursos

- Objeto del recurso
- Órgano competente para la resolución del recurso
- Legitimación
- Solicitud de medidas cautelares
- Iniciación del procedimiento y plazo
- Tramitación del procedimiento
- Resolución del recurso especial

·Registros Oficiales

Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público

- Registro de Contratos del Sector Público
- Plataforma de Contratación del Sector Público
- 4. Elementos Subjetivos (I): Órgano de contratación
- Responsable del contrato

Órganos competentes en materia de contratación

- Órganos de contratación estatales

Órganos de asistencia

- A. Mesa de contratación

B. Mesa especial del diálogo competitivo o del procedimiento de asociación para la innovación

·Órganos consultivos

A. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado

- B. Comité de cooperación en materia de contratación pública

C. Órganos consultivos en materia de contratación

pública de las Comunidades Autónomas y de las
Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla

·Órganos de análisis, inspección y control

A. Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación

·B. Oficina Nacional de Evaluación

· Entidades Locales

5. Elementos Subjetivos (II): Contratante

Aptitud para contratar con el sector público

Prohibiciones de contratar

· Prohibiciones de contratar generales

· Prohibiciones de contratar especiales

· Solvencia

· Clasificación de las empresas

· Acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de la calidad

· Acreditación del cumplimiento de las normas de gestión medioambiental

· Sucesión en la persona del contratista

· Perfil de contratante

· 6. Elementos objetivos

· Objeto del contrato

· Valor estimado

· Precio

Garantías exigibles en la contratación

· Garantía provisional

Garantía definitiva

· Garantías definitivas admisibles

· Devolución y cancelación de las garantías definitivas

· Garantías prestadas por terceros

· Preferencia en la ejecución de garantías

· 7. Preparación de los contratos

· Consultas preliminares del mercado

Expediente de contratación

· Aprobación del expediente

· Expediente de contratación en contratos menores

· Supuestos especiales de tramitación del expediente

·Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Pliegos de cláusulas administrativas

· Pliegos de cláusulas administrativas generales

· Pliegos de cláusulas administrativas particulares

·Pliegos de prescripciones técnicas

· Pliego de prescripciones técnicas generales

· Pliego de prescripciones técnicas particulares

·Informes

· Informes de pruebas, certificación y otros medios de prueba

Información sobre las obligaciones relativas a la fiscalidad,

protección del medio ambiente, empleo y condiciones laborales

y de contratar a un porcentaje específico de personas con discapacidad

· Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo

· 8. Adjudicación de los contratos

Principios rectores y actuaciones relacionadas con la adjudicación de contratos del sector público

· Procedimientos de adjudicación de los contratos del sector público

· Procedimiento abierto

· Procedimiento restringido

· Procedimientos con negociación

· Diálogo competitivo

· Procedimiento de asociación para la innovación

· Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos

· Cambios en la adjudicación de los contratos

9. Efectos, modificación, cumplimiento y extinción de los contratos

· Efectos de los contratos

Ejecución de los contratos

· Incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso

· Demora en la ejecución

· Daños y perjuicios e imposición de penalidades

· Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros

· Principio de riesgo y ventura

· Pago del precio

· Obligaciones en materia medioambiental, social o laboral

Condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden

· Modificación de los contratos

· Suspensión de los contratos

Extinción de los contratos

· Cumplimiento de los contratos

· Resolución de los contratos

· Cesión de los contratos

· Subcontratación

10. Tipos contractuales (I): Contrato de obras

Actuaciones preparatorias del contrato de obras

· Proyecto de obras

· Clasificación de las obras

· Contenido de los proyectos

· Supervisión de proyectos

· Replanteo del proyecto

· Ejecución del contrato de obras

· Comprobación del replanteo

· Ejecución de las obras y responsabilidad del contratista

- Modificación del contrato de obras
 - Cumplimiento del contrato de obras
 - Resolución del contrato de obras
- Tipos contractuales (II): Contrato de Concesión de Obras

· Introducción

Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras

- Estudio de viabilidad
- Anteproyecto de construcción y explotación de las obras
- Proyecto de las obras y replanteo
- Pliegos de cláusulas administrativas particulares
- Construcción de las obras objeto de concesión
- Derechos y obligaciones del concesionario
- Prerrogativas y derechos de la Administración
- Régimen económico financiero de la concesión
- Extinción de las concesiones

12. Tipos contractuales (III): Contrato de Concesión de Servicios

- Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios
- Efectos y cumplimiento
- Modificación del contrato
- Reversión
- Incumplimiento del concesionario
- Resolución del contrato de concesión de servicios
- Subcontratación

13. Tipos contractuales (IV): Contrato de Suministro

Tipos de contratos de suministros

- Contrato de arrendamiento
- Contratos de fabricación
- Ejecución del contrato de suministro
- Causas de resolución del contrato de suministro
- 14. Tipos contractuales (V): Contrato de Servicios

- Determinación del precio
- Contratación para actividades docentes
- Ejecución de los contratos de servicios
- Resolución del contrato de servicios
- Subsanación de errores y corrección de deficiencias

Indemnizaciones por desviaciones en la ejecución de obras y
responsabilidad por defectos o errores del proyecto

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCION DEL 19 AL 28 DE ABRIL

MATRÍCULA ORDINARIA

PRECIO Gratuita

Fecha límite de inscripción miércoles, 28 de abril de 2021

Matrícula online

Dirigido a

A todo el personal preferentemente que presten sus servicios en contratación o bien realicen tareas relacionadas

Objetivos

Formar al alumno, con modelos prácticos, en los procedimientos de contratación del sector público según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
Dotar de los conocimientos teóricos y procedimientos prácticos suficientes para poder manejar expedientes de contratación ajustados a la nueva legislación vigente.

Metodología

Online

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*

del 1 al 22 de julio de 2021

Online

CONTRATOS DE SERVICIOS VS. CONCESIÓN DE SERVICIOS

Formación continua

Lugar y fechas

Del 1 al 22 de julio de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 25

Programa

1. Los convenios, los encargos de gestión y los contratos públicos. Diferencias

De los convenios administrativos, las encomiendas de gestión y los contratos administrativos

- Convenios vs. contratos públicos

Las encomiendas o encargos de gestión. En particular TRAGSA y las Entidades Locales

- Una aproximación a la cuestión

- TRAGSA y las Entidades Locales

Los contratos 'in house' y los convenios de colaboración en la Directiva 2014/24/UE sobre contratos públicos

Los contratos 'in house' y los convenios de colaboración en la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público

- Los nuevos supuestos de convenios o contratos

2. El contrato de servicios

- Aproximación al objeto

La regulación de los contratos de servicios en la nueva directiva europea sobre contratación pública

- Definición del tipo contractual
 - Selección del contratista en los contratos de servicio
 - Adjudicación de los contratos de servicios
 - Duración
 - Ejecución de los contratos de servicios
 - Modificación de los contratos de servicios
 - Régimen de contratación para actividades docentes
 - La resolución de los contratos de servicios
 - Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras
- Especialidades de los contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía

3. Los contratos de concesión de servicios (I)

La regulación de las concesiones en la nueva directiva europea relativa a la adjudicación de contratos de concesión

- Características generales y definición
- La externalización de servicios públicos
- Modalidades de contratación
- Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios

Los procedimientos de adjudicación de los contratos de concesión de servicios

- Los criterios de adjudicación en los contratos de concesión de servicios

4. Los contratos de concesión de servicios (II)

- Duración de los contratos y limitada posibilidad de prórrogas
- Ejecución del contrato de concesión de servicios
- Modificación del contrato de concesión de servicios
- La resolución de los contratos de concesión de servicios

5. Las diferencias entre el contrato de servicios y el contrato de concesión de servicios

- Introducción: antecedentes y diferencias teóricas

Análisis jurisprudencial y doctrinal: criterios diferenciadores de carácter práctico

La superación de los tradicionales elementos diferenciadores referidos al concepto de servicio público y a los destinatarios del servicio

Otros criterios irrelevantes

La existencia de retribuciones adicionales a las realizadas por el poder adjudicador

- La duración del contrato y la circunstancia de que su ejecución vaya acompañada de importantes inversiones iniciales
- La autonomía del adjudicatario en la ejecución del contrato

- La realización de obras accesorias

La organización del servicio y el riesgo y ventura. La cuestión del riesgo operacional en la nueva Directiva de adjudicación de contratos de concesión y en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público

- La retribución del servicio
- Conclusiones
- Principales sentencias, resoluciones e informes

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 14 AL 25 DE JUNIO



Fecha límite de inscripción viernes, 25 de junio de 2021

Matrícula online

Dirigido a

Todo el personal del Cabildo y entes y organismos autónomos y personal de ayuntamiento

Objetivos

El objetivo principal es proporcionar una formación específica para conseguir especialistas en el Derecho de la Contratación Pública.

Conocer con detalle todas las peculiaridades y características propias de estos contratos que recoge la normativa y saber diferenciar con claridad, no solo el contrato administrativo de servicios del contrato administrativo de concesión de servicios, sino también las figuras jurídicas del convenio administrativo y los encargos de gestión, de los contratos públicos.

Metodología

Online

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com



del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2021

Online

EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA EN LAS ADMINISTRACIONES LOCALES

Formación continua

Gestión presupuestaria y contabilidad pública local

Lugar y fechas

Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

1. La contabilidad pública en las entidades locales

- Modelos contables a aplicar por las Entidades Locales

Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (PCN)

Marco conceptual de la contabilidad pública

- Imagen fiel de las cuentas anuales

Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales

- Principios contables
- Elementos de las cuentas anuales

Criterios de registro o reconocimiento contable de los elementos de las cuentas anuales

- Criterios de valoración
- Normas de reconocimiento y valoración
- Cuentas anuales

- Cuadro de cuentas

- Definiciones y relaciones contables

2. La contabilidad del presupuesto de gastos (I)

- Contenido y estructura de los presupuestos

- Operaciones del presupuesto de gastos

Contabilización de las operaciones de gestión de créditos presupuestarios.

Presupuesto de Ejercicio Corriente

Apertura del Presupuesto. Créditos iniciales

- Prorroga del presupuesto

Cambio de situación de créditos definitivos. Retenciones de créditos

Modificaciones de los créditos iniciales

Modificaciones que suponen un aumento en el presupuesto de gastos

Modificaciones que implican una disminución en el presupuesto de gastos (bajas por anulación)

Modificaciones que suponen una variación cualitativa, pero no cuantitativa, en el importe total del presupuesto (transferencias de crédito)

Contabilización de las Operaciones de ejecución presupuestaria

- Autorización del gasto (Fase A)

- Compromiso o disposición del gasto (Fase D).

- Reconocimiento de la Obligación (Fase O)

Ordenación y Realización del Pago (Fase P)

- Acumulación de fases

3. La contabilidad del presupuesto de gastos (II)

- Contabilización de las Operaciones de cierre del ejercicio presupuestario

- Contabilización de presupuestos de ejercicios cerrados

4. La Contabilidad del presupuesto de ingresos (I)

- Operaciones del Presupuesto de Ingresos

Operaciones Fase de Apertura

- Apertura del Presupuesto de Ingresos. Previsiones iniciales

- Modificaciones de las previsiones iniciales

Operaciones Fase de Desarrollo

- Reconocimiento de los derechos de cobro presupuestarios

- Extinción de derechos por Recaudación

Extinción de derechos por Anulación de derechos

Anulación de derechos de cobro por anulación de liquidaciones

Anulación de derechos por aplazamiento y fraccionamiento

Devolución de cobros

Devoluciones de cobros por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas
Extinción de derechos por Cancelación de derechos
· Derechos de cobro cancelados por cobros en especie
Derechos de cobro cancelados por insolvencias y otras causas

5. La Contabilidad del presupuesto de ingresos (II)

Operaciones de fase de regularización y cierre
· Regularización
· Cierre del presupuesto de ingresos
Operaciones de presupuestos de ejercicios cerrados
Modificación de los derechos reconocidos en ejercicios anteriores como consecuencia de errores
· Extinción de derechos por recaudación
Extinción de derechos por anulación de derechos
· Anulación de derechos por anulación de liquidaciones
Anulación de derechos por aplazamiento y fraccionamiento
Extinción de derechos por cancelación de derechos
· Derechos cancelados por cobros en especie
· Derechos cancelados por insolvencias y otras causas
· Derechos cancelados por prescripción
Regularización de derechos anulados y cancelados de presupuestos cerrados

6. El Estado de liquidación del presupuesto

Estado de liquidación del Presupuesto
Estado de liquidación del presupuesto de gastos
· Modelo de liquidación del presupuesto de gastos
Estado de liquidación del presupuesto de ingresos
· Modelo de liquidación del presupuesto de ingresos
El Resultado Presupuestario
· Modelo de resultado presupuestario

7. Inmovilizado material (I)

Operaciones de alta
Adquisición onerosa a terceros
Si existieran gastos financieros al inmovilizado material que debemos activar
Si la operación de adquisición no se paga en el ejercicio presupuestario en curso y queda aplazada a otro ejercicio presupuestario
Construcción por la propia entidad
· Por los gastos que se generen durante el ejercicio
Por el importe de todos los costes incorporados,

excepto los gastos financieros, al final del ejercicio.
Por los gastos financieros imputables al inmovilizado material, que debiéramos activar al final del ejercicio
Adquisición lucrativa o gratuita

- Transferencias
- Subvenciones

Operaciones posteriores a la adquisición

- Ampliación, modernización y mejoras
- Reparaciones y conservación

Operaciones de baja

Venta

- Cobro aplazado

Otras operaciones de baja

Por las entregas gratuitas de bienes, se contabilizará un gasto del ejercicio en la cuenta (650)

Transferencias o (651) Subvenciones, en función de cual sea su consideración

Por los casos de pérdidas o destrucción se utilizará la cuenta (671) Pérdidas procedentes de I. Material

8. Inmovilizado material (II)

Inversiones inmobiliarias

- Operaciones de alta
- Cambio de uso
- Operaciones mixtas. Permuta

Operaciones especiales

- Adjudicación de bienes en pago de deudas
- Adscripción de bienes
- Adquisición de Inmovilizado por Arrendamiento Financiero

Correcciones de valor

- Amortización
- Deterioro de valor

9. Activos financieros

Créditos y partidas a cobrar

- Valoración inicial
- Valoración posterior

Inversiones mantenidas hasta el vencimiento

- Valoración inicial
- Valoración posterior

Activos financieros a valor razonable con cambios en resultados

- Valoración inicial
- Valoración posterior

10. Financiación Básica

- Patrimonio Neto
 - Patrimonio recibido
 - Patrimonio generado
- Subvenciones recibidas
- Subvenciones para la financiación del inmovilizado no financiero y de activos en estado de venta
- Subvenciones para la financiación de activos corrientes y gastos
- Subvenciones para la financiación de operaciones financieras
- Subvenciones para la financiación de gastos no financieros del ejercicio
- Pasivos Financieros
 - Obligaciones y otros valores negociables
 - Deudas por préstamos

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN 19 DE JULIO A 2 DE SEPTIEMBRE



Fecha límite de inscripción jueves, 2 de septiembre de 2021

Matrícula online

Dirigido a

Personal, principalmente con funciones en el área de contabilidad, del Cabildo de Lanzarote y sus entes y organismos autónomos y personal de ayuntamiento.

Objetivos

Analizar y aplicar el Plan General de Contabilidad Pública Local, tanto en su vertiente presupuestaria como económica y financiera, de manera teórica y fundamentalmente práctica.

Metodología

Online

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

Avenida Fred Olsen, s/n.

35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas

928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com

del 7 de septiembre al 5 de octubre de 2021

Online

GESTION TRIBUTARIA LOCAL

Formación continua

Lugar y fechas

Del 7 de septiembre al 5 de octubre de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

- 1. Introducción al Sistema Tributario*
- El Sistema Tributario Local. Normativa.
 - Concepto de Tributo
 - Clases de Tributos
- Elementos del Tributo
- El Hecho Imponible
 - Obligados Tributarios
 - El domicilio fiscal
 - La Base Imponible
 - La base liquidable
 - El tipo de gravamen
 - La cuota tributaria
 - La deuda tributaria
 - Extinción de la deuda tributaria
 - Aplazamiento y fraccionamiento

Fuentes del Ordenamiento Jurídico Tributario

- La Ley
- La normativa comunitaria
- Los tratados internacionales
- El reglamento
- La costumbre
- El precedente administrativo
- Los principios generales del Derecho
- El Derecho supletorio
- La Jurisprudencia

2. La Gestión Tributaria en la Administración Local

Imposición y ordenación de tributos locales

- Tributos de imposición obligatoria y voluntaria
- Contenido de las Ordenanzas Fiscales
- Aprobación de las Ordenanzas Fiscales

Entrada en vigor y perdurabilidad de las OO.FF.

- Procedimientos de liquidación de los tributos
- Ordenación de las liquidaciones según la LGT
- Declaración tributaria y Autoliquidación

Notificación de liquidaciones

- Notificaciones electrónicas
- Particularidades de las notificaciones
- Notificación de las deudas por recibo

Infracciones y sanciones tributarias

- Concepto de infracción tributaria
- Procedimiento sancionador tributario
- Sujetos infractores
- Graduación de las sanciones tributarias

Procedimientos de comprobación e inspección de los tributos

- Comprobación de los tributos

La inspección de los tributos

- Cuestiones generales de la inspección de los tributos
- Fases del procedimiento de inspección

Recursos y reclamaciones

- El recurso de reposición
- Las reclamaciones económico-administrativas

3. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: IBI

- Origen y naturaleza
- Hecho Imponible
- Sujeto Pasivo
- Gestión del Impuesto
- Base Imponible y valor catastral
- Base Liquidable
- Cuota íntegra y cuota líquida

Tipo de gravamen

- Singularidad para los ejercicios 2014 y 2015

Bonificaciones

- Obligatorias
- Potestativas
- Supuestos de no sujeción
- Exenciones
- Devengo y período impositivo

4. El Impuesto sobre Actividades Económicas: IAE

Naturaleza y hecho imponible

- Naturaleza
- Hecho Imponible
- Supuestos de no sujeción
- Exenciones
- Sujetos Pasivos
- La Gestión del IAE
- Las tarifas del IAE
- El coeficiente de ponderación
- Coeficiente de situación
- Bonificaciones obligatorias
- Bonificaciones optativas
- La cuota tributaria
- Período impositivo y devengo

5. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica:

IVTM

- Naturaleza y hecho imponible
- Supuestos de no sujeción
- Sujetos pasivos
- Tarifas mínimas y coeficientes
- Exenciones
- Bonificaciones
- Período impositivo
- Devengo del Impuesto
- Gestión y cobro del Tributo

6. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: ICIO

- El hecho imponible
- Exenciones
- Sujetos pasivos
- La Base Imponible
- La cuota tributaria y Tipo de Gravamen
- El Devengo
- Gestión del ICIO
- Bonificaciones

7. El impuesto sobre el incremento de valor de los

terrenos de naturaleza urbana: IIVTNU

- Naturaleza y características del impuesto
- Hecho Imponible
- Supuestos de no sujeción

Exenciones

- Principales
- Otras
- Bonificaciones
- Sujetos pasivos

Base imponible

- La Sentencia del Tribunal Constitucional de 11-05-2017
- Sentencia del Tribunal Supremo de 9-07-2018
- Valor del terreno
- Reducciones
- Revalorizaciones
- Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida
- Devengo y devoluciones
- Gestión Tributaria del Impuesto

8. Las Tasas

- Concepto y régimen jurídico de las tasas

El hecho imponible

- Tipos de Tasas
- Ejemplos de Tasas
- Supuestos de no sujeción
- Sujetos pasivos
- Base Imponible y Cuota Tributaria
- El informe técnico-económico
- Devengo
- Gestión

9. Las Contribuciones Especiales

Concepto y clases

- El hecho imponible
- Sujetos Pasivos
- Base Imponible
- Cuota tributaria
- Devengo
- Acuerdos de imposición y de ordenación
- Gestión y Recaudación
- Asociación de contribuyentes

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 19 DE JULIO A 2 DE SEPTIEMBRE

MATRÍCULA ORDINARIA

PRECIO Gratuita

Fecha límite de inscripción jueves, 2 de septiembre de 2021

Matrícula online

Dirigido a

Personal del Cabildo y entes y organismos autónomos y personal de ayuntamientos. con tareas relacionadas con los impuestos locales.

Objetivos

Conocer los tributos que son competencia de la Administración Local, su clasificación, peculiaridades y criterios de aplicación, así como el Régimen Jurídico que regula su aplicación.

Metodología

online

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*

del 7 de septiembre al 15 de octubre de
2021

Online

LEY 9/2017 LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Formación continua

Lugar y fechas

Del 7 de septiembre al 15 de octubre de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 40

Programa

Unidad Didáctica 1: Los objetivos: Objetivos del curso y de la Ley de Contratos

1. La normativa de contratos: antecedentes históricos
2. Régimen jurídico de la contratación pública: la interacción del derecho español y el derecho comunitario
3. ¿Por qué una nueva Ley de Contratos?
4. ¿Qué objetivos tiene la nueva ley?
5. Novedades de la Ley
6. La estructura de la Ley 9/2017

Unidad Didáctica 2: La Ley de Contratos del Sector Público: ¿a qué y a quién se aplica?

1. LCSP: ámbito objetivo
 - 1.1. ¿Qué regula la Ley?
 - 1.2. ¿Qué no regula la Ley?
2. LCSP: ámbito subjetivo
 - 2.1. Sujetos afectados

- 2.1.1. Introducción
 - 2.1.2. El Sector Público
 - 2.1.3. Las Administraciones Públicas
 - 2.1.4. Los Poderes Adjudicadores
 - 2.1.5. Otros sujetos afectados
 - 2.2. ¿Qué le afecta?, ¿se aplica a todos por igual?
 - 3. Los contratos del Sector Público: clasificaciones
 - 3.1. ¿Para qué vale la clasificación de los contratos?
 - 3.2. Clasificación por su naturaleza jurídica: contratos administrativos y contratos privados
 - 3.3. Clasificación por su sujeción a normas de la UE: los contratos SARA
 - 3.4. Tipos de contrato: los contratos por razón de su objeto
 - 3.4.1. Novedades y contratos típicos
 - 3.4.2. Contrato de obras
 - 3.4.3. Contrato de concesión de obras
 - 3.4.4. Contrato de concesión de servicios
 - 3.4.5. Contratos de suministro
 - 3.4.6. Contratos de servicio
 - 3.4.7. Contratos mixtos
 - 3.5. El régimen jurídico de los contratos
 - 3.6. La jurisdicción competente
 - 3.6.1. Jurisdicción Contencioso-Administrativa
 - 3.6.2. Jurisdicción Civil
 - 4. Aspectos generales de los contratos
 - 4.1. Introducción
 - 4.2. La necesidad, idoneidad y eficiencia de la contratación
 - 4.3. La duración de los contratos
 - 4.3.1. La duración y prórroga de los contratos
 - 4.3.2. Normas especiales
 - 4.4. La perfección de los contratos
 - 4.5. El carácter formal de la contratación
- Unidad Didáctica 3: Los elementos del contrato (1): elementos subjetivos. La organización administrativa para la contratación*
- 1. Los elementos de un contrato
 - 2. La competencia para contratar
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. La competencia en el Sector Público Estatal
 - 2.3. La competencia en el Sector Público Autonómico
 - 2.4. La competencia en las Entidades Locales
 - 2.5. Las Juntas de Contratación
 - 3. La autorización para contratar
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. Autorización a los Poderes Adjudicadores del sector público estatal
 - 3.3. Autorización a las entidades vinculadas del sector público estatal, que tengan la condición de poder adjudicador
 - 3.4. Los informes del Ministerio de Hacienda

4. Órganos auxiliares en la contratación

4.1. Introducción

4.2. Las Mesas de contratación en el Estado

4.3. Las Mesas de contratación en las Entidades Locales

4.4. La Mesa especial de diálogo competitivo

5. Órganos administrativos de consulta y de supervisión

5.1. Introducción

5.2. La Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado (JCCPE)

5.3. El Comité de Cooperación en materia de contratación pública (CCCP)

5.4. La Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación (OIRSC)

5.5. La Oficina Nacional de Evaluación (ONE)

5.6. La Estrategia Nacional de Contratación Pública (ENCP)

6. Los registros públicos

6.1. Introducción

6.2. El Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLEC)

6.3. El Registro de Contratos del Estado (RCE)

6.4. Los equivalentes de las Comunidades Autónomas

7. El control externo de la contratación

7.1. Introducción

7.2. El Tribunal de Cuentas

7.3. La Comisión Europea

8. La plataforma de contratación del sector público

8.1. Introducción

8.2. La Plataforma de Contratación del Sector Público

8.3. La Plataforma de Contratación del Sector Público y la licitación electrónica

8.4. Las equivalentes de las Comunidades Autónomas

9. El perfil de contratante

10. El responsable del contrato

Unidad Didáctica 4: Los elementos del contrato (2): elementos subjetivos. El contratista

1. El contratista: requisitos previos

1.1. Introducción

1.2. ¿Podemos contratar con cualquiera?

1.3. La acreditación de los requisitos

1.4. ¿Cuándo hay que acreditar el cumplimiento de los requisitos?

1.5. ¿Cómo acreditar los requisitos? El DEUC

2. La capacidad: capacidad de obrar y habilitación

2.1. Introducción

2.2. La capacidad de obrar de las personas físicas y de las personas jurídicas

2.3. El caso de las empresas extranjeras: empresas de países de la UE y de Estados firmantes del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo

2.4. El caso de las empresas extranjeras: empresas no comunitarias

2.5. El caso de las UTE

3. Las prohibiciones de contratar

3.1. Introducción

3.2. ¿Cuáles son las prohibiciones actuales?

- 3.3. ¿Cómo apreciar o declarar una prohibición?
- 3.4. Prohibiciones que se "aprecian" directamente
- 3.5. Prohibiciones que se "imponen" como sanción: competencia y procedimiento
- 3.6. Los efectos de una "prohibición de contratar"
- 4. La solvencia
 - 4.1. Introducción
 - 4.2. Solvencia: ¿cuento con los recursos de mi empresa o puedo contar con medios externos?
 - 4.3. ¿Qué me pueden exigir para acreditar la solvencia?
 - 4.3.1. Introducción
 - 4.3.2. Solvencia económica y financiera
 - 4.3.3. Solvencia técnica o profesional en contratos de obras
 - 4.3.4. Solvencia técnica o profesional en contratos de suministro
 - 4.3.5. Solvencia técnica o profesional en contratos de servicios
 - 4.4. Concreción de los requisitos y criterios de solvencia
 - 4.5. Otros criterios exigibles: calidad y gestión medioambiental
- 5. La clasificación
 - 5.1. Introducción
 - 5.2. Supuestos en los que es exigible y en los que es aplicable
 - 5.3. Exenciones
 - 5.4. ¿Cómo se obtiene la clasificación?
 - 5.4.1. Procedimiento
 - 5.4.2. ¿Qué tengo que acreditar?
 - 5.4.3. ¿Quién puede clasificarme?
 - 5.4.4. ¿Y una vez clasificado?
- 6. La sucesión del contratista

Unidad Didáctica 5: Los elementos del contrato (3): elementos objetivos. Objeto, precio y garantía

- 1. El objeto del contrato
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. El objeto del contrato
 - 1.3. La división en lotes del objeto del contrato
 - 1.4. Limitaciones a los licitadores en la adjudicación por lotes
- 2. La valoración económica del contrato
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. El Presupuesto Base de Licitación
 - 2.3. El valor estimado del contrato
 - 2.4. El precio del contrato
 - 2.5. La utilidad de cada una de estas menciones
 - 2.6. La revisión de precios
 - 2.6.1. Introducción
 - 2.6.2. Supuestos de revisión
 - 2.6.3. ¿Qué se revisa?
 - 2.6.4. Fórmulas para el cálculo de la revisión
- 3. Las garantías en los contratos de las Administraciones Públicas
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. La garantía provisional

3.3. La garantía definitiva

3.3.1. Introducción

3.3.2. Exigencia

3.3.3. Garantías admisibles

3.3.4. Constitución, reajuste y reposición

3.3.5. ¿De qué responden las garantías?

3.3.6. Devolución y cancelación

Unidad Didáctica 6: La preparación del contrato: el expediente de contratación

1. La preparación del contrato

1.1. Introducción

1.2. La estrategia nacional de contratación

1.3. Las consultas preliminares del mercado

2. El expediente de contratación

2.1. Introducción

2.2. La función del expediente

2.3. Los documentos que integran el expediente

2.4. Los pliegos de cláusulas administrativas

2.4.1. Introducción

2.4.2. Los pliegos de cláusulas administrativas generales (PCAG)

2.4.3. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares (PCAP)

2.5. Los pliegos de prescripciones técnicas (PPT)

2.5.1. Introducción

2.5.2. Los Pliegos De Prescripciones Técnicas Generales (PPTG)

2.5.3. Los Pliegos De Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP)

2.5.4. La definición de las prescripciones técnicas

2.6. Las normas especiales

2.6.1. Introducción

2.6.2. Contratos menores

2.6.3. Contratos de obras

2.6.4. Contratos de concesión

2.7. La tramitación del expediente

2.7.1. Formas de tramitación

2.7.2. Tramitación de urgencia

2.7.3. Tramitación de emergencia

Unidad Didáctica 7: Los procedimientos de contratación (1): los procedimientos en general. De la convocatoria a la formalización

1. El procedimiento de adjudicación

1.1. La importancia del procedimiento

1.2. Tipos de procedimiento

1.2.1. Clasificación

1.2.2. Procedimientos ordinarios

1.2.3. Procedimientos especiales

1.3. Normas comunes a todos los procedimientos

1.4. Los principios del procedimiento

1.5. La publicidad previa

- 1.6. La publicidad de la licitación
 - 1.7. El plazo de presentación de solicitudes o de proposiciones
 - 1.8. La información adicional a los interesados
 - 1.9. La acreditación de los requisitos previos. El DEUC
 - 1.10. Las proposiciones de los interesados
 - 1.11. La admisibilidad de variantes
 - 1.12. La subasta electrónica
 - 1.13. La actuación de la mesa de contratación
 - 1.14. Los criterios de adjudicación
 - 1.14.1. Introducción
 - 1.14.2. La relación calidad-precio
 - 1.14.3. La relación coste-eficacia
 - 1.14.4. La determinación de los criterios
 - 1.14.5. Las mejoras
 - 1.14.6. La aplicación de los criterios
 - 1.14.7. Los criterios de desempate
 - 1.15. Las ofertas anormalmente bajas
 - 1.16. La clasificación de las ofertas
 - 1.17. Requerimiento al licitador seleccionado
 - 1.18. La resolución del procedimiento: la adjudicación, contenido
 - 1.19. La resolución del procedimiento: la notificación
 - 1.20. La resolución del procedimiento sin adjudicación
 - 1.21. La formalización del contrato: contenido
 - 1.22. La formalización del contrato: plazos
 - 1.23. La formalización del contrato: la publicidad
 - 1.24. La comunicación a candidatos y licitadores: el incremento de la transparencia
- Unidad Didáctica 8: Los procedimientos de contratación (2): los procedimientos en particular*
1. Los procedimientos ordinarios
 - 1.1. Características y conclusiones
 - 1.2. El procedimiento abierto
 - 1.2.1. Definición
 - 1.2.2. La presentación de proposiciones: plazos
 - 1.2.3. La presentación de proposiciones en el procedimiento abierto
 - 1.2.4. La apertura de las proposiciones: su valoración y propuesta de adjudicación
 - 1.2.5. El plazo para la adjudicación del contrato
 - 1.3. El procedimiento abierto simplificado
 - 1.3.1. Peculiaridades
 - 1.3.2. Supuestos de aplicación
 - 1.3.3. Tramitación del procedimiento
 - 1.4. El procedimiento abierto simplificado 'abreviado'
 - 1.5. El procedimiento restringido
 - 1.5.1. Fases y trámites
 - 1.5.2. La presentación de solicitudes de participación
 - 1.5.3. La selección de los candidatos
 - 1.5.4. Las invitaciones

- 1.5.5. La presentación de las proposiciones
- 1.5.6. La adjudicación del contrato
- 2. Los procedimientos especiales
- 2.1. Introducción
- 2.2. Los procedimientos con negociación
- 2.2.1. Introducción
- 2.2.2. El procedimiento negociado con publicidad (pncp): supuestos de aplicación
- 2.2.3. PNCP. Tramitación del procedimiento: la solicitud de participación
- 2.2.4. PNCP. Tramitación del procedimiento: la negociación
- 2.2.5. El procedimiento negociado sin publicidad (PNSP): supuestos de aplicación
- 2.3. El diálogo competitivo
- 2.4. La asociación para la innovación
- 2.5. El concurso de proyectos

Unidad Didáctica 9: La racionalización de la contratación: 3 fórmulas diferentes

- 1. Los Acuerdo Marco
- 1.1. Ventajas e inconvenientes
- 1.2. Estructura de un Acuerdo Marco
- 1.3. Funcionalidad: ¿quién y para qué se celebran los Acuerdos Marco?
- 1.4. Los límites de los Acuerdos Marco
- 1.5. Procedimiento de celebración del Acuerdo Marco
- 1.6. Los Contratos Basados
- 1.6.1. Introducción
- 1.6.2. Acuerdos Marco con una única empresa
- 1.6.3. Acuerdos Marco con varias empresas
- 1.6.4. Licitación de los Contratos Basados
- 1.7. La modificación de los Acuerdos Marco y de los Contratos Basados en un Acuerdo Marco
- 2. Los sistemas dinámicos de adquisición
- 2.1. Introducción
- 2.2. Definición y características
- 2.3. Puesta en funcionamiento del sistema
- 2.4. Incorporación de empresas al Sistema
- 2.5. Adjudicación de los Contratos específicos
- 3. Las Centrales de Contratación
- 3.1. Ventajas e inconvenientes
- 3.2. La Central de Contratación del Estado
- 3.2.1. Junta de Contratación Centralizada
- 3.2.2. Bienes y servicios de contratación centralizada
- 3.2.3. Procedimientos de contratación centralizada
- 3.2.4. La adquisición centralizada de equipos y sistemas para el tratamiento de la información
- 3.3. Las Centrales de Contratación de las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.

Unidad Didáctica 10: La ejecución de los contratos

- 1. Las prerrogativas de la Administración
- 1.1. Límites
- 1.2. Enumeración
- 1.3. Procedimiento para su ejercicio

2. Las obligaciones de los contratistas
 - 2.1. Obligaciones
 - 2.2. Ejecución del contrato
 - 2.3. Cumplimiento del plazo de ejecución
 - 2.4. La responsabilidad por daños y perjuicios
 - 2.5. Las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral
 - 2.6. Las condiciones especiales de ejecución
 3. Los derechos de los contratistas
 - 3.1. Aspectos generales
 - 3.2. Derecho al cobro del precio
 - 3.2.1. Modalidades de pago, derechos y obligados al pago
 - 3.2.2. Pagos parciales
 - 3.2.3. Pago total
 - 3.2.4. Consecuencias del impago
 - 3.3. Reclamación de las cantidades adeudadas
 - 3.4. Transmisión de los derechos de cobro: cesión y embargo
 4. La modificación de los contratos
 - 4.1. Introducción
 - 4.2. Características de la modificación de los contratos
 - 4.3. Modificaciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares
 - 4.4. Modificaciones no previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares
 - 4.5. Obligatoriedad de la modificación
 - 4.6. Procedimiento para la modificación
 5. La suspensión de los contratos
 6. La extinción de los contratos
 - 6.1. Introducción
 - 6.2. El cumplimiento de los contratos
 - 6.3. La resolución de los contratos
 - 6.3.1. Introducción
 - 6.3.2. Causas de resolución
 - 6.3.3. Aplicación de las causas de resolución
 - 6.3.4. Efectos de la resolución
 7. Cesión y subcontratación
 - 7.1. Diferencias
 - 7.2. Cesión de contratos: definición y requisitos
 - 7.3. Subcontratación
 - 7.3.1. Introducción
 - 7.3.2. Requisitos y límites
 - 7.3.3. Pagos a subcontratistas y proveedores
 - 7.3.4. Comprobación de los pagos a los subcontratistas o suministradores
- Unidad Didáctica 11: La revisión de la vía administrativa de los actos*
1. El régimen de invalidez de los contratos
 - 1.1. Causas de invalidez
 - 1.2. Causas de nulidad de derecho administrativo
 - 1.3. Causas de anulabilidad de derecho administrativo

- 1.4. La Revisión de oficio
- 1.5. Efectos de la declaración de nulidad y efectos en supuestos de anulabilidad
- 1.6. Causas de invalidez de derecho civil
- 2. El régimen de recursos
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. El Recurso Especial en materia de contratación: características
 - 2.2.1. Principales características
 - 2.2.2. Contratos a los que es de aplicación el Recurso Especial en materia de contratación
 - 2.2.3. Actos recurribles
 - 2.2.4. El Tribunal Central de Recursos Contractuales: características
 - 2.2.5. El Tribunal Central de Recursos Contractuales: composición
 - 2.2.6. Los Tribunales Autonómicos y Locales
 - 2.2.7. Legitimación
 - 2.2.8. Medidas cautelares
 - 2.2.9. Iniciación del procedimiento: Plazo de interposición
 - 2.2.10. Iniciación del procedimiento: el escrito de interposición
 - 2.2.11. Forma y lugar de interposición del recurso especial
 - 2.2.12. Acceso al expediente
 - 2.2.13. Efectos de la interposición
 - 2.2.14. Inadmisión
 - 2.2.15. Tramitación del procedimiento
 - 2.2.16. Resolución del recurso especial
 - 2.2.17. Indemnizaciones y multas
 - 2.2.18. Efectos de la resolución del recurso especial

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DE 19 DE JULIO A 2 DE SEPTIEMBRE



Fecha límite de inscripción jueves, 2 de septiembre de 2021



Dirigido a

Todo el personal del Cabildo y entes y organismos autónomos y personal del Ayuntamiento.

Objetivos

* Hacer una exposición clara y sencilla de los temas que aborda Ley 9/2017, de 9 de noviembre,

Contratos del Sector Público: introducción a la contratación pública, con un lenguaje técnico y riguroso, pero claro y cercano a la gestión del día a día.

* Aspectos más relevantes, esto es, en los que pueden tener un mayor impacto en el trabajo diario.

* Entender la interacción entre el Derecho europeo y el nacional.

* Conocer las principales novedades que introduce.

* Saber a qué entidades, públicas y privadas, se les aplica la ley y que partes de la misma son de aplicación.

* Comprender cómo se desarrolla un procedimiento de adjudicación, y asumir que debe ser electrónico.

Metodología

Online


Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

Avenida Fred Olsen, s/n.

35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas

928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com



del 15 de marzo al 13 de abril de 2021 Online

Ley 39/2015

LEY 39/2015. PROCEDIMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Formación continua

Lugar y fechas

Del 15 de marzo al 13 de abril de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

1. Disposiciones generales
2. Derechos de las personas y los interesados en el procedimiento
3. Actividad de las Administraciones Públicas
4. Actos administrativos
5. El procedimiento administrativo
6. Revisión actos y disposiciones y medios de impugnación de actos
7. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 1 AL 11 DE MARZO

MATRÍCULA ORDINARIA

PRECIO Gratuita

Fecha límite de inscripción jueves, 11 de marzo de 2021

Matrícula online

Objetivos

- Detallar los contenidos de la Ley 39/2015 y sus principales novedades.
- Conocer las relaciones externas entre la Administración y los ciudadanos.
- Manejar el funcionamiento de una Administración totalmente electrónica, interconectada y transparente.
- Identificar las fases de tramitación de los procedimientos administrativos.
- Encuadrar la reforma del ordenamiento jurídico administrativo en sus correspondientes razones de coherencia normativa y política legislativa.
- Conocer los principios de actuación y de funcionamiento del sector público español.
- Identificar el régimen de los órganos administrativos.
- Comprender la organización de la Administración general del estado; central, periférica e institucional.

Metodología

ONLINE

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*

del 4 al 31 de octubre de 2021

Online

LEY 40/2015 REGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR JURÍDICO

Formación continua

Lugar y fechas

Del 4 al 31 de octubre de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

1. Introducción a la Ley 40/2015
2. La Administración General del Estado
3. La Administración Institucional

Inscripción

Período de inscripción de 20 a 29 de septiembre

**MATRÍCULA
ORDINARIA**

PRECIO Gratuita

Fecha límite de inscripción miércoles, 29 de septiembre de 2021

Matrícula online

Dirigido a

Todo el personal del Cabildo del Lanzarote, sus entes y organismos autónomos y personal de ayuntamientos.

Objetivos

- Conocimiento de la ley, así como su objeto, entrada en vigor y ámbitos de aplicación.
- Conocer los organismos que forman el gobierno.
- Saber cuáles son las autoridades administrativas independientes, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles estatales

Metodología

Online

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*

del 3 al 17 de mayo de 2021

Online

LEY ORGANICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES

Formación continua

Lugar y fechas

Del 3 al 17 de mayo de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 10

Programa

MÓDULO I

- INTRODUCCIÓN: DE LA LEY ORGÁNICA 15/1999 A LA NUEVA LOPD

MÓDULO II

- PRINCIPIOS RELATIVOS A LOS DATOS PERSONALES
- ACCOUNTABILITY Y LA PROACTIVIDAD
- PRIVACY BY DESIGN
- PRIVACY BY DEFAULT

MÓDULO III

- DERECHOS DE LAS PERSONAS

MÓDULO IV

- RESPONSABLES, ENCARGADOS Y AUTORIDADES DE CONTROL

MÓDULO V

- NUEVAS FIGURAS "DPO"

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DE 19 AL 28 DE ABRIL

**MATRÍCULA
ORDINARIA**

PRECIO Gratuita

Fecha límite de inscripción miércoles, 28 de abril de 2021

Matrícula online

Dirigido a

Todo el personal

Objetivos

Conocer la concreción y el desarrollo legislativo del derecho fundamental de protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales.

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*

del 10 de mayo al 30 de junio de 2021

Online

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN

Formación continua

Identificar las actuaciones susceptibles de provocar responsabilidad de la Administración Pública y de sus funcionarios.

Diferenciar los distintos tipos de responsabilidad en que puede incurrir un funcionario: civil, penal y administrativa.

Distinguir los tipos delictivos cometidos por los funcionarios públicos y la pena en la que su incurre por su comisión.

Lugar y fechas

Del 10 de mayo al 30 de junio de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 50

Programa

Unidad didáctica 1. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus funcionarios

1. Introducción
2. Objetivos
3. Evolución histórica
4. Regulación actual
5. Concepto
6. Clases

7. Fundamentos de la responsabilidad

8. Principios

9. Presupuestos. Efectividad de la reparación

10. Daños resarcibles

11. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad

12. Responsabilidad del Estado-juez y del Estado-legislador

Unidad didáctica 2. Responsabilidad patrimonial del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1. Introducción

2. Objetivos

3. Cobertura por la Administración de la responsabilidad del funcionario

4. Responsabilidad penal y civil derivada del delito

5. Responsabilidad civil subsidiaria de la Administración por funcionamiento de servicios públicos: acción de repetición

6. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad al personal al servicio de las Administraciones Públicas

Unidad didáctica 3. Responsabilidad administrativa de los funcionarios: el régimen disciplinario

1. Introducción

2. Objetivos

3. Las faltas disciplinarias

4. Personas responsables

5. Sanciones disciplinarias

6. El procedimiento disciplinario: ejercicio de la potestad disciplinaria

6.1. Introducción

6.2. Iniciación del expediente

6.3. Desarrollo del expediente

6.4. Terminación del expediente

7. Suspensión provisional

8. Extinción de la responsabilidad disciplinaria

9. Prescripción de faltas y sanciones

10. Anotaciones de sanciones y cancelación de las anotaciones

Unidad didáctica 4. Responsabilidad penal de los funcionarios

1. Introducción

2. Objetivos

3. Autoría

4. Complicidad

5. Las penas

5.1. Concepto y clases

5.2. Las penas privativas de libertad

5.3. Las penas privativas de Derechos

5.4. La pena de multa

5.5. Imposición de las penas

6. El concepto de funcionario en el Código Penal

7. Análisis de los distintos tipos delictivos.

7.1. Detención ilegal y secuestro.

7.2. Tortura

- 7.3. Trata de seres humanos
- 7.4. Abusos y agresiones sexuales
- 7.5. Descubrimiento y revelación de secretos
- 7.6. Allanamiento de morada
- 7.7. Suposición de parto y de la alteración de la paternidad, estado o condición del menor
- 7.8. Abandono de menor o persona necesitada de especial protección
- 7.9. Receptación
- 7.10. Blanqueo de capitales
- 7.11. Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros
- 7.12. Delitos contra la ordenación del territorio y urbanismo
- 7.13. Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente
- 7.14. Delitos contra la salud pública
- 7.15. Falsedad documental
- 7.16. Prevaricación
- 7.17. Abandono de destino y omisión del deber de perseguir delitos
- 7.18. Desobediencia y denegación de auxilio
- 7.19. Infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos
- 7.20. Cohecho
- 7.21. Tráfico de influencias
- 7.22. Malversación
- 7.23. Fraudes y exacciones ilegales
- 7.24. Negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y de los abusos en el ejercicio de su función
- 7.25. Quebrantamiento de condena
- 7.26. Delitos contra las Instituciones del Estado
- 7.27. Delitos contra las garantías constitucionales
- 7.28. Delitos contra el orden público
- 7.29. Delitos contra la Comunidad internacional

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 26 DE ABRIL AL 5 DE MAYO

MATRÍCULA ORDINARIA	
PRECIO	Gratuita

Fecha límite de inscripción miércoles, 5 de mayo de 2021

Matrícula online

Dirigido a

Todo el personal

Objetivos

Identificar las actuaciones susceptibles de provocar responsabilidad de la Administración Pública y de sus funcionarios.

Diferenciar los distintos tipos de responsabilidad en que puede incurrir un funcionario: civil, penal y administrativa.

Distinguir los tipos delictivos cometidos por los funcionarios públicos y la pena en la que su incurre por su comisión.

Metodología

Online

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

Avenida Fred Olsen, s/n.

35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas

928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com



del 5 de abril al 4 de mayo de 2021

Online

COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL BÁSICO

Formación continua

Lugar y fechas

Del 5 de abril al 4 de mayo de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

Unidad Didáctica 1: Cultura, participación y civismo digital

1. Gestiones y trámites a través de Internet

2. Web 2.0

3. Riesgos de Internet y nociones de seguridad

Unidad Didáctica 2: Tecnología digital, uso del ordenador y del sistema operativo

1. Introducción al ordenador

2. Dispositivos móviles

3. Componentes de un ordenador y unidades de almacenamiento

4. El Sistema operativo

Unidad Didáctica 3: Tratamiento de la información escrita

1. Conceptos básicos de un procesador de textos

2. Formatos

3. Configuración de página e impresión

4. Mover y copiar texto

5. Personalizar barra de herramientas de acceso rápido

Unidad Didáctica 4: Navegación y comunicación en el mundo digital

1. Internet y el navegador web
2. Buscadores
3. Correo electrónico

Unidad Didáctica 5: Tratamiento de la información numérica

1. Conceptos básicos
2. Trabajo con fórmulas y funciones
3. Formatos y ordenación
4. Configuración e impresión

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 22 AL 31 DE MARZO



Fecha límite de inscripción miércoles, 31 de marzo de 2021

Matrícula online

Dirigido a

A todo el personal

Objetivos

- Conocer qué son las TIC.
- Cómo nos podemos registrar en un sitio web para tratar temas de gestión y trámites administrativos.
- Cómo realizar gestiones on line.
- Dar a conocer qué es el comercio electrónico, las webs 2.0, Redes Sociales, el Certificado Digital, así como los posibles riesgos de Internet y formas de protegerse.
- Explicar el uso del ordenador y del sistema operativo.
- Diferenciar entre Hardware y Software, los distintos tipos de dispositivos, los periféricos y su clasificación.
- Manejar algunos aspectos básicos para poder configurar el sistema operativo Windows.
- Realizar cualquier tipo de documento.
- Crear y modificar documentos escritos.
- Escribir textos para luego darles forma, aplicando las opciones de formato, más adecuadas.
- Preparar los documentos para verlos e imprimirlos.
- Organizar los textos, copiando o moviendo los párrafos necesarios, y que el documento se adapte a nuestras necesidades.
- Trabajar la navegación y la comunicación.

Explicar qué es un navegador y un buscador y las diferencias entre ellos.
Conocer los tipos de navegadores y buscadores, cómo se hacen las búsquedas simples y la búsqueda inversa.
En cuanto a la comunicación, veremos qué es el correo electrónico (e-mail) y su clasificación.
Saber en qué consiste la libreta de direcciones (Contactos) y cómo se envía y recibe un correo electrónico.
Trabajar las herramientas básicas para la creación y utilización de hojas de cálculo.
Trabajar con fórmulas y funciones.
Establecer formatos y ordenación.
Configuración e impresión.

Metodología

Online

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*



del 17 de mayo al 14 de junio de 2021

Online

COMPETENCIAS DIGITALES (NIVEL INTERMEDIO)

Formación continua

Lugar y fechas

Del 17 de mayo al 14 de junio de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

Unidad Didáctica 1: Cultura participación y civismo digital

1. Gestión y trámites a través de Internet

1.1. Gestiones en línea

1.2. Comercio electrónico

1.3. El certificado digital

1.4. Configurar y utilizar un certificado digital

1.5. Pago de una multa

2. Internet aplicado a la búsqueda de empleo

2.1. Identidad digital

2.2. Páginas de búsqueda de empleo

2.3. Infojobs

2.4. LinkedIn

3. Otros recursos

3.1. Buscadores especializados

3.2. Licencias para el uso y distribución de contenidos

3.3. Derechos y deberes del internauta

3.4. Las redes sociales

Unidad Didáctica 2: Tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo

1. Redes y conectividad

1.1. Conexión a una red por cable o por wifi

1.2. Compartir recursos para red

2. Trabajo avanzado con archivos

2.1. La técnica de copiar y pegar

2.2. Compresión y descompresión de archivos

2.3. El almacenamiento en la nube

3. Funciones avanzadas del Sistema Operativo

3.1. Personalización del menú inicio y la barra de tareas

3.2. Propiedades del sistema

3.3. Propiedades de los dispositivos de almacenamiento

3.4. Copias de seguridad

4. Seguridad y mantenimiento

4.1. Actualizaciones del Sistema Operativo

4.2. Antivirus

4.3. Firewall de Windows

5. Dispositivos móviles

5.1. Pérdida o sustracción de dispositivos móviles

5.2. Geolocalización

5.3. Geolocalización de los dispositivos móviles

Unidad Didáctica 3: Navegación y comunicación en el mundo digital

1. Navegador, transferencia de archivos y búsqueda avanzada

1.1. Configuración del navegador

1.2. Transferencia de archivos por Internet

1.3. Búsqueda avanzada.

1.4. Direcciones preferidas o marcadores sociales.

1.5 Internet de las cosas.

2. Correo electrónico

2.1 Creación de una dirección de correo gratuita

2.2. Interfaz del correo y envío de un mensaje

2.3 Envío y recepción de un correo electrónico

2.4 Libreta de contactos

2.5 Foros, chats y videoconferencias

2.6 Etiquetas de Gmail

2.7 Filtro de Gmail

Unidad Didáctica 4: Tratamiento de la información escrita

1. Repaso de Conceptos básicos

1.1. Conceptos básicos de un procesador de textos la pantalla del procesador

1.2. Operaciones básicas: Abrir y Guardar un archivo, editar y leer

2. Mover y Copiar un texto

3. Formatos

3.1. Formatos básicos

- 3.2. Formato de carácter
- 3.3. Formato de párrafo
- 3.4. Listas con viñetas, numeradas y multinivel
- 4. Tablas y tabulaciones
 - 4.1. Tablas
 - 4.2. Tabulaciones
 - 4.3. Convertir texto en tabla y tabla en texto
- 5. Configuración de página e impresión
 - 5.1. Configuración de página
 - 5.2. Encabezados y pies de página
 - 5.3. Vista preliminar e impresión.
 - 5.4. Columnas periodísticas.
 - 5.5. Secciones.
- 6. Configuración de página e impresión
 - 6.1. El corrector ortográfico
 - 6.2. Estilos
 - 6.3. Utilización de plantillas
- 7. Elementos gráficos y multimedia
 - 7.1. Imágenes
 - 7.2. Gráficos de Excel en Word
- Unidad Didáctica 5: Tratamiento de la información numérica
 - 1. Repaso de Conceptos básicos
 - 1.1. Hoja de cálculo: qué es y para qué se utiliza.
 - 1.2. Abrir la aplicación, pantalla de una hoja de cálculo.
 - 1.3. Concepto de Libro, Hoja, Celda y Rangos de celdas.
 - 1.4. Tipos de datos e introducción de información.
 - 1.5. Guardar un archivo
 - 1.6. Las referencias
 - 1.7. Fórmulas sencillas
 - 1.8. Funciones básicas
 - 2. Mover y Copiar un rango de celdas
 - 2.1. Mover un rango de celdas
 - 2.2. Copiar un rango de celdas
 - 2.3. El autorelleno series
 - 3. Formatos
 - 3.1. Formatos básicos
 - 3.2. Copiar formato
 - 3.3. Formato condicional
 - 4. Configuración e impresión
 - 4.1. Configuración de página
 - 4.2. Impresiones
 - 5. Gráficos
 - 5.1. Creación de un gráfico
 - 5.2. Modificación de un gráfico
 - 6. Funciones

6.1. Las funciones

6.2. La función SI

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 3 AL 12 DE MAYO



Fecha límite de inscripción miércoles, 12 de mayo de 2021

Matrícula online

Dirigido a

A todo el personal

Objetivos

Conocer qué son las TIC, cómo nos podemos registrar en un sitio web para tratar temas de gestión y trámites administrativos, cómo realizar gestiones on line y dar a conocer qué es el comercio electrónico, las webs 2.0, Redes Sociales, el Certificado Digital, así como los posibles riesgos de Internet y formas de protegerse.

Tratar el uso del ordenador y del sistema operativo, ver la diferencia entre Hardware y Software, los distintos tipos de dispositivos, los periféricos, su clasificación. Manejaremos algunos aspectos básicos para poder configurar el sistema operativo Windows.

Tratar la configuración del navegador, la transferencia de archivos y la búsqueda avanzada. Conocer qué es el Internet de las cosas, direcciones preferidas y los marcadores.

Abrir y cerrar la aplicación y documentos concretos de texto; crear un nuevo documento de texto; Guardar un documento; dar formato a un documento de texto; aplicar listas con viñetas, listas numeradas y listas multinivel; crear tablas, Tabulaciones, Columnas periodísticas, Secciones; utilización eficiente de las herramientas de un procesador de textos; imprimir un documento de texto aplicar las diferentes herramientas de introducción de texto (sobrescribir, insertar, copiar, cortar...).

Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento.

Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior.

Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.

Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.

Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.
Confeccionar gráficos estándar, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar.

Metodología

ONLINE

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com



del 3 al 24 de mayo de 2021

Online

FIRMA ELECTRÓNICA

Formación continua

Lugar y fechas

Del 3 al 24 de mayo de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 20

Programa

1. Firma digital
 1. Certificado digital
 1. Concepto
 2. Requisitos técnicos
 3. Obtención
 2. Firma electrónica
 1. Concepto
 2. Tipos de firma electrónica
 3. Empleo de la firma electrónica en las Administraciones Públicas
 4. El DNI electrónico
 3. Incorporación de la sociedad a las NNTT de la Información y las Comunicaciones (TIC)
 1. Cuestiones generales
- Aportaciones
- Contenido y alcance
- Efectos de las TIC en la Sociedad de la Información

¿Qué significa?

Las TIC

Los ciudadanos y la Administración electrónica

El papel de la ciudadanía en la Administración electrónica

Servicios web 2.0. Entornos de colaboración dirigidos a los ciudadanos

La experiencia del usuario ciudadano. Los flujos de clics. Diferentes navegadores

Proceso de formación ciudadana ante los nuevos procesos de Administración electrónica

El futuro de la Administración electrónica: dificultades y retos

Normativa reguladora

Seguridad Jurídica: normativa sobre comercio electrónico en España

4. Solicitud y obtención

1. Seguridad tecnológica

2. Procedimiento de solicitud de la firma electrónica desde www.cert.fnmt.es

1. Cómo obtener un certificado

2. Proceso para obtener un certificado

3. Cómo instalar un certificado

4. Quién puede emitir certificados

5. Seguridad y recomendaciones

1. Seguridad informática: seguridad y protección

2. Requisitos en las transacciones

3. Riesgos comunes

4. Recomendaciones para los usuarios

5. Gestión de incidentes, detección de intrusiones y protección

6. Uso de la firma digital

1. Organismos oficiales nacionales, autonómicos, locales

2. Transacciones comerciales y financieras

1. Requisitos mínimos de validez

2. Factores que influyen en su implantación

7. Necesidad de sistemas de seguridad en la empresa

1. Análisis previo a los servicios, protocolos, zonas y equipos que utiliza la organización para sus procesos de negocio

2. Análisis previo. Definición de los objetivos

3. Análisis previo. Pruebas de intrusión

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 19 A 28 DE ABRIL

**MATRÍCULA
ORDINARIA**

PRECIO Gratuita

Fecha límite de inscripción miércoles, 28 de abril de 2021

Matrícula online

Dirigido a

Todo el personal

Objetivos

- Conocer qué es, en qué consiste y cómo podemos obtener un certificado digital.
- Saber que el elemento fundamental es la firma digital.
- Ver la creación de los instrumentos capaces de acreditar la identidad de los intervinientes en las comunicaciones electrónicas y asegurar la procedencia y la integridad de los mensajes intercambiados, a través del Documento Nacional de Identidad electrónico.
- Descubrir los elementos más básicos de la Sociedad de la Información.
- Saber qué es la Administración electrónica.
- Conocer la legislación imprescindible para la aplicación y el uso de la Administración electrónica.
- Conocer el contexto de la seguridad jurídica.
- Estudiar la normativa relacionada en España.
- Conocer el funcionamiento del proceso de firma electrónica.
- Determinar los elementos hardware y software implicados en la firma y certificado electrónico.
- Tener presentes las funciones de seguridad que supone el certificado electrónico.
- Definir los conceptos fundamentales en las transacciones así como los riesgos comunes.
- Desarrollar los conceptos generales de gestión de incidentes.
- Conocer los Organismos oficiales nacionales, autonómicos y locales de certificación.
- Reconocer los requisitos mínimos de validez y factores que influyen en la implantación de la facturación electrónica.
- Establecer el análisis previo para implantar sistemas de seguridad.
- Definir los objetivos de seguridad.
- Analizar las pruebas de intrusión.

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*

 LibreOffice

del 3 de mayo al 14 de junio de 2021

Online

LIBRE OFFICE-WRITER

Formación continua

Lugar y fechas

Del 3 de mayo al 14 de junio de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 50

Programa

1. Introducción a la aplicación

- Descarga e Instalación del software de LibreOffice

- Ventajas de LibreOffice

- Descarga desde el sitio Web e Instalación de LibreOffice

- Proceso de Instalación de la aplicación LibreOffice

Descarga e instalación de la última versión actualizada de LibreOffice

- Conceptos Generales Procesador de Textos Writer

- Características fundamentales del procesador de textos Writer

Entrar y salir del programa

- Panel de Acceso a aplicaciones de LibreOffice

- Inicio rápido de LibreOffice

Descripción y personalización del entorno de trabajo

- La barra de título, botones de control y botones de ventana

- La barra de menú

- Las barras de herramientas

- Gestionar las barras de herramientas
- La zona de trabajo
- La Barra de Estado
- Interfaz de usuario

Obtener ayuda en Writer

- Contenido de la ayuda de LibreOffice
- Instalación de la ayuda
- Opciones de ayuda
- 2. Comenzando a escribir con Writer
- Límites del documento
- Configuración de la página

Introducción de texto

- El zoom deslizante de LibreOffice Writer
- Composición del texto: carácter, palabra, oración y párrafo
- Modo Insertar texto
- Modo de sobrescribir
- Borrar un carácter
- La herramienta cursor directo
- Desplazamiento por el texto

Técnicas de selección de texto

- Técnicas de selección extendida, utilizando el teclado
- Modos de selección
- Técnicas de selección con el ratón
- Seleccionar todo el documento
- Saltos de página y saltos de línea

Cortar, copiar y pegar. El Portapapeles

- Copiar un bloque de texto
- Mover un bloque de texto
- Pegado especial
- Deshacer y restaurar

Visualización del documento

- Visualización a Pantalla Completa
- Vistas del documento
- Ver caracteres no imprimibles
- 3. Gestión de documentos

Archivos de LibreOffice Writer

- Tipos de documentos
- Compatibilidad con otras aplicaciones
- Crear un nuevo documento
- Inicio rápido de LibreOffice
- Teniendo abierto Writer
- Guardar un documento

Abrir un documento previamente guardado

- Desde su ubicación original
- Utilizando el inicio rápido de LibreOffice

- Comando Abrir de Writer
- Guardar los cambios realizados en un documento
- Generar una copia de un documento
- Cerrar un documento

Trabajar con varios documentos. Organizar ventanas

- Abrir múltiples documentos
- Activar un documento
- Determinación del directorio/carpeta por defecto
- Copias de seguridad en Writer
- Recuperación de documentos
- Establecer contraseña de protección
- 4. Dando formato al documento

· Características de formato

Formato Carácter

- Tipos de letra, tamaños, estilos y otros efectos
- Posición, rotación y espaciado de caracteres
- Hiperenlaces
- Resalte
- Bordes
- Opciones de la barra de formato
- Formato Predeterminado

Formato Párrafo

- Opción párrafo del menú formato
- Opciones de Alineación de Párrafos

Sangrado de párrafos

- A través del menú
- Utilizando la regleta horizontal
- Ejemplos prácticos de aplicación de sangrías
- Botones Aumentar y Reducir sangría
- Espaciado entre párrafos
- Interlineado
- Flujo del Texto

Accesos alternativos

- Opciones de la barra de formato
- Opciones del menú formato
- Formato Página
- Formato del papel
- Márgenes
- Configuración del Diseño de página
- Aplicar formatos con el comando Clonar Formato
- 5. Opciones de formato avanzado

Aplicación de Bordes

- A caracteres
- A párrafos
- Aplicación de bordes a la página

- Aplicación de Fondos de color
- A caracteres
- A párrafos
- A la Página
- Trabajar con tabulaciones
- Utilizar tabulaciones con la opción párrafo del menú formato
- Utilizar tabulaciones desde la regleta horizontal
- Carácter de relleno
- Crear listas, numeraciones y esquemas
- Destacar elementos de una lista con viñetas
- Lista con Imágenes
- Barra de herramientas Numeración y viñetas
- Numeración de elementos de una lista
- Opciones en el tipo de numeración
- Definir y personalizar esquemas numerados
- Personalizar listas y esquemas numerados
- Trabajar con columnas en el documento
- Columnas periodísticas simples
- Columnas periodísticas balanceadas
- Creación de letras capitulares
- 6. Opciones de inserción
- Cómo insertar elementos
- Insertar Salto de Página
- Insertar Salto de Línea
- Insertar Salto de Columna
- Trabajar con secciones en un documento
- Insertar áreas o secciones
- Operaciones con secciones
- Formato de sección
- Insertar Fecha y Hora
- Opciones avanzadas con Fecha y Hora
- Insertar caracteres especiales (marca de formato)
- Espacio indivisible
- Guión indivisible
- Guión discrecional
- Separación invisible opcional
- Espacio invisible indivisible
- Insertar caracteres especiales
- Más opciones de inserción
- 7. Diseño de tablas
- Utilidad de las tablas en un documento
- Crear tablas
- Opción Insertar del menú Tabla
- Botón Insertar Tabla
- Editar contenido en las tablas

- Movimiento dentro de una tabla
- Trabajar con filas, columnas y celdas
- Seleccionar filas, columnas y celdas
- Insertar filas y columnas
- Eliminar filas y columnas
- Dimensiones de filas y columnas
- Combinar y dividir celdas
- Dividir tablas
- Aplicar formatos para mejorar el aspecto de la tabla
- Aplicar bordes
- Aplicar un fondo de color
- Estilos de formato automático
- Otras propiedades de la tabla
- Asignar un nombre a la tabla
- Configuración de Espacios
- Alineación de la tabla
- La Barra de Herramientas Tabla
- Trabajar con tabuladores dentro de una tabla
- Opciones avanzadas de trabajo con tablas
- Conversión de texto en tabla y viceversa
- Ordenar los elementos de una tabla
- Formato de número
- Utilizar fórmulas que realizan cálculos
- 8. Herramientas de idioma y revisión del documento
- Instalación de diccionarios y configuración del idioma
- Extensiones en LibreOffice
- Módulos de idioma, separación silábica y sinónimos
- Comprobando la configuración del idioma
- Revisión de errores ortográficos
- Revisar ortografía mientras escribe
- Opciones del cuadro de diálogo Revisar Ortografía
- Uso del diccionario
- Opciones de Ortografía
- Sinónimos
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Corrección automática del documento
- Reemplazar automáticamente palabras erróneas
- Excepciones
- Opciones de Autocorrección
- Autocompletado de palabras
- Texto automático
- Crear un texto automático
- Insertar autotexto
- Otras operaciones con entradas de Autotexto
- Buscar texto

- Herramienta de búsqueda rápida
- Opciones avanzadas de búsqueda
- Buscar un texto con formato
- Reemplazar texto

9. Impresión de documentos

Preparando la página

Cabeceras y pies de página

- Crear una cabecera de página
- Crear un pie de página
- Editar contenido en la cabecera y pie de página
- Opciones de configuración de la cabecera y pie de página
- Eliminar una cabecera y pie de página
- Insertar números de página

Comprobar la configuración de márgenes y tamaño del documento

- Vista previa del documento
- Desplazamiento por las páginas en la vista previa
- Cambiar escala del documento
- Ir a la vista previa de una página determinada
- Distribuir páginas en la vista previa
- Otras opciones
- Imprimir documento
- Intervalo de impresión y copias
- Opciones de impresión

10. Combinar correspondencia

- Utilidad práctica

Documento modelo y Origen de datos

- Creación del documento modelo
- Establecer la fuente u origen de datos
- Conversión y Registro del origen de datos en LibreOffice Writer
- Ver orígenes de datos activos

Personalizar el documento modelo: Inserción de campos de fusión

- Asistente para la combinación de correspondencia

Completando la combinación: Generación de Mailing a través de la impresión del documento combinado

11. Trabajar con elementos gráficos en un documento

Inserción de imágenes

- Desde archivo
- De la galería de LibreOffice
- Otras opciones de la Galería
- Utilización del Portapapeles
- Vídeos: Insertar imágenes en documentos de texto de Writer
- Diseño de dibujos utilizando la barra de Dibujo

Formato de imágenes

- Seleccionar imagen
- Borrar imagen
- Tamaño de la imagen
- Anclaje de la imagen
- Ajuste de la imagen
- Posición y alineación de la imagen
- Voltar una imagen
- Recortar una imagen
- Propiedades del color
- Bordes
- Propiedades de Objetos de Dibujo
- Tamaño, Anclaje, Posición y alineación del objeto de dibujo
- Ajuste del objeto de dibujo
- Girar objeto de dibujo
- Opciones de línea del objeto
- Opciones de relleno del objeto
- Agregar texto al dibujo
- Propiedades del texto del objeto
- Configuración en tres dimensiones de objetos de dibujo
- Galería de FontWork
- Modificar el objeto de FontWork
- Cuadros de texto
- Opciones del Cuadro de Texto
- Diagramas: representación gráfica de los datos de una tabla
- Modificar el gráfico

12. Trabajar con estilos y plantillas

Trabajar con plantillas de documentos

- Crear plantillas
- Abrir documentos basados en una plantilla
- Asistente de creación de plantillas
- Modificar plantillas

· Los Estilos de Writer

Descripción de los estilos

- Acceso
- Operativa
- Aplicar estilos
- Crear estilos
- Modificar estilos
- Borrar estilos
- Estilos de página

· 13. Utilización de formularios en Writer

Formularios en Writer

- Controles de formulario

Insertar controles

- Etiquetas de texto

- Campos de texto
- Casilla de verificación y Botón de opción
- Listado
- Cuadro combinado
- Botón
- Botón con imagen
- Campo formateado
- Campo de fecha y hora
- Campo numérico
- Más controles
- Campo horario
- Campo moneda
- Campo enmascarado
- Barra de navegación
- Control de imagen
- Selección de archivo
- Cuadro de grupo de opciones

Cambiar el aspecto de los botones de opción por casillas de verificación

- Crear formularios con LibreOffice Writer
- Formularios ya impresos
- Formularios Propios
- Propiedades de formato de los controles
- Introducción de datos en un formulario
- Formularios basados en una fuente u origen de datos
- Guardar un formulario como plantilla
- Trabajar sobre un formulario
- Imprimir solo los controles de un formulario

14. Otras Aplicaciones de LibreOffice Writer

Personalización avanzada de barras de herramientas y menús

- Crear una nueva barra de herramientas
- Crear un nuevo menú
- Eliminar un nuevo menú o una nueva barra de herramientas
- Anotaciones al margen o Comentarios
- Eliminar comentarios
- Índices de contenido
- Opciones avanzadas con los Índices de contenidos
- Versiones de un documento
- Guardar versiones de un documento
- Abrir un documento en una versión determinada
- Trabajar con LibreOffice Draw: Diseñar Organigramas
- El módulo de dibujo de LibreOffice
- Insertar objeto de dibujo de Draw
- Modo edición de un objeto de dibujo
- Práctica: Diseño de un organigrama en LibreOffice Draw

- Importación de documentos de Microsoft Office Word. Compatibilidad
 - Abrir un documento de Word en Writer
- Guardar un documento nativo de Microsoft Word en formato de Writer
- Convertir múltiples archivos de Microsoft Office al formato OpenDocument
 - Exportar documentos de Writer al formato PDF
- Extensiones en LibreOffice
- Gestor de Extensiones de LibreOffice
 - Creación y utilización de macros en LibreOffice
 - Grabación de una macro
 - Ejecutar una macro
 - Asignación de macros

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 19 AL 28 DE ABRIL



Fecha límite de inscripción miércoles, 28 de abril de 2021



Dirigido a

Todo el personal

Objetivos

La finalidad primordial del presente curso se centra en el aprendizaje de la aplicación LibreOffice Writer, capacitando al alumno para la redacción tanto de documentos básicos de texto como la realización de documentos complejos, manejando con destreza las diferentes herramientas de edición y gestión de documentos que contiene este procesador de textos

Metodología

Online

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

*Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*

ibreOffice

del 1 de junio al 13 de julio de 2021

Online

LIBREOFFICE-CALC

Formación continua

Lugar y fechas

Del 1 de junio al 13 de julio de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 50

Programa

1. Software libre. Presentación de LibreOffice: descripción, requisitos del sistema e instalación
2. Entorno de trabajo de la hoja de cálculo
3. Primeros pasos con Calc: Contenido de las celdas
4. Técnicas de desplazamiento y selección
5. Gestión de archivos. Trabajar con varias hojas
6. Trabajar con fórmulas
7. Formato de celdas, filas y columnas
8. Funciones en Calc
9. Categorías de funciones
10. Herramientas de edición avanzada
11. Imprimir hojas de cálculo
12. Trabajar con listas de datos
13. Representación de datos a través de gráficos o diagramas

14. Utilidades y opciones adicionales de Calc

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 17 AL 26 DE MAYO



Fecha límite de inscripción miércoles, 26 de mayo de 2021

Matrícula online

Dirigido a

A todo el personal

Objetivos

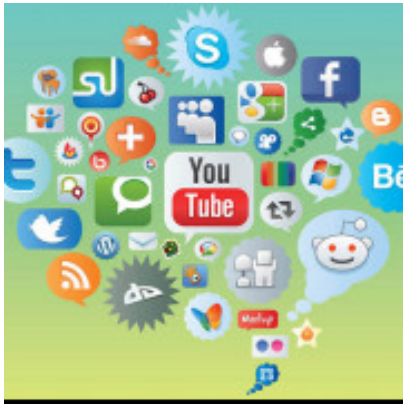
- Conocer el entorno del programa de hoja de cálculo LibreOffice Calc.
 - Conocer los diferentes tipos de datos que pueden introducirse en Calc.
- Diseñar hojas de cálculo con un diseño personalizado utilizando las opciones de formato disponibles: aspecto de las celdas, filas y columnas.
- Trabajar con fórmulas y funciones para realizar operaciones de cálculo.
 - Realizar gráficos de representación de datos muy atractivos.
- Utilizar herramientas de análisis de datos al trabajar con listas, tales como tablas dinámicas, subtotales...
- Imprimir hojas de cálculo, configurando las distintas opciones de impresión y de página.
- Conocer herramientas avanzadas que integran un uso más completo de la hoja de cálculo.

Metodología

Online

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*



del 5 de abril al 4 de mayo de 2021

Online

REDES SOCIALES, BLOGS, WIKIS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN.

Formación continua

Lugar y fechas

Del 5 de abril al 4 de mayo de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

Unidad Didáctica 1: Descripción de redes y principales características. ¿Qué redes?

1. Internet y la Web 2.0
2. La revolución de la Redes Sociales
3. ¿Por qué Redes Sociales?
4. ¿Para qué Redes Sociales?
 - 4.1. Introducción
 - 4.2. Nivel de Competencia Digital
 - 4.3. Alfabetización Mediática
 - 4.4. Clasificación de las redes sociales
5. Principales Redes Sociales
 - 5.1. Contactos I: Facebook
 - 5.2. Contactos II: Google+
 - 5.3. Microblogging: Twitter
 - 5.4. Profesionales: LinkedIn
 - 5.5. Audiovisuales I: Youtube

5.6. Audiovisuales II: Flickr

5.7. Audiovisuales III: Pinterest

Unidad Didáctica 2: La dinamización de las redes sociales

1. Uso y aplicación institucional

1.1. Introducción

1.2. Apertura de espacios de las corporaciones locales en redes sociales: Facebook

1.3. Apertura de espacios de las corporaciones locales en redes sociales: Twitter

1.4. Apertura de espacios de las corporaciones locales en redes sociales: Google+

1.5. Apertura de espacios de las corporaciones locales en redes sociales: LinkedIn

1.6. Apertura de espacios de las corporaciones locales en redes sociales: Flickr

1.7. Apertura de espacios de las corporaciones locales en redes sociales: Youtube

1.8. Apertura de espacios de las corporaciones locales en redes sociales: Pinterest

1.9. ¿Cómo dinamizar?

1.10. ¿Cuándo dinamizar?

2. Uso y aplicación administrativa: Gestión interna y colaborativa de los empleados municipales a través de redes sociales

Unidad Didáctica 3: Aportación de las Redes Sociales al desarrollo de los servicios municipales

1. El municipio en red

1.1. Introducción

1.2. Transparencia Internacional (TI)

2. Difusión de eventos y acciones

2.1. Introducción

2.2. Difusión en Facebook

2.3. Difundir en Twitter

2.4. Difundir en Google+

2.5. Difundir en otras redes sociales

3. Intercomunicación con la ciudadanía: el municipio abierto

4. Retroalimentación

5. Seguridad en el uso de redes sociales por parte de la Administración

5.1. Introducción

5.2. Seguridad en Facebook

5.2.1. Adware

5.2.2. Malware

5.2.3. Cuentas pirateadas

5.3. Seguridad en Twitter

5.4. Seguridad en Google+

5.5. Seguridad en otras redes sociales

Unidad Didáctica 4: Práctica y aplicación: casos prácticos de innovación en pequeño y gran municipio

1. Gran Municipio

1.1. Ejemplo 1: Ayuntamiento de Segovia

1.2. Ejemplo 2: Ayuntamiento de Sevilla

1.3. Ejemplo 3: Ayuntamiento de Madrid

2. Pequeño Ayuntamiento

2.1. Ejemplo 1: Ayuntamiento de Ribadedeva (Asturias)

2.2. Ejemplo 2: Ayuntamiento de Jun (Granada)

2.3. Ejemplo 3: La Frontera (El Hierro)

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 22 AL 31 DE MARZO



Fecha límite de inscripción miércoles, 31 de marzo de 2021



Dirigido a

Todo el personal

Objetivos

Entender el concepto web 2.0, y las diferencias existentes con la web 1.0

Comprender el impacto de las redes sociales en el contexto digital, así como su evolución temporal

Conocer las diferentes redes sociales, y sus principales características

Concebir la presencia activa y controlada en las redes sociales como un elemento de mejora y progreso en la reputación digital de los usuarios y las instituciones

Conocer los principales usos y aplicaciones institucionales de las redes sociales

Comprender la importancia del uso e implantación de las redes sociales en las corporaciones locales

Entender los principios de la dinamización en redes sociales

Conocer las principales funciones de la gestión administrativa a través de redes sociales

Conocer las ventajas de integrar los servicios del municipio en la Red

Entender los principios fundamentales de la difusión en redes sociales

Apreciar las posibilidades que ofrece la retroalimentación informativa con la ciudadanía

Conocer las recomendaciones indispensables para un uso seguro de las redes sociales

Conocer diversos ejemplos de aplicación de redes sociales en Gran Municipio

Conocer diversos ejemplos de aplicación de redes sociales en Pequeño Municipio

Entender las posibles estrategias a poner en marcha para difundir información en redes sociales desde un pequeño o gran ayuntamiento

Conocer sistemas de análisis de repercusión de cuentas en redes sociales

Metodología

Online

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

Avenida Fred Olsen, s/n.

35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas

928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com

del 3 al 28 de noviembre de 2021

Online

CIBERSEGURIDAD

Formación continua

PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN

Lugar y fechas

Del 3 al 28 de noviembre de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 20

Programa

1. La seguridad en los sistemas de información

· Objetivos de la unidad de aprendizaje

Conceptos de seguridad

· Encuesta

· La ingeniería social

· "Fallos informáticos"

Clasificación de las medidas de seguridad

· Seguridad física

· Seguridad lógica

Requerimientos de seguridad en los sistemas

· Principales características

Confidencialidad

· Sistema DLP

· ¿Qué sabe Google o Facebook de nosotros?

· Nos vigilan

Integridad

- Suplantación de identidad

Disponibilidad

- Factor de disponibilidad
- Contratos de mantenimiento
- Tipos de ataques

"Hacker"

- "Hacker" o "Cracker"
- "Hacking ético"
- Clasificación del hacker según su sombrero
- ¿Y los ataques de países del Este?

2. Ciberseguridad

- Objetivos
- Concepto de ciberseguridad

Vulnerabilidades

- Fallo de seguridad de Intel
- OWASP

Amenazas más frecuentes

Ataques de "Fuerza bruta" y "diccionario"

- Funcionamiento del ataque de fuerza bruta
- Ataque de diccionario
- ¿Por qué funcionan los ataques de diccionario?
- ¿Cómo se evitan estos ataques en las páginas Web?
- Inyección de sentencias
- Obtención de contraseñas

Tecnologías de seguridad

Cortafuegos

- ¿Qué son las conexiones?
- Misión de los cortafuegos
- Cortafuegos en Windows
- Cortafuegos en Mac
- Cortafuegos en Linux
- ¿Y los móviles?
- Seguridad en las conexiones inalámbricas (WiFi)
- Distribuidores de conexiones
- Control de vulnerabilidades
- Virus y "Malware"
- IDS

Gestión de la seguridad informática

Tecnologías SIEM

- Eventos en los sistemas operativos
- Eventos en dispositivos
- Colectar eventos
- Análisis forense

Monitorización activa externa

Buena práctica: contratar un programa de

monitorización.

Copias de seguridad

Dispositivos para realizar copias de seguridad

- Realizar copias en un disco externo
- Sistema NAS
- Cintas de Backup
- Copia en la nube

3. Software peligroso

- Objetivos
- Conceptos sobre software dañino

Clasificación de software dañino

- Tipos de amenazas

Descripción de las amenazas. Virus

- Virus
- Virus residente en memoria
- Troyanos
- Gusano
- "Bomba de tiempo" o "bombas lógicas"

Virus de secuencias de comandos

- Virus de macros
- Secuencias de comandos o "scripts" de Windows"
- Secuencias comandos o "scripts" de páginas

Virus de tecnología "stealth" y polimórficos

- Virus "stealth"

"Spyware" y "keylogger"

- Son un peligro

Podemos evitar escribir la contraseña para que no nos la capturen

- "Captura de Webcam"

AdWare

- ¿Qué son los "AdWare"?

Backdoor o "puerta trasera"

- Capacidad de esta amenaza
- Apple Macintosh y Linux

Ransomware

- Este virus cifra los documentos de nuestro equipo
- Ejemplos de "Ransomware"
- ¿Qué hacen los antivirus?

Otras amenazas

- Dialer
- Phishing

Hoax

Ejemplos de noticias falsas (o bulos) llamadas en inglés "Hoax"

Spam

- ¿Cuánto SPAM circula por el mundo?
 - Mejorar el control del Spam
 - Amenazas avanzadas y en los móviles
- #### 4. Seguridad en redes inalámbricas (Wifi)

- Objetivos

El entorno inalámbrico

- Conceptos y tecnologías de las redes inalámbricas
- Zonas domésticas y zonas de empresa
- Protocolos de emisión Wifi
- Protocolos de seguridad
- Los canales
- SSID o identificador

Protocolos Wifi

- Protocolos de comunicación
- Frecuencia
- Protocolos actuales
- Ampliamos el último protocolo "802.11 ac wave 2"
- ¿Es tan importante la velocidad?
- No todo es perfecto: "ruido" en la conexión

Protocolos de seguridad

- ¿Cómo sé la seguridad de la red a la que me conecto?
- ¿Cómo se establece la seguridad en mi "router" o punto Wifi?
- Portales Web de identificación para acceso a Internet

Canales

- Los canales de forma gráfica
- Ejemplos de selección de canales en el router WiFi
- Cómo realizar una intrusión en una red WiFi
- Wifi profesional: 802.1x
- NFC

5. Herramientas de seguridad

- Objetivos

Herramientas de seguridad

Antivirus/Antimalware

- El antivirus de Windows
- Antivirus en Apple Macintosh
- ¿Cuál es el mejor antivirus?
- Actualizar el equipo
- Las actualizaciones en Windows

Actualizaciones Windows en redes complejas o empresas

- Ejemplo
- Actualizaciones en Apple Macintosh

Actualización de aplicaciones

- Las amenazas en los navegadores Web

"SmartScreen", filtro de seguridad

- ¿Qué es SmartScreen?

DLP (Data Loss Prevention o Prevención de pérdida de datos)

· ¿Qué hacen los sistemas DLP?

Autenticación de usuarios

· Contraseñas

La contraseña perfecta: 1e2f3m4a5m6j7jSF

· Consulta si tu contraseña es segura

¿Sabías que cualquier persona puede obtener tu contraseña de Windows con una memoria USB?

· ¿Forma de protección ante esta peligrosa situación?

· Encriptar los discos en Mac

Más difícil todavía: doble autenticación

· Clave digital o "token"

· Móviles

· Puertos USB

Control de acceso a Internet

· ¿Cómo funciona?

6. Reglamentos y aspectos legales

· Objetivos

Crisis del "coronavirus"

Ataques y malware en nombre del "coronavirus"

· Espionaje Industrial

· Ingeniería social

· Dominios relacionados

· Consejos

Cómo realizar un teletrabajo seguro

· Acceso por red virtual VPN

· Acceso a escritorio remoto

RGPD

· Principio de la responsabilidad proactiva

· Principales puntos de la RGPD

· Videovigilancia

· Enlaces importantes sobre la RGPD

ISO 270001. Seguridad de la información

Características

¿Cuáles son las ventajas de recibir la certificación ISO 27001?

· ¿Qué es necesario para obtener la certificación?

Supuestos legales

¿Qué sucede si difundo un vídeo privado?

· Penas

¿Y si no soy el autor pero lo reenvío? ¿Puedes ser condenado por recibir un vídeo de similares características y difundirlo entre tus amigos?

¿Puede la empresa entrar en mi correo electrónico?

· Sentencia de precedente

- La sentencia en España
- ¿Podemos entrar en el móvil de nuestros hijos?
- ¿Qué dice la ley?
- Controlar sí, espiar no
- ¿Puedo instalar una aplicación de seguimiento en el móvil de mi hijo o pareja?
- ¿Es legal que alguien entre en mi Wifi?
- ¿Cuál es la pena aplicada?
- ¿Y si tienen la Wifi abierta sin contraseña?
- Protección ante compras y fraude en Internet
- ¿Cómo funcionan?
- ¿Cómo detectarlos?
- ¿Qué dice la ley?
- Pago con PayPal
- Pago por transferencia
- ¿Qué debemos hacer ante una estafa?
- Estafas más habituales
- Acciones a realizar
- Reportar casos de fraude
- Derecho al olvido
- Los buscadores recopilan información de todos los sitios web, sea información real o incorrecta.
- Sentencia a Google sobre el derecho al olvido
- Google deberá borrar noticias con «datos sustancialmente erróneos o inexactos»
- Cómo ejercer el derecho al olvido

Inscripción

Período de inscripción de 18 a 27 octubre



Fecha límite de inscripción miércoles, 27 de octubre de 2021

Matrícula online

Dirigido a

Todo el personal del Cabildo de Lanzarote y sus entes y organismos autónomos, y personal de ayuntamientos

Objetivos

El principal objetivo de este curso es conocer las amenazas del mundo de las tecnologías de la información: los virus, el "malware", los intentos de intrusión y el robo de información confidencial, entre otros.

Principales amenazas y cómo funcionan. Cómo protegernos ante ellas, adquiriendo técnicas preventivas.

Aspectos legales dentro del mundo de la ciberseguridad

Metodología

Online

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

Avenida Fred Olsen, s/n.

35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas

928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com



del 15 de marzo al 18 de abril de 2021

Online

BIG DATA. LA CUARTA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

Formación continua

Lugar y fechas

Del 15 de marzo al 18 de abril de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 50

Programa

Unidad didáctica 1. Antecedentes, definiciones y bases para un correcto entendimiento

1. Necesidades del ejecutivo
2. Problemas de IT que resuelve
3. ¿Qué es un DSS?
4. Business Intelligence
 - 4.1. ¿Qué es?
 - 4.2. ¿Qué persigue?
 - 4.3. ¿Qué no es Business Intelligence?
5. Business Analytics
6. Business Intelligence vs Business Analytics
7. Grados de madurez analítica de una empresa

Unidad didáctica 2. La importancia del dato Valor

1. Data Governance
 - 2.1. ¿Qué es?
 - 2.2. Data Governance como proceso, no como proyecto

2.3. Ventajas

2. Data Quality

3.1. ¿Qué es?

3.2. Características del Data Quality

3.3. Factores que contribuyen a tener una baja calidad en los datos

3. Data Quality & Governance-GDPR

Unidad didáctica 3. Algunos conceptos técnicos de la analítica tradicional

1. Analítica clásica: flujo de datos

2. Procesos ETL

3. DataWarehouse

4. Datamart

5. Cubos OLAP

6. Sistema de Reporting

7. Panel de control y dashboard

8. Balanced Scorecard

9. Comparación de herramientas

10. Business Intelligence - Solvencia II

10.1. Introducción

10.2. Alcance de la solución planteada

10.3. Infraestructura objetivo de la aseguradora

10.4. Entorno analítico para dar respuesta a la normativa

10.5. Factores de éxito

Unidad didáctica 4. Representación de los datos

1. Analítica clásica: Flujo de datos

2. Cuadro de Mando Integral (CMI)

2.1. Origen del CMI

2.2. ¿Qué es un CMI?

2.3. ¿Por qué usar un CMI?

2.4. El CMI en el control de gestión

2.5. Perspectivas del CMI

2.5.1. Introducción

2.5.2. Perspectiva financiera

2.5.3. Perspectiva clientes

2.5.4. Perspectiva procesos internos

2.5.5. Perspectiva aprendizaje y crecimiento

3. Tipo de Herramientas

Unidad didáctica 5. Introducción al Big Data

1. Historia del Big Data

2. ¿Qué es el Big Data?

3. Apache Hadoop y su ecosistema

4. MapReduce: el motor de Hadoop

5. Spark

5.1. ¿El sustituto de MapReduce?

5.2. Componentes de Spark

5.3. Formas de implementar Spark

6. MapReduce vs Spark
7. Big Data y problemas de rendimiento en una TELCO
8. Objetivos perseguidos
9. Explicación
10. Modelo de Fast Data

Unidad didáctica 6. Introducción a la analítica avanzada

1. Algoritmia
2. Estadística descriptiva
3. Análisis clúster
4. Análisis factorial
5. Regresión
6. Ejemplo: detección de empresas ficticias

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 1 AL 11 DE MARZO



Fecha límite de inscripción jueves, 11 de marzo de 2021



Objetivos

Proporcionar competencias claves para poder participar en diálogos sobre este tipo de iniciativas en su entorno profesional.

Una breve inmersión en el mundo analítico actual.

Conocer un mercado –tecnológico– en constante expansión.

Conocer las principales técnicas de tratamiento y control de los datos.

Inmersión en la calidad de datos y gobierno de la información.

Concepción de la importancia de tener un dato robusto, saneado y veraz.

Inmersión en los procesos de la analítica clásica.

Concepción de la complejidad que conlleva un sistema analítico.

Conocer los diferentes conceptos y herramientas de que disponemos a la hora de representar los datos.

Concepción de la importancia que conlleva representar correctamente los datos.

Saber que un análisis no interpretable no vale para mucho.

Tener un conocimiento más claro de lo que se denomina Big Data.

Conocer sus principales componentes, librerías y ecosistemas.

Ser conscientes de las principales diferencias entre Apache Hadoop y Apache Spark.

Conocer algunos conceptos y principales metodologías utilizadas en la analítica avanzada.

Cómo se relacionan con el Business Intelligence o analítica tradicional.

Metodología

ONLINE

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

Avenida Fred Olsen, s/n.

35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas

928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com



del 5 de abril al 30 de mayo de 2021

Online

INGLES NIVEL A2

Formación continua

Lugar y fechas

Del 5 de abril al 30 de mayo de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 60

Programa

IMPORTANTE. EL CURSO DE NIVEL A2 ESTÁ COMPUESTO DE DOS SUBNIVELES. (COURSE 1 y COURSE 2)

Course 1:

Unit 1 • Having an accident

- A robbery
- Can I help you?

Unit 2 • At the police station

- What does he look like?
- Do you know him?

Unit 3 • Tomorrow is my birthday

- Introducing my family
- What's the matter?

Unit 4 • The fifth annual race

- How do I get there?
- Turn left!

Unit 5

- Looking after her dog
- Don't eat that!
- That's enough
- A good 'cuppa' - Reading comprehension

Unit 6

- What's her flight number?
- There's plenty of work!
- At the airport - Additional vocabulary

Unit 7

- Animals - Specific vocabulary
- Nature - Specific vocabulary
- A scenic holiday - Reading comprehension
- Checking in and out of a hotel - Typical situation
- Being social - Dialogue
- Las Vegas - Reading comprehension

Course 2:

Unit 1 • What a mess! There was a party

- There was an armchair
- Were you at work this morning?
- A flat to rent

Unit 2 • Clothes shopping

- Last night
- The catalogue

Unit 3 • How was your day?

- Better or worse
- What did you do last Saturday?

Unit 4 • Going back to England

- What is he doing?
- What's the matter?

Unit 5

- The fortune teller
- He is going to work at home
- What are you doing nowadays?
- At work - Additional vocabulary

Unit 6

- Returning to work
- This outfit matches
- High days and holidays - Reading comprehension
- Holidays on-board - Additional vocabulary

Unit 7

- In a restaurant - Typical situation
- Chores and emotions - Dialogue
- Fast food - Reading

• Fast food - Dictation

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 22 AL 31 DE MARZO



Fecha límite de inscripción miércoles, 31 de marzo de 2021

Matrícula online

Dirigido a

A todo el personal

Objetivos

Al finalizar el curso el alumno habrá adquirido los conocimientos esenciales y básicos necesarios para conocer este idioma y poder ponerlos en práctica en varias situaciones de la vida diaria.

Metodología

Online. IMPORTANTE. EL CURSO DE NIVEL A2 ESTÁ COMPUESTO DE DOS SUBNIVELES. (COURSE 1 y COURSE 2)

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*



del 1 de junio al 20 de julio de 2021

Online

INGLES NIVEL B1

Formación continua

Lugar y fechas

Del 1 de junio al 20 de julio de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 60

Programa

El nivel B1 estará compuesto por tres subniveles:

Course 1:

Unit 1 • Buying the perfect camper

- Vehicles
- The car doesn't work

Unit 2 • On holidays

- We're off
- Living under extreme conditions
- Highland Park - Reading comprehension

Unit 3 • Let's go to the Isle of Wight

- How long has she lived in London?
- International human rights

Unit 4 • Having a breakdown

- Fabrics
- Dry cleaner

Unit 5

- See you at home
- What is it made of?
- I don't remember the word in English
- Carpentry as a hobby - Reading comprehension

Unit 6

- She's left me!
- Going to England
- Glastonbury
- Entertainment industry - Additional vocabulary

Unit 7

- Clothes shopping - Typical situation
- Weather - Dialogue
- Outdoor atmosphere - Additional vocabulary
- Frozen fun - Reading comprehension

Course 2:

Unit 1 • Rock band

- We're going to perform at Glastonbury
- "Dark Night"

Unit 2 • Camping in the countryside

- Cut that wire
- Camping rules
- Life outside - Additional vocabulary

Unit 3 • You are not invited to the party

- Why don't you come in?
- I liked your new song

Unit 4 • Let me treat you to a drink

- Shouldn't I?
- I feel ill
- Radio food programme - Listening comprehension

Unit 5

- I fancy going to the United States
- Your plans in life
- Let's get a takeaway - Additional vocabulary

Unit 6

- Falling in love
- The bill is wrong
- African-American writers
- Advice column - Reading comprehension

Unit 7

- Food shopping - Typical situation
 - Going out - Dialogue
 - Potato salad - Reading comprehension
- Course 3:
- Unit 1 • Saying goodbye to the band
- We'll keep in touch
 - I'll call you
 - Virtual world - Additional vocabulary
- Unit 2 • Getting married
- Who shall we invite?
 - Go ahead
- Unit 3 • What a marvellous surprise!
- What if...?
 - Let's be reasonable
 - Agatha Christie - Reading comprehension
- Unit 4 • I can offer you a job
- I owe you one
 - I made biscuits
- Unit 5
- A new barman
 - Take it easy
 - You will play again, won't you?
 - Being an artist - Additional vocabulary
- Unit 6
- Dreaming of becoming famous
 - Weddings
 - I can't get home
 - Sports, customs and etiquette - Reading comprehension
- Unit 7
- Returning your shoes - Typical situation
 - Relationships - Dialogue
 - The pros and cons of regularly watching television - Reading
 - The pros and cons of regularly watching television - Dictation

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 17 AL 26 DE MAYO

**MATRÍCULA
ORDINARIA**

PRECIO Gratuita

Fecha límite de inscripción miércoles, 26 de mayo de 2021

Matrícula online

Dirigido a

Este curso está dirigido a personas que teniendo un conocimiento básico de la lengua inglesa o que hayan realizado el curso de Inglés Básico (nivel 1), quieran conseguir un nivel intermedio.

Objetivos

Este curso está adaptado al nivel B1, que establece el MCERL (Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas). Este curso está dirigido a personas que teniendo un conocimiento básico de la lengua inglesa o que hayan realizado el curso de Inglés Básico (nivel 1), quieran conseguir un nivel intermedio. En este curso se verán estructuras gramaticales más complejas y vocabulario nuevo al ya adquirido.

Metodología

ONLINE

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*



del 3 de mayo al 21 de junio de 2021

Online

INGLES B2

Formación continua

Al finalizar el curso el alumno habrá adquirido los conocimientos esenciales y básicos necesarios para conocer este idioma y poder ponerlos en práctica en varias situaciones de la vida diaria.

Lugar y fechas

Del 3 de mayo al 21 de junio de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 60

Programa

Course 1:

Unit 1 • Doing market research

- At the sports centre
- The bus route

Unit 2 • Remembering old times

- Future parents-in-law
- Country house for sale
- Time to exercise - Additional vocabulary

Unit 3 • Making plans for holidays

- A ticket to Edinburgh
- The list of things to do
- The cruise - Reading comprehension

Unit 4 • One fortnight in Austria

- It's a beautiful day
- Plans for the new year
- Planning the competition - Listening comprehension

Unit 5

- Housework
- Before travelling
- May I go out now?
- Email to an au pair - Reading comprehension

Unit 6

- Who's on?
- Village of the future
- Shall we spend the day in the countryside?
- Housing - Additional vocabulary

Unit 7

- Booking a business trip - Typical situation
- Free time - Dialogue
- Opening a hotel chain - Reading comprehension

Course 2:

Unit 1 • Plans for a year out

- A long way to equality
- A radio panel game
- We have to send the invitations
- Weather conditions - Additional vocabulary

Unit 2 • Looking for a temporary job

- Spoil yourself!
- If I were you...

Unit 3 • Working with animals

- A solitary child
- I have not seen him for ages
- Building a bear sanctuary - Reading comprehension

Unit 4 • It's a bargain! Making a complaint

- A very good read
- An amazing concert

Unit 5

- Hey, that's swell!
- He was no stranger to me

- Have you heard about her son?
- Why don't you show me around?
- The press - Additional vocabulary

Unit 6

- You are only young once, mum!
- Welcome to university
- I'm afraid I have to complain
- Barbados - Reading
- Barbados - Dictation

Unit 7

- Optician's - Typical situation
- Work and play - Dialogue
- Injuries and fractures - Reading comprehension

Course 3:

Unit 1 • The name rings a bell

- I find it fascinating
- I don't think so!
- Biotechnology - Reading comprehension
- Cloud seeding - Dictation

Unit 2 • Bad news!

- It must have been planned!
- If only

Unit 3 • Interviewing a head teacher

- Student's report
- Compulsory education
- Technology and learning - Reading comprehension

Unit 4 • I have to see a doctor!

- Healthy eating
- Natural medicine
- Food health - Use of English

Unit 5

- You need a retreat
- Missionaries
- Meditation
- Trip to the Hagia Sophia - Reading comprehension

Unit 6

- Moving plans
- Dear doctor
- Treatment or punishment
- Working abroad - Reading comprehension
- Renovating your home - Dictation

Unit 7

- Jeweller's - Typical situation
- Animals and education - Dialogue
- Easy communication - Listening comprehension

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 19 AL 28 DE ABRIL



Fecha límite de inscripción miércoles, 28 de abril de 2021

Matrícula online

Dirigido a

A todo el personal

Objetivos

Al finalizar el curso el alumno habrá adquirido los conocimientos esenciales y básicos necesarios para conocer este idioma y poder ponerlos en práctica en varias situaciones de la vida diaria.

Metodología

ONLINE. IMPORTANTE: El nivel B2 estará compuesto por subniveles

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*



del 7 de septiembre al 5 de noviembre de
2021

Online

INGLES NIVEL C1

Formación continua

Al finalizar el curso el alumno habrá adquirido los conocimientos esenciales y básicos necesarios para conocer este idioma y poder ponerlos en práctica en varias situaciones de la vida diaria.

Lugar y fechas

Del 7 de septiembre al 5 de noviembre de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 60

Programa

Unit 1
Starting out the theatre group
Studying must be learned
Body language
World music tour - Reading comprehension
Memories of boarding school - Listening comprehension
Unit 2
Joining the group
Witness

Explorers
Unit 3
Have you ever done any acting before?
Defence of theatre
Notes of a traveller
Health disorders - Reading comprehension
Unit 4
Rehearsing in a hired hall
Our brain's potential
By the year 2050...
Meaningful celebrations - Use of English
Unit 5
An invitation to the local press
Popular characters
How do you tell them apart?
Unit 6
The first performance
"How do you do"
I'm quite jet-lagged
A change for the better - Reading comprehension
The Multangular Tower - Dictation
Unit 7
Chemist's - Typical situation
Travelling - Dialogue
Cake design - Reading comprehension
Secrets of the sacred lake - Use of English

Inscripción

Período de inscripción del 19 de julio a 2 de septiembre



Fecha límite de inscripción jueves, 2 de septiembre de 2021

Matrícula online

Dirigido a

A todo el personal del Cabildo de Lanzarote, sus entes y organismos autónomos y personal de ayuntamientos.

Objetivos

Al finalizar el curso el alumno habrá adquirido los conocimientos esenciales y básicos necesarios para conocer este idioma y poder ponerlos en práctica en varias situaciones de la vida diaria.

Metodología

online

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*



del 15 de marzo al 26 de abril de 2021

Online

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Formación continua

Lugar y fechas

Del 15 de marzo al 26 de abril de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 50

Programa

- 1. Trabajo y salud
- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
- Introducción
- Conceptos
- Trabajo
- Salud
- ¿A qué nos referimos cuando hablamos de salud laboral?
- La Salud Laboral
- Riesgos
- Daños derivados del trabajo
- Accidentes de trabajo
- Definición de Accidente de Trabajo
- Enfermedades profesionales
- Definición de Enfermedad Profesional
- Factores para que una persona contraiga una Enfermedad

Profesional

- Otros riesgos para la salud
- Condiciones de trabajo

2. Derechos y deberes. Marco normativo

Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes

- Introducción

El empresario

El responsable de la empresa tiene una serie de deberes sobre la seguridad y salud de las personas que realizan su labor en la empresa

- Equipo de protección individual
- Información y Formación
- La vigilancia de la salud de los trabajadores y trabajadoras
- Obligaciones documentales

La obligación de protección específica a determinados trabajadores y trabajadoras

Medidas relativas al puesto de trabajo y a la duración de la jornada

Protección de los trabajadores/as temporales y en empresas de trabajo temporal

El trabajador o trabajadora

Derechos y obligaciones

Responsabilidades ante el incumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales

- Responsabilidad penal
- Responsabilidad civil

Responsabilidad administrativa

- El recargo de prestaciones económicas de Seguridad Social
- La inspección de trabajo
- La paralización de los trabajos
- Otras responsabilidades que se pueden dar
- 3. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad

La seguridad en el trabajo

- Introducción

El lugar de trabajo

- Medidas preventivas
- Herramientas
- Máquinas y equipos de trabajo
- Riesgo eléctrico
- Incendios

Almacenamiento, manipulación y transporte

- Almacenamiento
- Manipulación y transporte
- La señalización

· 4. Riesgos ligados al medio ambiente

Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo

Exposición a agentes físicos

- El ruido

- Vibraciones

Radiaciones

- Ionizantes

- No ionizantes

Iluminación

- Nivel de iluminación

La temperatura

- Efectos producidos por frío

- Efectos del calor

Exposición a agentes químicos y biológicos

Definiciones

- Agentes químicos

- Agentes biológicos

Vías de entrada de los agentes químicos y biológicos

- Vía respiratoria

- Vía dérmica

- Vía digestiva

- Vía parenteral

¿Cuáles son los efectos de los productos tóxicos en el cuerpo humano?

- Efectos de los agentes biológicos

Medidas preventivas

- Agentes químicos

- Agentes físicos

- Agentes biológicos

· 5. Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral

La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral

- Introducción

- La carga física

La carga mental

- Información, análisis, respuesta

- Cuantitativamente y cualitativamente

- ¿Qué factores determinan la carga mental?

La fatiga

- Principios de la fatiga

- La fatiga puede verse reducida

Factores o variables que determinan la actitud y aptitud del trabajador o trabajadora

- Algunos de los síntomas de la fatiga son:

- Satisfacción Laboral

6. Sistemas elementales de control de riesgos

Control de riesgos. Protección colectiva e individual

Introducción

- Principios generales

Medidas técnicas para reducir los riesgos profesionales

Los riesgos en origen pueden ser controlados mediante:

- Selección de equipos y diseños adecuados

Sustitución de productos peligrosos por otros que entrañen menos peligro

- Aislamiento o confinamiento del proceso
- Métodos húmedos
- Extracción localizada

Métodos de control que se pueden aplicar en el medio de propagación

- Orden y limpieza
- Ventilación general
- La protección del receptor

Medidas de carácter administrativo y de gestión que pueden aplicar para minimizar los riesgos profesionales

Sistemas de protección colectiva

- Medidas de protección colectiva

Equipos de protección individual

- Definición

Obligaciones del empresario en materia de equipos de protección individual

Utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual

- Información y formación
- Consulta y participación de los trabajadores/as

Obligaciones de los trabajadores/as a la hora de utilizar los equipos de protección individual

- Clasificación de los equipos de protección individual
- 7. Planes de emergencia y evacuación

Planes de emergencia y evacuación

- Introducción

Plan de emergencia

Accidentes graves

- Incendio
- Explosión
- Fugas tóxicas de gases
- Catástrofes naturales
- Los riesgos
- Riesgo grave e inminente

Equipos de emergencia

- Equipos de alarma y evacuación (E.A.E)
- Equipos de primeros auxilios (E.P.A.)

- Equipos de primera intervención (E.P.I.)
- Equipos de segunda intervención (E.S.I.)
- Jefe de intervención (J.I.)
- Jefe de emergencias

Actuaciones en un plan de emergencia interior. (P.E.I.)

- En un conato de emergencia
- Emergencia parcial
- Emergencia general
- Simulacro

8. Vigilancia y control de la salud, los primeros auxilios

Primeros auxilios

- Introducción
- Marco legal

La activación del sistema de emergencia implica: Proteger, Avisar y Socorrer (P.A.S.)

- Primeros auxilios
- Consejos generales ante una situación de emergencia por accidente

Evaluación inicial de las lesiones

- Valoración primaria
- Valoración secundaria
- Reanimación cardiopulmonar básica. (R.P.B.)

Hemorragias

- Tipos según la fuente de origen
- Según la zona donde se vierte la sangre

Quemaduras

- Tipos de quemaduras
- Actuación inmediata
- El botiquín de urgencias

9. La gestión y organización de la prevención

Gestión de la prevención de riesgos en la empresa

- Introducción
- Los principios básicos de la LPRL 31/95

Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales

Organización

- Asumida por el empresario
- Designación de trabajadores/as
- Servicios de prevención

Órganos de representación especializada

- Los Delegados de Prevención
- Comités de seguridad y salud

Auditorías y documentación

- Auditorías
- Documentación

10. La evaluación de riesgos profesionales

Evaluación de riesgos

Introducción

- Definición
- Características generales de la evaluación

El proceso de evaluación de riesgos laborales

- En la evaluación de riesgos podemos distinguir varias etapas
- Las personas expuestas

Tipos de evaluaciones

Evaluación de riesgos impuesta por legislación específica

- Legislación industrial
- Prevención de riesgos laborales

Evaluación de riesgos para los que no existe legislación específica

Evaluación de riesgos que precisa métodos especializados de análisis

Evaluación general de riesgos

- Clasificación de las actividades de trabajo

Etapas de la evaluación general de riesgos

- Identificación de riesgos
- Estimación del riesgo
- Probabilidad de que ocurra el daño
- Valoración de riesgos
- Establecimiento de un plan de control de riesgos

11. Organismos públicos y la seguridad

Organismos públicos y la seguridad

- Introducción

Organismos internacionales

- La Organización Internacional del Trabajo (OIT)

La Unión Europea (UE)

- El consejo
- La comisión
- El parlamento

Organismos de la Unión Europea con competencias en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales

- Comité económico y social

Agencia europea para la mejora de las condiciones de vida y de trabajo

Fundación europea para la mejora de las condiciones de vida y de trabajo

Comité consultivo para la seguridad, la higiene y la protección de la salud en el centro de trabajo

Organismos e instituciones nacionales

Administración Laboral

- Administración Sanitaria
- Administración de Industria

El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)

Competencias como órgano de coordinación y apoyo entre las distintas Administraciones Públicas

- Como centro de referencia nacional
- La Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social (ITSS)

La Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST)

Organismos autónomos

- Las Comunidades Autónomas
- Los Ayuntamientos

Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social (MATEPSS)

Otros órganos y entidades relacionados con la prevención.

Las organizaciones empresariales y sindicales más representativas

La Fundación adscrita a la comisión nacional de seguridad y salud

Otras administraciones públicas competentes en materia de seguridad y salud en el trabajo

12. Documentación: recogida, elaboración y archivo

La documentación: recogida, elaboración y archivo

- Introducción

La investigación de accidentes

- Objetivos de la investigación
- Toma de datos

Análisis de causas

- Objetivos
- Metodología
- Integración de datos
- Determinación de causas
- Selección de causas principales
- Ordenación de causas
- ¿Cómo investigar accidentes? ¿Qué procedimiento usar?

El modelo a utilizar para investigar accidentes-incidentes

- ¿Cómo debe ser el modelo?, ¿Qué contenido debe tener?
- Contenido

Las inspecciones de seguridad

- ¿Qué son?
- ¿Para qué sirven?
- ¿Dónde hay que inspeccionar?
- ¿Quién debe realizarlas?
- ¿Cuándo se realizan?
- ¿Cómo se llevan a cabo?

Notificación de accidentes

- Documentos de notificación obligatoria

Parte de accidente de trabajo

Relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica

Contenido básico de un formulario para la notificación interna

- 13. Ergonomía del puesto de trabajo

Ergonomía del puesto de trabajo

Elementos

- La mesa

- Silla

- Portadocumentos o atril

- Reposapiés

Puesto informático

- La pantalla

- El teclado

- Reposamuñecas

- Ratón

- Impresora

Interconexión ordenador persona

- Requisitos del software

- 14. Prevención y ergonomía

Prevención y ergonomía

- El riesgo

- Organización de pausas y descansos

Vigilancia de la salud

- Características de la vigilancia

- Posturas de trabajo

Ejercicios recomendados para realizar en el puesto de trabajo

- Columna cervical: estiramiento y relajación de cuello

- Estiramiento del trapecio

- Relajación de hombros y escápulas

- Relajación de la columna lumbar

- Relajación y estiramiento de toda la espalda

- Manos, brazos y antebrazos

- Estiramiento de piernas y espalda

- Ejercicios oculares

- 15. Los riesgos psicosociales

Los riesgos psicosociales

- Introducción

Riesgos psicosociales

- Legislación

Factores psicosociales

Nuevas formas de contratación laboral e inseguridad en el puesto de trabajo

- El envejecimiento de la población activa
- Intensificación del trabajo
- Fuertes exigencias emocionales en el trabajo
- Desequilibrio entre la vida laboral y personal
- Factores psicosociales más influyentes

Exigencias de la tarea

- 1. Contenido de la tarea
- 2. Monotonía
- 3. Carga de trabajo
- 4. Autonomía
- 5. Automatización
- 6. Duración y temporalidad
- 7. Peligrosidad
- 8. Responsabilidad
- 9. Trabajo a turnos
- 10. Conductas violentas

Condiciones ambientales

- 1. Iluminación
- 2. Condiciones termohigrométricas
- 3. Ruido

Factores sociales y organizacionales

- Características de la organización

Las relaciones laborales en la organización: elegir modelo

- Los recursos humanos y su cultura en la organización
- Las interrelaciones y la comunicación
- Clima laboral
- Factores individuales
- Factores grupales

Tipos de riesgos psicosociales

- Satisfacción laboral
- Estrés laboral
- Burnout
- Mobbing
- Carga mental

Consecuencias de los riesgos psicosociales

- Consecuencias físicas
- Consecuencias psicológicas y emocionales
- Consecuencias para la organización

Prevención e intervención psicosocial

- Acción e intervención sobre la tarea
- Acción e intervención sobre el ambiente físico de trabajo
- Acción e intervención sobre la organización del trabajo
- Acción e intervención sobre la formación e información

Cuestionario de Maslach

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 1 AL 11 DE MARZO

MATRÍCULA ORDINARIA	
PRECIO	Gratuita

Fecha límite de inscripción jueves, 11 de marzo de 2021

Matrícula online

Objetivos

Aprender los distintos tipos de riesgos, su origen, los daños que producen en la salud, medidas para evitarlos, cómo organizar la prevención en la empresa, cómo pueden participar los trabajadores, sus funciones en la organización, la formación para fomentar comportamientos seguros, la correcta utilización de todo lo que rodea al trabajo y fomentar el interés y la cooperación de los trabajadores en la prevención de riesgos laborales.

Metodología

online

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*

RIESGOS PSICOSOCIALES

del 1 al 30 de junio de 2021

Online



PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Formación continua

Lugar y fechas

Del 1 al 30 de junio de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

MÓDULO 1. SITUACIONES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL

- Factores de riesgos psicosociales
- Clasificación de factores de riesgo psicosocial
- Normativa en prevención RPS

MÓDULO 2. ESTRÉS Y RIESGOS PSICOSOCIALES

- Estrés laboral, fatiga y burnout
- Tecnología en la organización y riesgos psicosociales en el trabajo
- Acuerdo Marco Europeo sobre el estrés ligado al trabajo

MÓDULO 3. VIOLENCIA EN EL ÁMBITO LABORAL

- Violencia laboral
- El acoso laboral o MOBBING

MÓDULO 4. BUENAS PRÁCTICAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

- Cómo evaluar los riesgos psicosociales
- Medidas preventivas
- Conciliación de la vida familiar

- Orientaciones para evaluar los factores de riesgo psicosocial (INSHT)

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 17 AL 26 DE MAYO



Fecha límite de inscripción miércoles, 26 de mayo de 2021

Matrícula online

Dirigido a

A todo el personal

Objetivos

1. Conocer los principales factores de riesgo en el ámbito laboral y los recursos básicos de enfrentamiento a estos factores
2. Observar los principales riesgos psicosociales y tratar la información referida a su contexto proporcionando formación adecuada en las bases teóricas y en las técnicas de organización en el trabajo.
3. Crear el espacio apropiado para una reflexión personal y cotidiana de cómo hacer frente a los principales riesgos psicosociales, en base a conocer los procesos emocionales, cognitivos, conductuales y perceptivos como herramientas para la adaptación al entorno laboral.
4. Promover la incorporación de las herramientas de prevención de los riesgos psicosociales, y en especial valorar la importancia de la prevención del burnout en la Administración Pública

Metodología

online

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*

del 7 al 29 de septiembre de 2021

Online

DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS.

Formación continua

PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS.

Lugar y fechas

Del 7 al 29 de septiembre de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 20

Programa

1. Gestión de proyecto
 - ¿Qué es un proyecto?
 - Proyecto vs Trabajo operativo
 - Restricciones de proyecto
 - Conceptos clave de gestión de proyectos
 - Áreas de trabajo para gestionar un proyecto
 - El rol del Jefe de Proyecto
2. Procesos de dirección de proyectos
 - Ciclo de vida y Metodología
 - Inicio
 - Planificación
 - Desarrollo del cronograma
 - Otros elementos de la planificación
 - Planificación predictiva y planificación ágil
 - Ejecución
 - Control y seguimiento

- Cierre

3. Enfoque ágil de proyecto

Introducción al agilismo

- ¿Por qué existe el enfoque "ágil"?
- Entrega dirigida por el valor de negocio
- Valores añadidos de la propuesta ágil
- Enfoque ágil vs Enfoque "tradicional"
- Cambio en la Triple Restricción
- Otros principios básicos de la gestión ágil de proyectos
- Resumen de diferencias entre los enfoques Ágil y Tradicional

Manifiesto Ágil. Valores y Principios

- Los 4 valores fundamentales del enfoque ágil
- Los 12 principios del Manifiesto Ágil

Metodologías Ágiles

Scrum

- Elementos de Scrum
- Roles en Scrum
- Kanban
- Lean
- Relación entre metodologías ágiles

4. Entrega dirigida por el valor de negocio

Visión del proyecto ágil

Elevator pitch

- Ejemplos de Elevator Pitch
- Caja de Producto (Product Box)

Técnicas de priorización de requisitos

- Ejemplo de Pila de Requisitos
- Técnica MoSCoW
- Modelo Kano
- Ranking
- Consideraciones sobre la priorización de requisitos

Gestión ágil de requisitos

- Backlog del proyecto
- Grooming del backlog

5. Planificación adaptativa

- Elaboración progresiva
- Puntos de historia
- Estimación por tamaño relativo (Relative Sizing)

Estimación ágil de requisitos

- Planning Poker
- Timebox
- Velocidad

Ajuste de procesos (Process tailoring)

- Juegos ágiles

6. Arranque del proyecto

- Carta de proyecto

- Personas

Historias de usuario

- Cómo escribir historias de usuario

- Épicas y Temas

- Historias de usuario Vs Especificaciones

7. Elaboración del roadmap y release plan

Roadmap y Release Plan

Elaboración del Roadmap

- Ajustes en el Roadmap

- Roadmap visual

Release Plan

- Roadmap y Release Plan vs Diagrama de Gantt

8. Planificación y ejecución de cada iteración

Preparación del trabajo

Iteración cero

- Spikes

Planificación de la iteración

- Definición de "hecho"

- Horas, puntos de historia y velocidad

Ejecución de un Sprint con Kanban

- El panel de tareas

Buenas prácticas con Kanban

- Sin cambios dentro de un timebox

- Ejemplos de paneles de tareas

- Reunión Diaria

9. Control y cierre de cada iteración

Estado del proyecto

Estado de la iteración

- Gráficos de avance

Estado de la Release

- Burndown

- Burnup

- Versión ágil de la técnica de Valor Ganado

Cierre de una iteración

- Retrospectiva

- Cierre del proyecto

10. Implicación de interesados y roles

Radiadores de Información

- Tamaño y formato de la información

- Otros radiadores

- Rendimiento de un equipo de trabajo

- Comunicación osmótica

Liderazgo de proyecto

- El líder sirviente

Inscripción

Período de inscripción del 19 de julio a 2 de septiembre



Fecha límite de inscripción jueves, 2 de septiembre de 2021

Matrícula online

Dirigido a

A todo el personal que participe o gestione proyectos y quieran adoptar una visión actualizada de las mejores prácticas de gestión, tanto desde el marco más tradicional, como el cada vez más utilizado marco ágil.

Objetivos

- Delimitar adecuadamente las restricciones de un proyecto.
 - Reconocer las áreas de trabajo en las que un jefe de proyecto debe enfocarse.
 - Valorar la conveniencia de aplicar el enfoque ágil de gestión del proyecto.
 - Reconocer las distintas metodologías ágiles de gestión de proyectos.
 - Conocer las ventajas del paradigma ágil de gestión de proyectos.
 - Conocer los principios para elaborar la planificación de un proyecto ágil.
 - Poner en marcha un proyecto bajo el paradigma ágil.
 - Desarrollar el plan de entregas del proyecto.
 - Utilizar un Kanban para gestionar el trabajo de una iteración.
 - Controlar las iteraciones de un proyecto ágil desde su comienzo hasta su cierre.
- Seleccionar las prácticas ágiles más adecuadas para resolver problemas específicos.
- - Conocer los roles y el funcionamiento óptimo de un equipo de trabajo ágil.
 - Conocer las herramientas más utilizadas para la gestión ágil de un proyecto.

Metodología

Online

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas

928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com



**AGENDA
2030**

del 3 al 31 de mayo de 2021

Online

AGENDA 2030

Formación continua

Retos en la Administración Pública

Lugar y fechas

Del 3 al 31 de mayo de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

MÓDULO 1

LA AGENDA 2030

- ¿Qué es la Agenda 2030?
- Agentes implicados en la Agenda 2030
- Actuaciones hasta la fecha de la Agenda 2030

MÓDULO 2

LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

- ¿Cuáles son los objetivos de desarrollo sostenible (ODS)?
- El estado de los ODS en España

MÓDULO 3

LOS COMPROMISOS AUTONÓMICOS, LOCALES Y ESPECIALES CON LA AGENDA 2030

- Principales compromisos de las comunidades autónomas
- El compromiso de la Comunidad Autónoma de Canarias
- La alianza con otros actores: sociedad civil, empresas, organizaciones sindicales, universidades y profesiones liberales

- El compromiso de las entidades locales

MÓDULO 4

LA COHESIÓN TERRITORIAL Y LAS MEDIDAS TRANSFORMADORAS PARA PONER EN PRÁCTICA LA AGENDA 2030

-Impulso de la Educación y la Cultura

-Impulso en las AAPP, la Comunicación y la Sensibilización de la población

-Alinear la Agenda 2030 con el Plan Nacional de Reformas

MÓDULO 5

CONTRIBUCIÓN DE LOS MUNICIPIOS A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

-Las 80 metas de referencia para los municipios

-Las acciones que contribuyen desde el ámbito local a los ODS

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 19 AL 28 DE ABRIL



Fecha límite de inscripción miércoles, 28 de abril de 2021



Dirigido a

A todo el personal

Objetivos

-Conocer la importancia de la Agenda 2030 promovida por las Naciones Unidas

-Comprender el papel de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) para la humanidad

-Valorar la importancia de la implicación de los diversos actores (gobiernos, comunidades autónomas, entes locales, sindicatos) para llevar a cabo la Agenda 2030

-Analizar cómo se encuentra España en cada uno de los ODS en la actualidad

-Conocer cuáles son los objetivos que se ha propuesto la Comunidad Autónoma de Canarias en cuanto a la implementación de los ODS

-Sensibilizarnos con los propósitos que persigue la Agenda 2030 en cuanto a los ODS

Metodología

Online

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

Avenida Fred Olsen, s/n.

35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas

928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com

del 7 de septiembre al 5 de octubre de 2021

Online

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Formación continua

Lugar y fechas

Del 7 de septiembre al 5 de octubre de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

Módulo 1 TIPOLOGÍA. TÉCNICAS PARA CONOCER A LA CIUDADANÍA

Módulo 2 ESTILO ASERTIVO EN LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA

Módulo 3 ACTITUDES POSITIVAS ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS

Módulo 4 LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Módulo 5 EL ACOSO LABORAL O MOBBING

Inscripción

Período de inscripción del 19 de julio a 2 de septiembre

**MATRÍCULA
ORDINARIA**

PRECIO Gratuita

Fecha límite de inscripción jueves, 2 de septiembre de 2021

Matrícula online

Objetivos

Conocer los mecanismos generadores de la violencia física y psicológica y las habilidades de control de los mismos.

Comprender el fenómeno de la violencia contra los trabajadores de las AAPP y las tipologías de individuos en los que se manifiesta

Analizar el protocolo oficial existente de prevención actuación ante la violencia física y psicológica a los trabajadores de las AAPP

Valorar la importancia de las actuaciones llevadas a cabo por los agentes implicados para disponer de mecanismos protectores ante las agresiones físicas y psicológicas en aumento contra los trabajadores de las AAPP

Apreciar las herramientas de comunicación que sirven de contención de la violencia psicológica ante ciudadanos difíciles

Metodología

ONLINE

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

Avenida Fred Olsen, s/n.

35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas

928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com

del 7 de septiembre al 5 de octubre de 2021

Online

HERRAMIENTAS PARA ANALIZAR, DECIDIR Y ACTUAR

Formación continua

Lugar y fechas

Del 7 de septiembre al 5 de octubre de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

Unidad Didáctica 1: Tipos de problemas, tipos de soluciones

1. ¿Tenemos un problema?

1.1. Definición

1.2. Situaciones problemáticas

1.3. Pasos para resolver un problema eficazmente

2. Tipos de problemas

2.1. Clasificación de los tipos de problemas

2.2. Problemas en función de sus características

2.3. Problemas en función de sus soluciones

3. Tipos de decisiones

3.1. Decisiones

3.2. Decisiones racionales e inconscientes

3.3. Decisiones programadas y no programadas

3.4. Los cinco modelos de decisiones

3.5. Contextos de decisión

Unidad Didáctica 2: Herramientas de gestión de problemas

1. Conocer y analizar el problema

1.1. Introducción

1.2. Definir el problema

2. Identificar las posibles causas

2.1. Introducción

2.2. Técnica de los 5 Whys

2.3. CATWOE

2.4. Diagrama Causa-Efecto

2.5. Análisis de las Causas

Unidad Didáctica 3: Factores que intervienen en el proceso de toma de decisiones

1. Factores personales

1.1. Personalidad y temperamento

1.2. Rasgos de personalidad facilitadores de la toma de decisiones

1.3. Responsabilidad sobre los resultados que obtenemos

1.4. Factores emocionales en la toma de decisiones

2. Factores organizacionales

2.1. Introducción

2.2. Cultura organizacional

2.3. Estilos de liderazgo

2.4. Comunicación y calidad de la información

2.5. Entorno

2.6. Riesgo e incertidumbre

Unidad Didáctica 4: Técnicas para tomar decisiones

1. Técnicas para fomentar el acierto

1.1. Evaluación numérica de riesgos

1.2. El árbol de decisiones

1.3. El método DAFO

1.4. Comparación de pares

2. Técnicas para mejorar las decisiones del grupo

2.1. Elementos del proceso de toma de decisiones grupal

2.2. Técnicas de "Grupo Nominal"

2.3. Técnica Delphi

2.4. Diagramas de afinidad

3. Técnicas para fomentar la creatividad

3.1. ¿Qué es la creatividad?

3.2. Brainstorming o tormenta de ideas

3.3. Input arbitrario

3.4. Matriz de reenfoque

3.5. Diagrama "Cómo-Cómo"

3.6. Mapas mentales

Unidad Didáctica 5: Implementación de las decisiones

1. Planificación de Acciones

1.1. Cuestiones básicas

1.2. Utilizando la Planificación de Acciones

- 1.3. Aprendiendo de la Planificación de Acciones
2. Estimación de tiempos
 - 2.1. Claves para gestionar tu tiempo
 - 2.2. Cómo estimar los tiempos
 - 2.3. Imprevistos
3. Diagrama de Gantt.
 - 3.1. Funcionalidad
 - 3.2. Actividades secuenciales y paralelas
 - 3.3. Dibujando un Diagrama de Gantt

Inscripción

Período de inscripción del 19 de julio a 2 de septiembre



Fecha límite de inscripción jueves, 2 de septiembre de 2021

Matrícula online

Dirigido a

A todo el personal de Cabildo de Lanzarote, sus entes y organismos autónomos y ayuntamientos

Objetivos

- Definir y precisar la importancia de la comunicación en el entorno laboral
- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso de comunicación en la empresa y sus elementos
- Diseñar las redes de comunicación más habituales en la empresa
- Emplear distintas estrategias para lograr una comunicación eficaz en el trabajo
- Localizar y subsanar los principales fallos que se dan en la comunicación en la empresa
- Valorar la función de la negociación en la empresa y analizar las variables que determinan los distintos tipos de negociación
- Explicar las características que definen cualquier situación de negociación
- Identificar y valorar la influencia de las características personales implicadas en el proceso negociador
- Conocer e identificar las diferentes estrategias con las que se puede abordar un proceso de negociación
- Seleccionar las estrategias y tácticas más adecuadas según el tipo de objetivos que se persiguen en la negociación
- Identificar las estrategias y tácticas que utiliza la otra parte en la negociación
- Identificar las fases del proceso de toma de decisiones en la empresa
- Aplicar, en casos simulados, el proceso de toma de decisiones con el fin de solucionar un problema

Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta

Relacionar los tipos de problemas que se dan en la empresa con los diferentes tipos de decisiones

Identificar y aplicar las técnicas más conocidas para facilitar el proceso de toma de decisiones

Metodología

Online


Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

Avenida Fred Olsen, s/n.

35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas

928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com



del 15 de marzo al 13 de abril de 2021 Online

GESTION DE LAS EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL

Formación continua

Lugar y fechas

Del 15 de marzo al 13 de abril de 2021

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

Módulo 1 La Inteligencia Emocional: estructura y aplicaciones

Módulo 2 El grupo dentro de las organizaciones

Módulo 3 El rendimiento grupal y la inteligencia emocional

Módulo 4 Fases de desarrollo de un equipo de trabajo

Módulo 5 Resistencia al cambio e inteligencia emocional

Inscripción

PERIODO DE INSCRIPCIÓN DEL 1 AL 11 DE MARZO

**MATRÍCULA
ORDINARIA**

PRECIO Gratuita

Fecha límite de inscripción jueves, 11 de marzo de 2021

Matrícula online

Objetivos

- * Desarrollar competencias emocionales para mejorar las relaciones interpersonales en el ámbito laboral y así vitalizar el trabajo individual y de equipo, repercutiendo directamente en la satisfacción laboral del personal, en la eficacia y eficiencia de los equipos de trabajo y en la calidad del servicio percibida por la ciudadanía
- * Conocer los principios básicos de la Inteligencia Emocional, aprender y aplicar técnicas para gestionar las emociones en el entorno laboral.
- * Analizar las funciones de los miembros de los equipos
- * Aplicar Técnicas de Mejora del Rendimiento en los Equipos de Trabajo
- * Valorar el desarrollo de los equipos de trabajo y su incidencia en el clima laboral y el rendimiento y su relación con la inteligencia emocional
- * Desarrollar las competencias de comunicación con los grupos de trabajo.
- * Aplicar sencillas técnicas para cohesionar y hacer más eficaz a los equipos de trabajo aplicando sencillas técnicas de inteligencia emocional

Metodología

ONLINE

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*

