

**AFDP016PO PRIMEROS AUXILIOS PARA DISCAPACITADOS (30 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO**

- Conocer qué hacer en caso de accidente o situación de emergencia.
- Conocer la prevención y tratamiento en diferentes situaciones de salud.
- Aprender técnicas de inmovilización y vendaje.
- Conocer cómo actuar en la prevención de accidentes laborales.

**PROGRAMA**

Introducción

**Unidad didáctica 1: El botiquín, materiales, conservación y utilización**

Objetivos

1. Contenido y ubicación del botiquín
2. Almacenamiento y control
3. Conservación

Ejercicio 1

Test 1

**Unidad didáctica 2: Qué hacer en caso de accidente en primer lugar**

Objetivos

1. Principios generales
  2. Los primeros auxilios
- 2.1. Procedimientos para prestar primeros auxilios
- 2.2. Precauciones generales para prestar primeros auxilios

Ejercicio 2

Test 2

**Unidad didáctica 3: Técnica PAS: proteger, alertar y socorrer**

Objetivos

1. ¿Cómo se realiza el procedimiento?
2. Técnica PAS

Ejercicio 3

Test 3

**Unidad didáctica 4: Prevención y tratamiento de heridas**

Objetivos

1. Asistencia inicial al paciente politraumatizado: valoración primaria
2. Definición y clasificación de las heridas
3. Señales
4. Clasificación según el elemento que las produce
5. Cicatrización
6. Tratamiento de las heridas

Ejercicio 4

Test 4

**Evaluación Parcial 1****Unidad didáctica 5: Prevención y tratamiento de hemorragias**

Objetivos

1. Definición
2. Clasificación
  3. Complicaciones y primeros auxilios
- 3.1. Hemorragias internas
- 3.2. Hemorragias externas
- 3.3. Hemorragias en áreas específicas del cuerpo

Ejercicio 5

Test 5

### **Unidad didáctica 6: Prevención y tratamiento de fracturas**

Objetivos

1. Conceptos generales
2. Fracturas
  3. Tratamiento en áreas específicas del cuerpo
- 3.1. Introducción
- 3.2. Traumatismos en extremidades
- 3.3. Lesiones de la columna vertebral
- 3.4. Fractura de costillas
- 3.5. Fractura de cráneo y mandíbula

Ejercicio 6

Ejercicio 7

Test 6

### **Unidad didáctica 7: Prevención y tratamiento de quemaduras**

Objetivos

1. Aspectos generales
2. Clasificación de las quemaduras
3. Valoración de las quemaduras
  4. Actuaciones y tratamiento
- 4.1. Introducción
- 4.2. Actuación en quemaduras
  5. Causas de las quemaduras
- 5.1. Quemadura inhalatoria
- 5.2. Quemadura por calor
- 5.3. Quemadura por productos químicos
- 5.4. Quemadura por congelación
  - 5.5. Quemadura por electrocución
- 5.5.1. Cómo se produce
- 5.5.2. Signos y síntomas

Ejercicio 8

Test 7

### **Unidad didáctica 8: Prevención y tratamiento de intoxicaciones**

Objetivos

1. Definiciones
2. Causas de las intoxicaciones
3. Señales de intoxicación
4. Clasificación de los tóxicos
5. Vías de entrada del tóxico y atención
6. Atención general de las intoxicaciones
- Ejercicio 9
  7. Atención específica de las intoxicaciones

- 7.1. Vía respiratoria
- 7.2. A través de la piel
- 7.3. Por vía digestiva
- 7.4. Por vía circulatoria
- 7.5. Si el tóxico penetró en los ojos
- 7.6. Intoxicación botulínica
- 7.7. Intoxicación por insecticidas
- 7.8. Intoxicación alcohólica aguda
- 7.9. Intoxicación por cianuros
- 7.10. Intoxicación por monóxido de carbono
- 17.11. Intoxicación por preparados de hierro
- 17.12. Intoxicación por preparados de ácido acetilsalicílico
- 17.13. Intoxicación por hipnóticos
- 17.14. Intoxicación por sedantes
- 17.15. Intoxicación por estimulantes del sistema nervioso central

Test 8

### **Evaluación Parcial 2**

### **Unidad didáctica 9. Prevención y tratamiento de picaduras**

Objetivos

- 1. Introducción
  - 2. Picaduras
- 2.1. Picaduras de abejas, avispas y hormigas
- 2.2. Picaduras de alacrán y escorpión
- 2.3. Picaduras de araña
- 2.4. Picaduras de garrapata
- 2.5. Picaduras de tábano
- 2.6. Picaduras de animales marinos

Ejercicio 10

Test 9

### **Unidad didáctica 10. Inmovilizaciones y vendajes**

Objetivos

- 1. Vendajes
- 1.1. Introducción
- 1.2. Tipos de vendas
- 1.3. Principios generales relativos al vendaje
- 1.4. Técnica de vendaje
- 1.5. Guías para vendaje
- 2. Inmovilizaciones según la zona corporal

Ejercicio 11

Test 10

### **Unidad didáctica 11. Prevención de accidentes laborales**

Objetivos

- 1. Conceptos básicos
- 1.1. El trabajo
- 1.2. La salud
- 1.3. Las condiciones de trabajo
- 1.4. Las fases en el proceso de valoración
- 1.5. Examen y verificación del Plan de Prevención
  - 2. Los accidentes laborales
- 2.1. Concepto legal

- 2.2. Clasificación
  - 3. Prevención de riesgos en la empresa
- 3.1. Evaluación de los riesgos
- 3.2. Atenuación de consecuencias
- 4. Sistemas de protección colectiva
- 5. Equipos de protección individual (EPI)
- Ejercicio 12
  - 6. Plan de emergencia y evacuación
- 6.1. Objetivos
- Ejercicio 13
  - 6.2. Actuaciones a llevar a cabo por el empresario
  - 6.3. El plan de emergencia: equipos de emergencia
  - 6.4. Medios técnicos y humanos
- Test 11

**Evaluación Parcial 3****Evaluación Final****TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	1 HORA
Unidad Didáctica 2	1 HORA
Unidad Didáctica 3	1 HORA
Unidad Didáctica 4	1 HORA
Unidad Didáctica 5	1 HORA
Unidad Didáctica 6	2 HORA
Unidad Didáctica 7	1 HORA
Unidad Didáctica 8	1 HORA
Unidad Didáctica 9	1 HORA
Unidad Didáctica 10	1 HORA
Unidad Didáctica 11	2 HORA
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa.  
Curso dirigido a personal sanitario.

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Vídeos de youtube y de producción propia.

Foros abiertos para el debate de los casos prácticos propuestos en el curso.



**ACCESIBILIDAD**

Si

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no

debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (30 HORAS)****MODALIDAD: TELEFORMACIÓN****OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS GENERALES**

Al finalizar el curso el alumno podrá:

- Conocer conceptos básicos que le permitirá familiarizarse con la sociedad de la información.
- Conocer los principios de la Administración Electrónica.
- Adquirir información de un nuevo marco como es la e- administración y su entorno.
- Adquirir y aplicar la información sobre el desarrollo normativo que regula la e- administración.
- Conocer las ventajas de la implantación de la administración electrónica en la sociedad
- Conocer la nueva relación entre el ciudadano y la administración dentro del uso y desarrollo de las nuevas tecnologías

Además, el alumno obtendrá conocimientos de:

- La vigente normativa en administración electrónica
- Cuáles son sus derechos
- Ventajas y obligaciones para la administración
- Nuevas figuras que surgen con el fin de proteger los derechos de los ciudadanos
- Las posibilidades que ofrece la administración electrónica online

Y analizará:

- El procedimiento para solicitar un certificado electrónico
- Sus ventajas
- Sus usos
- Su acceso
- Su seguridad
- Los nuevos sistemas de comunicación que se están implementando hoy en día

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

## Unidad 1

- Conocer conceptos básicos que le permitirán familiarizarse con la sociedad de la información.
- Conocer los principios de la Administración Electrónica.
- Adquirir información de un nuevo marco como es la e-administración y su entorno.
- Adquirir y aplicar la información sobre el desarrollo normativo que regula la e- administración.
- Conocer las ventajas de la implantación de la administración electrónica en la sociedad.
- Conocer la nueva relación entre el ciudadano y la administración dentro del uso y desarrollo de las nuevas tecnologías.

## Unidad 2

- La vigente normativa en administración electrónica.



- Cuáles son sus derechos.
  - Ventajas y obligaciones para la administración.
  - Nuevas figuras que surgen con el fin de proteger los derechos de los ciudadanos.
- Unidad 3
- El procedimiento para solicitar un certificado electrónico.
  - Sus ventajas, con el fin de que el alumno conozca la vigente normativa en firma electrónica.
  - Sus usos.
  - El conocimiento de una herramienta de acceso seguro a la Administración Electrónica.
- Unidad 4
- Las posibilidades que ofrece la administración electrónica online.
  - Su acceso.
  - Su seguridad.
  - Sus ventajas.
- Unidad 5
- Analizaremos nuevos sistemas de comunicación que se están implementando hoy en día, como por ejemplo, las redes sociales.
  - Estudiaremos cómo estos nuevos sistemas de comunicación pueden incidir en las relaciones con la administración e incluso con el sistema democrático actual.

## PROGRAMA

### Unidad Didáctica 1: Introducción a la Administración electrónica

Introducción y objetivos

#### 1. Sociedad de la información

- 1.1. Introducción
- 1.2. ¿Qué significa?

Ejercicio 1

#### 2. Concepto de Administración electrónica

Ejercicio 2

#### 3. Marco Normativo

- 3.1. Antecedentes
- 3.2. Puesta en marcha
- 3.3. Legislación

Ejercicio 3

Resumen

Test 1

### Evaluación 1

### Unidad Didáctica 2: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

Introducción y objetivos

1. Nociones generales
2. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

#### 2.1. Introducción

Ejercicio 4

#### 2.2. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

#### 2.3. Normativa de desarrollo

- 2.3.1. El Reglamento de la Ley 11/2007, de 22 de junio
- 2.3.2. Regulación de la forma y los efectos del ejercicio del derecho
- 2.3.3. Dirección electrónica habilitada

## Ejercicio 5

3. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos

## 3.1. Los registros

3.1.1. Registros electrónicos regulados en la Ley 11/2007 y en Real Decreto 1671/2009

3.1.2. Registros regulados en la Ley 39/2015

## 3.2. Notificaciones electrónicas

3.2.1. Regulación conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre

3.2.2. Regulación conforme a la Ley 11/2007, de 22 de junio y al Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre

## Ejercicio 6

## 3.3. Uso de medios electrónicos

3.3.1. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados

3.3.2. Documento electrónico administrativo

3.3.3. Copias electrónicas

3.3.3.1. Qué son

3.3.3.2. Expedición

3.3.4. El expediente electrónico

## Ejercicio 7

Resumen

Test 2

**Evaluación 2****Unidad Didáctica 3: El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico**

Introducción y objetivos

## 1. El certificado digital

1.1. Concepto

1.2. Requisitos técnicos

1.3. Obtención

## Ejercicio 8

## 2. La firma electrónica

2.1. Concepto

2.2. Tipos de firma electrónica

2.3. Empleo de la firma electrónica en las Administraciones Públicas

## Ejercicio 9

## 3. El DNI electrónico

3.1. Régimen jurídico

3.2. Proceso de expedición

3.3. Uso, expedición y seguridad

Resumen

Test 3

**Evaluación 3****Unidad Didáctica 4: Acceso práctico a los servicios públicos electrónicos**

Introducción y objetivos

## 1. Localización desde la web de sitios clave

1.1. Introducción

1.2. Conceptos: sede electrónica y punto de acceso electrónico

1.3. Límites de la sede. Información y servicios actualizados

1.4. Canales seguros de información

1.5. Creación de la sede. Quejas y sugerencias y accesibilidad a la información

1.6. Publicaciones oficiales electrónicas

Ejercicio 10

Ejercicio 11

2. Contenidos en los portales web de sitios clave

2.1. Creación de la sede electrónica

2.2. Características, condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones

2.3. Contenido y servicios de las sedes electrónicas

2.4. Reglas especiales de responsabilidad

2.5. Directorio de sedes electrónicas

2.6. Punto de acceso general de la Administración General del Estado

2.7. Identificación y autenticación de sedes electrónicas de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes

Ejercicio 12

Ejercicio 13

Resumen

Test 4

**Evaluación 4****Unidad Didáctica 5: Los ciudadanos de la Administración electrónica**

Introducción y objetivos

1. Los ciudadanos y la Administración electrónica

1.1. Introducción

1.2. El papel de la ciudadanía en la Administración electrónica

Ejercicio 14

1.3. Servicios web 2.0. Entornos de colaboración dirigidos a los ciudadanos

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

Ejercicio 15

1.5. Proceso de formación ciudadana ante los nuevos procesos de administración electrónica

1.6. El futuro de la Administración electrónica: dificultades y retos

Ejercicio 16

Resumen

Test 5

**Evaluación 5****Evaluación final****TEMPORALIZACIÓN**

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 1	4 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 2	5 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 3	6 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 4	7 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 5	8 horas
<b>TOTAL</b>	<b>30 HORAS</b>

### FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa

### ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Videos integrados en el curso.

### ACCESIBILIDAD

Si

### HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

### SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

### TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

### SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

## ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO (30 HORAS)

### MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVOS GENERALES

Dotar al alumno de los criterios básicos de la cultura de la calidad en la Administración Pública mediante el aprendizaje de instrumentos de comunicación, presencial y telefónica, la enseñanza de sus elementos facilitadores y supresores de barreras y proporcionarle los instrumentos necesarios para la gestión de las quejas.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar la comprensión en un todo coherente, por parte del personal de primera línea en atención al ciudadano, de la naturaleza de los cambios que se exigen a la Administración Pública, el porqué de los mismos y del rol protagonista que ellos mismos representan en ese cambio. El alumno será capaz de explicarse y explicar a otros todos esos contenidos.
- Aportar información valiosa, utilizando experiencias de sectores variados, sobre qué significa la atención al cliente en una empresa de servicios y su papel clave en la evaluación de la calidad y los resultados de su organización. El alumno será capaz de manejar estos conceptos en su discurso.
- Dotar a estos profesionales de una "caja de herramientas" para mejorar en su trabajo y afrontar todo tipo de situaciones en la relación ciudadano-cliente.

### PROGRAMA

Presentación del curso

#### Unidad Didáctica 1: Las funciones de información y de atención al ciudadano

Introducción y objetivos

1. La información al ciudadano
2. Tipos de información

3. Funciones de atención al ciudadano

- 3.1. Cuáles son
- 3.2. Cómo llevarlas a la práctica

Ejercicio 1

4. El personal de primera línea: su importancia y necesidad

5. La ley de acceso electrónico

- 5.1. Fines de esta ley
- 5.2. Otras gestiones de la Ley
- 5.3. Objetivos

6. La atención por teléfono

7. La atención por correo

8. La atención a través de las nuevas tecnologías

Ejercicio 2

Resumen

Test 1

#### Unidad Didáctica 2: Relación entre el informador y el usuario

Introducción y objetivos

1. Las cualidades exigibles al informador

- 1.1. Desempeño excelente del trabajo
- 1.2. Concepto de excelencia
- 1.3. Competencias o elementos clave

Caso práctico 1



2. Búsqueda de la satisfacción del ciudadano

- 2.1. Gestión de la calidad
- 2.2. Valoración del ciudadano

Ejercicio 3

3. Comportamientos asertivos

- 3.1. Tipos de conductas en la interacción con otros
- 3.2. Elementos para comprender la asertividad
- 3.3. Técnicas de asertividad
- 3.4. Ejemplos

Ejercicio 4

- 3.5. ¿Se puede aprender a ser asertivo?

4. El autodomínio o autoncontrol

- 4.1. ¿Qué es?
- 4.2. Fases

5. El cambio de hábitos

Resumen

Test 2

Evaluación 1

**Unidad Didáctica 3: La comunicación**

Introducción y objetivos

1. Concepto de comunicación

- 1.1. Definición
- 1.2. Elementos de la comunicación

Ejercicio 5

- 1.3. Proceso de comunicación eficaz
- 1.4. Tipos de mensaje
- 1.5. Tipos de comunicación

2. Los niveles de la comunicación

- 2.1. Comunicación organizacional
- 2.2. Comunicación organizacional interna y externa

3. El feedback

- 3.1. Concepto
- 3.2. Nivel organizacional

4. La comunicación no verbal

- 4.1. En qué consiste
- 4.2. Organización del espacio

Ejercicio 6

Resumen

Test 3

**Unidad Didáctica 4: Destrezas y barreras a la comunicación**

Introducción y objetivos

1. Barreras a la comunicación: personales físicas y semánticas

- 1.1. Qué son
- 1.2. Tipos

Ejercicio 7

2. Técnicas que favorecen el diálogo

- 2.1. Abridores de puertas
- 2.2. Habilidad en el uso de las preguntas

3. Mensajes que obstruyen el diálogo

Ejercicio 8

4. La comunicación en los equipos

- 4.1. Diferencias entre grupo y equipo
- 4.2. Características de un equipo
- 4.3. Redes de comunicación

5. La importancia de la comunicación



- 6. La importancia del mensaje
  - 6.1. El mensaje
  - 6.2. Tipos
- Resumen
- Test 4
- Evaluación 2

### **Unidad Didáctica 5: Tratamiento de quejas**

Introducción y objetivos

- 1. ¿Por qué es tan importante la queja?
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Cambio de paradigma
- 2. La queja
  - 2.1. Qué es
  - 2.2. Referencia normativa básica respecto a las quejas
- 3. El iceberg de las quejas
  - 3.1. Explicación según la TARP: primera parte
  - 3.2. Explicación según la TARP: segunda parte
  - 3.3. Explicación según la TARP: tercera parte
  - 3.4. Algunas conclusiones
- 4. ¿Por qué se quejan los usuarios?
  - 4.1. Determinantes de la conducta de queja
  - 4.2. Clasificación de las quejas

Ejercicio 9

- 5. Tratamiento de quejas
  - 5.1. Sistema de gestión de quejas y sugerencias
  - 5.2. Afrontamiento de quejas

Ponte a prueba 1

Caso práctico 2

Resumen

Test 5

### **Unidad Didáctica 6: Gestión de conflictos**

Introducción y objetivos

- 1. El conflicto
  - 1.1. Definición
  - 1.2. ¿Cuándo se dan los conflictos?

Ejercicio 10

- 2. La negociación
  - 2.1. ¿Qué es?
  - 2.2. El método Ganar-Ganar

- 3. Modelos de resolución de conflictos
  - 3.1. Modelo de conflictos interpersonales
  - 3.2. Modelo basado en necesidades

Ejercicio 11

4. Adecuación persona-puesto y dotación de medios técnicos adecuados

Resumen

Test 6

Evaluación 3

### **Unidad Didáctica 7: Situaciones complejas. Manejo de la hostilidad**

Introducción y objetivos

- 1. Qué es y de dónde viene la hostilidad
  - 1.1. Qué es una emoción, para qué sirve
  - 1.2. Los dos cerebros
  - 1.3. El secuestro emocional

Ejercicio 12



- 2. Curva de la hostilidad
- 3. Comportamiento ante un interlocutor hostil
- 4. Qué no hacer ante un interlocutor hostil
- Ponte a prueba 2
- 5. La gestión de las esperas
- Resumen
- Test 7

**Unidad Didáctica 8: La calidad en la atención al ciudadano. Conceptos básicos de calidad**

Introducción y objetivos

- 1. Introducción a la calidad
  - 1.1. Conceptos
  - 1.2. Modelo de New Public Management (NPM)
  - 1.3. Marco jurídico
  - 1.4. Programas de calidad
- 2. El concepto de calidad
  - 2.1. Definiciones
  - 2.2. Pequeña historia de la calidad
  - Ejercicio 13
  - 2.3. Los modelos de calidad
  - Ejercicio 14
  - 2.4. Principios de todo programa de calidad
- 3. La evaluación de los servicios públicos en España: AEVAL
- 4. Satisfacción del cliente
- 5. Los ciudadanos satisfechos
- 6. Principios para un servicio de calidad
- Caso práctico 3
- Resumen
- Test 8
- Evaluación 4

**Unidad Didáctica 9: Técnicas aplicables a la información al ciudadano**

Introducción y objetivos

- 1. Tipos de conductas del ciudadano y su gestión
- 2. Técnicas de comunicación oral
  - 2.1. Resumen
  - 2.2. Habilidades básicas: la escucha activa
  - 2.3. Habilidades básicas: la empatía
  - 2.4. Técnicas asertivas: el disco rayado
  - 2.5. Técnicas asertivas: el Banco de Niebla
  - 2.6. Técnicas asertivas: el acuerdo parcial
  
  - 2.7. Habilidades complejas: recibir una crítica
    - 2.7.1. Indicaciones generales
    - 2.7.2. Tipos de situaciones ante las críticas
  - Ejercicio 15
  - 2.8. Habilidades complejas: Cortar una conversación
- 3. Comunicación escrita
  - 3.1. El lenguaje de la administración
  - 3.2. Tipos de escritos administrativos
  - 3.3. El proceso de escribir
- Ejercicio 16
- 4. La imagen profesional como fuente de información
- Resumen
- Test 9

**Unidad Didáctica 10: Importancia del teléfono en la atención al ciudadano**

Introducción y objetivos

- 1. Aspectos formales en el uso del teléfono
  
- 2. Elementos no verbales en el uso del teléfono



- 2.1. La voz
  - 2.1.1. El volumen y la intensidad
  - 2.1.2. La entonación y el timbre
  - 2.1.3. La pronunciación y la articulación
  - 2.1.4. El ritmo
- 2.2. El silencio
- 2.3. La sonrisa
- Ejercicio 17
- 3. Habilidades clave en la comunicación telefónica: escucha activa y feedback
- 4. Fases de la conversación telefónica
- Ejercicio 18
- Resumen
- Test 10
- Evaluación 5
- Evaluación final

## TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	2.5 HORAS
Unidad Didáctica 2	2.5 HORAS
Unidad Didáctica 3	2.5 HORAS
Unidad Didáctica 4	2.5 HORAS
Unidad Didáctica 5	2.5 HORAS
Unidad Didáctica 6	2.5 HORAS
Unidad Didáctica 7	2.5 HORAS
Unidad Didáctica 8	2.5 HORAS
Unidad Didáctica 9	2.5 HORAS
Unidad Didáctica 10	4.5 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

## FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa

## ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Foros abiertos para el debate de los casos prácticos propuestos en el curso.

Videos integrados en el curso.

## ACCESIBILIDAD

Sí



## *HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS*

Ordenador y conexión a Internet

## *SOFTWARE NECESARIO*

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

-**Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**.

## LEY 9/2017 CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (40 HORAS)

### MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

#### OBJETIVOS DEL CURSO

- 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.
- No podemos abarcar toda la ley, así que intentaremos centrarnos en los aspectos más relevantes, esto es, en los que pueden tener un mayor impacto en el trabajo diario.
- Nos gustaría que el curso sea una puerta de entrada que os permita aproximarnos a la nueva regulación y abriros caminos que luego podáis explorar en función de vuestros intereses.
- Entender la interacción entre el Derecho europeo y el nacional. La Ley tiene dos padres, y tiene algo de cada uno de ellos.
- Conocer las principales novedades que introduce. Especialmente los nuevos conceptos que tendremos que manejar a partir de ahora.
- Saber a qué entidades, públicas y privadas, se les aplica la ley y que partes de la misma son de aplicación. No todos somos iguales.
- Comprender cómo se desarrolla un procedimiento de adjudicación, y asumir que debe ser electrónico.

#### PROGRAMA

##### **Unidad Didáctica 0: Los objetivos: Objetivos del curso y de la Ley de Contratos**

Introducción y objetivos

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 1: La Ley de Contratos del Sector Público: ¿a qué y a quién se aplica?**

Introducción y objetivos

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
- Ejercicio 1
  - 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
- Ejercicio 2
  - 4.4. La perfección de los contratos
  - 4.5. El carácter formal de la contratación
- Resumen
- Test 1

## **Unidad Didáctica 2: Los elementos del contrato (1): elementos subjetivos. La organización administrativa para la contratación**

### Introducción y objetivos

- 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

Ejercicio 3

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 (CCCCP)

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

Ejercicio 4

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. Los equivalentes de las Comunidades Autónomas

9. El perfil de contratante

10. El responsable del contrato

Resumen

Test 2

Evaluación parcial 1

### **Unidad Didáctica 3: Los elementos del contrato (2): elementos subjetivos. El contratista**

Introducción y objetivos

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"

## Ejercicio 5

## 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?

## Ejercicio 6

## 6. La sucesión del contratista

## Resumen

## Test 3

### **Unidad Didáctica 4: Los elementos del contrato (3): elementos objetivos. Objeto, precio y garantía**

## Introducción y objetivos

## 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

## Ejercicio 7

- 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

Ejercicio 8

Resumen

Ejemplo práctico 1

Test 4

## **Evaluación parcial 2**

### **Unidad Didáctica 5: La preparación del contrato: el expediente de contratación**

Introducción y objetivos

- 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

Ejercicio 9

- 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

Ejercicio 10

- 2.7. La tramitación del expediente
  - 2.7.1. Formas de tramitación
  - 2.7.2. Tramitación de urgencia
  - 2.7.3. Tramitación de emergencia

Resumen

Test 5

## Unidad Didáctica 6: Los procedimientos de contratación (1): los procedimientos en general. De la convocatoria a la formalización

Introducción y objetivos

### 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

Ejercicio 11

- 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

Ejercicio 12

Resumen

Test 6

### Evaluación parcial 3

## Unidad Didáctica 7: Los procedimientos de contratación (2): los procedimientos en particular

Introducción y objetivos

### 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

## Ejercicio 13

- 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
- Ejercicio 14
- 2.3. El diálogo competitivo
- 2.4. La asociación para la innovación
- 2.5. El concurso de proyectos

## Resumen

## Ejemplo práctico 2

## Test 7

## **Unidad Didáctica 8: La racionalización de la contratación: 3 fórmulas diferentes**

## Introducción y objetivos

- 1. Los Acuerdos 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

## Ejercicio 15

## 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

## Ejercicio 16

## Resumen

## Test 8

**Evaluación parcial 4****Unidad Didáctica 9: La ejecución de los contratos**

## Introducción y objetivos

## 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

## Ejercicio 17

## 5. La suspensión de los contratos

## 6. La extinción de los contratos

## 6.1. Introducción

## 6.2. El cumplimiento de los contratos

## Ejercicio 18

## 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

## Resumen

## Test 9

**Unidad Didáctica 10: La revisión de la vía administrativa de los actos**

## Introducción y objetivos

## 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

## Ejercicio 19

## 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

## Ejercicio 20

## 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

Resumen

Ejemplo práctico 3

Test 10

**Evaluación parcial 5****Evaluación final****TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	1 HORAS
Unidad Didáctica 2	3 HORAS
Unidad Didáctica 3	5 HORAS
Unidad Didáctica 4	5 HORAS
Unidad Didáctica 5	3 HORAS
Unidad Didáctica 6	3 HORAS
Unidad Didáctica 7	5 HORAS
Unidad Didáctica 8	4 HORAS
Unidad Didáctica 9	3 HORAS
Unidad Didáctica 10	3 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>40 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



Internet Explorer: a partir de la versión 8.0



Google Chrome: a partir de la versión 22.0



Mozilla Firefox: a partir de la versión 15.0



Safari: a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader, versión 6.0 o superior, o Foxit Reader, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player.
- Reproductor de Windows Media Player a partir de la versión 9.

### TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

### SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

-**Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a

finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (30 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Unidad didáctica 1:

- 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.

Unidad didáctica 2:

- 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.

Unidad didáctica 3:

- 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.

Unidad didáctica 4:

- 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.

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

Introducción y objetivos

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

##### 5.1.1. Introducción

##### 5.1.2. Aspectos más importantes de Facebook

#### 5.2. Contactos II: Google+

##### 5.2.1. Introducción

##### 5.2.2. Organización de los contactos

#### 5.3. Microblogging: Twitter

##### 5.3.1. Introducción

##### 5.3.2. Un lenguaje propio

##### 5.3.3. Seguridad en Twitter

##### 5.3.4. Gestión de listas en Twitter

#### 5.4. Profesionales: LinkedIn

##### 5.4.1. Introducción

##### 5.4.2. Actividad y contactos en LinkedIn

##### 5.4.3. Recomendaciones y grupos

##### 5.4.4. Empleo y Empresas

#### 5.5. Audiovisuales I: Youtube

##### 5.5.1. Introducción

##### 5.5.2. Youtube y sus usos

##### 5.5.3. Youtube como red social

#### 5.6. Audiovisuales II: Flickr

##### 5.6.1. Introducción

##### 5.6.2. Flickr como Red Social

#### 5.7. Audiovisuales III: Pinterest

##### 5.7.1. Introducción

##### 5.7.2. Lenguaje en Pinterest

##### 5.7.3. Pinterest como red social

## Unidad Didáctica 2: La dinamización de las redes sociales

### Introducción y objetivos

#### 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?

##### 1.11. Criterios de selección y distribución de información a través de redes sociales

##### 1.11.1. Criterios comunes a todas las redes sociales

- 1.11.2. Criterios específicos de cada red social
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**

Introducción y objetivos

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**

Introducción y objetivos

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)

**TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1: Descripción de redes y principales características. ¿Qué redes?	8 HORAS
Unidad Didáctica 2: La dinamización de las redes sociales	8 HORAS
Unidad Didáctica 3: Aportación de las Redes Sociales al desarrollo de los servicios municipales	8 HORAS
Unidad Didáctica 4: Práctica y aplicación: casos prácticos de innovación en pequeño y gran municipio	6 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Foros para el debate de los casos prácticos propuestos en el curso

Vídeos de producción propia como apoyo a la explicación de la materia del curso.

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3
- **Flash Player**
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java)
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

## DELINCUENCIA ORGANIZADA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (50 HORAS)

### MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVOS GENERALES

El curso está orientado a contribuir a la formación de profesionales relacionados con la Seguridad Pública, principalmente para aquellos profesionales interesados en profundizar en los conocimientos relacionados con el crimen organizado

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El alumno conocerá a fondo los principales delitos relacionados con la delincuencia organizada y su investigación. Así se llevará a cabo una introducción a los delitos más típicos, así como a los medios de investigación y los organismos internacionales de cooperación policial.

### PROGRAMA

Unidad Didáctica 1: Aceptación de la Delincuencia Organizada.

Unidad Didáctica 2: La Delincuencia Común y la del Crimen Organizado.

Unidad Didáctica 3: Orígenes de la Delincuencia Organizada y surgimiento de las Mafias.

Unidad Didáctica 4: Estructura de la Delincuencia Organizada.

Unidad Didáctica 5: Formas de Operar y Principales Actividades de la Delincuencia Organizada.

### TEMPORALIZACIÓN

MÓDULOS	HORAS
Unidad Didáctica 1: Aceptación de la Delincuencia Organizada.	7
Unidad Didáctica 2: La Delincuencia Común y la del Crimen Organizado.	5
Unidad Didáctica 3: Orígenes de la Delincuencia Organizada y surgimiento de las Mafias.	11
Unidad Didáctica 4: Estructura de la Delincuencia Organizada.	6
Unidad Didáctica 5: Formas de Operar y Principales Actividades de la Delincuencia Organizada.	21
<b>TOTALES</b>	<b>50 HORAS</b>

### FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa

### ESPECIFICACIONES

Curso en PDF. Ejercicios prácticos y Evaluaciones fuera del temario. Incluye legislación en el apartado de Biblioteca, así como objetivos y resúmenes en cada unidad.



## *HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS*

Ordenador y conexión a Internet

## *SOFTWARE NECESARIO*

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

-**Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**.

-Reproductor de **Windows Media Player** a partir de la versión 9.

**EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (30 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO**

- Definir el ámbito de aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y los principios generales establecidos en su articulado.
- Diferenciar entre las personas en su relación con las Administraciones Públicas y los interesados en el procedimiento, describiendo los derechos de unas y de otros, así como el régimen jurídico aplicable.
- Definir el acto administrativo como eje y finalidad principal del procedimiento administrativo.
- Diferenciar las dos características esenciales de los actos administrativos: la validez y la eficacia.
- Analizar la importancia de los términos y plazos en el procedimiento administrativo, cómo se lleva a cabo su cómputo, así como los supuestos en que los plazos pueden verse ampliados o reducidos.
- Comprender la importancia del procedimiento administrativo como garantía formal y las disposiciones generales que resultan de aplicación al mismo.
- Desglosar las diferentes fases del procedimiento administrativo, diferenciando los trámites realizados en cada una de ellas.
- Diferenciar las distintas formas de terminación del procedimiento administrativo, prestando atención especial tanto a la resolución expresa como a la presunta, consecuencia ésta última del silencio administrativo.
- Analizar cómo los actos administrativos, una vez dictados pueden ser objeto de revisión, tanto de oficio como por consecuencia de los recursos administrativos.
- Distinguir entre la revisión de oficio de los actos nulos y la revisión de los actos anulables.
- Definir y diferenciar los tipos de recursos administrativos, los supuestos en que proceden, sus trámites, plazos y efectos

**PROGRAMA****Unidad didáctica 1: La regulación del procedimiento administrativo**

Introducción y objetivos

1. Ámbito de aplicación
  - 1.1. Ámbito objetivo de la Ley 39/2015
  - 1.2. Ámbito subjetivo de la Ley 39/2015
2. Principios inspiradores
3. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas
  - 3.1. Aspectos generales
  - 3.2. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas
  - 3.3. La lengua de los procedimientos
  - 3.4. Colaboración y comparecencia de personas
4. Los interesados en el procedimiento
  - 4.1. Capacidad de obrar
  - 4.2. Concepto de interesado
  - 4.3. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo



4.4. Derechos de los presuntos responsables en los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora

4.5. Representación

4.5.1. Aspectos generales

4.5.2. Registros electrónicos de apoderamientos

4.6. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

4.6.1. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento

4.6.2. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas

4.6.3. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

Ejercicio 1

Ejercicio 2

Resumen

Test 1

## Evaluación 1

### Unidad didáctica 2: El acto administrativo. El tiempo en las actuaciones administrativas

Introducción y objetivos

1. Los actos administrativos

1.1. Requisitos de los actos administrativos

1.2. Eficacia de los actos

1.2.1. Efectos

1.2.2. Notificación

1.2.3. Publicación

Ejercicio 3

1.3. Validez e invalidez

1.3.1. Nulidad de pleno derecho

1.3.2. Anulabilidad

1.3.3. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación

1.4. Ejecución de los actos administrativos

Ejercicio 4

2. Términos y plazos

2.1. Cómputo de plazos

2.2. Cómputo de plazos en los registros

2.3. Ampliación de los plazos y tramitación de urgencia

Resumen

Test 2

## Evaluación 2

### Unidad didáctica 3: Las fases del procedimiento administrativo

Introducción y objetivos

1. Iniciación del procedimiento

1.1. Introducción

1.2. Actuaciones previas y medidas provisionales

1.3. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración

1.4. Inicio del procedimiento a solicitud del interesado

1.5. Subsanación de errores en la solicitud

1.6. Lugar de presentación: especial referencia a los registros

1.7. Declaración responsable y comunicación

## Ejercicio 5

## 2. Ordenación e instrucción

## 2.1. Ordenación del procedimiento

2.1.1. Expediente administrativo

2.1.2. Impulso

2.1.3. Concentración y cumplimiento de trámites

2.1.4. Cuestiones incidentales

## 2.2. Instrucción del procedimiento

2.2.1. Planteamiento

2.2.2. Alegaciones

2.2.3. Prueba

2.2.4. Informes

2.2.5. Audiencia a los interesados

2.2.6. Información pública

## Ejercicio 6

## 3. Terminación del procedimiento

## 3.1. Formas de terminación del procedimiento

## 3.2. Obligación de resolver y notificar. El silencio administrativo

3.2.1. Planteamiento general

3.2.2. Plazo máximo para notificar la resolución

3.2.3. Suspensión y ampliación del plazo máximo para resolver

3.2.4. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado

3.2.5. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio

## 3.3. La resolución expresa

## 3.4. La terminación en los procedimientos sancionadores

3.4.1. Propuesta de resolución en los procedimientos de carácter sancionador

3.4.2. Especialidades de la resolución en los procedimientos sancionadores

## 3.5. Especialidades de la resolución en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial

## 3.6. Desistimiento y renuncia

## 3.7. La caducidad

## 3.8. La terminación convencional

## 4. La tramitación simplificada del procedimiento

Resumen

Test 3

**Evaluación 3****Unidad didáctica 4: Revisión de los actos en vía administrativa**

Introducción y objetivos

## 1. Revisión de oficio

1.1. Revisión de disposiciones y actos nulos

1.2. Declaración de lesividad de actos anulables

1.3. Revocación de actos y rectificación de errores

## 2. Recursos administrativos

## 2.1. Principios generales

2.1.1. Objeto y clases

2.1.2. Fin de la vía administrativa

2.1.3. Interposición del recurso

2.1.4. Suspensión de la ejecución

## Ejercicio 7

2.1.5. Audiencia de los interesados

2.1.6. Resolución

2.1.7. Pluralidad de recursos administrativos

2.2. El recurso de alzada

2.3. El recurso potestativo de reposición

2.4. El recurso extraordinario de revisión

## Ejercicio 8

Resumen

Test 4

**Evaluación 4**

Caso práctico final

**Evaluación Final****TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	7 HORAS
Unidad Didáctica 2	7 HORAS
Unidad Didáctica 3	9 HORAS
Unidad Didáctica 4	7 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Videos integrados en el curso.

**ACCESIBILIDAD**

Si

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

## SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

## TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

## SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la

información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

## EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES (20 HORAS)

MODALIDAD: ONLINE

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

##### Unidad 1

- Realizar una primera aproximación al concepto de subvención que maneja la Ley General de Subvenciones.
- Determinar que sujetos pueden conceder subvenciones y cuáles no pueden concederlas.
- Analizar cómo se aplica la Ley General de Subvenciones a los diferentes territorios del Estado y a las Administraciones territoriales.
- Estudiar cómo se aplica la Ley General de Subvenciones a las Administraciones locales

##### Unidad 2

- Conocer las disposiciones comunes aplicables a todas las subvenciones públicas.
- Analizar los procedimientos de concesión de subvenciones.
- Determinar el régimen jurídico aplicable a la justificación de subvenciones.

##### Unidad 3

- Determinar los supuestos en los que resulta exigible el reintegro de la subvención percibida o la declaración de la pérdida del derecho al cobro.
- Distinguir el reintegro por invalidez del acto de concesión del que se produce por otras causas.
- Estudiar las distintas fases del procedimiento de reintegro.
- Conocer el cuadro de infracciones y sanciones determinado por la Ley General de Subvenciones así como los plazos de prescripción.
- Analizar el procedimiento sancionador.

### PROGRAMA

#### Unidad didáctica 1: El ámbito de aplicación y principios generales de la Ley General de Subvenciones

Introducción y objetivos

1. El concepto de subvención
2. Características de las subvenciones
3. Principios generales de las subvenciones
4. El carácter básico y no básico de las disposiciones reguladas en la Ley General de Subvenciones
5. Regulación jurídica de las subvenciones

Ejercicio 1

6. Marco jurídico específico de las subvenciones públicas
  - 6.1. Regulación jurídica estatal
  - 6.2. Regulación jurídica autonómica
  - 6.3. Regulación jurídica de las subvenciones locales
    - 6.3.1. Introducción
    - 6.3.2. Normativa



- 6.4. Regulación jurídica en casos especiales
  - 6.5. Regulación jurídica subvenciones con cargo a fondos de la Unión Europea
  - 7. Delimitación del concepto de subvención
    - 7.1. Introducción
    - 7.2. Supuestos que no tienen carácter de subvención
    - 7.3. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley General de Subvenciones
    - 7.4. Supuestos no comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley General de Subvenciones
  - 8. Requisitos de las subvenciones
    - 8.1. Requisitos derivados del concepto de subvención
    - 8.2. El requisito de afectación
    - 8.3. Requisitos para la concesión
  - 9. Exclusiones de la relación subvencional (art. 13)
  - 10. Obligaciones derivadas de la relación subvencional (arts. 14 a 16)
    - 10.1. Obligaciones para todo tipo de subvenciones
    - 10.2. Las entidades colaboradoras
    - 10.3. Obligaciones de las entidades colaboradoras
- Ejercicio 2
- 11. Las bases reguladoras
    - 11.1. Introducción
    - 11.2. Posibilidades de aprobación de las bases reguladoras
    - 11.3. Competencias para aprobar las bases reguladoras
    - 11.4. Contenido mínimo de las bases reguladoras
    - 11.5. Precisiones con respecto a las bases reguladoras
    - 11.6. Publicación de las bases reguladoras
    - 11.7. Bases reguladoras en las subvenciones de concesión directa (art. 22)

Resumen

Ponte a prueba 1

Test 1

### Evaluación 1

### Unidad didáctica 2: Disposiciones comunes a las subvenciones públicas y procedimientos de concesión y gestión

Introducción y objetivos

- 1. Disposiciones comunes aplicables a todas las subvenciones públicas
  - 1.1. Principios generales: el Plan Estratégico de Subvenciones
  - 1.2. Compatibilidad con el Mercado Interior
  - 1.3. Otros requisitos previos al otorgamiento de subvenciones
    - 1.3.1. Aprobación previa de las bases reguladoras de la concesión y publicación de las mismas
    - 1.3.2. Existencia de crédito adecuado y suficiente
    - 1.3.3. La fiscalización previa
    - 1.3.4. La aprobación del gasto
    - 1.3.5. Financiación de las actividades subvencionadas
  - 1.4. Información sobre la gestión de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones

Ejercicio 3

- 2. Procedimientos de concesión y justificación de subvenciones
    - 2.1. Introducción
    - 2.2. Concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva
    - 2.3. Concesión de subvenciones en régimen de concesión directa
    - 2.4. Procedimiento de tramitación anticipada
    - 2.5. El pago de subvenciones concedidas
    - 2.6. El régimen de garantías
- Ejercicio 4
- 2.7. Cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social como requisito para el pago
  - 2.8. Procedimiento de gestión y justificación
    - 2.8.1. La subcontratación
    - 2.8.2. Requisitos especiales
  - 2.9. La justificación de las subvenciones
    - 2.9.1. Regulación
    - 2.9.2. Modalidades de justificación de subvenciones
  - 2.10. La justificación mediante cuenta justificativa con aportación de justificante de gastos
    - 2.10.1. Contenido de la cuenta justificativa
    - 2.10.2. Requisitos de los justificantes que se presenten
    - 2.10.3. La justificación mediante cuenta justificativa con aportación de informe de auditor
    - 2.10.4. La justificación mediante cuenta justificativa simplificada
    - 2.10.5. La justificación a través de módulos
  - 2.11. La justificación a través de la presentación de estados contables
  - 2.12. La justificación telemática de subvenciones

- 2.13. Los gastos subvencionables
- 2.14. Comprobación de las subvenciones

Resumen

Ponte a prueba 2

Test 2

**Evaluación 2**

**Unidad didáctica 3: El reintegro de subvenciones, el control financiero y las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones**

Introducción y objetivos

1. El reintegro de las subvenciones

- 1.1. Causas del reintegro
- 1.2. El reintegro por invalidez del acto que concedió la subvención
- 1.3. El reintegro propiamente dicho
- 1.4. La obligación del pago de intereses
- 1.5. La prescripción de la obligación de reintegro
- 1.6. Obligados al reintegro
- 1.7. Obligados principales y directos
- 1.8. Responsables solidarios y subsidiarios
- 1.9. Transmisión de la obligación del reintegro (sucesión en la obligación de reintegro por muerte o liquidación)
- 1.10. El reintegro parcial

Ejercicio 5

- 1.11. El procedimiento del reintegro
  - 1.11.1. Interesados
  - 1.11.2. Iniciación
  - 1.11.3. Actos de investigación y prueba
  - 1.11.4. Audiencia del interesado
  - 1.11.5. La propuesta de resolución
  - 1.11.6. La duración del procedimiento de reintegro

2. El control financiero de las subvenciones

Ejercicio 6

3. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

- 3.1. Las infracciones administrativas
- 3.2. Infracciones leves
- 3.3. Infracciones graves
- 3.4. Infracciones muy graves
- 3.5. Las sanciones
- 3.6. Sanciones por infracciones leves
- 3.7. Sanciones por infracciones graves
- 3.8. Sanciones por infracciones muy graves
- 3.9. Competencias para imponer sanciones
- 3.10. Procedimiento sancionador

4. Peculiaridades de las subvenciones concedidas por las entidades locales

- 4.1. Cuestiones generales
- 4.2. Normativa

Resumen

Ponte a prueba 3

Test 3

Evaluación 3

Evaluación Final

## TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad didáctica 1: El ámbito de aplicación y principios generales de la Ley General de Subvenciones	6 HORAS
Unidad didáctica 2: Disposiciones comunes a las subvenciones públicas y procedimientos de concesión y gestión	6 HORAS
Unidad didáctica 3: El reintegro de subvenciones, el control financiero y las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones	7 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>20 HORAS</b>

## FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.

## ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario.  
Vídeos de producción propia como apoyo a las explicaciones

## ACCESIBILIDAD

Si

## HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

## SOFTWARE NECESARIO

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3
- **Flash Player**
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java)
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9

## TIEMPO DE RESPUESTA



Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.



## EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA EN LAS ADMINISTRACIONES LOCALES (50 HORAS)

### MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVOS GENERALES

- Proporcionar al alumnado un conocimiento adecuado del sistema de contabilidad pública en la Administración Local.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar quién conforma el sector público local y a qué régimen de contabilidad está sometido las entidades que lo forman.
- Entender qué se entiende por contabilidad pública y cómo fue la evolución desde sus inicios hasta el momento actual.
- Conocer las funciones que engloba la contabilidad y su normativa aplicable.
- Valorar las obligaciones contables de los municipios de acuerdo con su número de habitantes y su presupuesto.
- Analizar las competencias en materia de contabilidad pública que le corresponden a los diferentes órganos.
- Descubrir:
  - o Los principios contables para el sector público local.
  - o Los fines de la contabilidad pública.
  - o La estructura de la contabilidad pública.
- Aplicar de manera práctica la contabilización de las áreas relevantes del sector público local.
- Estudiar el inmovilizado, ya sea a título lucrativo como a título oneroso.
- Conocer la amortización y provisión de un bien.
- Diferenciar las permutas de bienes, las cesiones, la adquisición del patrimonio público del suelo.
- Adquirir conocimientos sobre casos particulares de pagos a justificar, anticipos de caja fija y gastos con financiación afectada.
- Vincular la contabilidad presupuestaria y la contabilidad pública.
- Comprender las magnitudes presupuestarias fundamentales a través de casos prácticos.

### PROGRAMA

#### Unidad Didáctica 1: Introducción a la contabilidad de las Entidades Locales

##### Objetivos

1. El sector público local
2. Antecedentes y evolución de la contabilidad pública local
3. La normativa vigente
4. Competencias en materia de contabilidad pública local

##### Ejercicio 1

##### Resumen

##### Test 1

#### Evaluación 1

**Unidad Didáctica 2: Estructura de las instrucciones de contabilidad para la Administración local**

Objetivos

1. Introducción
2. Ámbito de aplicación
3. Ejercicio contable
4. Modelo contable
5. Destinatarios de la información contable
6. Definición y objeto
7. Fines de la contabilidad
8. Soporte de los registros contables
9. Estructura del plan de cuentas de las Entidades Locales
10. Principios
11. El modelo del plan y las áreas contables

Ejercicio 2

Ejercicio 3

Ejercicio 4

Resumen

Test 2

**Evaluación 2****Unidad Didáctica 3: La contabilidad del inmovilizado**

Objetivos

1. Introducción
2. Adquisición del inmovilizado
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. Adquisición a título oneroso
  - 2.3. Inmovilizado realizado por el propio ente público
  - 2.4. A título gratuito
3. Amortización del inmovilizado
4. Enajenación del inmovilizado
5. Adscripción
6. Cesiones
7. Adquisición con entrega parcial de otro bien
8. Operaciones de cierre del inmovilizado (amortizaciones y deterioro)

Ejercicio 5

Resumen

Test 3

**Evaluación 3****Unidad Didáctica 4: Operaciones singulares**

Objetivos

1. Pagos a justificar
2. Contabilización
  - 2.1. Fases
  - 2.2. Provisión de fondos
  - 2.3. Pago a los perceptores y acreedores finales
  - 2.4. Justificación aprobada antes del 31 de diciembre
  - 2.5. Justificación aprobada después del 31 de diciembre
3. Anticipos de caja fija
  - 3.1. Introducción

- 3.2. Provisión inicial de fondos
- 3.3. Pago a los acreedores finales
- 3.4. Justificación y reposición de fondos al cajero antes del 31 de diciembre
- 3.5. Justificación y reposición de fondos al cajero después del 31 de diciembre
- 3.6. Cancelación del anticipo
- 4. Gastos con financiación afectada
  - 4.1. Clases de proyecto de gasto
  - 4.2. Finalidades
  - 4.3. Características
  - 4.4. Especial referencia a las desviaciones de financiación
    - 4.4.1. Concepto
    - 4.4.2. Cálculo

Ejercicio 6

Resumen

Test 4

## **Evaluación 4**

### **Unidad Didáctica 5: Operaciones de apertura y cierre del presupuesto**

Objetivos

- 1. Operaciones de apertura del presupuesto
- 2. Apertura de la contabilidad
- 3. Operaciones de cierre del presupuesto
  - 3.1. Regularización del resultado del ejercicio
  - 3.2. Operaciones de regularización de ingresos
  - 3.3. Regularización de los gastos e ingresos imputados al Patrimonio Neto
  - 3.4. Operaciones de regularización de gastos
  - 3.5. Cierre del presupuesto de ingresos
  - 3.6. Cierre de la contabilidad
- 4. Magnitudes presupuestarias
  - 4.1. El resultado presupuestario
  - 4.2. El remanente de tesorería
    - 4.2.1. Introducción
    - 4.2.2. Remanente de tesorería para gastos generales
    - 4.2.3. El exceso de financiación

Ejercicio 7

Resumen

Test 5

## **Evaluación 5**

Casos Prácticos

- Supuesto práctico 1
- Supuesto práctico 2
- Supuesto práctico 3
- Supuesto práctico 4
- Supuesto práctico 5
- Supuesto práctico 6
- Supuesto práctico 7
- Supuesto práctico 8
- Supuesto práctico 9

## **Evaluación Final**



**TEMPORALIZACIÓN**

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 1	5 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 2	5 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 3	10 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 4	10 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 5	20 horas
<b>TOTAL</b>	<b>50 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Videos de producción propia integrados en el curso.

**ACCESIBILIDAD**

Si

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

### TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

### SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

-**Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.



ADAMS

*Piensa en ti.*

*Cuenta con nosotros.*

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.



Madrid · Barcelona · Girona · Valencia · Sevilla · Zaragoza · A Coruña · Santiago de Compostela · Ourense · México, D.F.

902 333 543  
adams@adams.es  
www.adams.es

**ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: DERECHOS Y DEBERES (30 HORAS)**

MODALIDAD: ONLINE

**OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS GENERALES**

Facilitar el conocimiento de la normativa estatal aplicable al personal al servicio de las Administraciones Públicas, diferenciando los distintos regímenes normativos en función de las distintas clases de personal.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Conocer el régimen jurídico diseñado por el Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Diferenciar las distintas clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, las formas de adquisición de la condición de empleado público y las causas de pérdida de la relación de servicio.
3. Distinguir los derechos que asisten al personal al servicio de las Administraciones Públicas en los mecanismos que articulan su carrera profesional, negociación colectiva, representación y participación institucional, jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
4. Reconocer los distintos conceptos que configuran las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
5. Dominar la dinámica de los distintos sistemas de provisión de puestos de trabajo y de los distintos mecanismos de movilidad.
6. Comprender las causas y efectos de las distintas situaciones administrativas en las que puede ser declarado el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
7. Identificar las diferentes infracciones y las correlativas sanciones que configuran el régimen disciplinario del personal al servicio de las Administraciones Públicas así como las líneas maestras del procedimiento aplicable para la exigencia de responsabilidad.
8. Profundizar en el conocimiento exacto de las reglas aplicables al régimen de incompatibilidades.
9. Disponer de los elementos sustantivos determinantes de la acción sindical.

**PROGRAMA****Unidad Didáctica 1: El personal al servicio de las AAPP. Régimen jurídico. El personal funcionario. La selección de los funcionarios. Programación y Oferta de Empleo Público**

Introducción y objetivos

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas
  - 1.1. Concepto y clases de empleados públicos
  - 1.2. Funcionarios de carrera
    - 1.2.1. Concepto y reserva de funciones
    - 1.2.2. Clasificación en función de la titulación exigida
    - 1.2.3. Clasificación en relación con las funciones desarrolladas: Cuerpos Generales y Cuerpos Especiales
    - 1.2.4. Creación de Cuerpos y Escalas



- 1.3. Funcionarios interinos
  - 1.3.1. Concepto. Selección de funcionarios interinos: nombramiento y cese
  - 1.3.2. Requisitos exigidos. Retribuciones y Régimen jurídico aplicable
- 1.4. Personal eventual
- 1.5. Personal laboral
  - 1.5.1. Concepto y clases
  - 1.5.2. Otras consideraciones en relación con el personal laboral
2. Régimen jurídico: rdl5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
  - 2.1. Estructura del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
  - 2.2. Objeto y ámbito de aplicación
  - 2.3. Entrada en vigor. Desarrollo: leyes de Función Pública y Normativa vigente
- Ejercicio 1
3. Fundamentos de actuación
4. Selección
  - 4.1. Sistemas de acceso a la Función Pública
    - 4.1.1. Principios a garantizar en un proceso selectivo
    - 4.1.2. Sistemas selectivos
    - 4.1.3. Tipos de pruebas a superar en un proceso selectivo
  - 4.2. Órganos de selección
    - 4.2.1. Las Comisiones Permanentes de Selección y Los Tribunales
    - 4.2.2. Normas comunes a las Comisiones Permanentes de selección y a los Tribunales
    - 4.2.3. Especial referencia a la actual Comisión Permanente de Selección: Orden TFP/516/2019, de 30 de abril
  - 4.3. Las convocatorias
    - 4.3.1. Acto previo: aprobación de la Oferta de Empleo Público
    - 4.3.2. Contenido mínimo de las convocatorias
    - 4.3.3. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados
  - 4.4. Fases del proceso selectivo
  - 4.5. Selección de funcionarios interinos
5. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público
  - 5.1. Planificación de recursos humanos
    - 5.1.1. Objetivos e instrumentos de planificación
    - 5.1.2. Oferta de empleo público
  - 5.2. Estructuración del empleo público
    - 5.2.1. Estructuración de los recursos humanos
    - 5.2.2. Especial referencia a las Relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado
    - 5.2.3. Cuerpos y Escalas

Ejercicio 2

6. Cooperación entre las Administraciones Públicas

Resumen

Caso práctico 1

Test 1

**Evaluación 1**

**Unidad Didáctica 2: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas**

Introducción y objetivos

**1. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario**

- 1.1. Adquisición de la condición de funcionario
- 1.2. Causas de pérdida de la condición de funcionario
- 1.3. La jubilación
  - 1.3.1. Introducción
  - 1.3.2. Jubilación forzosa
  - 1.3.3. Jubilación voluntaria
  - 1.3.4. Jubilación por incapacidad permanente para el servicio
- 1.4. Renuncia
- 1.5. Pérdida de la nacionalidad española o de uno de los países que posibiliten el acceso o la permanencia en la Función Pública
- 1.6. Separación del servicio
- 1.7. Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público
- 1.8. Procedimiento de rehabilitación

Ejercicio 3

**2. Situaciones de los funcionarios****2.1. Clasificación de las situaciones administrativas**

- 2.1.1. Situaciones administrativas de los funcionarios según el Estatuto Básico
- 2.1.2. Otras situaciones administrativas existentes en la Administración del Estado

**2.2. Servicio activo****2.3. Servicios especiales**

- 2.3.1. Supuestos
- 2.3.2. Efectos de la situación de servicios especiales
- 2.3.3. Reserva de puesto de trabajo

**2.4. Servicio en otras Administraciones Públicas**

- 2.4.1. Causas que conllevan la declaración de esta situación
- 2.4.2. Funcionarios transferidos
- 2.4.3. Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas por otros procedimientos
- 2.4.4. Reingreso al servicio activo en la Administración de origen: efectos

**2.5. Excedencia voluntaria**

- 2.5.1. Modalidades
- 2.5.2. Excedencia voluntaria por interés particular
- 2.5.3. Excedencia voluntaria por agrupación familiar
- 2.5.4. Excedencia por cuidado de familiares
- 2.5.5. Excedencia por razón de violencia de género y por razón de violencia terrorista
- 2.5.6. Por prestación de servicios en el sector público y excedencia voluntaria incentivada

**2.6. Expectativa de destino****2.7. Excedencia forzosa****2.8. Suspensión de funciones**

- 2.8.1. Suspensión provisional
- 2.8.2. Suspensión firme

**2.9. Reingreso al servicio activo**

Ejercicio 4

Resumen  
Ponte a prueba 1  
Caso práctico 2  
Test 2

## Evaluación 2

### Unidad Didáctica 3: Provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado. Los deberes y derechos de los funcionarios. La promoción profesional

Introducción y objetivos

1. Provisión de puestos de trabajo
  - 1.1. Sistemas de provisión: procedimientos
  - 1.2. Sistema normal: el concurso
    - 1.2.1. Las convocatorias: aspectos generales
    - 1.2.2. Órganos competentes
    - 1.2.3. Requisitos y condiciones de participación
    - 1.2.4. Méritos valorables en los concursos
    - 1.2.5. Especialidad de los concursos específicos
    - 1.2.6. Cese y toma de posesión
    - 1.2.7. Remoción del puesto de trabajo
    - 1.2.8. Comisiones de Valoración
  - 1.3. Sistema de libre designación
  - 1.4. Reasignación de efectivos
    - 1.4.1. Fases
    - 1.4.2. Indemnizaciones. Criterios y órgano competente
  - 1.5. Redistribución de efectivos
    - 1.5.1. Requisitos para poder efectuar una redistribución de efectivos
    - 1.5.2. Efectos de una redistribución. Órganos competentes para autorizar una redistribución de efectivos
  - 1.6. Adscripción provisional
  - 1.7. Comisiones de servicio
    - 1.7.1. Supuesto de urgente e inaplazable necesidad
    - 1.7.2. Misiones de cooperación internacional. Atribución temporal de funciones por razones coyunturales
    - 1.7.3 Comisiones en Comunidades Autónomas
  - 1.8. Provisión de puestos de trabajo: otros supuestos
    - 1.8.1. Provisión de puestos de trabajo en Comunidades Autónomas
    - 1.8.2. Movilidad por razones de salud o de rehabilitación
    - 1.8.3. Movilidad de la funcionaria víctima de violencia de género
    - 1.8.4. Movilidad por razón de violencia terrorista
    - 1.8.5. Movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo
    - 1.8.6. Movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas
  - 1.9. Permutas

Ejercicio 5

2. Derechos generales de los funcionarios públicos
  - 2.1. Derechos individuales
  - 2.2. Derechos individuales ejercidos colectivamente
3. Derecho a la jornada de trabajo, vacaciones, licencias y permisos
  - 3.1. Jornada de trabajo de los funcionarios públicos
  - 3.2. Vacaciones
  - 3.3. Licencias
  - 3.4. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para víctimas de terrorismo y sus familiares directos

- 3.5. Permisos de los funcionarios públicos
- 3.6. Otros permisos de los funcionarios de las Administraciones del Estado
- 3.7. Reducciones de jornada
- 4. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta
  - 4.1. Principios éticos
  - 4.2. Principios de conducta
- Ejercicio 6
- 5. Retribuciones de los funcionarios públicos
  - 5.1. Introducción
  - 5.2. Retribuciones básicas
  - 5.3. Retribuciones complementarias
  - 5.4. Determinación de la cuantía de los conceptos retributivos
  - 5.5. Retribuciones de otros colectivos: interinos, eventuales y funcionarios en prácticas
  - 5.6. Retribuciones de los funcionarios públicos de acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público
- 6. Indemnización por razones del servicio
  - 6.1. Introducción
  - 6.2. Comisiones de servicio con derecho a indemnización. Desplazamientos y traslados
  - 6.3. Asistencias
- 7. Derecho de representación. Negociación colectiva
- 8. Promoción profesional
  - 8.1. Introducción
  - 8.2. Carrera profesional y promoción interna de acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público
  - 8.3. La evaluación del desempeño
  - 8.4. Promoción interna
    - 8.4.1. Normas generales
    - 8.4.2. Promoción desde otros cuerpos o escalas
  - 8.5. El grado personal
    - 8.5.1. Normas generales
    - 8.5.2. Consolidación de grado personal en las diversas situaciones administrativas, en comisión de servicios y en adscripción provisional
    - 8.5.3. Reconocimiento de grado: órganos, plazos y derechos adquiridos
  - 8.6. Garantía del nivel del puesto de trabajo

Resumen

Caso práctico 3

Test 03

### **Evaluación 3**

## **Unidad Didáctica 4: Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento**

Introducción y objetivos

- 1. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas
  - 1.1. Normativa aplicable
  - 1.2. Actividades públicas
    - 1.2.1. Principios generales
    - 1.2.2. Compatibilidad: actividad pública y pensión de jubilación
    - 1.2.3. Supuestos legales en los que excepcionalmente puede realizarse una segunda actividad en el sector público
    - 1.2.4. Consecuencias del desempeño de un segundo puesto en el sector público



- 1.3. Actividades privadas
  - 1.3.1. Principios generales
  - 1.3.2. Actividades privadas prohibidas
  - 1.3.3. Autorización o denegación de compatibilidad de una actividad privada
- 1.4. Disposiciones comunes
- 1.5. Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades

## Ejercicio 7

## 2. Régimen disciplinario

- 2.1. Las faltas disciplinarias
  - 2.1.1. Concepto y clases
  - 2.1.2. Faltas graves
  - 2.1.3. Faltas leves
- 2.2. Personas responsables
- 2.3. Sanciones disciplinarias
- 2.4. El procedimiento disciplinario: ejercicio de la potestad disciplinaria
  - 2.4.1 Principios
  - 2.4.2. Iniciación del expediente
  - 2.4.3. Desarrollo del expediente
  - 2.4.4. Terminación del expediente

## Ejercicio 8

- 2.5. Suspensión provisional
- 2.6. Extinción de la responsabilidad disciplinaria
- 2.7. Prescripción de faltas y sanciones
- 2.8. Anotación de sanciones y cancelación de las anotaciones

## Resumen

Ponte a prueba 2

Caso práctico 4

Test 3

**Evaluación 4****Evaluación Final****TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	7 HORAS
Unidad Didáctica 2	7 HORAS
Unidad Didáctica 3	9 HORAS
Unidad Didáctica 4	7 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.



Videos integrados en el curso.

**ACCESIBILIDAD**

Si

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.



**EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (30 HORAS)****MODALIDAD: TELEFORMACIÓN****OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS GENERALES**

Formar al alumnado en los sistemas de evaluación de los servicios públicos, entendidos como procesos exhaustivos de observación, medida, análisis, e interpretación encaminados al conocimiento de una intervención para alcanzar un juicio valorativo basado en evidencias, respecto a su diseño, puesta en práctica, resultados e impactos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Entender el concepto de calidad y su importancia en la Administración local como filosofía de actuación y estrategia directiva.
2. Aplicar sistemas normalizados para la gestión de procesos.
3. Conocer los distintos modelos de excelencia aplicables en la gestión de las Entidades Locales.
4. Comprender los fundamentos y la extensión de los planes de calidad en la gestión local y en su evaluación.
5. Mejorar en el conocimiento y gestión de los distintos procedimientos y cartas de servicios de las Entidades Locales.

**PROGRAMA****Tema 1: La calidad en la administración local: la calidad como estrategia directiva.**

- 1.1 El valor de la innovación en un entorno que cambia a ritmo acelerado.
- 1.2 La dimensión estratégica del gobierno local.
- 1.3 Proposiciones para la gestión local innovadora.
- 1.4 Innovación sistemática y posiciones para la gestión local innovadora.

**Tema 2: Calidad Normalizada en la Administración Pública.**

- 2.1 Norma ISO 9001:2000
  - 2.1.1 Descripción del modelo de gestión de calidad bajo la serie de normas ISO 9000:2000
  - 2.1.2 Manual de calidad

**Tema 3: Modelos de excelencia en la gestión de las Entidades Locales.**

- 3.1 Fundamentos de los modelos de excelencia en la gestión.
  - 3.1.1 Modelos EFQM de excelencia.

**Tema 4: Planes de calidad en la gestión de las entidades locales y evaluación de la gestión pública local.**

- 4.1 El plan de calidad y su modernización.
- 4.2 Quejas y sugerencias en la Administración Pública. Marco normativo creado por el RD 951/2005.
- 4.3 Procesos de autoevaluación

**Tema 5: Catálogo de procedimientos y cartas de servicios en las Entidades Locales.**

5.1 Catálogos de procedimientos: finalidad, objetivos y ejemplos.

5.2 Las cartas de servicios.

**TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Tema 1: La calidad en la administración local: la calidad como estrategia directiva.	6 HORAS
Tema 2: Calidad Normalizada en la Administración Pública.	8 HORAS
Tema 3: Modelos de excelencia en la gestión de las Entidades Locales.	6 HORAS
Tema 4: Planes de calidad en la gestión de las entidades locales y evaluación de la gestión pública local.	5 HORAS
Tema 5: Catálogo de procedimientos y cartas de servicios en las Entidades Locales.	5 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa

**ESPECIFICACIONES**

Orientado a la Administración Local.

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario.

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3
- **Flash Player**
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java)
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9

**ADAMS**

**Piensa en ti.  
Cuenta con nosotros.**



Madrid · Barcelona · Girona · Valencia · Sevilla · Zaragoza · A Coruña · Santiago de Compostela · Ourense · México, D.F.

902 333 543  
adams@adams.es  
www.adams.es

**IGUALDAD DE GÉNERO (25 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS ESPECÍFICOS****UD 1:**

- Comprender la importancia de la idea de igualdad en el entorno social actual.
- Identificar correctamente las diferencias entre sexo y género.
- Entender la importancia de la aplicación de la perspectiva de género en las políticas públicas.
- Conocer la definición social y cultural de las identidades de género.
- Reconocer los instrumentos de socialización diferencial
- Aprender cuáles son las Instituciones que promueven la igualdad en España.

**UD 2:**

- Identificar las acciones más relevantes de la Organización de Naciones Unidas en materia de igualdad.
- Conocer la normativa básica europea en materia de igualdad.
- Estudiar el contenido y comprender el alcance y la relevancia de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Identificar los Planes de Igualdad y las consecuencias de su implementación.

**UD 3:**

- Conocer la normativa vigente sobre violencia de género.
- Estudiar en profundidad la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Profundizar en el conocimiento de las medidas de sensibilización, prevención y detección establecidas por la Ley Orgánica 1/2004.
- Analizar los derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género.
- Reconocer los mecanismos y medios de tutela Institucional, penal y judicial que se ponen en marcha para combatir la violencia de género.

**PROGRAMA****Unidad Didáctica 1: Concepto de igualdad. Introducción a la perspectiva de género. Políticas de igualdad: estereotipos y prejuicios de género. Instituciones que promueven la Igualdad en España**

Introducción y objetivos

1. Concepto de igualdad
  - 1.1. Introducción  
Ejercicio 1
  - 1.2. Idea de igualdad
  - 1.3. Ámbitos del sistema sexo/género  
Ejercicio 2
2. Introducción a la perspectiva de género
3. Introducción a las políticas de igualdad. Estereotipos y prejuicios de género
  - 3.1. Definición social y cultural de las identidades de género
  - 3.2. Instrumentos de socialización diferencial
4. Instituciones que promueven la igualdad en España  
Ejercicio 3  
Resumen  
Test 1

**Evaluación 1****Unidad Didáctica 2: Normativa vigente sobre políticas de igualdad de género**

Introducción y objetivos

1. Normativa vigente sobre políticas de igualdad de género
  - 1.1. Desarrollo político y legislativo sobre políticas de género
  - 1.2. Legislación internacional. Naciones Unidas  
Ejercicio 4
  - 1.3. Normativa europea
  - 1.4. Normativa estatal
2. Referencias constitucionales a la igualdad de género  
Ejercicio 5
3. Estudio de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Estructura, naturaleza y entrada en vigor de la ley
  - 3.3. Ámbito y objeto de la ley
    - 3.3.1. Objeto de la ley (art. 1) y ámbito de aplicación (art. 2)
    - 3.3.2. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación  
Ejercicio 6
    - 3.3.3. Políticas públicas de igualdad: principios generales
    - 3.3.4. Políticas públicas de igualdad: acción administrativa para la igualdad
    - 3.3.5. Igualdad y medios de comunicación
    - 3.3.6. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades
    - 3.3.7. El principio de igualdad en el empleo público
    - 3.3.8. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro



3.3.9. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas

Ejercicio 7

3.3.10. Disposiciones organizativas

#### 4. Planes de igualdad

4.1. Planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad

4.1.1. Elaboración y aplicación de los planes de igualdad (art. 45)

4.1.2. Concepto y contenido, transparencia en la implantación y otras medidas  
(arts. 46, 47 y 48)

4.2. Plan de Igualdad de la Administración General del Estado

Ejercicio 8

Resumen

Test 2

#### **Evaluación 2**

### **Unidad Didáctica 3: Normativa vigente sobre violencia de género**

Introducción y objetivos

1. Normativa vigente sobre violencia de género

1.1. Introducción

1.2. Orden de Protección de las Víctimas de la Violencia Doméstica

2. Estudio de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

2.1. Ámbito de aplicación y estructura

2.2. Contenido

2.2.1. Título Preliminar

Ejercicio 9

2.2.2. Título Primero: Medidas de sensibilización, prevención y detección

2.2.3. Título Segundo: Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género

Ejercicio 10

2.2.4. Título Tercero: Tutela Institucional

2.2.5. Título Cuarto: Tutela Penal

2.2.6. Título Quinto: Tutela Judicial

Ejercicio 11

3. Planes de prevención y sensibilización

Resumen

Test 3

#### **Evaluación 3**

#### **Evaluación Final**



## TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	8 HORAS
Unidad Didáctica 2	8 HORAS
Unidad Didáctica 3	9 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>25 HORAS</b>

## FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa

## ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario.

## HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

## SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

-**Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**.

## TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

### SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**LA RESPONSABILIDAD PENAL, CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL  
FUNCIONARIO (50 HORAS)****MODALIDAD:** TELEFORMACIÓN**OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS GENERALES**

- 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 incurrir por su comisión.

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

1. Introducción
2. Objetivos
3. Evolución histórica  
Regulación actual  
Ejercicio  
Ejercicio
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

Test 1

**Evaluación 1****Unidad 2. Responsabilidad patrimonial del personal al servicio de las Administraciones Públicas.**

1. Introducción  
Ejercicio  
Ejercicio
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

Test 2

**Evaluación 2**

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

1. Introducción
2. Objetivos
3. Las faltas disciplinarias
- Ejercicio
- Ejercicio
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
19. Prescripción de faltas y sanciones
10. Anotaciones de sanciones y cancelación de las anotaciones
- Test 3

**Evaluación 3****Unidad 4. Responsabilidad penal de los funcionarios**

1. Introducción
2. Objetivos
3. Autoría
4. Complicidad
- Ejercicio
- Ejercicio
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

**Evaluación 4**

- Caso Práctico 1
- Caso Práctico 2
- Caso Práctico 3
- Caso Práctico 4

**Evaluación Final****TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 1	8 HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 2	4 HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 3	9 HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 4	29 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>50 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

**ACCESIBILIDAD**

Si

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet



**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin

dificultades.

**-Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

**- Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Vir

## VIOLENCIA FAMILIAR Y CONTRA LA MUJER (40 HORAS)

MODALIDAD: ONLINE

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE 1

- Identificar y diferenciar la violencia en el ámbito familiar y la violencia de género.
- Contrastar la evolución de la violencia hacia la mujer a lo largo de la historia y de nuestra sociedad.
- Desarrollar los elementos que fomentan desigualdad de género
- Analizar las características de la violencia hacia la mujer, su detección y prevención.

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE 2

- Reconocer los estereotipos y prejuicio más frecuentes en la violencia de género.
- Identificar las teorías más influyentes sobre el apego o permanencia de la mujer en la relación de violencia.
- Desarrollar las consecuencias psicológicas más frecuentes en la víctima de violencia de género.

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE 3

- Identificar los tipos de comunicación más adecuados con la víctima de violencia de género
- Comparar los estilos de comunicación
- Reconocer los factores que dificultan la comunicación con la víctima
- Desarrollar las consecuencias psicológicas del profesional que interviene con la víctima.

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE 4

- Identificar las características y tipología más comunes en el perfil del maltratador.
- Desarrollar los factores de riesgo en el maltrato, junto con los indicadores de peligrosidad.
- Diferenciar los trastornos psiquiátricos y psicológicos más frecuentes en el maltratador.
- Estructurar un plan de tratamiento con el maltratador.

### PROGRAMA

#### Unidad Aprendizaje 1. Introducción a la violencia familiar y violencia contra la mujer.

1. POLÍTICAS PÚBLICAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO
  - 1.1. Marco normativo.
    - 1.1.1. Internacional
    - 1.1.2. Europeo
    - 1.1.3. Estatal
    - 1.1.4. Autonómico
  - 1.2. Políticas de transversalidad
2. INTRODUCCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y VIOLENCIA CONTRA LA MUJER
3. FORMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA/FAMILIAR
  - 3.1. Definiciones.
  - 3.2. Violencia a menores
  - 3.3. Violencia a personas mayores
  - 3.4. Violencia hacia el resto de miembros de la familia
  - 3.5. Violencia contra personas en situación de especial vulnerabilidad.

4. VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.
  - 4.1. Definiciones
  - 4.2. Evolución de la violencia contra la mujer en la Sociedad
  - 4.3. Sociología de la desigualdad
    - 4.3.1. Micromachismos
    - 4.3.2. Sexismo
  - 4.4. Tipos de Violencia de Género
  - 4.5. Ciclo, fases y escalada de la Violencia
  - 4.6. Factores de riesgos
  - 4.7. Señales del maltrato
  - 4.8. Medidas de prevención
  - 4.9. Mujeres en situación de especial vulnerabilidad.

#### Unidad Aprendizaje 2. Prejuicios y estereotipos de la violencia de género

1. FACTORES QUE DIFICULTAN LA COMPRESIÓN, EL RECONOCIMIENTO Y LA RESPUESTA
2. ESTEREOTIPOS DE ROL
3. TEORÍAS PSICOLÓGICAS SOBRE LA PERMANENCIA DEL MALTRATO.
4. CONSECUENCIAS PSICOLÓGICAS DEL MALTRATO EN LA MUJER
5. RESUMEN

#### Unidad Aprendizaje 3. La comunicación con la víctima. Regulación afectiva

1. INTRODUCCIÓN
2. TIPOS DE COMUNICACIÓN
  - 2.1. VERBAL
  - 2.2. NO VERBAL
3. COMUNICACIÓN CON LA VÍCTIMA.
  - 3.1. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON LA VÍCTIMA
4. FACTORES QUE DIFICULTAN LA COMUNICACIÓN
5. CONSECUENCIAS PSICOLÓGICAS EN EL PROFESIONAL
  - 5.1. BURNOUT

#### Unidad Aprendizaje 4. El hombre maltratador

1. PERFIL DEL MALTRATADOR Y TIPOS.
2. TRASTORNOS PSICOLÓGICOS Y PSIQUIÁTRICOS DEL MALTRATADOR.
3. FACTORES DE RIESGO Y PRINCIPALES INDICADORES DE PELIGROSIDAD.
4. ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA ACCIÓN VIOLENTA
5. TIPOLOGÍAS DE LOS MALTRATADORES
6. TRATAMIENTO

### TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	Total
Unidad Aprendizaje 1. Introducción a la violencia familiar y violencia contra la mujer.	15 HORAS
Unidad Aprendizaje 2. Prejuicios y estereotipos de la violencia de género	8 HORAS

Unidad Aprendizaje 3. La comunicación con la víctima. Regulación afectiva	9 HORAS
Unidad Aprendizaje 4. El hombre maltratador	8 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>40 HORAS</b>

## FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa

## ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Foros abiertos para el debate de los casos prácticos propuestos en el curso.

Videos integrados en el curso.

Contiene Slideshare en algunas unidades didácticas, como herramienta de apoyo a la labor del docente.

## ACCESIBILIDAD

No

## HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

## SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

-**Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**.

## TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

## SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

-**Tutores a disposición del alumno:**Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

## LEY DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA (20 HORAS)

### MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVOS GENERALES

- Conocer el ámbito de actuación objetivo y subjetivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- Identificar el concepto de Administración Pública a efectos del proceso contencioso administrativo.
- Identificar las materias susceptibles de recurso contencioso administrativo.
- Conocer los distintos órganos que forman parte de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- Diferenciar las competencias atribuidas a los órganos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- Entender el concepto de capacidad procesal.
- Reconocer los sujetos dotados con capacidad procesal.
- Comprender la importancia de la legitimación como elemento básico de la capacidad para ser parte en un proceso.
- Diferenciar las distintas clases de legitimación existentes.
- Conocer los criterios de representación y defensa aplicables a los particulares, a la Administración y a los funcionarios públicos.
- Conocer los distintos tipos de recursos contencioso-administrativos.
- Distinguir los supuestos que dan lugar a la presentación de cada tipo de recurso contencioso-administrativo.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender la finalidad del proceso contencioso administrativo localizado en el control de la legalidad de la actuación administrativa.
- Establecer el origen y desarrollo de las Leyes de Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- Reconocer los sujetos cuya actividad puede ser objeto de proceso contencioso administrativo.
- Diferenciar los asuntos sometidos al proceso contencioso administrativo.
- Analizar las distintas notas características de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- Distinguir las distintas materias susceptibles de recurso contencioso administrativo.
- Establecer la relación entre los órganos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y sus ámbitos territoriales de competencia.
- Diferenciar capacidad procesal de legitimación.
- Enumerar los distintos supuestos de legitimación.
- Clasificar las diferentes formas de representación y defensa.
- Diferenciar los distintos actos administrativos que pueden ser objeto de recurso contencioso administrativo.
- Señalar las distintas opciones de impugnación de las disposiciones de carácter general.
- Definir la inactividad material de la Administración.
- Concretar las opciones de impugnación ante la vía de hecho.
- Establecer las diferencias entre actos, disposiciones de carácter general, inactividad administrativa y vía de hecho.

### PROGRAMA

#### Unidad didáctica 1: El proceso contencioso-administrativo

Introducción

1. Concepto de Administración a efectos de la LJCA
2. Actos sometidos a su competencia



**Unidad didáctica 2: Ámbito, extensión y órganos de la jurisdicción**

Objetivos

1. Naturaleza
2. Ámbito y extensión de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa
3. Los órganos de la jurisdicción y sus competencias
  - 3.1. Los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo
  - 3.2. Los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo
  - 3.3. Las Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia
  - 3.4. La Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional
  - 3.5. La Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo
4. Competencia territorial de los Juzgados y Tribunales
5. Reglas determinantes de la competencia

**Unidad didáctica 3: Las partes en el proceso**

Objetivos

1. Capacidad procesal
2. Legitimación: concepto y clases
3. Representación y defensa
  - 3.1. La representación y defensa de los particulares
  - 3.2. La representación y defensa de la Administración

**Unidad didáctica 4: Objeto del recurso**

Objetivos

1. Introducción
2. El recurso contencioso-administrativo contra actos
3. Recursos contra disposiciones de carácter general
4. Recurso contra la inactividad de la Administración
5. Recurso contra las actuaciones materiales en vía de hecho

**Unidad didáctica 5: Procedimiento**

Objetivos

1. Tramitación del procedimiento ordinario
  - 1.1. La declaración de lesividad para el interés público
  - 1.2. Plazo de interposición del recurso
  - 1.3. Las fases del recurso contencioso-administrativo
    - 1.3.1. Fase de alegaciones
    - 1.3.2. Fase de pruebas
    - 1.3.3. Fase de conclusiones
    - 1.3.4. Fase de resolución
2. Procedimiento abreviado
  - 2.1. Concepto
  - 2.2. Tramitación procedimental
3. Procedimientos especiales
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de las personas
    - 3.2.1. La tutela jurisdiccional de los derechos fundamentales y libertades públicas (art. 53.2 CE)
    - 3.2.2. El procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona (arts. 114 y 122 bis de la LJCA)
  - 3.3. Cuestión de ilegalidad
    - 3.3.1. Ámbito de aplicación (art. 27)
    - 3.3.2. Tramitación de la cuestión de ilegalidad por el Juzgado o Tribunal
  - 3.4. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos
    - 3.4.1. Ámbito de aplicación
    - 3.4.2. Tramitación del procedimiento (art. 127)
  - 3.5. Procedimiento para la garantía de la unidad de mercado

**Unidad didáctica 6: Recursos contra las resoluciones**

## Objetivos

1. Contra providencias y autos: recurso de reposición y recurso de apelación contra autos
2. Contra sentencias
  - 2.1. Recurso ordinario de apelación
  - 2.2. Recurso de casación
  - 2.3. Recursos de casación para la unificación de la doctrina
  - 2.4. Recurso de casación en interés de Ley
  - 2.5. Recurso de revisión
3. Contra resoluciones del Letrado de la Administración de Justicia
  - 3.1. Recurso de reposición contra las diligencias de ordenación y decretos no definitivos
  - 3.2. Recurso de revisión contra los decretos definitivos

**Unidad didáctica 7: Ejecución de sentencias**

## Objetivos

1. Introducción
2. Potestad de ejecución y obligación de colaboración con los órganos judiciales

## Ejercicio 11

3. Tramitación de la ejecución de sentencia
  - 3.1. Remisión, plazo y solicitud
  - 3.2. Supuestos de imposibilidad material o legal de ejecutar una sentencia
  - 3.3. Supuestos de condena a la Administración del pago de cantidad líquida
  - 3.4. Supuesto de anulación total o parcial de actos impugnados o disposiciones generales
  - 3.5. Supuesto en el que la sentencia condenare a la Administración a realizar una determinada actividad o a dictar un acto
  - 3.6. Incidentes en la ejecución

**TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
<b>Unidad didáctica 1: El proceso contencioso-administrativo</b>	2 HORAS
<b>Unidad didáctica 2: Ámbito, extensión y órganos de la jurisdicción</b>	2 HORAS
<b>Unidad didáctica 3: Las partes en el proceso</b>	2 HORAS
<b>Unidad didáctica 4: Objeto del recurso</b>	2 HORAS
<b>Unidad didáctica 5: Procedimiento</b>	4 HORAS
<b>Unidad didáctica 6: Recursos contra las resoluciones</b>	3 HORAS
<b>Unidad didáctica 7: Ejecución de sentencias</b>	3 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>20 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa



Madrid · Barcelona · Girona · Valencia · Sevilla · Zaragoza · A Coruña · Santiago de Compostela · Ourense · México, D.F.

902 333 543  
adams@adams.es  
www.adams.es

## ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

## HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

## SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.
- Reproductor de **Windows Media Player** a partir de la versión 9.

## TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

## MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO TÉCNICAS DE ESCRITURA, ESTILO Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS (30 HORAS)

### MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVOS GENERALES

Con este curso 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.

### PROGRAMA

#### Unidad didáctica 1: 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

#### Unidad didáctica 2: 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

#### Unidad didáctica 3: 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

#### Unidad didáctica 4: El lenguaje administrativo

1. El lenguaje administrativo
  - 1.1. Principales características de lenguaje administrativo
2. Errores más frecuentes en el estilo de lenguaje administrativo
  - 2.1. La discordia entre elementos en la oración
  - 2.2. Los errores de la comprensión lectora
  - 2.3. El abuso del empleo de extranjerismos
  - 2.4. El uso del adverbio "inclusive"
  - 2.5. El uso del adjetivo "adjunto"
  - 2.6. El leísmo, el loísmo y el laísmo
  - 2.7. El queísmo y el dequeísmo
  - 2.8. El uso de la conjunción "y"
  - 2.9. La voz pasiva en el lenguaje administrativo: uso correcto

#### Unidad Didáctica 5: 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

## TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	Total
Unidad didáctica 1: Problemas Morfosintácticos	5 HORAS
Unidad didáctica 2: Problemas Léxicos-Semánticos	6 HORAS
Unidad didáctica 3: Redacción de Documentos Administrativos	6 HORAS
Unidad didáctica 4: El lenguaje administrativo	5 HORAS
Unidad Didáctica 5: Estilo actualizado del lenguaje administrativo	5 HORAS
EVALUACION FINAL	3 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

## FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa

## ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

## HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

## SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.
- Reproductor de **Windows Media Player** a partir de la versión 9.

## TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.



## MOTIVACIÓN Y COMPROMISO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (40 HORAS)

### MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1:

- Identificar factores motivacionales personales y organizacionales.
- Enfatizar conceptos como el contenido del trabajo, el progreso y realización personal y la formación como factores motivacionales, tan importantes como la retribución.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2:

- Conocer en qué consiste el síndrome del trabajador quemado.
- Aprender a diagnosticar y prevenir dicho síndrome.
- Identificar los factores de riesgo causantes del síndrome.
- Establecer mecanismos de defensa e intervención ante casos de burnout.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3:

- Aprender a construir una personalidad resistente al estrés.
- Identificar hábitos esenciales para combatir el estrés.
- Conocer las herramientas psicológicas y profesionales más efectivas para combatir el estrés.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 4:

- Relacionar el compromiso como elemento bidireccional: trabajador-organización/ organización-trabajador.
- Aprender técnicas para el fomento de la iniciativa y la proactividad.
- Conocer y entrenar habilidades para convertirse en un trabajador proactivo.
- Identificar y gestionar el tiempo como factor de éxito.

### PROGRAMA

#### Unidad Didáctica 1: Motivación en la administración pública: elementos personales y organizacionales

##### Objetivos

1. La motivación en el trabajo
  - 1.1. Cuestiones previas
  - 1.2. Factores que determinan la motivación laboral
  - 1.3. Tipos de motivación fundamentales
  - 1.4. ¿Por qué trabajan las personas?
  - 1.5. ¿Crees que la satisfacción de las personas trabajadoras es un fin en sí mismo?
  - 1.6. Reconocimientos y recompensas que encontramos en el trabajo
    - 1.6.1. Cuestiones para conocer si se motiva en el trabajo
    - 1.6.2. El reconocimiento: concepto
    - 1.6.3. Tipos de reconocimiento
    - 1.6.4. Pautas para reconocer la labor de los empleados
2. La retribución
  - 2.1. Factores y condiciones
  - 2.2. Recompensas tangibles e intangibles
  - 2.3. Modelo de equidad de S. Adams

- 3. Contenido específico del trabajo
  - 3.1. Modelo de Herzberg
  - 3.2. Esquema motivacional de McClelland
- Ejercicio 2
- 4. Expectativa de progreso profesional y/o realización personal
  
- 5. La formación permanente
  - 5.1. Introducción
  - 5.2. La potenciación
  - 5.3. Funciones y términos complementarios
  - 5.4. Tipos de formación permanente
  - 5.5. Cuestiones a tener en cuenta en la investigación empresarial de necesidades formativas
  - 5.6. El papel del directivo en la motivación formativa

Resumen

Caso práctico 1

1Test 1

Evaluación 1

Evaluación 1

### **Unidad Didáctica 2: Diagnóstico y prevención del síndrome del trabajador quemado ("burnout")**

Objetivos

1. Introducción

- 2. Caracterización del "Síndrome de Quemado Laboral" (Burnout)
  - 2.1. Origen y distintos aspectos del término
  - 2.2. Tipos de burnout
  - 2.3. Fases de burnout

Ejercicio 3

- 3. Relación entre Estrés y Burnot
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Relación y diferencias entre estrés y burnout
- 4. Secuelas en su nivel de desempeño
- 5. Factores de riesgo causantes del síndrome

6. Cómo intervenir ante casos de Burnout

- 6.1 Clasificación de las intervenciones en función de sus objetivos
  - 6.1.1. Introducción
  - 6.1.2. Intervención primaria
  - 6.1.3. Intervención secundaria
  - 6.1.4. Intervención terciaria

- 6.2 Clasificación de las intervenciones en función del nivel de actuación
  - 6.2.1. Introducción
  - 6.2.2. Estrategias de intervención en Burnout

6.3. Criterios que garantizan el éxito de los programas de intervención

Ejercicio 4

- 7. Estrategias preventivas y autopreventivas ante la eventualidad del síndrome
  - 7.1. Medidas de prevención
  - 7.2. Clasificación de las medidas de prevención

1Resumen

1Caso práctico 2

130 -Test 2

Evaluación 2

Evaluación 2

### **Unidad Didáctica 3: Construir una personalidad resistente al estrés: resiliencia**

Objetivos

- 1. Introducción
- 2. Hábitos que resultan esenciales

Ejercicio 5

3. Herramientas psicológicas



## Ejercicio 6

## 4. Herramientas profesionales

4.1. Introducción

4.2. Características

4.3. Fundamentos

Resumen

Caso práctico 3

Test 3

Evaluación 3

Evaluación 3

**Unidad Didáctica 4. Compromiso con el trabajo y la organización del empleado público**

Objetivos

## 1. Introducción

1.1. ¿Identificación o compromiso en las organizaciones?

1.2. El compromiso de los empleados con la organización

1.3. Valores de la empresa y valores individuales

## 2. Técnicas para el fomento de la iniciativa y la proactividad

2.1. Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral social

2.2. Principales claves para convertirse en un trabajador proactivo

## 2.3. Habilidades que deben entrenarse

2.3.1. Introducción

2.3.2. Autogestión

A) Definición y medios

B) Cualidades

2.3.3. Autoconocimiento

A) Introducción

B) Autoconcepto

C) Autoconocimiento

Ejercicio 7

2.3.4. Control emocional

2.3.5. Adaptación al cambio

2.3.6. Orientación al logro

2.3.7. Creatividad

A) Definiciones

B) Abiertos a la imaginación

C) Dos casos de reinención

D) El bloqueo creativo

E) El síndrome de las tres CES

F) Requisitos de la creatividad

G) Fases del proceso creativo

H) Estrategias para resucitar la creatividad

Ejercicio 8

2.3.8. Gestión del tiempo

A) Concepto e importancia del tiempo

B) Organización del tiempo

C) Ladrones de tiempo y cómo administrarlo

D) Tener en cuenta los 'Roba tiempos' y 'priorizar lo Importante, sobre lo Urgente'

E) Planificar estratégicamente el tiempo, no dejarnos impresionar por los trabajos enormes que

nos parecen imposibles y saborear el tiempo

F) Diez claves para planificar el tiempo

Resumen

Caso práctico 4

Test 4

Evaluación 4

Evaluación 4

Evaluación Final

Evaluación Final



## TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1: Motivación en la administración pública: elementos personales y organizacionales	10 HORAS
Unidad Didáctica 2: Diagnóstico y prevención del síndrome del trabajador quemado ("burnout")	10 HORAS
Unidad Didáctica 3: Construir una personalidad resistente al estrés: resiliencia	5 HORAS
Unidad Didáctica 4. Compromiso con el trabajo y la organización del empleado público	15 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>40 HORAS</b>

## FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.

## ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario.  
Incluye vídeos de apoyo a la explicación teórica  
Incluye glosario de términos específicos

## SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.
- Reproductor de **Windows Media Player** a partir de la versión 9.

## TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**NOVEDADES EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CON LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 39/2015 (20 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer las razones que justifican la nueva Ley.
- Conocer la estructura de la Ley 39/20015.
- Conocer el calendario de entrada en vigor de la Ley y las normas que deroga.
- Describir las materias que son objeto de la nueva Ley.
- Describir los entes que componen el sector público, entendido como ámbito subjetivo de aplicación de la Ley 39/2015.
- Definir el concepto de interesado y sus distintas clases.
- Conocer los derechos que la Ley reconoce a las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, diferenciándolos de aquellos derechos que corresponden a los interesados.
- Delimitar la capacidad de obrar en el ámbito del Derecho administrativo.
- Definir la representación en el ámbito de las Administraciones Públicas y los medios para acreditarla, especialmente los electrónicos.
- Diferenciar entre identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo, así como los sistemas admitidos en el mismo.
- Definir la naturaleza y funciones del Registro Electrónico General de cada Administración.
- Definir la naturaleza y funciones del archivo electrónico único de cada Administración.
- Analizar la obligación de resolver y notificar por parte de la Administración y las consecuencias de su incumplimiento: el silencio administrativo.
- Definir el acto administrativo y su caracterización en cuanto a validez y eficacia.
- Conocer el procedimiento administrativo, las fases que lo componen y los distintos trámites que lo constituyen.
- Analizar los principios a los que tiene que ajustar el Gobierno el ejercicio de la iniciativa legislativa y de la potestad reglamentaria.
- Exponer los supuestos y condiciones en que se ha de llevar a cabo la publicidad de las normas y los efectos que se derivan de la misma.
- Resaltar la novedad que supone la regulación de la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de las leyes y reglamentos.
- Analizar los mecanismos conforme a los cuales tendrá lugar dicha participación.

## PROGRAMA

Presentación del curso

### **Unidad didáctica 1: La nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre**

Introducción y objetivos

1. Principales reformas de la nueva Ley
2. Razones para la reforma
  - 2.1. Ejes fundamentales
  - 2.2. Principales novedades

Ejercicio 1

3. Entrada en vigor y derogaciones
4. Estructura de la Ley
5. Ámbito objetivo de la ley
6. Ámbito subjetivo de la ley

Ejercicio 2

Resumen

Test 1

### **Evaluación 1**

### **Unidad didáctica 2: Los interesados en el procedimiento y los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas**

Introducción y objetivos

1. Capacidad de obrar

Ejercicio 3

2. Concepto de interesado

Caso práctico 1

3. Derechos del interesado

3.1. Cuáles son

3.2. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas

3.3. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

3.4. Lengua de los procedimientos

Caso práctico 2

3.5. Colaboración y comparecencia de las personas

Ejercicio 4

4. Representación

4.1. Medios para acreditarla

4.2. Registros electrónicos de apoderamientos

5. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

5.1. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento

5.2. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas

5.3. Asistencia de los interesados en el uso de medios electrónicos

Ejercicio 5

Resumen

Test 2

### **Evaluación 2**

**Unidad didáctica 3: El proceso completo**

Introducción y objetivos

## 1. Registros y archivos

- 1.1. Registros
- 1.2. Archivo de documentos

## 2. Obligación de resolver y notificar. El silencio administrativo

- 2.1. Qué establece la Ley  
Caso práctico 3
- 2.2. Suspensión y ampliación del plazo máximo para resolver
- 2.3. Procedimientos de oficio

Ejercicio 6

## 3. Documentos y copias

- 3.1. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas
- 3.2. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas
- 3.3. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo

Ejercicio 7

## 4. Términos y plazos

- 4.1. Cómputo de plazos  
Caso práctico 4
- 4.2. Cómputo de plazos en los registros
- 4.3. Ampliación de plazos y tramitación de urgencia
- 4.4. Ejemplos

Ejercicio 8

## 5. Los actos administrativos

- 5.1. Requisitos de los actos administrativos
- 5.2. Eficacia de los actos
  - 5.2.1. Efectos
  - 5.2.2. Notificación  
Caso práctico 5
  - 5.2.3. Publicación
- 5.3. Nulidad y anulabilidad
  - 5.3.1. Nulidad de pleno derecho
  - 5.3.2. Anulabilidad. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación

Ejercicio 9

## 6. El procedimiento administrativo común

- 6.1. Iniciación del procedimiento
  - 6.1.1. Disposiciones generales
  - 6.1.2. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración
  - 6.1.3. Inicio del procedimiento a solicitud del interesado
- 6.2. Ordenación del procedimiento
  - 6.2.1. Expediente administrativo
  - 6.2.2. Impulso. Concentración y cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales
- 6.3. Instrucción del procedimiento

- 6.3.1. Disposiciones generales
- 6.3.2. Alegaciones y prueba
- 6.3.3. Informes
- 6.3.4. Trámite de audiencia
- 6.3.5. Información pública
- 6.4. Finalización del procedimiento
  - 6.4.1. Disposiciones generales
  - 6.4.2. Terminación convencional
  - 6.4.3. Resolución
  - 6.4.4. Desistimiento y renuncia
  - 6.4.5. Caducidad
- 6.5. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común
- 6.6. Ejecución

## Ejercicio 10

## 7. Revisión de los actos en vía administrativa

## 7.1. Revisión de oficio

- 7.1.1. Revisión de disposiciones y actos nulos
- 7.1.2. Declaración de lesividad de actos anulables
- 7.1.3. Revocación de actos y rectificación de errores
- 7.1.4. Competencia para la revisión de oficio de las disposiciones y de actos nulos y anulables en la Administración General del Estado

## 7.2. Recursos administrativos

- 7.2.1. Principios generales
- 7.2.2. Recurso de alzada
- 7.2.3. Recurso potestativo de reposición
- 7.2.4. Recurso extraordinario de revisión

## Ejercicio 11

Resumen

Test 3

**Evaluación 3****Unidad didáctica 4: La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones**

Introducción y objetivos

1. Qué establece la Ley
2. Principios de buena regulación
3. Publicidad de las normas
4. Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos

## Ejercicio 12

Resumen

Test 4

**Evaluación 4**

Caso práctico final 1

Caso práctico final 2

**Evaluación final**

## TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	4 HORAS
Unidad Didáctica 2	4 HORAS
Unidad Didáctica 3	7 HORAS
Unidad Didáctica 4	5 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>20 HORAS</b>

## FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa

### ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Videos integrados en el curso.

Foros abiertos para el debate de los casos prácticos propuestos en el curso.

### ACCESIBILIDAD

Si

### HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

### SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0





**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

-**Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**.

### TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

### SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

-**Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**NOVEDADES EN MATERIA DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO CON LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 40/2015 (20 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer los antecedentes y los motivos por los que se dicta la Ley 40/2015.
- Conocer su fecha de entrada en vigor y las normas que, como consecuencia de la misma, resultan derogadas.
- Conocer la estructura, contenido y sujetos destinatarios de la Ley 40/2015.
- Enumerar y describir los principios de actuación y funcionamiento de las Administraciones Públicas.
- Definir los órganos administrativos y los requisitos para su creación.
- Definir los órganos colegiados y su régimen jurídico.
- Desarrollar el concepto de competencia administrativa, diferenciando dentro de ella los supuestos de desconcentración, delegación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.
- Conocer los principios que inspiran tanto la potestad sancionadora como la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Conocer en qué consiste el funcionamiento electrónico del sector público.
- Describir y delimitar la estructura y organización de la Administración del Estado.
- Definir el sector público institucional.
- Describir los requisitos, características y régimen jurídico de cada uno de los entes que forman el sector público institucional estatal.
- Conocer la finalidad y funcionamiento del Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local.
- Describir y delimitar los principios generales que rigen la actuación y las relaciones entre las Administraciones Públicas y entidades u organismos vinculados o dependientes.
- Conocer el significado del deber de colaboración entre las Administraciones Públicas, así como las diferentes técnicas a través de las cuales se hace efectivo.
- Definir las distintas técnicas previstas para dar cumplimiento al principio de cooperación, distinguiendo las diferentes técnicas orgánicas.
- Destacar, dentro de las relaciones interadministrativas, las relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.

**PROGRAMA**

Presentación

**Unidad didáctica 1: La nueva Ley 40/2015, de 1 de octubre**

Introducción y objetivos

## 1. Razones para la reforma

## 1.1. Introducción

## 1.2. Principales novedades

Ejercicio 1

## 2. Entrada en vigor y derogaciones



- 3. Estructura de la Ley
- 4. Ámbitos objetivo y subjetivo de la Ley
- 5. Principios generales
- Ejercicio 2
- Ejercicio 3
- Resumen
- Test 1

**Evaluación 1****Unidad didáctica 2: Órganos de las Administraciones Públicas y la Administración General del Estado**

Introducción y objetivos

- 1. Órganos administrativos
- 2. Competencia
  - 2.1. Delimitación
  - 2.2. Delegación de competencias
  - 2.3. Avocación
  - 2.4. Encomiendas de gestión
  - 2.5. Delegación de firma, suplencia y decisiones sobre competencia
  - 2.6. Resumen de las técnicas de transferencia de la titularidad y/o el ejercicio de la competencia

Ejercicio 4

Ejercicio 5

- 3. Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Secretario
  - 3.3. Convocatorias y sesiones
  - 3.4. Actas
  - 3.5. Órganos colegiados en la Administración General del Estado

Caso práctico 1

4. Abstención y recusación

Caso práctico 2

- 5. Principios de la potestad sancionadora
  - 5.1. Principio de legalidad
  - 5.2. Principio de tipicidad
  - 5.3. Responsabilidad
  - 5.4. Principio de proporcionalidad
  - 5.5. Prescripción

Ejercicio 6

- 6. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas
  - 6.1. Principios de la responsabilidad
  - 6.2. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas
  - 6.3. Indemnización
  - 6.4. Responsabilidad de Derecho privado y de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas
  - 6.5. Responsabilidad penal
- 7. Funcionamiento electrónico del sector público
  - 7.1. Sede electrónica y portal de Internet
  - 7.2. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas
  - 7.3. Actuación administrativa automatizada
  - 7.4. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación
  - 7.5. Archivo electrónico de documentos

Ejercicio 7

- 8. Los convenios
  - 8.1. Definición y tipos de convenios
  - 8.2. Requisitos de validez y eficacia de los convenios
  - 8.3. Contenido de los convenios
  - 8.4. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos
  - 8.5. Extinción de los convenios
  - 8.6. Remisión de convenios al Tribunal de Cuentas
- 9. La Administración General del Estado
  - 9.1. Organización administrativa
  - 9.2. Los Ministerios. Estructura interna
    - 9.2.1. Organización interna
    - 9.2.2. Creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas
    - 9.2.3. Los Ministros
    - 9.2.4. Los Secretarios de Estado
    - 9.2.5. Los Subsecretarios
    - 9.2.6. Los Secretarios Generales y Técnicos
    - 9.2.7. Los Directores y Subdirectores Generales
    - 9.2.8. Reglas generales sobre los servicios comunes de los Ministerios
  - 9.3. Organización territorial de la Administración General del Estado
    - 9.3.1. Introducción
    - 9.3.2. Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas
    - 9.3.3. Subdelegados del Gobierno en las provincias
    - 9.3.4. Órganos colegiados

Ejercicio 8

Caso práctico 3

Caso práctico 4

Resumen

Test 2

### **Evaluación 2**

## **Unidad didáctica 3: Organización y funcionamiento del sector público institucional**

Introducción y objetivos

- 1. El sector público institucional
  - 1.1. Normas básicas
  - 1.2. Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local
- 2. El sector público institucional estatal
  - 2.1. Nueva clasificación
  - 2.2. Medio propio y servicio técnico
  - 2.3. Transformaciones de las entidades integrantes del sector público institucional estatal

Ejercicio 9

- 3. Los organismos públicos estatales
  - 3.1. Qué son
  - 3.2. Contenido y efectos del plan de actuación
  - 3.3. Contenido de los estatutos
  - 3.4. Fusión de organismos públicos estatales
  - 3.5. Gestión compartida de servicios comunes
  - 3.6. Disolución de organismos públicos estatales
  - 3.7. Liquidación y extinción de organismos públicos estatales
  - 3.8. Organismos autónomos estatales
  - 3.9. Entidades públicas empresariales de ámbito estatal

Ejercicio 10

- 4. Autoridades administrativas independientes de ámbito estatal
  - 5.1. Concepto
  - 5.2. Creación de una sociedad mercantil estatal
- 5. Sociedades mercantiles estatales
- 6. Consorcios
  - 6.1. Qué son
  - 6.2. Funcionamiento
  - 6.3. Derecho de separación
  - 6.4. Disolución del consorcio

Ejercicio 11

- 7. Fundaciones del sector público estatal
- 8. Fondos carentes de personalidad jurídica del sector público estatal

Ejercicio 12

Resumen

Test 3

### **Evaluación 3**

#### **Unidad didáctica 4: Relaciones interadministrativas**

Introducción y objetivos

- 1. Principios generales de las relaciones interadministrativas
- 2. Deber de colaboración

Ejercicio 13

- 3. Relaciones de cooperación
  - 3.1. Técnicas de cooperación
  - 3.2. Técnicas orgánicas de cooperación
    - 3.2.1. Introducción
    - 3.2.2. La Conferencia de Presidentes
    - 3.2.3. Las Conferencias Sectoriales
    - 3.2.4. Comisiones Bilaterales de Cooperación

Ejercicio 14

- 3.2.5. Comisiones Territoriales de Coordinación

Ejercicio 15

- 4. Relaciones electrónicas entre las Administraciones

Resumen

Test 4

### **Evaluación 4**

### **Evaluación final**

**TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	2.5 HORAS
Unidad Didáctica 2	7 HORAS
Unidad Didáctica 3	6 HORAS
Unidad Didáctica 4	4.5 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>20 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Videos integrados en el curso.

**ACCESIBILIDAD**

Si

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

-**Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**.

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

## ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO (21 HORAS)

### MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### Unidad Didáctica 1:

- Diferenciar los procesos de los procedimientos.
- Identificar los componentes de un modelo de gestión por procesos.
- Identificar las principales técnicas de diagramación que se utilizan en la representación de procesos.
- Contrastar los beneficios que supone para la organización un adecuado análisis de procesos.

#### Unidad Didáctica 2:

- Identificar las principales reglas en materia de normalización de documentos administrativos del Ayuntamiento de Madrid.
- Identificar el marco jurídico regulador del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid.
- Tener clara la utilidad de un sistema de gestión documental e identificar los instrumentos que hacen posible su funcionamiento.
- Diferenciar el papel de los archivos de oficina o de gestión, de los archivos centrales y del Archivo de Villa en el ciclo vital de los documentos.

#### Unidad Didáctica 3:

- Diferenciar los elementos que intervienen en los procesos de comunicación.
- Identificar las etapas de un proceso de comunicación y las partes que intervienen en cada una.
- Diferenciar los flujos de comunicación que tienen lugar en una organización.
- Aplicar técnicas de comunicación efectiva.
- Estructurar adecuadamente un mensaje.

## PROGRAMA

### Unidad didáctica 1: El análisis de procesos administrativos

#### Introducción y Objetivos

1. El contexto social, económico y tecnológico
2. Los procesos en las organizaciones. Conceptualización

#### Ejercicio 1

#### 3. La gestión por procesos

- 3.1. Introducción
- 3.2. Actuaciones
- 3.3. La clasificación de los procesos
- 3.4. La representación de los procesos

#### 3.4.1. Introducción

#### 3.4.2. Diagrama de flujo

#### Ejercicio 2

#### 3.4.3. Mapa de procesos

#### 3.5. El análisis, la mejora y la simplificación de procesos

#### Resumen

#### Test 1

#### Evaluación 1

### Unidad didáctica 2: Normalización de documentos administrativos. Técnicas de gestión documental y gestión de archivos

#### Introducción y Objetivos

1. Normalización de documentos administrativos
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. El Código de Buenas Prácticas Administrativas



- 1.3. El manual de identidad corporativa de la ciudad de Madrid
- 2. Técnicas de gestión documental y gestión de archivos
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. Conceptos
  - 2.3. Marco jurídico
    - 2.3.1. Sistema integral de gestión documental y archivos del Ayuntamiento de Madrid
  - Ejercicio 3
  - 2.3.2. Otras normas jurídicas
  - 2.4. La gestión documental
    - 2.4.1. Introducción
    - 2.4.2. Finalidad
    - 2.4.3. Instrumentos
  - 2.5. Los documentos y expedientes
    - 2.5.1. Documento y documento electrónico
    - 2.5.2. Expediente y expediente electrónico
    - 2.5.3. Ciclo vital de los documentos
  - 2.6. Los archivos
    - 2.6.1. Introducción
    - 2.6.2. Archivos de oficina o de gestión
    - 2.6.3. Archivos centrales
    - 2.6.4. Archivo de Villa
- Ejercicio 4
- Resumen
- Test 2

**Evaluación 2**

**Unidad didáctica 3: Gestión y organización de la información. Técnicas básicas de comunicación**

- Introducción y Objetivos
- 1. La comunicación
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Elementos
  - 1.3. Etapas
- Ejercicio 5
- 1.4. Tipos de comunicación
  - 1.4.1. Comunicación interna
  - 1.4.2. Comunicación externa
- 1.5. Barreras
- 1.6. Técnicas de comunicación efectiva
- 2. Gestión y organización de la información
  - 2.1. Información y comunicación
  - 2.2. El mensaje
  - 2.3. Elaboración de un mensaje
- Ejercicio 6
- Resumen
- Ponte a prueba
- Test 3

**Evaluación 3**

**Evaluación final**

*TEMPORALIZACIÓN*

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	5.5 HORAS
Unidad Didáctica 2	8.5 HORAS
Unidad Didáctica 3	7 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>21 HORAS</b>



## FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa

## ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

## HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

## SOFTWARE NECESARIO

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3
- **Flash Player**
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java)
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9

## TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

## SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación



final y la superes sin dificultades.

**-Tutores a disposición del alumno:**Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

**- Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.



## CURSO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (30 HORAS)

### MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVOS GENERALES

- Analizar el ejercicio de la potestad sancionadora y sus límites.
- Diferenciar los principios que rigen el procedimiento sancionador, así como las infracciones y sanciones aplicables.
- Identificar el concepto de Administración Pública a efectos del proceso contencioso administrativo y las materias susceptibles de recurso contencioso administrativo.
- Conocer los distintos órganos que forman parte de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y el procedimiento que se sustancia ante ellos.

### PROGRAMA

- Unidad Didáctica 1: Derecho sancionador: concepto y significado.**
- Unidad Didáctica 2: El procedimiento sancionador y sus garantías.**
- Unidad Didáctica 3: Medidas sancionadoras administrativas.**
- Unidad Didáctica 4: El control jurisdiccional de la Administración.**

### TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
1. Unidad Didáctica 1: Derecho sancionador: concepto y significado	4 HORAS
2. Unidad Didáctica 2: El procedimiento sancionador y sus garantías.	8 HORAS
3. Unidad Didáctica 3: Medidas sancionadoras administrativas.	8 HORAS
4. Unidad Didáctica 4: El control jurisdiccional de la Administración.	10 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

### FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.



## ESPECIFICACIONES

Curso en PDF con Java. Ejercicios prácticos y Evaluaciones fuera del temario. Incluye resúmenes de cada tema.

## HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

## SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

-**Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**.

-Reproductor de **Windows Media Player** a partir de la versión 9.

## TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables



## PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO Y ABUSO A MUJERES Y MENORES

(50 HORAS)

### MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVOS GENERALES

Conocer el marco legislativo sobre la protección a las personas víctimas de violencia de género tanto mujeres como menores. Conocer sobre la influencia de la violencia en los menores y mujeres, además de las distintas definiciones del fenómeno social así como sus características y métodos de prevención. Ampliar conocimientos sobre el maltrato y abuso a mujeres y métodos de prevención social. Aprender sobre el maltrato y abuso a menores y métodos de prevención social. Aprender diferentes técnicas de comunicación, que con una utilización adecuada, podamos resolver situaciones complejas en el trabajo.

### PROGRAMA

#### Unidad Didáctica 1: Marco Legislativo

1. Derecho y Mujer
2. Marco legislativo sobre la violencia de género
3. Marco legislativo estatal sobre la violencia de género
4. Contexto normativo autonómico sobre la violencia de género
5. Derecho y Menor
6. Contexto legislativo sobre la protección del menor
7. Marco legislativo estatal sobre la protección del menor
8. Contexto normativo autonómico sobre el menor

#### Unidad Didáctica 2: Contexto actual del fenómeno social de violencia y agresividad

1. Introducción
2. La violencia y agresividad como fenómeno social
3. Valores de la sociedad actual
4. Diferencia entre violencia y agresividad
5. El ciclo de la violencia
6. Factores que inciden en la violencia social
7. Relación de la violencia de género con la estructura sociológica patriarcal
8. Cómo y dónde se gesta la violencia
9. El emisor de la violencia. El agresor
10. Las diversas manifestaciones de la violencia de género
11. La protección internacional contra la violencia de género. Una perspectiva desde los derechos humanos
12. Factores para la prevención de la violencia de género
13. Contexto de la violencia y agresividad a menores
14. Los escenarios de los menores en dificultad social



### Unidad Didáctica 3: Actuación ante malos tratos, agresiones y abusos sexuales a mujeres

1. Introducción
2. Definición de malos tratos
3. Los efectos de la violencia de género sobre las víctimas
4. Clasificación de malos tratos
  - 4.1. Físicos
  - 4.2. Psicológicos
  - 4.3. Sexuales
  - 4.4. Otros
5. Factores asociados
  - 5.1. Relativos a la víctima
  - 5.2. Relativos al ambiente
  - 5.3. Otros factores
6. Impacto sobre la víctima
  - 6.1. Esfera personal
  - 6.2. Esfera social
7. Protocolos de actuación en los casos de violencia doméstica y de género
  - 7.1. Fases de intervención policial
  - 7.2. Habilidades sociales para la intervención con mujeres que sufren malos tratos

### Unidad Didáctica 4: Niños como víctimas de abusos y agresiones.

1. Malos tratos en niños
  - 1.1. Tipos de maltrato infantil
  - 1.2. Indicadores de maltrato infantil
2. Manifestaciones diferenciales
3. Características de las familias donde aparecen maltrato y abuso
  - 3.1. Factor padres o cuidadores
  - 3.2. Factores de la familia
  - 3.3. Factores del niño
  - 3.4. Factores ambientales
4. El incesto familiar
  - 4.1. Incidencia y prevalencia del abuso sexual
  - 4.2. Categorías
  - 4.3. Tipologías
5. Consecuencias de los abusos sexuales
  - 5.1. Consecuencias del abuso sexual infantil a corto plazo
  - 5.2. Consecuencias del abuso sexual infantil a largo plazo
6. Protocolos de actuación en los casos de menores
  - 6.1. Los servicios policiales: observatorio privilegiado para la detección del maltrato infantil
  - 6.2. Anotaciones al protocolo de detección del maltrato desde los servicios policiales



### Unidad Didáctica 5: La atención a las personas víctimas de violencia y agresiones sexuales: el buen trato profesional.

1. Fundamentos de la comunicación
2. Niveles de comunicación
3. Estilos de comunicación
4. Barreras en la comunicación
5. Facilitadores de la comunicación
6. La escucha activa
7. La empatía
8. Comunicación ante los malos tratos

### TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1: Marco Legislativo	10 HORAS
Unidad Didáctica 2: Contexto actual del fenómeno social de violencia y agresividad	9 HORAS
Unidad Didáctica 3: Actuación ante malos tratos, agresiones y abusos sexuales a mujeres	9 HORAS
Unidad Didáctica 4: Niños como víctimas de abusos y agresiones.	10 HORAS
Unidad Didáctica 5: La atención a las personas víctimas de violencia y agresiones sexuales: el buen trato profesional.	12 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>50 HORAS</b>

### FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa

### ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Material adicional, esquemas, etc.

### HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet





## SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

-**Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**.

-Reproductor de **Windows Media Player** a partir de la versión 9.

**TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO (30 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS ESPECÍFICOS** Unidad 1

- a) Familiarizarse con el concepto de "open government" y "transparencia".
- b) Acercar las principales iniciativas en este campo a nivel internacional y nacional.
- c) Estudiar la aplicación de la Ley 19/2013.
- d) Los derechos reconocidos a los ciudadanos en materia de transparencia y acceso a la información.
- e) Conocer las obligaciones que, para la Administración, trae consigo esta ley y las consecuencias de su incumplimiento.
- f) Introducir el papel del futuro Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

## Unidad 2

- a) Identificar los sujetos afectados por la entrada en vigor de la ley, y particularmente el concepto de Administración Pública empleado, que difiere del utilizado en contratación administrativa y financiero.
- b) Entender que el objeto de la ley no se limita a la regulación de transparencia, sino que incluye normas sobre buen gobierno, un régimen sancionador y normas de organización.
- c) Conocer el momento en el cual los distintos preceptos de la ley entran en vigor, en función de la entidad de que se trate.

## Unidad 3

- a) Conocer la información que debe proporcionar de oficio cada entidad sujeta al ámbito de aplicación de esta ley.
- b) Examinar brevemente los mecanismos de control establecidos por la LTBG y las consecuencias del incumplimiento.
- c) Acercarse a la Plataforma de la Transparencia.

## Unidad 4

- a) Conocer la información que debe proporcionar de oficio cada entidad sujeta al ámbito de aplicación de esta ley.
- b) Examinar brevemente los mecanismos de control establecidos por la LTBG y las consecuencias del incumplimiento.
- c) Acercarse a la Plataforma de la Transparencia.
- d) Estudiar del derecho de acceso a la información pública y muy particularmente sus complejos y conflictivos límites.
- e) Familiarizarse con el procedimiento administrativo para el ejercicio del derecho de acceso a la información (entrada en vigor: 10 de diciembre de 2014).
- f) Examinar el régimen de revisión de resoluciones y el papel del Consejo de la Transparencia y Buen Gobierno en este ámbito.

## Unidad 5

- a) Conocer los antecedentes de la regulación del Buen Gobierno.
- b) La definición del ámbito de aplicación de este Título II de la LTBG, y particular que problemática específica presenta en el caso de las Entidades Locales.

- c) Conocer los principios generales y de actuación a los que deberán someterse estas personas.
- d) Plantear la eficacia jurídica de estos principios.

## Unidad 6

- a) Examinar cuáles son infracciones que se pueden imputar a los Altos cargos como consecuencia de las infracciones relacionadas con el Buen Gobierno.
- b) Informar sobre los criterios de graduación de las penas.
- c) Conocer cuáles serán las sanciones que corresponderán.
- d) Tratar sobre la competencia para acordar su imposición.
- e) Estudiar el régimen de prescripción de infracciones y sanciones.

## Unidad 7

- a) Estudiar de la naturaleza jurídica de este ente y su régimen jurídico.
- b) Conocer la organización interna básica que diseña la LTBG, así como las funciones de los órganos que lo integran.
- c) Enumerar las competencias y funciones del Consejo.
- d) Analizar sus relaciones con las Cortes Generales y con las Comunidades Autónomas.

## Unidad 8

- a) Conocer qué documentos relativos a la gestión presupuestaria deberán ser puestos a disposición de la ciudadanía.
- b) Reflexionar como puede afectar las nuevas normas de publicidad a los contratos administrativos.
- c) Plantear la posible conflictividad del derecho de acceso de acceso a la información y la transparencia activa con el derecho a la protección de datos de carácter personal.
- d) Proponer mejoras a la LTBG en estos ámbitos desde el punto de vista de fortalecer la transparencia.

**PROGRAMA****Unidad Didáctica 1: Introducción: El concepto de 'Open Government' y los antecedentes internacionales y nacionales**

## Introducción y objetivos

1. 'Open Government': Concepto, los tres ejes fundamentales: Transparencia, Participación y Colaboración
2. Las iniciativas y las regulaciones internacionales: La ONU y la Unión Europea
  - 2.1. Conceptos previos
  - 2.2. La Organización de las Naciones Unidas
  - 2.3. La Unión Europea
    - 2.3.1. El derecho de acceso a la información
    - 2.3.2. La transparencia activa en la Unión Europea
    - 2.3.3. La transparencia pasiva en la Unión Europea
    - 2.3.4. El Registro de Transparencia de la Unión Europea
  - 2.4. La Alianza para el Gobierno Abierto (OGP)
  - 2.5. Transparencia Internacional
3. Las iniciativas y regulaciones nacionales: Estatales, autonómicas y Locales
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Los antecedentes y la regulación estatal
  - 3.3. Las Comunidades Autónomas: tantas alternativas como Comunidades
4. Las Entidades Locales: El Código de Buen Gobierno Local de la FEMP
  - 4.1. La capacidad de autorregulación

## 4.2. El Código de Buen Gobierno Local de la FEMP

Resumen  
Ejercicio 1  
Ejercicio 2  
Test 1

**Unidad Didáctica 2: Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo de la Ley 19/2013**

Introducción y objetivos

1. Ámbito subjetivo de aplicación: Una norma más allá de las Administraciones Públicas

- 1.1. Ámbito de aplicación
- 1.2. Las Administraciones Públicas
- 1.3. Otras entidades del sector público
- 1.4. Otros sujetos obligados: Personas y Entidades privadas

2. Ámbito objetivo: Una norma para tres materias: Transparencia, obligaciones de un 'Buen Gobierno' y la entidad responsable del sistema

- 2.1. Estructura de la Ley 19/2013
- 2.2. Transparencia de la actividad pública
- 2.3. El Buen Gobierno
- 2.4. Organización administrativa: La entidad responsable del sistema, el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG)

3. La aplicación temporal de la norma: su entrada en vigor

Resumen  
Ejercicio 3  
Ejercicio 4  
Supuesto Práctico 1  
Test 2

**Evaluación Parcial 1****Unidad Didáctica 3: La transparencia**

Introducción y objetivos

1. La Transparencia proactiva y la transparencia reactiva
2. La publicidad activa
  - 2.1. Normativa
  - 2.2. Principios generales
  - 2.3. Información institucional, organizativa y de planificación
  - 2.4. Información de relevancia jurídica
  - 2.5. Información económica, presupuestaria y estadística
  - 2.6. Control
3. Portal de la Transparencia
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. El Portal de Transparencia del Estado y de otras entidades
  - 3.3. Principios técnicos del Portal de la Transparencia

Resumen  
Ejercicio 5  
Ejercicio 6  
Supuesto Práctico 2  
Test 3

**Unidad Didáctica 4: El derecho de acceso a la información pública**

Introducción y objetivos

1. Régimen general
  - 1.1. Derecho a la información pública como derecho universal
  - 1.2. Información pública: concepto
  - 1.3. Límites de derecho de acceso
  - 1.4. Protección de datos personales
  - 1.5. Acceso parcial
2. Ejercicio del derecho: el procedimiento administrativo
  - 2.1. Fases del procedimiento
  - 2.2. Iniciación: solicitud
  - 2.3. Inadmisión: causas
  - 2.4. Admisión: la tramitación
  - 2.5. Resolución
  - 2.6. Unidades de Información
  - 2.7. Formalización del acceso
3. El Régimen de impugnaciones
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Recursos
  - 3.3. Reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

Resumen

Ejercicio 7

Ejercicio 8

Supuesto Práctico 3

Test 4

## **Evaluación Parcial 2**

### **Unidad Didáctica 5: El Buen Gobierno**

Introducción y objetivos

1. El ámbito de aplicación y su problemática en el ámbito local
2. Los Principios de Buen Gobierno
  - 2.1. Categorías
  - 2.2. Principios generales
  - 2.3. Principios de actuación
3. El carácter de norma jurídica de estos principios

Resumen

Ejercicio 9

Ejercicio 10

Test 5

### **Unidad Didáctica 6: El régimen sancionador: infracciones y sanciones**

Introducción y objetivos

1. Infracciones en materia de Buen Gobierno
  - 1.1. Ámbitos esenciales
  - 1.2. Infracciones en materia de conflicto de intereses
  - 1.3. Infracciones en materia de gestión económico-presupuestaria
    - 1.3.1. Introducción
    - 1.3.2. Infracciones a la normativa presupuestaria general
    - 1.3.3. Infracciones a las obligaciones de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
  - 1.4. Infracciones disciplinarias
    - 1.4.1. Niveles del Derecho sancionador administrativo
    - 1.4.2. Infracciones muy graves
    - 1.4.3. Infracciones graves

- 1.4.4. Infracciones leves
- 2. Las sanciones
  - 2.1. Ideas previas
  - 2.2. Graduación de las sanciones
  - 2.3. Sanciones
    - 2.3.1. Infracciones graves
    - 2.3.2. Infracciones a la normativa especial
    - 2.3.3. Infracciones económico-presupuestarias
- 3. Competencia y procedimiento
  - 3.1. Fases del procedimiento
  - 3.2. Iniciación del procedimiento
  - 3.3. Instrucción del procedimiento
  - 3.4. Resolución del procedimiento
  - 3.5. Régimen de revisión

## 4. La prescripción

Resumen

Ejercicio 11

Ejercicio 12

Supuesto Práctico 4

Test 6

**Evaluación Parcial 3****Unidad Didáctica 7: El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno**

Introducción y objetivos

1. Naturaleza jurídica del Consejo

2. Fines del Consejo

3. Órganos del Consejo

- 3.1. Normativa aplicable
- 3.2. La Comisión de Transparencia y Buen Gobierno
- 3.3. El Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno
  - 3.3.1. Estatuto personal
  - 3.3.2. Funciones del Presidente

4. Funciones del Consejo

5. Régimen Jurídico

6. Relación con las Cortes Generales

7. La relación con los órganos similares de las Comunidades Autónomas y con la Agencia Española de Protección de Datos

Resumen

Ejercicio 13

Ejercicio 14

Test 7

**Unidad Didáctica 8: Los efectos de la Ley de Transparencia en determinados campos**

Introducción y objetivos

1. La ley de Transparencia y la gestión presupuestaria

- 1.1. Ámbito de aplicación
- 1.2. Obligaciones de publicidad hasta hoy
- 1.3. Obligaciones de publicidad desde la Ley de Transparencia
- 1.4. Régimen sancionador

2. La Ley de Transparencia y la contratación pública

- 2.1. Introducción
- 2.2. Obligaciones de publicidad hasta hoy

- 2.3. Obligaciones de publicidad desde la Ley de Transparencia
  - 3. La Ley de Transparencia y la protección de datos personales
    - 3.1. Ideas previas
    - 3.2. Los datos personales como límite
    - 3.3. Los datos personales y la transparencia activa
    - 3.4. Los datos personales y la transparencia reactiva
    - 3.5. Las resoluciones de la Agencia de Protección de Datos de Carácter Personal (AGPD)
  - 4. El derecho de acceso y su influencia
- Resumen  
Ejercicio 15  
Ejercicio 16  
Test 8

**Evaluación Parcial 4****Evaluación Final****TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	5 HORAS
Unidad Didáctica 2	3 HORAS
Unidad Didáctica 3	3 HORAS
Unidad Didáctica 4	4 HORAS
Unidad Didáctica 5	3 HORAS
Unidad Didáctica 6	5 HORAS
Unidad Didáctica 7	3 HORAS
Unidad Didáctica 8	4 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Videos integrados en el curso.

**ACCESIBILIDAD**

Si



**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la

información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.



## **COML0110 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN**

**210 horas (40 horas prácticas)**

**MODALIDAD:** ONLINE

### **OBJETIVOS DEL CURSO**

Realizar operaciones auxiliares de almacén, recepción, desconsolidación, ubicación básica, preparación y expedición de cargas y descargas, de forma coordinada o en equipo, bajo la supervisión de un responsable, siguiendo las instrucciones recibidas, y aplicando los procedimientos y equipos adecuados, en condiciones de productividad y respetando la normativa de seguridad, salud y prevención de riesgos.

### **Ámbito profesional:**

Este profesional desarrolla su actividad profesional, por cuenta ajena, en el almacén o depósito de empresas y organizaciones de cualquier naturaleza, pública y privada, bajo la supervisión directa de un responsable.

### **Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:**

- 9811.1024 Mozos/as de carga y descarga, almacén y/o mercado de abastos.
- 9811.1024 Mozo/a de almacén.
- 8333.1015 Conductores/as-Operadores/as de carretillas elevadoras, en general.
- 8333.1015 Carretillero/a.
- 9700.1010 Embaladores/as-Empaquetadores/as-Etiquetadores/as, a mano.
- 9700.1010 Preparador/a de pedidos.
- 9811.1060 Peones/as del transporte en general.  
Operario/a de logística.

## **PROGRAMA**

### **MF0432\_1: Manipulación de cargas con carretillas elevadoras**



**Unidad de aprendizaje 1: Manipulación y transporte de mercancías**

1. Flujo logístico interno de cargas y servicios. Importancia socioeconómica
    - 1.1. Desarrollo del sector logístico en España
    - 1.2. Conceptos que forman parte del flujo logístico
    - 1.3. Importancia socioeconómica de la actividad logística
    - 1.4. Oportunidades y amenazas del sector logístico
  2. Almacenamiento, suministro y expedición de mercancías
    - 2.1. Almacenamiento
    - 2.2. Suministro
    - 2.3. Expedición de mercancías
      - 2.3.1. Actividad y área de expedición
      - 2.3.2. El operador logístico
  3. Normativa comunitaria y española sobre manipulación de mercancías
    - 3.1. Normas relativas a la manipulación y el transporte de mercancías
    - 3.2. Normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo
    - 3.3. Normas varias sobre la manipulación de cargas en almacenes
    - 3.4. Normas concretas sobre la manipulación de mercancías con equipos de trabajo
    - 3.5. Normas técnicas del Instituto Nacional de Salud e higiene en el Trabajo relacionadas con el uso de carretillas elevadoras
  4. Prevención de riesgos laborales y medidas de seguridad en el transporte de mercancías
    - 4.1. Aspectos a tener en cuenta en el uso de carretillas elevadoras
    - 4.2. Peligros característicos de las carretillas elevadoras
      - 4.2.1. Vuelco y caída de altura
      - 4.2.2. Atropellos, atrapamientos y choques contra objetos inmóviles
      - 4.2.3. Maniobras descontroladas de la carretilla
      - 4.2.4. Caídas de piezas apiladas, cargas elevadas, materiales sobre personas del entorno o sobre el operador
      - 4.2.5. Incendio y/o explosión. Incendio en los locales de trabajo y de carretillas
      - 4.2.6. Contusiones, traumatismos y lumbalgias
      - 4.2.7. Intoxicación, desmayos, pérdidas de consciencia o asfixia
    - 4.3. Medios de protección personal
  5. Medios de transporte internos y externos de las mercancías. Condiciones básicas
    - 5.1. Movimientos de las mercancías
    - 5.2. Movimientos dentro del área comercial
    - 5.3. Movimientos fuera de la superficie comercial
    - 5.4. Transporte urbano de mercancías
  6. Simbología y señalización del entorno y medios de transporte: Placas, señales informativas luminosas y acústicas
    - 6.1. Funciones y características de la señalización
    - 6.2. Clases de señales
  7. Unidad de carga. Medición y cálculos de cargas
  8. Documentación que acompaña a las mercancías
    - 8.1. La carta de porte
    - 8.2. Modelo carta de porte
  9. Documentación que genera el movimiento de cargas. Transmisión por vías digitales
- Resumen

**Unidad de aprendizaje 2: Embalaje y paletización de mercancías**

1. Tipos de embalajes y envases en la industria
  - 1.1. Clasificación en función de su posición en relación con el producto
  - 1.2. Clasificación según el tipo de material utilizado
2. Condiciones de los embalajes para la protección de los productos
3. Condiciones de los embalajes para el transporte seguro de los productos
4. Tipos de paletizaciones. Aplicaciones según tipos de mercancías.
  - 4.1. Requisitos de las cargas paletizadas
  - 4.2. Consideraciones para la paletización
  - 4.3. Aplicaciones según tipo de mercancías
5. Condiciones que deben cumplir las unidades de carga
6. Precauciones y medidas a adoptar con cargas peligrosas
  - 6.1. Buenas prácticas en Seguridad y Salud laboral
  - 6.2. Carga y descarga de mercancías peligrosas
  - 6.3. Normas básicas de actuación ante posibles accidentes derivados de la manipulación de mercancías peligrosas
  - 6.4. Etiquetas de mercancías peligrosas

Resumen

**Unidad de aprendizaje 3: Carretillas para el transporte de mercancías**

1. Clasificación, tipos y usos de las carretillas; manuales y automotoras: motores térmicos, motores eléctricos
  - 1.1. Clasificación de las carretillas
  - 1.2. Transpalés manuales
  - 1.3. Transpalés eléctricos
  - 1.4. Carretillas de mano
  - 1.5. Carretillas elevadoras según ubicación de la carga
    - 1.5.1. Carretillas contrapesadas
    - 1.5.2. Carretillas no contrapesadas
  - 1.6. Carretillas elevadoras según el tipo de energía que utilizan
  - 1.7. Carretillas elevadoras según sus trenes de rodaje
2. Elementos principales de los distintos tipos de carretillas
  - 2.1. Elementos de conducción
  - 2.2. Indicadores de control de la carretilla
  - 2.3. Señales acústicas y visuales de las carretillas
3. Mantenimiento básico e indicadores de funcionamiento incorrecto
  - 3.1. Control de funcionamiento de la carretilla
  - 3.2. Mantenimiento periódico
  - 3.3. Indicadores de funcionamiento

Resumen

**Unidad de aprendizaje 4: Manejo y conducción de carretillas**

1. Eje directriz
2. Acceso y descenso de la carretilla
3. Uso de sistemas de retención, cabina, cinturón de seguridad
  - 3.1. Tipos de sistemas de retención
  - 3.2. Cabina
  - 3.3. Cinturón de seguridad
  - 3.4. Bodyguard
4. Puesta en marcha y detención de la carretilla



- 4.1. Puesta en marcha
  - 4.2. Detención del motor
  - 5. Circulación: velocidad de desplazamiento, trayectoria, naturaleza y estado del piso, etc.
    - 5.1. Normas de movimiento
    - 5.2. Velocidad de desplazamiento y trayectoria
    - 5.3. Señalización y diseño de trayectorias
    - 5.4. Naturaleza y estado del piso
  - 6. Maniobras: frenado, aparcado, marcha atrás, descenso de pendiente
  - 7. Aceleraciones, maniobras incorrectas
  - 8. Maniobras de carga y descarga
    - 8.1. Estabilidad de la carretilla
    - 8.2. Carga y descarga
  - 9. Elevación de la carga
- Resumen

### **Unidad de aprendizaje 5: Carga y descarga de mercancías**

- 1. Estabilidad de la carga. Nociones de equilibrio
  - 2. Ley de la palanca
    - 2.1. Concepto y cálculo matemático
    - 2.2. Tipos de palancas
  - 3. Centro de gravedad de la carga
    - 3.1. Concepto y características
    - 3.2. Casuística
  - 4. Pérdida de estabilidad de la carretilla
  - 5. Evitación de vuelcos transversales o longitudinales
    - 5.1. Riesgo de vuelco
    - 5.2. Reglas básicas para evitar vuelcos
    - 5.3. Tipos de vuelco
  - 6. Comportamiento dinámico y estático de la carretilla cargada.
    - 6.1. Equilibrio de la carretilla
    - 6.2. Fuerza estática
    - 6.3. Fuerza dinámica
  - 7. Colocación incorrecta de la carga en la carretilla. Sobrecarga
  - 8. Modos de colocación de las mercancías en las estanterías.
    - 8.1. Pautas de colocación
    - 8.2. Medidas de protección y seguridad
    - 8.3. Tipos de estanterías
      - 8.3.1. Estanterías tradicionales
      - 8.3.2. Estanterías compactas (drive-in y drive-through)
      - 8.3.3. Estanterías dinámicas
- Resumen

### **MF1325\_1: Operaciones auxiliares de almacenaje**

#### **Unidad de aprendizaje 1: Estructura y tipos de almacén**





1. Concepto y funciones del almacén
  - 1.1. Almacén: objetivos
  - 1.2. Funciones
  - 1.3. Proceso logístico
  - 1.4. Logística empresarial
  - 1.5. Tipos de costes
  - 1.6. Gestión de stocks
  - 1.7. Número, dimensiones y ubicación del almacén
  - 1.8. Equipo necesario
2. Tipología de almacenes
  - 2.1. Centralización / descentralización del almacén
  - 2.2. Ubicación del almacén
  - 2.3. Otras valoraciones
  - 2.4. Según el tipo de empresa y tamaño
  - 2.5. Según tipo de mercancía
  - 2.6. Según las funciones
    - 2.6.1. Clasificación según funciones
    - 2.6.2. Otra clasificación
    - 2.6.3. Según su forma
    - 2.6.4. Según el tiempo que el producto está en ellos
  - 2.7. Resumen
3. Diseño de un almacén
  - 3.1. Planificación inicial
  - 3.2. Lay-out y plano del almacén
  - 3.3. Plano de almacén
  - 3.4. Disposición de áreas
  - 3.5. Zonas de trabajo
4. Flujo de mercancías en el almacén
  - 4.1. El almacén y la cadena de suministro
  - 4.2. Concepto de flujo de mercancías interno
  - 4.3. Entradas y salidas
  - 4.4. Cargas y descargas
  - 4.5. Cross-docking

Resumen

## **Unidad de aprendizaje 2: Operaciones de almacenaje**

1. Actividades de recepción
  - 1.1. Finalidad de la recepción
  - 1.2. Plan de inspección
  - 1.3. Proceso de inspección
  - 1.4. Aceptación y rechazo
  - 1.5. Muelles de descarga
  - 1.6. Documentación
    - 1.6.1. Tareas administrativas de la recepción
    - 1.6.2. Registro de entradas y salidas
    - 1.6.3. Aplicaciones informáticas
2. Actividades de colocación y ubicación en el almacén
  - 2.1. Reglas básicas
  - 2.2. Situación en el almacén
    - 2.2.1. Zonificación y codificación
    - 2.2.2. Ubicación y localización
    - 2.2.3. Rotación del producto



- 2.3. Atención y prevención ante movimiento de mercancías
    - 2.3.1. Principales riesgos
    - 2.3.2. Medidas preventivas
  - 3. Grupaje de mercancías
    - 3.1. Actividades de grupaje
    - 3.2. Equipos y herramientas
  - 4. Cross-docking
    - 4.1. Concepto
    - 4.2. Movimiento interno dentro del almacén
  - 5. Expedición. Preparación de la carga y documentación
  - 6. Aprovisionamiento de líneas de producción
    - 6.1. Concepto
    - 6.2. Características del aprovisionamiento
    - 6.3. Ejemplo práctico
    - 6.4. Gestión de los procesos de compraventa de la organización y selección de proveedores
      - 6.4.1. La oferta y la demanda
      - 6.4.2. Selección de los proveedores
    - 6.5. Cuellos de botella y abastecimiento
- Resumen

### **Unidad de aprendizaje 3: Trabajo en equipo en las operaciones auxiliares de almacenaje**

- 1. Equipo de trabajo y trabajo en equipo en el almacén
    - 1.1. Interdependencia en las relaciones profesionales del almacén y operaciones logísticas
      - 1.1.1. Definición logística y operaciones logísticas
      - 1.1.2. El almacén, profesionales y funciones
      - 1.1.3. Interdependencia relacional entre operaciones logísticas y almacén
    - 1.2. Responsabilidad e interacción del operario del almacén
    - 1.3. Relaciones con los superiores jerárquicos
      - 1.3.1. Fases
      - 1.3.2. Cultura empresarial y clima
    - 1.4. Relaciones con otros operarios
    - 1.5. Relaciones con otros operadores externos a la empresa
  - 2. Aplicación del concepto de trabajo en equipo
    - 2.1. Espíritu de equipo
    - 2.2. Objetivos
    - 2.3. Tipos de equipo y coordinación
    - 2.4. Sinergia
  - 3. Identificación de parámetros para una actuación profesional integrada
    - 3.1. Introducción
    - 3.2. Cliente interno y externo
    - 3.3. Indicadores de calidad
    - 3.4. Integración de hábitos profesionales
  - 4. Seguridad y cooperación en la utilización de medios y realización de actividades
- Resumen

### **Unidad de aprendizaje 4: Documentación básica del almacén**

- 1. La orden de trabajo





- 1.1. Definición
  - 1.2. Elementos fundamentales del documento
  - 1.3. Tipos de órdenes de trabajo
  - 1.4. Ejemplos
  - 1.5. Errores documentales habituales
  2. Notas de entrega
    - 2.1. Definición
    - 2.2. Elementos fundamentales del documento
    - 2.3. Ejemplos
    - 2.4. Errores documentales habituales
  3. El albarán
    - 3.1. Definición y función
    - 3.2. Elementos y requisitos del albarán
    - 3.3. Tipos de albaranes
    - 3.4. Verificación de albarán
    - 3.5. Carta de porte
    - 3.6. Ejemplos
    - 3.7. Errores documentales habituales
  4. Hoja de pedido
    - 4.1. Definición
    - 4.2. Clases de pedidos
    - 4.3. Emisión de pedidos
    - 4.4. Registro de pedidos
    - 4.5. Recepción y control de pedidos
    - 4.6. Fases del proceso de gestión de pedidos
    - 4.7. Gestión de pedidos y distribución
    - 4.8. Elementos fundamentales del documento
    - 4.9. Ejemplos
    - 4.10. Errores documentales más habituales
  5. Packing list
    - 5.1. Elementos fundamentales
    - 5.2. Ejemplos
    - 5.3. Errores documentales habituales
  6. Hoja de transporte
    - 6.1. Definición
    - 6.2. Elementos fundamentales del documento
    - 6.3. Ejemplos
    - 6.4. Errores documentales habituales
- Resumen

## **Unidad de aprendizaje 5: Equipos de mantenimiento del almacén**

1. Equipo de almacenamiento
  - 1.1. Cuestiones principales
  - 1.2. Estanterías
    - 1.2.1. Tipos
    - 1.2.2. Estanterías tradicionales
    - 1.2.3. Estanterías compactas (drive-in y drive-through)
    - 1.2.4. Estanterías dinámicas
    - 1.2.5. Estanterías móviles
  - 1.3. Palés o tarimas
  - 1.4. Rolls
2. Unidades de manipulación y almacenaje de mercancías



- 2.1. Concepto de unidad de carga
  - 2.2. Tipología y normalización de las unidades de manipulación
  - 2.3. Paletización, contenerización y apiladores
    - 2.3.1. Paletización
    - 2.3.2. Contenerización
    - 2.3.3. Apiladores
  - 3. Equipos y medios para la protección física de la mercancía: envases y embalajes
    - 3.1. Embalajes
      - 3.1.1. Tipos de embalajes
      - 3.1.2. Embalaje primario: envase
      - 3.1.3. Embalaje secundario: cajas
      - 3.1.4. Embalaje terciario: palés y contenedor
    - 3.2. Precintos y equipos de señalización
      - 3.2.1. Precinto
      - 3.2.2. Señalización y etiquetado del pedido
      - 3.2.3. Control de calidad: visibilidad y legibilidad del pedido y/o mercancía
  - 4. Equipos y medios para movimientos de cargas y mercancías en el almacén
    - 4.1. Sistemas de manipulación y preparación de pedidos
    - 4.2. Transpalés: características
    - 4.3. Carretillas manuales y automotoras: características
      - 4.3.1. Carretillas recoge pedidos
      - 4.3.2. Carretillas de mano
    - 4.4. Apiladoras: Características
- Resumen

## **Unidad de aprendizaje 6: Sistemas de identificación, localización y seguimiento de mercancías**

- 1. Identificación, localización y seguimiento de mercancías
    - 1.1. Necesidad y ventajas de los sistemas de identificación y seguimiento
    - 1.2. Control informático de mercancías
    - 1.3. Software de gestión de almacenes
  - 2. Codificación y etiquetas
    - 2.1. Características de la codificación
    - 2.2. Tipos de etiquetas
      - 2.2.1. Código de barras GTIN-13 (Antiguo EAN 13)
      - 2.2.2. Código de barras GS1-128 (Antiguo EAN-128)
      - 2.2.3. Identificación de aplicación (IA) del código GS1-128
      - 2.2.4. Tecnología RFID - Radio Frequency Identification
  - 3. Medios
    - 3.1. Terminales de radiofrecuencia: ejemplos de uso
    - 3.2. PDA: ejemplos
    - 3.3. Lectores de barras: ejemplos
  - 4. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz
- Resumen

## **Unidad de aprendizaje 7: Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje**

- 1. Riesgos y accidentes habituales en el almacén
  - 1.1. En función de su naturaleza

- 1.2. Riegos y accidentes por categorías y puestos de trabajo
  - 1.3. Clasificación de riesgos por lugares en el almacén
  - 2. Adopción de medidas preventivas
    - 2.1. Jefe de almacén
    - 2.2. Mozo de almacén
      - 2.2.1. Riesgo de lesiones dorso-lumbares y sobreesfuerzos
        - 2.2.2. Riesgos derivados de la manipulación manual de cargas. Normativa vigente
        - 2.2.3. Otros riesgos
    - 2.3. Conductor de carretillas elevadoras
  - 3. Orden y limpieza en el almacén: entornos de trabajos seguros y saludables
    - 3.1. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo
    - 3.2. Recomendaciones en cuanto a limpieza. Posibles riesgos
  - 4. Hábitos de trabajo y actividades fundamentales
  - 5. Limpieza: métodos, equipos y materiales
    - 5.1. Productos de limpieza más usados
    - 5.2. Útiles de limpieza más utilizados
      - 5.2.1. Limpieza con herramientas de aire comprimido
      - 5.2.2. Limpieza para carretillas y transpaletas
  - 6. Normas básicas de actuación en caso de emergencias e incendios
    - 6.1. Clasificación de las emergencias
    - 6.2. Equipos de emergencia
    - 6.3. Medidas de actuación
- Resumen

### **Unidad de aprendizaje 8: Mantenimiento de primer nivel de los equipos del almacén**

- 1. Planes de inspección y mantenimiento de los equipos del almacén
  - 1.1. Planes de inspección y mantenimiento: objeto, necesidad y obligatoriedad
    - 1.1.1. Introducción y objetivo
    - 1.1.2. Necesidad
    - 1.1.3. Obligatoriedad
  - 1.2. Periodos de garantía e instrucciones del fabricante
  - 1.3. Almacenamiento prolongado: Puesta a punto
  - 1.4. Seguridad y medio ambiente
    - 1.4.1. Residuos peligrosos y riesgos residuales
    - 1.4.2. Pautas de verificación, instrucciones y obligaciones
- 2. Planes de mantenimiento en carretillas
  - 2.1. Vida útil de una carretilla: concepto
  - 2.2. Unidades de tracción
    - 2.2.1. Motores térmicos y eléctricos
    - 2.2.2. Riesgos
  - 2.3. Tren de rodaje: en triciclo, sobre cuatro ruedas
  - 2.4. Detección de anomalías básicas
  - 2.5. Montaje y desmontaje de piezas
    - 2.5.1. Transpalés manuales y eléctricos
    - 2.5.2. Carretillas manuales y elevadoras
    - 2.5.3. Indicadores de control de la carretilla
  - 2.6. Recambios y operaciones habituales de mantenimiento
- 3. Recomendaciones y medidas de prevención de las carretillas en entornos especiales



- 3.1. Mercancías peligrosas
  - 3.1.1. Introducción
  - 3.1.2. Carga y descarga y normas básicas
- 3.2. Grandes volúmenes
  - 3.2.1. Introducción
  - 3.2.2. Normas generales de uso de transpaletas manuales con cargas
  - 3.2.3. Carretillas mecanizadas contrapesadas para grandes volúmenes
    - 3.2.3.1. Triángulo de estabilidad
    - 3.2.3.2. Consideraciones para no perder estabilidad
    - 3.2.3.3. Movimientos y maniobras en la carga y descarga
    - 3.2.3.4. Maniobras para recoger una carga
    - 3.2.3.5. Maniobras para depositar una carga
    - 3.2.3.6. Espacio necesario para una conducción segura
    - 3.2.3.7. Estacionamiento y conductas indebidas

Resumen

## **MF1326\_1: Preparación de pedidos**

### **Unidad de aprendizaje 1: Operativa de preparación de pedidos**

- 1. Características y necesidad de la preparación de pedidos en distintos tipos de empresas y actividades
  - 1.1. El mercado
  - 1.2. La logística
  - 1.3. La gestión de pedidos
  - 1.4. Tipos de instalaciones logísticas
- 2. Consideraciones básicas para la preparación del pedido
  - 2.1. Diferenciación de unidades de pedido y de carga
  - 2.2. Tipos de pedidos
  - 2.3. Unidad de pedido y embalaje
  - 2.4. Optimización de la unidad de pedido y tiempo de preparación del pedido
- 3. Documentación básica en la preparación de pedidos
  - 3.1. Documentación habitual
  - 3.2. Documentación administrativa para solicitar y entregar pedidos
    - 3.2.1. El pedido
      - 3.2.1.1. Definición
      - 3.2.1.2. Partes y requisitos
      - 3.2.1.3. Clases de pedidos
      - 3.2.1.4. Emisión de pedidos
      - 3.2.1.5. Registro de pedidos
      - 3.2.1.6. Recepción y control de pedidos
      - 3.2.1.7. Fases del proceso de gestión de pedidos
      - 3.2.1.8. Gestión de pedidos y distribución
    - 3.2.2. El albarán o nota de entrega
      - 3.2.2.1. Definición y función
      - 3.2.2.2. Elementos y requisitos del albarán
      - 3.2.2.3. Tipos de albaranes
      - 3.2.2.4. Verificación de albarán
      - 3.2.2.5. Carta de porte
    - 3.2.3. La factura
      - 3.2.3.1. Elementos y requisitos de la factura

- 3.2.3.2. Emisión y expedición de facturas
- 3.2.4. El recibo
  - 3.2.4.1. Elementos y requisitos del recibo
  - 3.2.4.2. Tipos de recibos
- 3.3. Documentación interna
  - 3.3.1. Definición
  - 3.3.2. La orden de trabajo
    - 3.3.2.1. Definición
    - 3.3.2.2. Elementos y requisitos
    - 3.3.2.3. Tipos de órdenes de trabajo
  - 3.3.3. Picking List
  - 3.3.4. Packing List
- 3.4. Sistemas de seguimiento y control informático de pedidos
  - 3.4.1. Esquema funcional
  - 3.4.2. Módulos más comunes
  - 3.4.3. Pasos de un sistema informático
  - 3.4.4. Flujo de trabajo
- 3.5. Control informático de la preparación de pedidos
- 3.6. Trazabilidad
  - 3.6.1. Concepto
  - 3.6.2. Ventajas
  - 3.6.3. Tipos de trazabilidad
  - 3.6.4. Normativa
  - 3.6.5. Bases de la normativa
  - 3.6.6. Preguntas frecuentes sobre trazabilidad
- 4. Registro y calidad de la preparación de pedidos
  - 4.1. Verificación del pedido
  - 4.2. Flujos de información en los pedidos
  - 4.3. Codificación y etiquetado de productos y pedidos
  - 4.4. Control y registro de calidad en la preparación de pedidos: Exactitud, veracidad y normas de visibilidad y legibilidad de etiquetas
    - 4.4.1. Calidad de servicio en la preparación de pedidos
    - 4.4.2. Etiquetado

Resumen

## **Unidad de aprendizaje 2: Sistemas y equipos en la preparación de pedidos**

- 1. Equipos de pesaje, manipulación y preparación de pedidos
  - 1.1. Sistemas de pesaje
  - 1.2. Sistemas de manipulación y preparación de pedidos
  - 1.3. Equipos con movimiento, pero sin traslado
  - 1.4. Equipos con movimiento y traslado
- 2. Métodos habituales de preparación de pedidos
  - 2.1. Nociones básicas
  - 2.2. Operaciones en la preparación de pedidos
  - 2.3. Secuencia de preparación de pedidos
  - 2.4. Formas de preparar pedidos
    - 2.4.1. Manual
    - 2.4.2. Semiautomático
    - 2.4.3. Automático
    - 2.4.4. Picking por voz
    - 2.4.5. Picking por luz
- 3. Sistemas de pesaje y optimización del pedido

- 3.1. Equipos utilizados habitualmente
- 3.2. Unidades de volumen y de peso: interpretación
- 4. Consideraciones de técnicas y factores de carga y estiba en las unidades de pedido
  - 4.1. Factores operativos de la estiba y carga
  - 4.2. Distribución de cargas y aprovechamiento del espacio
  - 4.3. Coeficiente o factor de estiba: interpretación y aplicación a la preparación de pedidos
  - 4.4. Mercancía a granel
- 5. Pesaje, colocación y visibilidad de la mercancía en la preparación de distintos tipos de pedido
  - 5.1. Usos y recomendaciones básicas en la preparación de pedidos
  - 5.2. Colocación y disposición de productos y/o mercancías en la unidad de pedido
  - 5.3. Complementariedad de productos y/o mercancías
  - 5.4. Conservación y manipulación de productos y/o mercancías
    - 5.4.1. Normas de manipulación de embalajes: ISO 780/1999
    - 5.4.2. Criterios de conservación de alimentos y mercancías peligrosas
      - 5.4.2.1. Definiciones
      - 5.4.2.2. AESAN
      - 5.4.2.3. Conservación de los alimentos
      - 5.4.2.4. Mercancías peligrosas

Resumen

### **Unidad de aprendizaje 3: Envases y embalajes**

- 1. Consideraciones previas
    - 1.1. Función del embalado
    - 1.2. Función del empaque
    - 1.3. Tipos de embalajes
      - 1.3.1. Embalaje primario: envase
      - 1.3.2. Embalaje secundario: cajas
      - 1.3.3. Embalaje terciario: palés y contenedores
        - 1.3.3.1. Palés
        - 1.3.3.2. Contenedores
        - 1.3.3.3. La Norma ISO 3394
  - 2. Tipos de embalajes secundarios
  - 3. Otros elementos del embalaje
  - 4. Medios y procedimientos de envasado y embalaje
  - 5. Operaciones de embalado manual y mecánico
    - 5.1. Consideraciones previas: dimensión, número de artículos o envases
    - 5.2. Empaque
    - 5.3. Etiquetado
    - 5.4. Precinto
    - 5.5. Señalización y etiquetado del pedido
  - 6. Control de calidad: visibilidad y legibilidad del pedido y/o mercancía
  - 7. Uso eficaz y eficiente de los embalajes: reducir, reciclar y reutilizar
- Resumen

### **Unidad de aprendizaje 4: Seguridad y prevención de accidentes y riesgos laborales en la manipulación y preparación de pedidos**

- 1. Fundamentos de la prevención de riesgos e higiene postural en la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales en la preparación de pedidos



2. Recomendaciones básicas en la manipulación manual de cargas y exposición a posturas forzadas
    - 2.1. Señalización de seguridad
    - 2.2. Higiene postural
    - 2.3. Equipos de protección individual
    - 2.4. Actitudes preventivas en la manipulación de carga
  3. Interpretación de la simbología básica en la presentación y manipulación de productos/mercancías
    - 3.1. Simbología básica
    - 3.2. Marcas de embalaje
    - 3.3. Indicaciones escritas en los embalajes
- Resumen

## **TEMPORALIZACIÓN**



MÓDULOS DEL CERTIFICADO	HORAS	UNIDADES FORMATIVAS (UF)	HORAS UF
<b>MF0432_1: Manipulación de cargas con carretillas elevadoras</b>	50		50
<b>MF1325_1: Operaciones auxiliares de almacenaje</b>	80		80
<b>MF1326_1: Preparación de pedidos</b>	40		40
Módulo de formación práctica en centros de trabajo*			HORAS DEL MÓDULO
<b>MP0287: Módulo de prácticas profesionales no laborales</b>			40

\*En ningún caso el módulo de formación práctica en centros de trabajo podrá impartirse mediante teleformación.

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa.

**RECURSOS DIDÁCTICOS DEL CURSO**

En teleformación contamos con diversidad de herramientas para dar respuesta a las necesidades de los alumnos y a las exigencias del programa.

- Para la comunicación y el trabajo en equipo dispondrás de:
  - Foros.
  - Chats.
  - Videoconferencias.
  - Tablón de anuncios.
  - Correo electrónico.
- Para el acceso a los contenidos:
  - Contenidos interactivos.
  - Glosarios.
  - Referencias y enlaces.
  - Enlace para la descarga del paquete Ofimático Office (versión de prueba).
  - Índices de contenidos.
  - Recursos textuales: guías didácticas, manuales, documentación de ampliación, bibliografía y webgrafía, legislación relacionada y Faq`s (compendio de preguntas con sus respectivas respuestas facilitadas por los tutores sobre aquellas cuestiones relevantes, o cuya consulta es frecuente).
  - Recursos visuales: fotografías, animaciones, vídeos relacionados.
- Para la organización del trabajo individual del alumno:
  - Agenda personal.
  - Expediente que recoge el estudio y evaluación individual.

**SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS**

Los resultados obtenidos en la evaluación se expresarán mediante puntuaciones con un rango de 0-10.

En cada módulo formativo que conforma el certificado de profesionalidad, se dispondrá de los siguientes resultados por alumno:

a) **Proceso de aprendizaje online:** Representa el **30%** de la nota final del módulo, siendo necesario obtener una puntuación media mínima de 5 sobre 10 para realizar el examen presencial de cada módulo. La puntuación media se calculará considerando:

- ✓ Los resultados obtenidos en las actividades y trabajos realizados en la plataforma virtual de forma individual o colaborativa y en otros instrumentos de evaluación que, en su caso, se apliquen a través de la misma.
- ✓ El grado de participación del alumno a través de las herramientas de comunicación que sea necesario utilizar para lograr los resultados de aprendizaje, tales como foros, chats, debates u otras.
- ✓ Los resultados obtenidos en las actividades evaluables que, en su caso, se desarrollen en las tutorías presenciales.

b) **Examen presencial\*:** Representa el **70%** de la nota final del módulo y es necesario obtener una puntuación mínima de 5 sobre 10.

\*Los alumnos que no superen la prueba de evaluación final (examen presencial) en primera convocatoria o no la hayan realizado por causa justificada, dispondrán de una segunda convocatoria antes de concluir la acción formativa.

**SISTEMA DE TUTORIAS Y SESIONES PRESENCIALES**

El alumno dispondrá, las 24 horas del día durante los 7 días de la semana, de un espacio para la exposición de dudas sobre contenidos, actividades, etc, donde el profesor le resolverá las mismas de forma personalizada y en el menor tiempo posible.

COML0110 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN		
Módulo formativo	Tipo de Tutoría	Sesión presencial
<b>MF0432_1: Manipulación de cargas con carretillas elevadoras</b>	Tutoría Virtual	2 horas
<b>MF1325_1: Operaciones auxiliares de almacenaje</b>	Tutoría Virtual	2 horas
<b>MF1326_1: Preparación de pedidos</b>	Tutoría Virtual	2 horas



También, y con carácter obligatorio, el alumno deberá asistir a las siguientes **tutorías presenciales**:

COML0110 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN				
Módulo formativo / Unidad formativa	Tipo de Tutoría	Lugar de realización	Duración	Fechas de realización
<b>MF0432_1: Manipulación de cargas con carretillas elevadoras</b>	Tutoría Presencial	Diferentes Centros	15 horas	Viernes y Sábado
<b>MF1325_1: Operaciones auxiliares de almacenaje</b>	Tutoría Presencial	Diferentes Centros	8 horas	Viernes y Sábado
<b>MF1326_1: Preparación de pedidos</b>	Tutoría Presencial	Diferentes Centros	4 horas	Sábado

## ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TÉCNICOS PARA REALIZAR LA ACCIÓN FORMATIVA

### HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

- Ordenador y conexión a Internet
- Pc o Portátil: Pentium II, CPU 3Ghz, 512 Mb de memoria RAM
- MAC: Power Mac 64, Power Mac 65 ó Equipo Apple con procesador Inter 16 Gb RAM
- Conexión a Internet: Adsl mínimo 1Mb o conexión 3G con una velocidad superior a 128 kbps/seg.

### SOFTWARE NECESARIO

- Acrobat Reader, versión 6.0 o superior, o Foxit Reader, versión 2.3
- Flash Player
- Java Sun (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java)
- Reproductor de Windows Media Player a partir de la versión 9
- Internet Explorer a partir de v8
- Google Chrome v22
- Mozilla Firefox v15
- Safari v5

**PRECIO**

<b>COML0110 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN</b>	
<b>Módulo formativo</b>	<b>Precio</b>
MF0432_1: Manipulación de cargas con carretillas elevadoras	<b>200 €</b>
MF1325_1: Operaciones auxiliares de almacenaje	<b>320 €</b>
MF1326_1: Preparación de pedidos	<b>160 €</b>
<b>TOTAL</b>	<b>680 €</b>

**Si se contrata el certificado completo el importe será de 595 €**

<b>MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO*</b>	
<b>Módulo formativo</b>	<b>Precio</b>
MP0287: Módulo de prácticas profesionales no laborales	<b>60 €</b>

\* Asociado a la realización de un Módulo Formativo

**COML001PO CONDUCCIÓN DE CARRETILLAS ELEVADORAS (30 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO**

- Adquirir las competencias y habilidades necesarias para la correcta conducción y manejo de carretillas elevadoras con control de las cargas total y seguridad en la tarea.
- Identificar las condiciones básicas de manipulación de materiales y productos para su carga o descarga en relación con su naturaleza, estado, cantidades, protección y medios de transporte utilizado.
- Interpretar correctamente órdenes de movimiento de materiales y productos para su carga o descarga, con el objeto de proceder a su almacenamiento, suministro, expedición o cualquier otro movimiento en el flujo logístico.
- Clasificar y describir los distintos tipos de paletización, relacionándolos con la forma de constitución de la carga a transportar.
- Interpretar y aplicar la normativa referente a la prevención de riesgos laborales y de la salud de los trabajadores.
- Interpretar la simbología utilizada en las señalizaciones del entorno y en los medios de transporte.
  - Identificar los elementos de las máquinas previstos para la conducción segura, así como las operaciones de mantenimiento de primer nivel.
  - Manipular cargas y/o conducir carretillas, efectuando operaciones convencionales de carga, transporte y descarga de materiales o productos, teniendo en cuenta las medidas de seguridad, prevención de riesgos y señalización del entorno de trabajo.
- Enumerar las condiciones básicas para transportar y abastecer de materias primas y materiales a las líneas de producción.

**PROGRAMA**

Introducción y objetivos

**Unidad didáctica 1: El oficio del operador de carretillas**

1. Descripción de la profesión de carretillero
  2. Las responsabilidades del carretillero
- Test 1

**Unidad didáctica 2: La carretilla elevadora**

1. Descripción de la carretilla elevadora
  2. Tipos de carretillas
    - 2.1. Clasificación por su modo de acción
    - 2.2. Clasificación por su modo de conducción
    - 2.3. Clasificación por el tipo de utilización
    - 2.4. Clasificación por el modo de desplazamiento
    - 2.5. Clasificación por la fuente de energía
    - 2.6. Clasificación por la naturaleza de las ruedas
  3. Partes de una carretilla elevadora: pórtico de seguridad, mástil elevador,...
- Test 2

**Evaluación parcial 1****Unidad didáctica 3: Mecánica y mantenimiento de la carretilla**



1. El motor térmico
  2. El mantenimiento de la carretilla elevadora: baterías, implementos, el mástil, transmisiones, máquinas retráctiles, ruedas...
    - 2.1. Mantenimiento según fabricantes
    - 2.2. Mantenimiento de baterías
  3. Repostaje y conservación
  4. Reparación de averías
  5. El mantenimiento y las consignas de seguridad
    - 5.1 Mantenimiento de primer nivel
    - 5.2. Recambios y operaciones habituales de mantenimiento
- Ejercicio 1  
Test 3

#### **Unidad didáctica 4: Manejo de carretillas elevadoras**

1. Comprobaciones antes de la puesta en marcha
2. La estabilidad de la carretilla
  - 2.1. Triángulo de estabilidad
  - 2.2. Consideraciones para no perder estabilidad
3. Carretilla parada
4. Carretilla en movimiento
5. Normas de circulación
  - 5.1. Maniobras con carretillas
  - 5.2. Pasillos de circulación
  - 5.3. Normas generales de conducción y circulación
6. Zona de trabajo: suelo, ruedas, señalización, circulación...
  - 6.1. Normas para reducir los riesgos de accidentes en almacenes
  - 6.2. Vías de circulación
  - 6.3. Red de circulación
  - 6.4. Superficies de trabajo
    - 6.4.1. Aspectos a considerar
    - 6.4.2. Aplicación, mejoras e inconvenientes
7. La carga
  - 7.1. Interacción entre la carga y la carretilla
  - 7.2. Comportamientos de la carga
  - 7.3. Aseguramiento de carga
  - 7.4. Manipulación de cargas
    - 7.4.1. Maniobra para recoger una carga
    - 7.4.2. Maniobra para depositar una carga
    - 7.4.3. Maniobras con artículos largos en palés
  - 7.5. Transporte de cargas suspendidas
  - 7.6. Levantamiento de carga
  - 7.7. Marcha con carga
  - 7.8. Descargar cargas
  - 7.9. Implementos para la manipulación de diferentes tipos de cargas
    - 7.9.1. La unidad de carga
    - 7.9.2. Implementos para carretillas elevadoras
  - 7.10. Flujo logístico interno de cargas y servicios
  - 7.11. Indicaciones de seguridad para elevar o depositar carga
  - 7.12. Posicionamiento en la estiba y desestiba de palets en estanterías
8. Paletización
  - 8.1. Diferentes tipos de paletas
  - 8.2. Sistemas de paletización
  - 8.3. Posicionamiento en la estiba y desestiba de palets en estanterías



- 9. El almacenaje
  - 9.1. Nociones de almacenaje
  - 9.2. Consignas y nociones de almacenaje
  - 9.3. Proceso logístico
  - 9.4. Logística empresarial
- Test 4

### **Evaluación parcial 2**

#### **Unidad didáctica 5: Simbología**

- 1. Símbolos para la manipulación de cargas
  - 1.1. Simbología básica
  - 1.2. Marcas de embalaje
  - 1.3. Indicaciones escritas en los embalajes
  - 1.4. Mercancías peligrosas
  - 2. Símbolos de información o identificación
  - 3. Señalización
- Ejercicio 2  
Test 5

#### **Unidad didáctica 6: Seguridad en la conducción de carretillas**

- 1. Condiciones de seguridad y conducción de carretillas
  - 2. Seguridad en el manejo de carretillas
  - 2.1. Factores intervinientes
  - 2.2. Dispositivos de seguridad de las carretillas elevadoras: pórtico de seguridad, placa portahorquillas,...
  - 3. Protección personal del conductor de carretillas elevadoras: traje, guantes, calzado, casco,...
- Ejercicio 3
- 4. Accidentes con carretillas
  - 4.1. Accidentes más comunes
  - 4.1.1. Clasificación según causas
  - 4.1.2. Clasificación según lugares
  - 4.2. Medidas a adoptar
- Ejercicio 4
- 5. Riesgos generales del conductor de carretillas
  - 5.1. Riesgos ergonómicos
  - 5.2. Riesgos higiénicos
  - 5.2.1. Definición de Riesgos higiénicos
  - 5.2.2. Productos de riesgo
  - 5.2.3. Medidas de seguridad
  - 5.2.4. Higiene postural
  - 5.3. Riesgos de seguridad
  - 6. Lesiones que se pueden producir
- Ejercicio 5  
Test 6

### **Evaluación parcial 3**

#### **Unidad didáctica 7: Ergonomía en la conducción de carretillas**

- 1. La ergonomía y sus objetivos



- 2. El trabajo con carretillas
  - 3. Diseño ergonómico del puesto de trabajo
    - 3.1. Planificación inicial
    - 3.2. Lay-out y plano de almacén
    - 3.3. Plano de almacén
    - 3.4. Disposición de áreas
    - 3.5. Zonas de trabajo
  - 4. Consideraciones ergonómicas
- Test 7
- 1Unidad didáctica 8: Normativa aplicable
- 1. Legislación
  - 2. Normas U.N.E.
    - 2.1. Manipulación manual
    - 2.2. Documentos normativos UNE
- Caso práctico 1
- Caso práctico 2
- Test 8

**Evaluación parcial 4**

Resumen final

**Evaluación final****TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	1 HORAS
Unidad Didáctica 2	3 HORAS
Unidad Didáctica 3	4 HORAS
Unidad Didáctica 4	8 HORAS
Unidad Didáctica 5	3 HORAS
Unidad Didáctica 6	5 HORAS
Unidad Didáctica 7	5 HORAS
Unidad Didáctica 8	3 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa.

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Videos integrados en el curso.

Foros abiertos para el debate de los casos prácticos propuestos en el curso.

**ACCESIBILIDAD**

Si

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:

**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no

debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**EOCO020PO DERECHO URBANÍSTICO Y DE LA VIVIENDA (50 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS GENERALES**

Facilitar la comprensión y asimilación de conocimientos prácticos y útiles, necesarios para el ejercicio profesional como intermediario inmobiliario.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Con este curso se pretende:

- Tener una adecuada formación que permita el ejercicio de la profesión de forma eficaz y con la máxima garantía para los clientes.
- Capacitar al participante a descubrir todas las herramientas del marketing y posicionar su negocio inmobiliario en una buena situación ante la competencia.
- Ayudar a conocer las técnicas y métodos de la Valoración Inmobiliaria, con el fin de adquirir unos sólidos conocimientos relacionados con la comercialización y la rentabilidad que comporta cualquier inversión inmobiliaria, así como sus posibles riesgos: proyecto de una promoción, compraventa de un inmueble, valoración de un terreno, tasación pericial, valoración hipotecaria, etc
- Adquirir sólidos conocimientos acerca del régimen urbanístico, de la propiedad del suelo, el planteamiento del territorio, así como de las viviendas de protección pública.
- Conocer todo el sistema tributario español en el área inmobiliario, podrá también asesorar que condiciones fiscales son las más ventajosas para el posible sujeto pasivo y sobre las repercusiones fiscales en las compraventas, herencias y donaciones de inmuebles, incluyendo las cuestiones tributarias que afecten a la vivienda.

**PROGRAMA****Unidad didáctica 1: Derecho Urbanístico y de la vivienda**

Introducción y objetivos

1. Competencias en materia urbanística: Estado, Municipios
  - 1.1. La lista del art. 148
  - 1.2. La lista del art. 149
  - 1.3. La cláusula residual
  - 1.4. Las competencias urbanísticas de los municipios
  - 1.5. Evolución histórica en materia de urbanismo
    - 1.5.1. Introducción
    - 1.5.2. La Reforma de 1975: Ley de 1975 y Texto Refundido de 1976
    - 1.5.3. Ley 8/1990, de 25 de julio, sobre reforma del régimen urbanístico y valoraciones del suelo
    - 1.5.4. El Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, Texto Refundido sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana
    - 1.5.5. La Ley 6/1998, de 13 de abril, del Suelo: caracteres generales
  - 1.6. Las competencias en materia de urbanismo según la Sentencia del Tribunal Constitucional 61/1997
    - 1.6.1. Sentencia del Tribunal Constitucional 61/1997
    - 1.6.2. Competencias en materia de urbanismo
      - 1.6.2.1. Competencias del Estado
      - 1.6.2.2. Competencia de las Comunidades Autónomas

1.6.3. Sentencia del Tribunal Constitucional de 11 de julio de 2001 por la que se declara parcialmente inconstitucional la Ley Estatal 6/1998, del régimen del suelo y valoraciones

Ejercicio 1

2. Ley de Suelo estatal: propiedad del suelo, clases de suelo, derechos y deberes de los propietarios

- 2.1. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo
  - 2.1.1. Evolución del concepto de propiedad
  - 2.1.2. Principio de desarrollo territorial y urbano sostenible
  - 2.1.3. Ordenación del territorio y ordenación urbanística
- 2.2. Situaciones básicas del suelo
  - 2.2.1. Introducción
  - 2.2.2. Evolución de la clasificación del suelo
    - 2.2.2.1. Sistema tradicional
    - 2.2.2.2. Sistema de la Ley 6/1998
  - 2.2.3. Situaciones básicas de suelo rural
    - 2.2.3.1. Situación de suelo rural
    - 2.2.3.2. Situación de suelo urbanizado
    - 2.2.3.3. Utilización del suelo rural
    - 2.2.3.4. Situaciones básicas del suelo conforme el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre
  - 2.2.4. Bases del régimen del suelo
    - 2.2.4.1. Criterios básicos de utilización del suelo
    - 2.2.4.2. Publicidad y eficacia en la gestión pública urbanística
    - 2.2.4.3. Transformaciones urbanísticas: actuaciones de transformación urbanística
    - 2.2.4.4. Transformaciones urbanísticas: deberes de la promoción de las actuaciones urbanísticas
    - 2.2.4.5. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano
- 2.3. Derechos y deberes de los ciudadanos
  - 2.3.1. Derechos
  - 2.3.2. Deberes del ciudadano
  - 2.3.3. Iniciativa y participación pública y privada en las actuaciones de transformación urbanística y en las edificatorias
  - 2.3.4. Derecho de propiedad del suelo
    - 2.3.4.1. Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo
    - 2.3.4.2. Contenido del derecho de propiedad del suelo

Ejercicio 2

3. La expropiación forzosa

- 3.1. Introducción
- 3.2. Régimen de las expropiaciones por razón de la ordenación territorial y urbanística
- 3.3. Justiprecio
- 3.4. Procedimiento de expropiación
  - 3.4.1. Procedimiento de tasación conjunta
  - 3.4.2. Expropiación individual
  - 3.4.3. Supuestos de reversión
- 3.5. Supuestos indemnizatorios
- 3.6. Valoración de bienes a expropiar e indemnizaciones por responsabilidad patrimonial

4. El dominio público

- 4.1. Introducción

- 4.2. Utilización del dominio público: usos comunes y privativos
  - 4.2.1. Afectación
  - 4.2.2. Utilizaciones del dominio público
- 5. Régimen y funcionamiento de las VPO
  - 5.1. Concepto
  - 5.2. Valoración para compraventa y para arrendamiento
    - 5.2.1. Compraventa
      - 5.2.1.1. Cláusulas obligatorias
      - 5.2.1.2. Precios máximos
      - 5.2.1.3. Superficie útil
    - 5.2.2. Arrendamiento
      - 5.2.2.1. Régimen Legal
      - 5.2.2.2. Precios máximos de renta
- 6. Planes de Vivienda y Rehabilitación
  - 6.1. Introducción
    - 6.1.1. Objetivos políticos del Plan
    - 6.1.2. Objeto y régimen jurídico
    - 6.1.3. Actuaciones y situaciones subvencionables. Programas del Plan
    - 6.1.4. Gestión de las ayudas del Plan
    - 6.1.5. Colaboración Público-Privada
    - 6.1.6. Financiación del Plan
    - 6.1.7. Beneficiarios
    - 6.1.8. Entidades colaboradoras
    - 6.1.9. Órganos competentes para el seguimiento del Plan
  - 6.2. Ámbito de aplicación
    - 6.2.1. Programa de subsidiación de préstamos convenidos
    - 6.2.2. Programa de ayuda al alquiler
      - 6.2.2.1. Objeto y beneficiarios
      - 6.2.2.2. Gestión, cuantía, plazo y acceso a las ayudas
      - 6.2.2.3. Control del desarrollo del programa
    - 6.2.3. Programa de fomento del parque público de vivienda de alquiler
      - 6.2.3.1. Objeto y beneficiarios
      - 6.2.3.2. Ayudas y procedimiento de concesión de la subvención
      - 6.2.3.3. Arrendatarios
    - 6.2.4. Programa de fomento de la rehabilitación edificatoria
      - 6.2.4.1. Objeto
      - 6.2.4.2. Actuaciones subvencionables
      - 6.2.4.3. Condiciones particulares de las actuaciones objeto del Programa
      - 6.2.4.4. Beneficiarios
      - 6.2.4.5. Tipo y cuantía de las ayudas
      - 6.2.4.6. Gestión de las subvenciones
    - 6.2.5. Programa de fomento de la regeneración y renovación urbanas
      - 6.2.5.1. Objeto del programa y actuaciones subvencionables
      - 6.2.5.2. Condiciones particulares de los ámbitos y actuaciones objeto del programa
      - 6.2.5.3. Beneficiarios
      - 6.2.5.4. Tipo y cuantía de las ayudas
      - 6.2.5.5. Gestión de las subvenciones
    - 6.2.6. Disposiciones comunes a los programas de fomento
    - 6.2.7. Programa de apoyo a la implantación del Informe de evaluación de los edificios
    - 6.2.8. Programa para el fomento de ciudades sostenibles y competitivas

- 6.2.9. Programa de apoyo a la implantación y gestión del plan
- 6.3. Control y evaluación
  - 6.3.1. Reasignación de recursos y control del Plan Estatal
  - 6.3.2. Evaluación del Plan Estatal

## Ejercicio 3

- 7. Las licencias urbanísticas
  - 7.1. Concepto de licencia urbanística
  - 7.2. Actos sujetos, competencia y procedimiento
    - 7.2.1. Actos sujetos
    - 7.2.2. Competencia y procedimiento
  - 7.3. Tipos de licencias urbanísticas
    - 7.3.1. En la edificación
    - 7.3.2. En la rehabilitación
    - 7.3.3. Por ruina
    - 7.3.4. Por cambio de destino del local

## Ejercicio 4

- Resumen
- Test 1

**Evaluación 1**

**Unidad didáctica 2: Derecho del consumo. Los derechos de las personas consumidoras en la adquisición y el arrendamiento de viviendas**

## Introducción y objetivos

- 1. Protección al consumidor en la Ley general
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios
    - 1.2.1. Ámbito de aplicación
    - 1.2.2. Concepto del consumidor
    - 1.2.3. Derechos de los consumidores
      - 1.2.3.1. Introducción
      - 1.2.3.2. La protección contra los riesgos que puedan afectar su salud o seguridad
      - 1.2.3.3. La protección de sus legítimos intereses económicos y sociales; en particular frente a las prácticas comerciales desleales y la inclusión de cláusulas abusivas en los contratos
      - 1.2.3.4. La indemnización de los daños y la reparación de los perjuicios sufridos
      - 1.2.3.5. La información correcta
      - 1.2.3.6. La audiencia en consulta. Protección jurídica
  - 1.3. Protección de los derechos de los consumidores. Irrenunciabilidad y fraude de ley
  - 1.4. Derechos de los consumidores y usuarios en relación con la vivienda
  - 1.5. Infracciones y sanciones
    - 1.5.1. Sanciones
    - 1.5.2. Procedimiento administrativo
    - 1.5.3. Órganos competentes

## Ejercicio 5

- 2. Publicidad ilícita
  - 2.1. Introducción: marco normativo comunitario regulador de las prácticas comerciales desleales
  - 2.2. Prohibición de las prácticas comerciales desleales
    - 2.2.1. Las prácticas comerciales desleales por ser engañosas
    - 2.2.2. Las prácticas comerciales desleales por ser agresivas



- 2.3. Marco legal regulador de las prácticas comerciales desleales en el Estado Español
  - 2.3.1. Prácticas comerciales desleales
  - 2.3.2. Prácticas comerciales desleales: actos de engaño
  - 2.3.3. Prácticas comerciales desleales: omisiones engañosas
  - 2.3.4. Prácticas comerciales desleales: omisiones agresivas
  - 2.3.5. Prácticas con los consumidores
- 2.4. Marco legal de la publicidad ilícita en el Estado español
- 2.5. Control: procedimientos judiciales y extrajudiciales en materia de protección de los derechos e intereses de los consumidores y usuarios
  - 2.5.1. Acciones de cesación
    - 2.5.1.1. Objeto y Legitimación
    - 2.5.1.2. Acciones de cesación en otro Estado miembro de la Unión Europea. Imprescriptibilidad de las acciones de cesación
  - 2.5.2. Sistema Arbitral del Consumo
    - 2.5.2.1. Concepto, ámbito de aplicación y exclusiones
    - 2.5.2.2. Características del arbitraje de consumo
    - 2.5.2.3. Formas del arbitraje de consumo
    - 2.5.2.4. El Convenio Arbitral: la oferta pública de adhesión al Sistema Arbitral de Consumo
    - 2.5.2.5. Distintivo público de adhesión al arbitraje y principios del arbitraje de consumo
    - 2.5.2.6. Procedimiento arbitral de consumo: Solicitud de arbitraje. Admisión o inadmisión
    - 2.5.2.7. Procedimiento arbitral de consumo: Designación de los árbitros y audiencia de las partes
    - 2.5.2.8. Procedimiento arbitral de consumo: Práctica de las pruebas. Falta de comparecencia y la inactividad de las partes
    - 2.5.2.9. Procedimiento arbitral de consumo: Laudo

#### Ejercicio 6

- 3. Limitaciones a la publicidad en materia de vivienda
  - 3.1. Introducción: marco legal español de los derechos básicos de los consumidores y usuarios
  - 3.2. El derecho a la información
    - 3.2.1. Introducción
    - 3.2.2. El principio general de no inducción a error
    - 3.2.3. Alcance
    - 3.2.4. La información precontractual
    - 3.2.5. Principio de integración contractual de la información
  - 3.3. Los contratos publicitarios
    - 3.3.1. Sujetos integrantes de la contratación publicitaria
    - 3.3.2. Características principales de los contratos publicitarios
    - 3.3.3. Los contratos publicitarios: clasificación
  - 3.4. Limitaciones a la publicidad en materia de vivienda

#### Ejercicio 7

- 4. Información al consumidor en la compraventa y en los arrendamientos
  - 4.1. Introducción
  - 4.2. Características de la oferta, promoción y publicidad, en la compraventa y el arrendamiento de viviendas
  - 4.3. Información disponible al público en general en la oferta, promoción y publicidad, en la compraventa y el arrendamiento de viviendas
    - 4.3.1. Información en la oferta, promoción y publicidad de viviendas
    - 4.3.2. Información disponible al público en la promoción de viviendas
    - 4.3.3. Información relativa al precio de venta de las viviendas



- 4.3.4. Información contenida en los folletos o documentos publicitarios
- 4.4. Documentación que debe entregarse a los adquirentes de viviendas. Información y clausulado de los contratos de compraventa de viviendas

**Ejercicio 8**

- 5. Derecho de acceso y cancelación a los ficheros de datos personales
  - 5.1. Introducción
    - 5.1.1. Condiciones generales para el ejercicio de los derechos
    - 5.1.2. Procedimiento
  - 5.2. Derecho de acceso
    - 5.2.1. Introducción
    - 5.2.2. Denegación del acceso
  - 5.3. Derechos de rectificación y cancelación
  - 5.4. Derecho de oposición

**Ejercicio 9**

Resumen

Test 2

**Evaluación 2****Caso práctico final****Evaluación final****TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Módulo 1: Unidad Didáctica 1. Competencias en materia urbanística: Estado y Municipios	33 HORAS
Módulo 1: Unidad Didáctica 2. Ley de Suelo estatal: propiedad del suelo, clases de suelo, derechos y deberes de los propietarios	17 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>50 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa

Dirigido a profesionales del sector inmobiliario

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

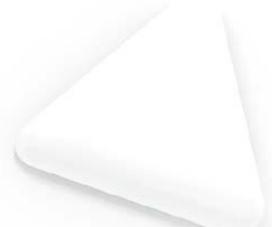
**ACCESIBILIDAD**

Sí

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet



**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos



olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**LENGUAJE NO SEXISTA PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (30 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVO DEL CURSO****Objetivos específicos**

- Comprender las diferencias entre sexo y género y cómo influyen los estereotipos en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Conocer cómo influyen los agentes de socialización en la transmisión de un uso sexista del lenguaje.
- Desmontar mitos que impiden un lenguaje no sexista y reflexionar sobre la responsabilidad de utilizarlo que tenemos los hombres y mujeres.
- Profundizar en el sexismo lingüístico, los tipos y elementos con los que se muestra en la sociedad.
- Conocer los detalles de la importancia de la igualdad de género en el ámbito laboral y cómo afecta el lenguaje para avanzar en el asunto.
- Aprender los motivos, la normativa y las características del sexismo lingüístico en las Administraciones Públicas.
- Conocer los problemas del lenguaje sexista y las recomendaciones para promover la igualdad de género.
- Conocer los problemas del sexismo lingüístico en los documentos administrativos y ejemplos prácticos.
- Aprender sugerencias para incluir un lenguaje inclusivo en los procesos de comunicación de las organizaciones.

**PROGRAMA**

Presentación del curso

**Unidad didáctica 1: El lenguaje refleja la realidad social**

Introducción y objetivos

1. El enfoque de género
  - 1.1. Diferencias entre sexo y género
  - 1.2. Estereotipos de género
  - 1.3. Roles de género y división sexual del trabajo

Videoactividad 1

2. La socialización del género
  - 2.1. Qué es
  - 2.2. La relación del lenguaje con los agentes socializadores
  - 2.3. El androcentrismo y sus efectos en el lenguaje
  - 2.4. Desmontando mitos que impiden un lenguaje no sexista
  - 2.5. Un camino hacia la igualdad

Caso práctico 1

3. Los agentes de socialización
    - 3.1. Qué son
    - 3.2. La familia
      - 3.2.1. Los primeros estereotipos de género
- Videoactividad 2
- 3.2.2. Juegos y juguetes no sexistas
    - 3.2.3. Los cuentos
- 3.3. La escuela



### 3.4. Los medios de comunicación

Ejercicio 1

Resumen

Test 1

#### **Evaluación 1**

### **Unidad didáctica 2: El sexismo lingüístico en el ámbito laboral**

Introducción y objetivos

#### 1. Lo que no se nombra no existe

- 1.1. Definición del sexismo lingüístico
- 1.2. La evolución del lenguaje no sexista
- 1.3. Características del uso sexista del lenguaje
- 1.4. Sexismo lingüístico: léxico y sintáctico

Ejercicio 2

#### 2. Las mujeres, el lenguaje y la igualdad en el ámbito laboral

- 2.1. Introducción
- 2.2. El lenguaje sexista laboral
- 2.3. Sexismo en el lenguaje iconográfico
- 2.4. El papel del lenguaje en el cuidado de trabajadoras y directivas
- 2.5. Los efectos del masculino genérico
- 2.6. Beneficios de adoptar un lenguaje laboral no sexista
- 2.7. La identidad femenina y los apelativos profesionales

Caso práctico 2

Ejercicio 3

#### 3. Necesidad de un cambio de lenguaje en las Administraciones Públicas

- 3.1. El sexismo lingüístico en las Administraciones Públicas
- 3.2. Motivos de un lenguaje administrativo no sexista
- 3.3. La normativa del lenguaje administrativo no sexista

Ejercicio 4

Resumen

Test 2

#### **Evaluación 2**

### **Unidad didáctica 3: Aplicaciones prácticas del lenguaje no sexista en la empresa privada y pública**

Introducción y objetivos

#### 1. Problemas y recursos para un lenguaje inclusivo

- 1.1. El género gramatical español
- 1.2. El masculino genérico
  - 1.2.1. Introducción
  - 1.2.2. Recursos
- 1.3. Las asimetrías lingüísticas
- 1.4. La concordancia

#### 2. Recomendaciones específicas

- 2.1. La arroba
- 2.2. Texto redundante
- 2.3. Documentos administrativos

Ejemplo práctico 1

Ejemplo práctico 2

#### 3. Activando el interruptor de la desigualdad

- 3.1. Introducción
- 3.2. La negociación colectiva
- 3.3. Las ofertas de empleo y la selección del personal

- 3.4. La responsabilidad social corporativa como parte de la empresa
- 3.5. La comunicación web y las redes sociales
- 3.6. Las clientas, consumidoras y usuarias

Ejercicio 5

Resumen

Test 3

**Evaluación 3**

**Evaluación final**

### TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad 1	12 HORAS
Unidad 2	9 HORAS
Unidad 3	9 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

### FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No son necesarios conocimientos iniciales.

### ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Casos prácticos de autoevaluación como refuerzo.  
Videos integrados en el curso.

### ACCESIBILIDAD

Si

### HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

### SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.



## TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

## SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

-**Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**COACHING PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ORGANIZACIONES (20 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Tener una idea más certera acerca de qué es el Coaching.
- Diferenciar el Coaching de otras metodologías que, a simple vista, se aprecian como parecidas.
- Saber cómo funciona el proceso de Coaching.
- Aprender acerca de dos premisas fundamentales para hacer Coaching: la confianza y la confidencialidad.
- Reconocer hasta qué punto asumen la responsabilidad acerca de los resultados que obtienen en sus vidas.
- Modificar el tipo de respuesta que dan a los acontecimientos con los que se enfrentan si no están obteniendo los resultados que desean
- Explicar el comportamiento humano desde una nueva perspectiva de Coaching.
- Reconocer los conceptos que permiten realizar un aprendizaje profundo.
- Estructurar un proceso de Coaching y cada una de las sesiones, siguiendo los principales modelos utilizados por los coaches más importantes.
- Decidir qué modelo de Coaching es más útil en función de los objetivos y los cambios que se proponga el coachee.
- Conocer la historia de los creadores de los diferentes modelos de Coaching.
- Conocer cuál es su perfil en relación con las competencias de la Inteligencia Emocional.
- Empatizar y comunicarse adecuadamente con su coachee.
- Conocer cómo dar feedback efectivo.
- Saber cómo funcionamos los seres humanos a nivel cognitivo y perceptivo.
- Tener una imagen de cómo están los diferentes aspectos en el cuadro global de tu vida.
- Fijarse objetivos concretos.
- Trazar un plan de acción para conseguirlos.
- Mantener la motivación hasta alcanzar tus metas.

**PROGRAMA****EL PROCESO DE COACHING COMO METODOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO**

1. El proceso de Coaching
  1. Introducción
  2. ¿Qué es Coaching?
  3. Terminología
  4. Tipos de Coaching
2. Diferencias entre Coaching y otras metodologías de desarrollo
  1. Mentoring
  2. Terapia
  3. Consultoría/Asesoría
  4. Tabla comparativa de las diferentes metodologías de desarrollo
3. ¿Cómo funciona el Coaching?
  1. Proceso de quiebre
  2. Sesiones





3. Construir contexto
4. Confianza y confidencialidad

**EL COACHING COMO ACTIVIDAD DE DESARROLLO. FUNDAMENTOS**

1. Responsabilidad
  1. Introducción
  2. Respuestas víctima
  3. Respuestas responsables
  4. Locus Control
2. Persona
  1. Introducción
  2. El ser humano desde la perspectiva de Coaching
  3. Corporalidad
  4. Lenguaje
  5. Emoción
3. Aprendizaje
  1. La zona de confort
  2. Aprendizaje de doble bucle
  3. El ciclo del aprendizaje profundo

**TÉCNICAS DE COACHING**

1. El modelo GROW
  1. Introducción
  2. John Whitmore
  3. Fases del proceso
2. Coaching con Inteligencia Emocional
  1. Introducción
  2. Richard Boyatzis
  3. Líderes
  4. Fases del proceso
3. Coaching con PNL
  1. Introducción
  2. Richard Bandler y John Grinder
  3. Fases del proceso

**COMPETENCIAS CLAVE DEL COACH**

1. Competencias de la Inteligencia Emocional
  1. Introducción
  2. Las competencias personales
  3. Las competencias sociales
  4. Las competencias emocionales clave para el coach
2. Proporcionar feedback adecuado
  1. Introducción
  2. La ventana de Johari
  3. El feedback según la Ventana de Johari
3. Distorsiones perceptivas

**TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
<b>Unidad Didáctica 1. EL PROCESO DE COACHING COMO METODOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO</b>	5 Horas
<b>Unidad Didáctica 2: EL COACHING COMO ACTIVIDAD DE DESARROLLO. FUNDAMENTOS</b>	5 Horas
<b>Unidad Didáctica 3: TÉCNICAS DE COACHING</b>	5 Horas
<b>Unidad Didáctica 4: COMPETENCIAS CLAVE DEL COACH</b>	5 Horas
<b>TOTALES</b>	<b>20 HORAS</b>



## FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.

## ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario.  
Foros abiertos para el debate de los casos prácticos del curso.  
Contiene vídeos propios integrados en el curso.

## HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

## SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.
- Reproductor de **Windows Media Player** a partir de la versión 9.

## SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquel que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la



información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.
- **Tutores a disposición del alumno:**
  - Un *tutor de contenido* experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.
  - Un *tutor pedagógico* que le ayudará; y motivará; a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)
  - Un *tutor técnico o webmaster* que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.
- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**GESTIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS (20 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVO DEL CURSO****OBJETIVO GENERAL:**

Conocer los agentes psicosociales que actúan en el ámbito laboral, así como sus niveles de incidencia sobre la salud, a través de una exposición de las diferentes manifestaciones del estrés en la vida laboral. Todo ello con el fin de prevenir y controlar situaciones estresantes mediante herramientas de intervención que permitan contribuir al bienestar del trabajador.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:****Unidad 1**

- Identificar los distintos tipos de estrés para poder realizar un primer autodiagnóstico.
- Conocer los principales agentes provocadores de estrés en diferentes ámbitos, tanto personales como profesionales.
- Reconocer cómo les afecta el estrés.
- Entender la importancia de las relaciones interpersonales en la generación de estrés.

**Unidad 2**

- Conocer los cambios psicofisiológicos producidos por el estrés.
- Reconocer las actitudes personales que facilitan el estrés.
- Conocer los elementos de interacción social que tienen que ver con las respuestas de estrés.
- Tener una idea acerca de qué competencias de la Inteligencia Emocional intervienen en las respuestas de estrés.

**Unidad 3**

- Reconocer cuándo pueden modificar la situación estresante y cuándo su respuesta.
- Aceptar aquellas situaciones que no pueden modificarse.
- Reconocer algunos de los efectos del estrés en el entorno profesional.
- Modificar su línea de pensamiento cuando es ésta la que ocasiona el estrés.

**Unidad 4**

- Reconocer y frenar los creadores de estrés a nivel mental.
- Aplicar técnicas de relajación.
- Aprender técnicas de respiración completa.



- Modificar hábitos de la vida cotidiana que son facilitadores del estrés.
- Elaborar un plan de gestión del estrés personalizado a sus necesidades.

### **Unidad 5**

- Reconocer si su puesto de trabajo es estresante, en función de cómo está diseñado.
- Conocer los conceptos asociados al puesto, tales como tareas y funciones.
- Obtener herramientas de resolución de conflictos y negociación.

### **Unidad 6**

- Conocer los conceptos básicos de organización personal y gestión del tiempo.
- Planificar y priorizar sus tareas.
- Reconocer los principales ladrones de tiempo y aprender a manejarlos.
- Decidir qué herramientas de productividad personal son más adecuadas para ellos.

## **PROGRAMA**

### **Unidad Didáctica 1: Qué es el estrés. Aspectos personales y psicosociales**

#### Introducción y Objetivos

1. Definiciones y paradigmas sobre el estrés. Estrés positivo y negativo
  - 1.1. El estrés a largo plazo
    - 1.1.1. Introducción
    - 1.1.2. Las enfermedades asociadas al estrés
  - 1.2. El estrés a corto plazo
  - 1.3. Estrés positivo y estrés negativo
  - 1.4. ¿Qué es el estrés?

#### Ejercicio 1

2. Indicadores personales de estrés
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. Indicadores físicos
  - 2.3. Indicadores cognitivos
  - 2.4. Indicadores emocionales
  - 2.5. Indicadores conducturales

#### Ejercicio 2

#### Caso práctico 1

3. Provocadores de estrés: personales, laborales, sociales y políticos



- 3.1. Introducción
- 3.2. Situaciones estresantes
- 3.3. Provocadores de estrés personal
  - 3.3.1. Introducción
  - 3.3.2. Teorías de la personalidad: Big Five o los Cinco Grandes
- 3.4. Provocadores de estrés laborales
- Caso práctico 2
- 3.5. Provocadores de estrés sociales
- 3.6. Provocadores de estrés políticos

#### 4. Relaciones interpersonales, comunicación y estrés

Resumen

Caso práctico 3

Caso práctico 4

Caso práctico 5

Caso práctico 6

Test 1

Evaluación 1

Evaluación 1

## **Unidad Didáctica 2: El estrés como problema laboral y psicosocial**

Introducción y Objetivos

### 1. El estrés como problema: alteraciones personales y laborales

- 1.1. Introducción
- 1.2. Alteraciones personales
- 1.3. La ruta psicofisiológica del estrés
- 1.4. Alteraciones laborales provocadas por el estrés

Ejercicio 3

### 2. Fuentes de estrés personales: actitudes personales, estilo de vida y estrés

- 2.1. Introducción
- 2.2. Características de conducta del tipo A
- 2.3. Locus de control

### 3. Los estilos de comunicación interpersonales y origen del estrés

- 3.1. Introducción



- 3.2. Emisor, receptor y mensaje
- 3.3. La comunicación asertiva
  - 3.3.1. Introducción
  - 3.3.2. La conducta pasiva
  - 3.3.3. La conducta agresiva
  - 3.3.4. La conducta asertiva
  - 3.3.5. Tipos de respuestas asertivas

Ejercicio 4

Caso práctico 7

- 4. Las emociones y el estrés: competencias de la Inteligencia Emocional y generación de estrés
  - 4.1. Introducción asertiva
  - 4.2. Las competencias personales
  - 4.3. Las competencias sociales
  - 4.4. Las competencias emocionales relacionadas con el estrés
    - 4.4.1. Autoconocimiento
    - 4.4.2. Autoconocimiento

Resumen

Caso práctico 8

Test 2

Evaluación 2

Evaluación 2

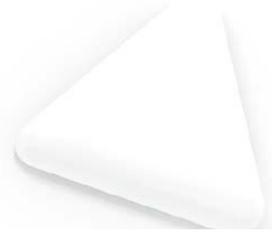
### **Unidad Didáctica 3: Estrategias de gestión del estrés**

Introducción y Objetivos

- 1. Principios de gestión del estrés
  - 1.1.1. Introducción
  - 1.2. Modificación de la situación estresante
  - 1.3. Modificación de la respuesta
  - 1.4. Aceptación de aquellas situaciones que no pueden modificarse

Caso práctico 9

- 2. Cómo anticiparse positivamente a las situaciones estresantes
  - 2.1. Ideas para anticiparse a las situaciones estresantes



2.2. Vigilando el estrés durante las situaciones estresantes

2.3. Cómo descargar el estrés

Ejercicio 5

3. Gestión del estrés desde la perspectiva de la prevención de riesgos laborales

3.1. Oficina Internacional del Trabajo (OIT)

3.2. El Síndrome Burnout

3.2.1. Introducción

3.2.2. Síntomas del Burnout

3.2.3. Intervención en el Síndrome Burnout

3.3. El Mobbing

3.3.1. Definición y características

3.3.2. Las fases del mobbing

3.3.3. Perfil del acosador y de la víctima

3.3.4. Superación del acoso

Ejercicio 6

4. Creadores de estrés personales. Los diálogos internos como factor clave

Caso práctico 10

Resumen

Caso práctico 11

Test 3

Evaluación 3

Evaluación 3

#### **Unidad Didáctica 4: Técnicas y recursos para la gestión del estrés**

Introducción y Objetivos

1. Proceso básico: anticipar, vigilar y descargar

2. Anticipar situaciones estresantes: diálogos internos y fantasías negativas

2.1. Introducción

2.2. Distorsiones cognitivas

Caso práctico 12

2.3. Preguntas para anticipar situaciones estresantes

3. Vigilar situaciones estresantes



- 3.1. Introducción
- 3.2. Control de la respiración y otros aspectos corporales
- 3.3. Relajación: técnicas activas y pasivas. Su aplicación en el contexto cotidiano
  - 3.3.1. Introducción
  - 3.3.2. La relajación progresiva de Jacobson
  - 3.3.3. El entrenamiento autógeno

#### Ejercicio 7

- 4. Reducción de la tensión a lo largo del día
- 5. Creación de tolerancia frente al estrés
  - 5.1. Introducción
  - 5.2. Mejora del sueño y el descanso
  - 5.3. La nutrición y el estrés
  - 5.4. Trabajo corporal
    - 5.4.1. Deporte
    - 5.4.2. Yoga
    - 5.4.3. La Técnica Alexander
  - 5.5. Otros recursos para generar mayor tolerancia: meditación y mindfulness
    - 5.5.1. Introducción
    - 5.5.2. Cómo practicar la meditación de la atención plena

#### Ejercicio 8

- 6. Desarrollo de un plan de acción
  - 6.1. Introducción
  - 6.2. Gestionar el estrés personal
  - 6.3. Gestionar el estrés laboral
  - 6.4. Actuaciones ante el estrés personal/laboral

#### Resumen

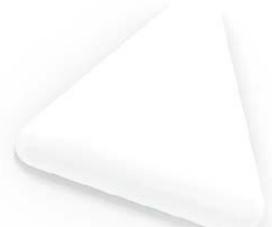
Caso práctico 13

Caso práctico 14

Test 4

Evaluación 4

Evaluación 4



## **Unidad Didáctica 5: Bases de la organización del trabajo: situación y contexto**

Introducción y Objetivos

1. Organizarse en función de las características del puesto
  - 1.1. Ergonomía: el diseño de los puestos de trabajo
  - 1.2. Descripción de puestos
    - 1.2.1. Introducción
    - 1.2.2. Contenido de una descripción de puestos de trabajo

Ejercicio 9

- 1.3. Preparación en función del puesto
2. Adoptar comportamientos adecuados
  - 2.1. Empatía
  - 2.2. Gestión de conflictos
  - 2.3. Negociación
    - 2.3.1. Introducción
    - 2.3.2. Los métodos de negociación

Caso práctico 15

Ejercicio 10

3. Superar los mensajes apremiantes

Resumen

Test 5

Evaluación 5

Evaluación 5

## **Unidad Didáctica 6: Métodos y herramientas para organizar el trabajo**

Introducción y Objetivos

1. El problema del tiempo: síntomas y causas
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Vaciedad
  - 1.3. Congestión
  - 1.4. Incapacidad para decir ?no?
  - 1.5. Creencias sobre la gestión del tiempo



## Ejercicio 11

2. Principios de organización personal
3. Planificar el tiempo de trabajo
4. Los ladrones de tiempo
  - 4.1. Introducción
  - 4.2. Visitas
- Caso práctico 16
  - 4.3. Llamadas
  - 4.4. Emails
  - 4.5. Las nuevas tecnologías: Facebook, Twitter, WhatsApp?
    - 4.5.1. Introducción
    - 4.5.2. Navegación inconsciente
    - 4.5.3. Redes sociales
    - 4.5.4. Blogs y noticias
5. Cómo administrar el tiempo
  - 5.1. Introducción
  - 5.2. Modo reloj
    - 5.2.1. Introducción
    - 5.2.2. La Técnica Pomodoro
    - 5.2.3. La Ley de Parkinson
    - 5.2.4. Entre la chapuza y el perfeccionismo: la zona de eficiencia
  - 5.3. Modo brújula
    - 5.3.1. Introducción
    - 5.3.2. Cómo fijar objetivos
6. Establecer prioridades
  - 6.1. El Sistema ABC de priorización
  - 6.2. Los criterios de priorización del Sistema GTD de David Allen
7. Clasificación de tareas: importantes, urgentes, activas, rutinarias
  - 7.1. Introducción
  - 7.2. Ocuparnos de lo que es importante

## Ejercicio 12

8. Tratamiento de imprevistos y urgencias
9. Utilizar la delegación como herramienta de organización del tiempo



Resumen  
 Caso práctico 17  
 Test 6  
 Evaluación 6  
 Evaluación 6  
 Evaluación Final  
 Evaluación Final

### TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1: Qué es el estrés. Aspectos personales y psicosociales	2 HORAS
Unidad Didáctica 2: El estrés como problema laboral y psicosocial	4 HORAS
Unidad Didáctica 3: Estrategias de gestión del estrés	3 HORAS
Unidad Didáctica 4: Técnicas y recursos para la gestión del estrés	2 HORAS
Unidad Didáctica 5: Bases de la organización del trabajo: situación y contexto	4 HORAS
Unidad Didáctica 6: Métodos y herramientas para organizar el trabajo	5 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>20 HORAS</b>

### FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.

### ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Incluye videos de producción propia, de Thinking Heads y de Youtube.

### HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet



## SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.
- Reproductor de **Windows Media Player** a partir de la versión 9.

## TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

## SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los



contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

**-Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

**- Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**ESTRATEGIAS DE DISMINUCIÓN DEL ABSENTISMO LABORAL (30 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVO DEL CURSO****OBJETIVOS GENERALES**

Profundizar en el concepto de absentismo laboral y su tipología, así como en la definición de estrategias para su disminución.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Tener una primera aproximación al concepto de trabajo y su evolución a lo largo de la historia
- Conocer las diferentes acepciones del concepto de absentismo laboral.
- Distinguir entre absentismo justificado o involuntario, e injustificado o voluntario.
- Conocer bases legales que soportan el absentismo, entendido como incapacidad temporal.
- Profundizar en el concepto de absentismo presencial, repasando sus principales manifestaciones.
- Calcular el índice de absentismo de su organización, utilizando varios indicadores de referencia.
- Conocer las diferentes causas que originan las ausencias de los trabajadores, y distinguir aquellas sobre que podemos incidir, de aquellas sobre las que no podemos hacer nada.
- Tener una idea acerca de qué clase de técnicas y herramientas se disponen para abordar el absentismo, y cuáles son más aplicables en cada caso.
- Elaborar un plan para reducir el absentismo, implicando a todo el personal de la organización, desde la dirección hasta los trabajadores de estructura.
- Medir la eficacia y la eficiencia del plan, en función de los resultados obtenidos

**PROGRAMA****Unidad Didáctica 1. Qué es el absentismo laboral**

Objetivos

Introducción

1. Las organizaciones como agrupaciones de personas trabajadoras
  - 1.1. Clasificación de las organizaciones
  - 1.2. Características de las organizacionesEjercicio 1
2. La historia del trabajo. Evolución de la economía
3. La percepción del trabajo en la actualidad
  - 3.1. Organización actual
  - 3.2. Fundamentos teóricos
  - 3.3. El sentido del trabajo
  - 3.4. Variables que influyen en el absentismo laboral
4. Definición de absentismo

- 4.1. Definición Absentismo laboral
- 4.2. La importancia de la definición de absentismo
  
- 5. Consecuencias del absentismo laboral
  - 5.1. Consecuencias económicas para la organización
  - 5.2. Consecuencias del absentismo laboral para los actores implicados
  - 5.3. Consecuencias del absentismo laboral para el trabajador absentista
- Ejercicio 2
- 5.4. Otras consecuencias del absentismo en las organizaciones
- 6. Caso de estudio
- 6. caso práctico
- Test 1
- Evaluación 1

## **Unidad Didáctica 2. Tipos de absentismo**

- Objetivos
- Introducción
- 1. Cuestiones previas
- 2. Absentismo justificado
  - 2.1. Concepto
  - 2.2. Incapacidad temporal (IT)
  - 2.3. Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS)
  - 2.4. Los complementos salariales pactados en la negociación colectiva
  - 2.5. Otros motivos de absentismo
- Ejercicio 3
- 2.6. El despido por absentismo laboral
  
- 3. Absentismo injustificado
  - 3.1. Concepto
  - 3.2. Absentismo voluntario
  - 3.3. Absentismo presencial
- Ejercicio 4
- 4. caso de estudio. las nuevas políticas de motivación: Google
- Resumen
- Test 2
- Evaluación 2

## **Unidad Didáctica 3: La gestión del absentismo**

- Objetivos
- Introducción
- 1. Cuestiones previas
  
- 2. El índice de absentismo
  - 2.1. El índice normal de absentismo
  - 2.2. Caso de estudio
  - 2.3. Otros índices de absentismo complementarios
  - 2.4. La finalidad de los índices de absentismo
- Ejercicio 5
- 2.5. Valoración económica del absentismo laboral
- Caso práctico 1
  
- 3. Estudio de las causas



- 3.1. Principales causas
- 3.2. Clasificación de las causas
  
- 4. Técnicas para reducir el absentismo
  - 4.1. Introducción
  - 4.2. Selección de personal
  - 4.3. Comunicación no verbal
  - 4.4. Las dinámicas grupales
  - 4.5. Caso de estudio
  - 4.6. Las entrevistas de incidentes críticos
  
- 5. Motivación laboral
  - 5.1. Motivación intrínseca y extrínseca
  - 5.2. La Pirámide de Maslow
  - 5.3. Caso de estudio
  - 5.4. La Teoría X e Y de McGregor
  
  - 5.5. Las variables de la motivación laboral
    - 5.5.1. Introducción
    - 5.5.2. Condiciones laborales
    - 5.5.3. Enriquecimiento del trabajo
    - 5.5.4. Adecuación persona-puesto
    - 5.5.5. Participación y delegación
    - 5.5.6. Reconocimiento del trabajo
    - 5.5.7. Evaluación del rendimiento laboral
    - 5.5.8. Formación y desarrollo profesional
    - 5.5.9. Establecimiento de objetivos
  
  - 5.6. Las nuevas teorías sobre motivación: la felicidad en el trabajo.
    - 5.6.1. Desarrollo de las fortalezas
    - 5.6.2. Caso de estudio
  
- 6. Prevención de riesgos laborales
  - 6.1. Objetivos de la prevención de riesgos laborales
  - 6.2. Herramientas de prevención
  - 6.3. La prevención de riesgos en oficinas y despachos
  - 6.4. Principales riesgos a los que está expuesto el personal de oficinas
  - 6.5. Diseño de puestos de trabajo
  
- 7. El Estrés
  - 7.1. Conceptos previos
  - 7.2. Estrés a corto plazo
  - 7.3. Estrés a largo plazo
  - 7.4. Situaciones estresantes
  - 7.5. La intervención organizacional en la gestión del estrés
  - 7.6. La intervención organizacional en la gestión del estrés
  
- 8. El Síndrome Burnout.
  - 8.1. ¿Qué es el Síndrome Burnout?
  - 8.2. Síntomas del Síndrome Burnout
  - 8.3. Intervención
  
- 9. Mobbing

- 9.1. Características del mobbing
- 9.2. El punto de partida del acoso moral
- 9.3. Fases del mobbing
- 9.4. Mobbing en la Administración Pública
- 9.5. Intervención desde la organización
  
- 10. Clima laboral
  - 10.1. Características
  - 10.2. La evaluación del clima laboral
- 11. Políticas de compensación y retribución
  
- 12. Estilos de liderazgo.
  - 12.1. Tipos de liderazgo
  
  - 12.2 Herramientas para facilitar un estilo de liderazgo adecuado
    - 12.2.1. Formación
    - 12.2.2. Coaching
    - 12.2.3. Mentoring
  
- 13. Elaboración del plan de actuación.
  - 13.1. Comunicación e implicación
  - 13.2. El plan de comunicación
  
  - 13.3. Las reuniones informativas
    - 13.3.1. La comunicación corporativa
    - 13.3.2. Destinatarios del mensaje
  - 13.4. Las fases del plan de actuación contra el absentismo laboral
  - 13.5. Escoger los indicadores de referencia
  
  - 13.6. Agrupar los casos de absentismo en función de sus causas
    - 13.6.1. Recogida de datos
    - 13.6.2. Causas objetivas
    - 13.6.3. Causas reales
  
  - 13.7. Aplicar las herramientas
    - 13.7.1. Técnicas para reducir el absentismo laboral
    - 13.7.2. Herramientas de intervención
  - Ejercicio 6
  - 13.8. Volver a medir
  - 13.9. Revisar el plan
- 14. Medición de la eficacia del plan
- 15. Caso de estudio
- Resumen
  - 190 - Caso Práctico 1. El departamento B
  - 200 - Caso Práctico 2. Juan Martínez
  - 210 - Caso Práctico 3. Estudios sociológicos IRM
  - 220 - Caso Práctico 4. La organización XZM
  - 230 - Test 3
- Evaluación 3
- Evaluación Final



## TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad 1: Qué es el absentismo laboral	4 HORAS
Unidad 2: Tipos de absentismo	4 HORAS
Unidad 3: La gestión del absentismo	22 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

## FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa

## ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Casos prácticos de autoevaluación como refuerzo.

Videos integrados en el curso.

## HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

## SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

-**Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**.



## TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

## SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.



**INTELIGENCIA EMOCIONAL (30 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVO GENERAL:**

## Unidad 1

Introducirse en la IE de modo que pueda comenzar a hablar de las emociones y su papel en su vida.

Contar con una explicación global, sencilla y manejable, acerca de la IE.

Eliminar posibles ideas erróneas sobre la relación razón / emoción.

Contar con un esquema claro y sencillo sobre qué es la IE, sus áreas y componentes.

Reflexionar sobre el porqué del éxito de este concepto en el área laboral.

## Unidad 2

Conocer el funcionamiento cerebral a nivel racional y emocional.

Identificar para qué sirven cada una de las emociones.

Corregir posibles ideas equivocadas sobre razón y emoción.

Aprender porqué a veces las emociones nos hacen hacer cosas que no queremos hacer.

Comprender cómo están relacionados pensamientos, emociones y acciones.

## Unidad 3

Nuestras principales emociones actuales.

Nuestras necesidades más importantes.

Nuestros motivadores, aquello que ahora está moviendo mi comportamiento.

Cómo podemos automotivarnos.

Cómo podemos aumentar nuestro bienestar cotidiano.

Cómo afrontar una situación difícil con autocontrol emocional.

## Unidad 4

Reflexionar sobre qué define la actitud clave en las relaciones con los demás desde el punto de vista de la inteligencia emocional.

Obtener una visión amplia y clara de los comportamientos verbales y no verbales en la comunicación y situar su importancia respecto al significado de los mensajes que emitimos y recibimos.

Adquirir conceptos claros y estructurados sobre las habilidades básicas de comunicación.

Adquirir conceptos claros y estructurados sobre dos habilidades complejas de comunicación: hacer críticas y decir que no.

## Unidad 5

Tomar conciencia con los datos más recientes de la importancia ahora y en un futuro próximo, de las habilidades que componen la inteligencia emocional en el trabajo.

Reflexionar sobre las características específicas del contexto laboral.

Motivar a la práctica de la inteligencia emocional en el trabajo y no sólo en nuestra vida personal.

Aumentar las herramientas de inteligencia emocional, ofreciendo un modelo diferente al utilizado hasta el momento en el curso.

**PROGRAMA**

Presentación

**Unidad didáctica 1: ¿Qué es la inteligencia emocional?**

Introducción y objetivos

1. La inteligencia que todos entendemos: la inteligencia "clásica"
  - 1.1. La inteligencia emocional frente a la inteligencia "clásica"
  - 1.2. El Coeficiente Intelectual (CI)
2. Una separación que no existe
  - 2.1. Razonamiento y emoción
  - 2.2. Sinergia

Ejercicio 1

3. Componentes de la inteligencia emocional
  - 3.1. Conceptos previos
  - 3.2. Gestión de las emociones
  - 3.3. Componentes según Daniel Goleman

Ejercicio 2

4. ¿Por qué ahora inteligencia emocional? El mundo laboral ha cambiado

Resumen

Test 1

**Unidad didáctica 2: Las emociones, qué son y cómo funcionan**

Introducción y objetivos

1. ¿Qué es una emoción?
  - 1.1. Miedo
  - 1.2. Ira
2. ¿Cuántos cerebros tengo?
  - 2.1. Historia de la evolución cerebral
  - 2.2. La amígdala
3. ¿Cuántas emociones existen?
4. Respuestas emocionales
  - 4.1. Tres tipos de respuestas emocionales
  - 4.2. El secuestro emocional

Ejercicio 3

5. Cerebro racional y cerebro emocional

Ejercicio 4

6. La interpretación de la realidad
7. Nuestra vida mental: los 3 círculos

Resumen

Test 2

**Evaluación 1****Unidad didáctica 3: La inteligencia emocional "hacia nosotros mismos"**

Introducción y objetivos

1. Nuestro mapa
2. El autoconocimiento
  - 2.1. Reconocer nuestras emociones
  - 2.2. Emociones y necesidades
    - 2.2.1. Relación entre necesidades, emociones y motivación

- 2.2.2. La pirámide de Maslow
- 2.3. Mis puntos fuertes
- 2.4. Mis desencadenantes
- 2.5. Mis pilotos automáticos
- 2.6. Aumentar mi bienestar diario
- Ejercicio 5
- 3. Motivación y automotivación
- 3.1. ¿Cómo puedo automotivarme?
- 3.2. Construir objetos sanos
- 3.3. Diferenciar deseos de objetivos
- Caso práctico 1
- 4. Autorregulación o autocontrol emocional
- 4.1. Habilidades para obtener autocontrol
- 4.2. Conocer y poner en práctica técnicas de relajación
- Resumen
- Test 3

#### **Unidad didáctica 4: La inteligencia emocional "hacia los demás"**

- Introducción y objetivos
- 1. Nuestro mapa
- 2. Habilidades y técnicas de la habilidad social
- 3. Lenguaje verbal y no verbal
- 3.1. Diferencias entre el lenguaje verbal y no verbal
- 3.2. Comunicación no verbal
- 3.2.1. Elementos del lenguaje no verbal
- 3.2.2. Comportamientos no verbales
- 3.2.3. La distancia
- 3.2.4. Control del comportamiento no verbal
- 4. Comportamientos sociales
- 4.1. Tipos básicos de comportamiento en las relaciones
- 4.2. La Asertividad
- 4.2.1. Los derechos asertivos
- 4.2.2. Los objetivos
- 4.2.3. Comportarse de modo asertivo
- Ejercicio 6
- 5. Habilidades básicas de comunicación
- 5.1. Introducción
- 5.2. Escucha activa
- 5.3. Empatía
- 5.4. Feedback
- 5.4.1. Definición
- 5.4.2. Importancia del feedback en el proceso comunicativo
- 5.5. La habilidad en el uso de las preguntas
- 6. Técnicas asertivas
- 7. Habilidades complejas de comunicación
- 7.1. Introducción
- 7.2. Hacer una crítica, esquema de los 7 pasos
- 7.3. Esquema del bocado para decir "no"
- Ejercicio 7
- Resumen
- Test 4

**Evaluación 2****Unidad didáctica 5: La inteligencia emocional en el trabajo**

Introducción y objetivos

1. Las competencias "soft"

1.1. Conceptos previos

1.2. El trabajador de 2020

Ejercicio 8

1.3. La tendencia VUCA

2. El contexto de trabajo

3. ¿Inteligencia emocional en el trabajo?

3.1. Introducción

3.2. Observar

3.3. Interpretar

3.4. Hacer una pausa

3.4.1. Introducción

3.4.2. La capacidad de atención

3.4.3. Los distractores

3.5. Dirigir

3.5.1. Marcar una dirección

3.5.2. La visualización

3.5.3. Mis valores

3.5.4. El Feedforward

3.5.5. Actuar como si todo fuese bien

Caso práctico 2

3.6. Reflexionar

3.7. Celebrar

Ejercicio 9

3.8. Repetir

4. Recomendaciones sobre inteligencia emocional en el trabajo

Resumen

Ponte a prueba

Test 5

**Evaluación 3****Evaluación Final****TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	4 HORAS
Unidad Didáctica 2	4 HORAS
Unidad Didáctica 3	7 HORAS
Unidad Didáctica 4	8 HORAS
Unidad Didáctica 5	7 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa.

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario.

Foros abiertos para el debate de los casos prácticos del curso.

Casos prácticos de autoevaluación como refuerzo

**ACCESIBILIDAD**

Sí.

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

-**Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**.

-Reproductor de **Windows Media Player** a partir de la versión 9.

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla,

pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

## MOBBING Y ACOSO LABORAL (30 HORAS)

MODALIDAD: ONLINE

### OBJETIVOS DEL CURSO

- Reconocer la importancia que tienen en la actualidad los riesgos psicosociales en el ámbito de la seguridad y salud laboral, los factores de riesgos, riesgos y daños, así como las consecuencias para el trabajador.
- Aprender a utilizar las principales metodologías y técnicas de evaluación de los riesgos psicosociales.
- Aprender a elaborar un informe de resultados de la evaluación de riesgos psicosociales y el correspondiente programa de intervención.
- Distinguir el mobbing de otros tipos de acoso psicológico y de otros factores psicosociales
- Conocer los criterios definitorios del acoso psicológico y las conductas encuadradas en dicho concepto, así como sus indicadores
- Conocer los factores que influyen en la aparición del mobbing
- Distinguir las fases de desarrollo del proceso de mobbing
- Conocer las consecuencias del moobing, tanto para la víctima, como para la propia organización
- Conocer la gradación que debe existir en las medidas y actuaciones a aplicar frente al mobbing: prevención, detección temprana, actuación y resolución de las situaciones que no se han podido evitar.
- Reconocer la negociación y el acuerdo interno como punto de partida para la prevención del mobbing.
- Conocer las principales actuaciones de prevención proactiva del mobbing.
- Conocer las medidas de detección temprana, gestión y resolución de situaciones de mobbing y otros supuestos de violencia laboral.
- Saber cuáles son las técnicas de actuación sobre el trabajador afectado, y las actuaciones legales a las que puede recurrirse en estos casos.
- Conocer los conceptos básicos relacionados con el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, así como los elementos que configuran a estas situaciones y sus tipologías.
- Reconocer los tipos principales de acoso sexual en el trabajo.
- Conocer el tratamiento institucional y normativo que se da a estas situaciones.
- Conocer los principales contenidos de la Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Saber las responsabilidades empresariales en las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo, así como las funciones de la representación legal de los trabajadores.
- Conocer los convenios y planes de igualdad, así como los protocolos de actuación frente a estos riesgos.
- Conocer todas las conductas incluidas en el concepto de violencia laboral.
- Distinguir los tipos de violencia laboral.
- Entender los factores que influyen en la aparición de la violencia laboral.
- Saber qué medidas preventivas podemos aplicar para evitar su aparición.
- Conocer las consecuencias de la violencia en el trabajo.

### PROGRAMA





## Presentación del curso

### Unidad didáctica 1: Los riesgos psicosociales en el trabajo: definición, evaluación e intervención

- Introducción y objetivos
- 1. Cambios en el mundo laboral
- 2. Riesgos psicosociales y salud laboral
  - 2.1. Trabajo y salud
  - 2.2. Implicaciones del trabajo
- 3. Definición de riesgos psicosociales
- 4. Diferenciación entre factores, riesgos y daños
- Ejercicio 1
- 5. Factores de riesgo psicosocial
- 6. Consecuencia de los riesgos psicosociales
- 7. La evaluación de riesgos psicosociales
  - 7.1. Consideraciones generales
  - 7.2. Clasificación
- 8. Metodología de evaluación del riesgo psicosocial
  - 8.1. Elección del método de evaluación
  - 8.2. Características de los métodos de evaluación cuantitativos
  - 8.3. Características de los métodos de evaluación cualitativos
  - 8.4. Tipos de métodos de evaluación y herramientas para el estudio de condiciones de riesgo
  - 8.5. Evaluaciones elaboradas por Instituciones Públicas
    - 8.5.1. Introducción
    - 8.5.2. Factores psicosociales. Método de evaluación. INSHT
    - 8.5.3. Método CoPsoQ ISTAS 21
    - 8.5.4. Método del INSL para la identificación de riesgos psicosociales
    - 8.5.5. Método del INSL para PYMES
- Ejercicio 2
- 9. Técnicas para la evaluación del riesgo psicosocial
  - 9.1. Esquema resumen
  - 9.2. Técnicas cuantitativas
  - 9.3. Técnicas cualitativas
    - 9.3.1. Nociones generales
    - 9.3.2. La entrevista
      - 9.3.2.1. Tipos de entrevistas
      - 9.3.2.2. Características del entrevistador
      - 9.3.2.3. Fases de la entrevista
    - 9.3.3. La observación
      - 9.3.3.1. Introducción
      - 9.3.3.2. Fases
      - 9.3.3.3. Tipos de observación
      - 9.3.3.4. Errores habituales en su uso
    - 9.3.4. Grupos de discusión
- Ejercicio 3
- 10. Análisis de los datos de la evaluación
- 11. Elaboración del informe de resultados
- 12. Elaboración de un programa de intervención, puesta en marcha, seguimiento y control
  - 12.1. La intervención psicosocial en Prevención de Riesgos Laborales
  - 12.2. Elementos y fases de los Programas
- Resumen



Caso práctico 1  
Ponte a prueba 1  
Test 1

## **Evaluación 1**

### **Unidad didáctica 2: Acoso psicológico laboral o mobbing**

Introducción y objetivos

1. Puntualización terminológica sobre el acoso psicológico
2. El proceso de acoso psicológico
  - 2.1. Nociones generales
  - 2.2. Definición de acoso psicológico laboral
  - 2.3. Criterios de Leymann del acoso psicológico
  - 2.4. Indicadores de acoso psicológico
  - 2.5. Mobbing o no Mobbing
    - 2.5.1. Principales trastornos
    - 2.5.2. Estrés
    - 2.5.3. Acoso sexual
    - 2.5.4. Burnout o síndrome del trabajador quemado
    - 2.5.5. Violencia física laboral

Ejercicio 4

3. Factores de acoso psicológico
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Factores organizacionales
  - 3.3. Factores personales
  - 3.4. Factores del acosador
  - 3.5. Factores del trabajador
  - 3.6. Colectivos de riesgo
    - 3.6.1. Introducción
    - 3.6.2. Variables demográficas
    - 3.6.3. Variables personales

Ejercicio 5

4. Tipos de acoso psicológico
5. Autores del acoso psicológico en el trabajo
6. Acoso en función del género
7. Experiencia personal y desarrollo del proceso
  - 7.1. Fases de desarrollo del acoso
  - 7.2. Fases del proceso según González de Rivera

Ejercicio 6

8. Consecuencias del acoso psicológico
  - 8.1. Introducción
  - 8.2. Consecuencias individuales
  - 8.3. Consecuencias organizacionales
9. La legislación española sobre acoso psicológico en el trabajo
  - 9.1. Constitución española
  - 9.2. Código Civil
  - 9.3. Código Penal
  - 9.4. Estatuto de los trabajadores
  - 9.5. Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)
  - 9.6. Interpretación normativa
  - 9.7. Jurisprudencia

Resumen

Ponte a prueba 2



## Test 2

**Evaluación 2****Unidad didáctica 3: Medidas preventivas y actuaciones frente al mobbing**

## Introducción y objetivos

1. La negociación y el acuerdo como punto de partida preventivo
2. Prevención proactiva del mobbing
  - 2.1. Análisis de la organización preventiva de la empresa
  - 2.2. Medidas sobre la Organización del Trabajo
  - 2.3. Medidas aplicables sobre el contenido y la naturaleza de la tarea
  - 2.4. Medidas sobre las relaciones personales
  - 2.5. Formación
  - 2.6. Coaching

## Ejercicio 7

3. Detección temprana de situaciones de acoso psicológico
  - 3.1. ¿Para qué?
  - 3.2. Recogida de información
  - 3.3. Factores que suelen dar lugar a acoso psicológico
  - 3.4. Factores de los instrumentos utilizados

## Ejercicio 8

4. Gestión y resolución de una situación de mobbing
  - 4.1. Introducción/legislación
  - 4.2. Elementos de un protocolo de mobbing
  - 4.3. Protocolo según el NTP 892 del INSHT
  - 4.4. Fase de denuncia
  - 4.5. Fase de investigación
  - 4.6. Fase de resolución
  - 4.7. Fase de post-resolución

## Ejercicio 9

5. Seguimiento y control del proceso de resolución
6. Técnicas de actuación sobre el trabajador
7. Actuaciones legales
8. Miembros u órganos de la empresa con funciones específicas en la prevención y/o tratamiento de situaciones de mobbing
9. Instituciones, trabajadores y situaciones de especial riesgo
  - 9.1. Instituciones o centros de trabajo de riesgo
  - 9.2. Trabajadores susceptibles de riesgo
  - 9.3. Situaciones de especial riesgo

## Resumen

## Videoactividad

## Caso práctico 1

## Ponente a prueba 3

## Test 3

**Evaluación 3****Unidad didáctica 4: Acoso sexual y acoso por razón de sexo**

## Introducción y objetivos

## 1. Sentando las bases

## 1.1. Conceptos básicos del acoso sexual

## 1.1.1. Definición de acoso sexual y mitos

## 1.1.2. Manifestaciones

## 1.1.3. Definición de acoso sexual según la Recomendación de las Comunidades Europeas 92/131, de 27 noviembre 1991

## 1.1.4. Elementos según el Código de Prácticas de la Comisión de las Comunidades Europeas, de 1991

## 1.1.5. Definición según el código Europeo

## 1.1.6. Polémicas en su concepción

## 1.1.7. Otras definiciones

## Ejercicio 10

## 1.2. Conceptos básicos de acoso por razón de sexo

## 1.3. Elementos configuradores del acoso sexual y por razón de sexo

## 1.4. Tipologías de acoso sexual y acoso por razón de sexo

## 1.4.1. Introducción

## 1.4.2. Tipologías de acoso sexual

## 1.4.3. Tipologías de acoso por razón de sexo

## Ejercicio 11

## 2. Acercamiento a la magnitud del problema del acoso sexual y del acoso por razón de sexo

## 2.1. Estudios realizados

## 2.2. Elementos comunes de las mujeres acosadas

## 2.3. Elementos comunes de los hombres acosados

## Ejercicio 12

## 3. Tipos de acoso sexual en el trabajo

## 3.1. Introducción

## 3.2. Acoso sexual "Quid pro quo"

## 3.3. Acoso en el que se crea un ambiente de trabajo hostil

## 4. El tratamiento institucional y normativo (ámbito internacional, europeo y nacional)

## 4.1. Marco internacional (supraeuropeo)

## 4.2. Marco Unión Europea

## 4.3. Marco español

## 4.3.1. Normativa

## 4.3.2. Planes nacionales para la igualdad de oportunidades entre

## mujeres y hombres

## Ejercicio 13

## 5. Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de hombres y mujeres

## 5.1. Introducción

## 5.2. Novedades que introduce la L.O 3/2007

## 5.3. Marco conceptual de la Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

## 5.4. Tratamiento del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la L.O. 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

## 6. Ámbito laboral: responsabilidad empresarial y representación legal de los trabajadores (RLT)

## 6.1. Responsabilidad empresarial en el acoso sexual y en el acoso por razón de sexo

## 6.2. La responsabilidad de los representantes legales de los trabajadores

## 6.3. Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de

## sexo

## 6.4. Protocolos de actuación contra el acoso



## Ejercicio 14

7. Medidas y propuestas para la negociación colectiva: convenios y planes de igualdad

7.1. Negociación colectiva, prevención y erradicación del acoso sexual

7.2. El tratamiento del acoso sexual en el trabajo en los planes de igualdad de las empresas

8. Protocolos de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo

8.1. Introducción

8.2. Tipos de protocolo

8.2.1. Protocolo informal

8.2.2. Protocolo formal

8.3. Principios informadores de los protocolos de actuación

8.4. Contenidos mínimos de la denuncia de acoso

8.5. Características del instructor o instructora

8.6. Medidas cautelares

8.7. Otras cuestiones a tener en cuenta en el protocolo

## Ejercicio 15

Resumen

Caso práctico 4

Ponte a prueba 4

Test 4

**Evaluación 4****Unidad didáctica 5: Violencia laboral**

Introducción y objetivos

1. Definición de violencia laboral

2. Tipos de violencia laboral

Ejercicio 16

3. Causas de la violencia laboral

4. Medidas preventivas de la violencia en el trabajo

4.1. Introducción

4.2. Implicación de los distintos agentes de la organización

4.3. Análisis de los problemas

4.4. Análisis del entorno y de los procedimientos de trabajo

4.5. Medidas preventivas

Ejercicio 17

5. Consecuencias de la violencia laboral

6. Legislación española sobre la materia

Resumen

Caso práctico 4

Test 5

**Evaluación 5****Evaluación final****TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	6 HORAS
Unidad Didáctica 2	6 HORAS
Unidad Didáctica 3	6 HORAS
Unidad Didáctica 4	7 HORAS
Unidad Didáctica 5	5 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

### FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.

### ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Vídeos de youtube y de producción propia.

Foros abiertos para el debate de los casos prácticos propuestos en el curso.

### ACCESIBILIDAD

Si

### HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

### SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

### TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

### SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**Atención al enfermo de Alzheimer (20 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO**

## Unidad 1:

- Diferenciar la enfermedad de Alzheimer de otros trastornos orgánicos.
- Identificar los síntomas de aparición de la enfermedad.
- Conocer los criterios para realizar el diagnóstico de la enfermedad de Alzheimer.

## Unidad 2:

- Identificar las tres fases de la enfermedad de Alzheimer.
- Diferenciar los síntomas de cada una de las fases de la enfermedad.
- Conocer las actuaciones de los cuidadores de cada fase.

## Unidad 3:

- Diferenciar las técnicas de entrenamiento de la memoria, atención, orientación y razonamiento en las personas con Alzheimer y otras demencias.
- Identificar los principales trastornos del lenguaje y comunicación de los enfermos de Alzheimer.
- Conocer el tratamiento farmacológico recomendado para los enfermos de Alzheimer.

## Unidad 4:

- Diferenciar las distintas técnicas de estimulación cognitiva para enfermos de Alzheimer.
- Conocer las actividades de fisioterapia que previene el deterioro físico del enfermo en sus diferentes fases.

## Unidad 5:

- Saber qué significa calidad de vida, tanto para el enfermo como para sus familiares y/o cuidadores.
- Conocer qué es la autonomía personal y cómo fomentarla.
- Valorar la importancia del autocuidado del cuidador.

**PROGRAMA****Evaluación diagnóstica**

Valórate

¡Demuestra tus conocimientos!

**Unidad didáctica 1: Criterios para el diagnóstico**

Introducción y objetivos

1. Alzheimer y otras demencias (trastornos orgánicos)
  - 1.1. Concepto de demencia
  - 1.2. Clasificación etiológica de las demencias
    - 1.2.1. Demencias degenerativas
    - 1.2.2. Demencias vasculares
    - 1.2.3. Demencias secundarias
  - 1.3. Sintomatología de la demencia
  - 1.4. Niveles



- 1.5. Recomendaciones
  - 1.6. Otros síntomas de la demencia
  - 2. Manifestaciones de la enfermedad de Alzheimer
    - 2.1. Introducción
    - 2.2. Primeros síntomas
  - 3. Diagnóstico de la enfermedad de Alzheimer
    - 3.1. El diagnóstico diferencial
    - 3.2. Principales exploraciones
- Ejercicio 1  
Resumen

**Unidad didáctica 2: Procesos de la enfermedad**

- Introducción y objetivos
- 1. Fases de la enfermedad de Alzheimer
    - 1.1. Conceptos previos
    - 1.2. Fase ligera
    - 1.3. Fase moderada
    - 1.4. Fase severa
  - 2. Sintomatología
    - 2.1. Síntomas en la fase ligera
    - 2.2. Síntomas en la fase moderada
    - 2.3. Síntomas en la fase severa
  - 3. Actuaciones de los cuidadores
    - 3.1. Actuación en la fase ligera
    - 3.2. Actuación en la fase moderada
    - 3.3. Actuación en la fase severa
- Ejercicio 2  
Resumen

**Unidad didáctica 3: Cuidados y prevención que requieren los enfermos de Alzheimer**

- Introducción y objetivos
- 1. Técnicas para el entrenamiento de la memoria
    - 1.1. Concepto y tipos de memoria
    - 1.2. Estrategias de memoria
    - 1.3. Técnicas y consejos
    - 1.4. Actividades para ejercitar y señales de alarma
    - 1.5. Cómo mantener una memoria aguda
    - 1.6. Mejorando la memoria
  - 2. Técnicas para el entrenamiento de la atención
    - 2.1. Consideraciones generales
    - 2.2. Tipos de proceso atencional, habilidades relacionadas y facultades que posibilita
- Ejercicio 3
- 3. Técnicas para el entrenamiento de orientación espacial, temporal y personal
    - 3.1. Consideraciones generales
    - 3.2. Ejercicios para mejorar la orientación espaciotemporal y de la persona
  - 4. Técnicas para el entrenamiento del razonamiento
  - 5. La gestión de los trastornos del lenguaje y la comunicación
    - 5.1. Introducción
    - 5.2. Técnicas de comunicación con personas enfermas de Alzheimer
      - 5.2.1. Alteraciones en la comunicación
      - 5.2.2. Pautas a seguir



- 5.2.3. Estrategias de comunicación
- 5.2.4. Conclusiones

6. El tratamiento farmacológico  
Ejercicio 4  
Resumen

**Test parcial 1****Evaluación parcial 1****Unidad didáctica 4: Estimulación de los enfermos. Actividades que retrasan el deterioro**

Introducción y objetivos

1. Técnicas de estimulación para enfermos de Alzheimer
  - 1.1. Consideraciones generales
  - 1.2. Mejorar la memoria
  - 1.3. Estimular la orientación
  - 1.4. Estimular el lenguaje
  - 1.5. Mejorar las gnosias
  - 1.6. Mejorar las praxias
2. Actividades de fisioterapia
  - 2.1. Objetivos del tratamiento
  - 2.2. Fases del tratamiento
    - 2.2.1. Tratamiento fisioterapéutico en la fase ligera
    - 2.2.2. Tratamiento fisioterapéutico en la fase moderada
    - 2.2.3. Tratamiento fisioterapéutico en la fase severa
  - 2.3. Tendencia a la cronicidad e invalidez
  - 2.4. Actividades preventivas del deterioro del estado general

Videoactividad

Ejercicio 5  
Resumen

**Unidad didáctica 5: Mejora de la calidad de vida del enfermo y la familia**

Introducción y objetivos

1. Concepto de calidad de vida
2. Mejorando la autonomía y autoestima de las personas dependientes
  - 2.1. Qué es la autonomía personal y cómo fomentarla
  - 2.2. Evaluación de la autonomía personal
  - 2.3. ¿Cómo se adquieren los hábitos de autonomía personal?
  - 2.4. Intervenciones en la autonomía personal: la terapia ocupacional
3. La motivación
  - 3.1. Definición y etapas
  - 3.2. Tipos de motivación
  - 3.3. La motivación y el aprendizaje de las personas enfermas
4. La atención residencial
5. La importancia del autocuidado del cuidador
  - 5.1. Autocuidado
  - 5.2. ¿Qué hacer para cuidarse?
  - 5.3. Evitar los pensamientos erróneos
  - 5.4. Consejos prácticos para una vida plena

Ejercicio 6

6. La Ley de Dependencia
  - 6.1. Normativa relacionada con la discapacidad y la dependencia



- 6.2. Principios
- 6.3. Los colectivos en situación de dependencia
- 6.4. Conceptos básicos
  - 6.4.1. Definiciones
  - 6.4.2. Actividades de la vida diaria (AVD)
- Videoactividad
- 6.5. Destinatarios
- 6.6. Reconocimiento del derecho
  - 6.6.1. Procedimiento y revisión
  - 6.6.2. Programa individual de atención
- 6.7. Relaciones entra las Administraciones y cambios de residencia
- Ejercicio 7
- Resumen
- Test parcial 2

**Evaluación parcial 2**

Caso práctico final

**Evaluación final****TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	3 HORAS
Unidad Didáctica 2	3 HORAS
Unidad Didáctica 3	4 HORAS
Unidad Didáctica 4	5 HORAS
Unidad Didáctica 5	5 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>20 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No se requieren conocimientos previos.

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Foros abiertos para el debate de los casos prácticos del curso.

Vídeos de youtube y de producción propia.

**ACCESIBILIDAD**

Si

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

### TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

### SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

-**Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.



Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**SANT001PO Actividades de fisioterapia y rehabilitación en los mayores (25 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO**

## Unidad 1

- Valorar la importancia de la fisioterapia en las personas mayores.
- Identificar los objetivos generales y concretos de la rehabilitación en las personas mayores.
- Conocer el formato de un expediente usado en la prescripción de la fisioterapia.

## Unidad 2

- Identificar los principales ejes de trabajo de la fisioterapia de los mayores y del envejecimiento.
- Conocer el síndrome de inmovilización y la importancia de su prevención.

## Unidad 3

- Conocer los beneficios psicofísicos del deporte.
- Identificar las limitaciones y contraindicaciones del ejercicio físico en la tercera edad.
- Conocer las características de las sesiones de ejercicios.

## Unidad 4

- Diferenciar los tipos de enfermedades más frecuentes en la tercera edad.
- Conocer las complicaciones asociadas a las patologías múltiples y crónicas.
- Identificar los factores que predisponen a la pluripatología en las personas mayores.
- Conocer las actitudes preventivas del estado general.

## Unidad 5

- Conocer los efectos del calor y la luz en los principales tratamientos para las enfermedades asociadas al envejecimiento.
- Usar correctamente diferentes terapias como la hidroterapia, crioterapia, corrientes eléctricas, ultrasonidos y masajes, entre otros.
- Distinguir los distintos tipos de lesiones de tejidos blandos y su tratamiento.
- Conocer la utilidad de los vendajes funcionales.

## Unidad 6

- Conseguir la recuperación motora del mayor del decúbito a la bipedestación.
- Conocer la importancia de la reeducación motora en el anciano
- Identificar los aspectos más importantes del retorno a la marcha en el anciano.

**PROGRAMA****Unidad didáctica 1: La fisioterapia. Nociones principales para su aplicación en las personas mayores**

Introducción y objetivos

1. Objetivos de la rehabilitación y la fisioterapia

2. Prescripción de la fisioterapia

Ejercicio 1

Resumen

Test 1

**Unidad didáctica 2: Ejes de trabajo con los mayores: campo de aplicación de la profesión**

- Introducción y objetivos
- 1. Fisioterapia del envejecimiento
- 2. Síndrome de inmovilización
  - 2.1. Definición
  - 2.2. Sistemas afectados
- Ejercicio 2
- Resumen
- Test 2

**Evaluación parcial 1****Unidad didáctica 3: Campos de intervención: importancia del ejercicio físico en los mayores**

- Introducción y objetivos
- 1. Beneficios psicofísicos del deporte
- 2. Limitaciones y contraindicaciones
- 3. Prevención del inmovilismo
  - 3.1. Personas en riesgo de síndrome de inmovilidad
  - 3.2. Condiciones generales en la prescripción del ejercicio
  - 3.3. Características de las sesiones de ejercicios
- Ejercicio 3
- Resumen
- Test 3

**Unidad didáctica 4: La prevención del envejecimiento patológico**

- Introducción y objetivos
- 1. Tipos de enfermedades
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Enfermedades cardiovasculares
    - 1.2.1. Hipertensión arterial (HTA)
    - 1.2.2. Insuficiencia cardíaca
    - 1.2.3. Arterioesclerosis
  - 1.3. Enfermedades óseas
    - 1.3.1. Artrosis
    - 1.3.2. Artritis
    - 1.3.3. Osteoporosis
  - 1.4. Enfermedades del sistema nervioso central
    - 1.4.1. Demencia senil
    - 1.4.2. Alzheimer
    - 1.4.3. Parkinson
- Ejercicio 4
- 2. Anciano enfermo
- 3. Pluripatología
- 4. Tendencia a la cronicidad e invalidez
- 5. Actitudes preventivas del deterioro del estado general
- Ejercicio 5
- Resumen
- Test 4

**Evaluación parcial 2**

**Unidad didáctica 5: Programación de tratamientos fisioterapéuticos en función de los casos específicos**

Introducción y objetivos

1. Calor y luz
  - 1.1. Termoterapia
    - 1.1.1. Efectos terapéuticos
    - 1.1.2. Indicaciones, contraindicaciones y precauciones
  - 1.2. Fototerapia
    - 1.2.1. Radiación infrarroja
    - 1.2.2. Radiación ultravioleta
    - 1.2.3. Laserterapia
2. Corrientes eléctricas
- Ejercicio 6
3. Hidroterapia
  - 3.1. Mecanismo de acción y efectos terapéuticos
  - 3.2. Efectos fisiológicos del agua
  - 3.3. Técnicas hidroterápicas
  - 3.4. Hidrocinesiterapia
4. Crioterapia
  - 4.1. Definición y aplicación
  - 4.2. Efectos, beneficios y contraindicaciones
5. Ultrasonidos
6. Baños de parafina
7. Masaje
  - 7.1. Efectos sobre el organismo
  - 7.2. Contraindicaciones
8. Tracción cervical
19. Vendajes funcionales
  - 9.1. Propiedades
  - 9.2. Tipos de vendaje
  - 9.3. Indicaciones
  - 9.4. Contraindicaciones
- Ejercicio 7
110. Infiltraciones
111. Magnetoterapia
112. Lesión de los tejidos blandos
  - 12.1. Tipos de lesiones de tejidos blandos
  - 12.2. Tratamiento fisioterápico
- 1Resumen
- 1Test 5

**Unidad didáctica 6: La rehabilitación en el mayor**

Introducción y objetivos

1. Recuperación motora del mayor del decúbito a la bipedestación
  - 1.1. Paciente encamado
  - 1.2. Sedestación en el sillón
  - 1.3. Bipedestación
  - 1.4. Deambulación y mantenimiento
2. Reeducación motora del anciano. Retorno a la marcha
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. Rehabilitar la marcha
  - 2.3. Objetivo
  - 2.4. Aspectos para la rehabilitación y el retorno a la marcha

- 3. Rehabilitación respiratoria
    - 3.1. Introducción
    - 3.2. Fisioterapia respiratoria en geriatría
      - 3.2.1. Alteraciones del aparato respiratorio en el anciano
      - 3.2.2. Objetivos y tratamiento
      - 3.2.3. Fisioterapia respiratoria en pacientes encamados
- Ejercicio 8  
Resumen  
Test 6

**Evaluación parcial 3****Evaluación final****TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	3 HORAS
Unidad Didáctica 2	3 HORAS
Unidad Didáctica 3	3 HORAS
Unidad Didáctica 4	5 HORAS
Unidad Didáctica 5	6 HORAS
Unidad Didáctica 6	5 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>25 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa.

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Vídeos de youtube y de producción propia.

**ACCESIBILIDAD**

Si

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:





**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

### TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

### SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

-**Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a

finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**MOVILIZACIÓN DE PACIENTES PARA TCAE/ GEROCULTORAS (100 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS GENERALES:**

Conocer los conceptos generales de prevención.  
Asegurar que todos los trabajadores tienen conocimiento sobre movilización de enfermos; aprenda a hacerlos, los realice correctamente y de una manera segura.  
Asegurar que todos los trabajadores tienen conocimiento de cuáles son las técnicas más seguras de movilización que tienen que aplicar en función de cada tarea concreta.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Identificar los riesgos existentes en un trabajo de movilización de enfermos.  
Aplicar las medidas preventivas apropiadas, eliminando o reduciendo el riesgo a la vez que protegiendo a los/as trabajadores/as.  
Detectar los factores de riesgo derivados del trabajo de los técnicos en cuidados de auxiliares de enfermería.  
Conocer las principales medidas preventivas que pueden adoptar para hacer frente a los riesgos a los que están expuestos en el trabajo.  
Conocer las nociones básicas sobre cómo actuar en situaciones de emergencias y primeros auxilios.

**PROGRAMA****Unidad Didáctica 1: Conceptos generales de prevención**

1. Definición de riesgos ergonómicos asociados a la manipulación y traslado de pacientes.  
Normativa de referencia
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. ¿Qué es una carga? ¿qué es la manipulación manual de cargas?
  - 1.3. ¿Qué tipo de manipulaciones manuales de cargas pueden entrañar riesgos no tolerables, en particular dorsolumbares?
  - 1.4. ¿Qué riesgos entraña la manipulación manual de cargas?
  - 1.5. Riesgos derivados de la postura en el trabajo
  - 1.6. Factores que afectan a las posturas de trabajo
2. Trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores
  - 2.1. ¿Qué son los trastornos músculo esqueléticos?
  - 2.2. Causa y factores de riesgo de los trastornos músculo esqueléticos
  - 2.3. Actividades que aumentan el riesgo de trastornos músculo esqueléticos



- 2.4. Otros factores de riesgo de trastornos músculo esqueléticos
- 3. Prevención del dolor de espalda en la movilización y traslado de enfermos
  - 3.1. Factores que se deben considerar en la prevención de las lesiones de espalda
  - 3.2. Aspectos fundamentales de la movilización de enfermos

## **Unidad Didáctica 2: Higiene corporal en la movilización de enfermos**

- 1. Conceptos generales de manipulación de cargas. Movilización
  - 1.1. Técnicas de movilización de pacientes
    - 1.2. Posiciones básicas del paciente
      - 1.2.1. Introducción
      - 1.2.2. Posiciones no quirúrgicas del paciente encamado
      - 1.2.3. Posiciones quirúrgicas
      - 1.2.4. Otras Posiciones quirúrgicas
    - 1.3. Técnicas para la movilización del paciente encamado
      - 1.3.1. Introducción
      - 1.3.2. Trabazón de brazos con el enfermo (o método de brazos entrelazados)
      - 1.3.3. Movimiento del paciente hacia la cabecera de la cama
      - 1.3.4. Movimiento del paciente a la orilla de la cama
      - 1.3.5. Voltar al paciente en cama. Cambio de decúbito supino a latera
      - 1.3.6. Sentar al paciente al borde de la cama
      - 1.3.7. Trasladar al enfermo de la cama al sillón o silla de ruedas
      - 1.3.8. Acomodo y alineación correcta del enfermo sentado
      - 1.3.9. Pasar al enfermo de la camilla a la cama
      - 1.3.10. Procedimiento para sacar a un enfermo de un coche y colocarlo en una silla de ruedas
      - 1.3.11. Movilización en pacientes con afecciones graves en la movilidad
      - 1.3.12. Movilización del enfermo con transfer



- 1.3.13. Movilización del enfermo con plancha de deslizamiento
- 1.3.14. Cuidados del paciente con férula de Braun
- 1.3.15. Cuidados del enfermo hemipléjico
- 1.4. Traslado y movilidad de enfermos
  - 1.4.1. Normas generales para el traslado de enfermos
  - 1.4.2. Técnicas para el traslado de los enfermos
- 1.5. Principios generales para la movilización de pacientes en UCI
- 1.6. Movilización de pacientes en servicios críticos diversos
- 1.7. Movilización de pacientes en Traumatología
  - 1.7.1. Introducción
  - 1.7.2. Tracciones
  - 1.7.3. Precauciones y cuidados en pacientes con tracciones
  - 1.7.4. Movilización del paciente con tracción
  - 1.7.5. Movilización del paciente con lesión vertebral y con prótesis de cadera
  - 1.7.6. Cuidados del paciente con yeso
  - 1.7.7. Movilización y traslado de enfermos portadores de sueros, sonda vesical y redones
- 2. La columna vertebral (funcionamiento)
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. Las vértebras
  - 2.3. Disco intervertebral
  - 2.4. Cómo conocer y proteger la espalda
  - 2.5. El dolor de espalda
- 3. Normas generales de elevación de cargas
- 4. Ejercicios de relajación
  - 4.1. Introducción
  - 4.2. La relajación



- 4.3. La práctica de la relajación
- 4.4. Condiciones previas para su práctica
- 4.5. Técnicas de relajación
- 4.6. Técnicas de relajación en 3 minutos
- 4.7. Ejercicio de relajación muscular
- 4.8. Ejercicios para desarrollar el tono muscular

### TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	Total
Unidad 1: Conceptos generales de prevención.	25 HORAS
Unidad 2: Higiene corporal en la movilización de enfermos	75 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>100 HORAS</b>

### FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa  
Curso dirigido a personal sanitario (Técnicos Auxiliares de Enfermería) y Gerocultoras  
Curso acreditado

### ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

### HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

### SOFTWARE NECESARIO

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3
- **Flash Player**
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java)
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9

### TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.



**SERVICIOS ASISTENCIALES A PERSONAS CON DEPENDENCIA (30 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO**

- Distinguir los conceptos fundamentales asociados a la dependencia.
- Conocer el proceso de envejecimiento.
- Comprender la importancia de incorporar a la familia al plan de cuidados.
- Analizar la importancia del autocuidado.
- Comprender que la dependencia supone una fractura en la calidad de vida.
- Identificar las estrategias de intervención que se pueden aplicar para una correcta adaptación a la institución sociosanitaria.
- Conocer el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Analizar los programas y servicios de atención que existen para las personas dependientes.
- Conocer los recursos disponibles para poder actuar correctamente en su trabajo diario.
- Conocer la actual ley de dependencia, su aplicación y consecuencias.

**PROGRAMA****Introducción del curso****Unidad didáctica 1: La dependencia y la ayuda a los familiares**

Introducción

1. Conceptos fundamentales

1.1. Ciclo vital

1.2. Conducta

1.3. Procesos cognitivos

1.4. Motivación

1.5. Emoción

Ejercicio 1

2. Definición de personas dependientes

3. La dependencia en la vejez

3.1. El proceso de envejecimiento

3.1.1. Introducción

3.1.2. Cambios biopsico-sociales

3.1.2.1. Cambios biológicos

3.1.2.2. Cambios psicológicos

3.1.2.3. Cambios sociales

3.1.3. Incidencias en la calidad de vida

Ejercicio 2

3.2. Factores que determinan la dependencia de una persona mayor

3.3. Relación entre dependencia e incapacidad

3.4. El Alzheimer

3.4.1. Introducción

3.4.2. Fases de la enfermedad

Ejercicio 3

3.4.3. Principales alteraciones en la comunicación de las personas con Alzheimer

4. Ayuda a los familiares

- 4.1. Incorporar a la familia al plan de cuidados
- 4.2. Áreas en las que se puede actuar con las familias
- 4.3. Servicios intermedios (o programas de respiro familiar)
- 4.4. La importancia del autocuidado del cuidador
- 4.5. ¿Qué hacer para cuidarse?
- 4.6. Evitar los pensamientos erróneos
- Ejercicio 4
- 4.7. Consejos prácticos para una vida plena
- Resumen
- Test 1

## **Evaluación 1**

### **Unidad didáctica 2: Atención a la dependencia. Programas y servicios**

#### Introducción

- 1. Una fractura en la calidad de vida
- 1.1. Introducción
- 1.2. Actividades de la vida diaria (AVD)

#### Videoactividad

- 1.3. Adaptación a la institución
- 1.3.1. Características
- 1.3.2. El estado psicológico del usuario
- 1.3.3. El comportamiento adaptativo
- 1.3.4. Apoyo durante el periodo de adaptación a la institución
- 1.3.5. Estrategias de intervención relacionadas con el momento del ingreso
- 1.3.6. Estrategias de intervención relacionadas con las relaciones familiares
- 1.3.7. Estrategias de intervención para evitar los sentimientos de desarraigo y la pérdida de identidad como seres sociales

#### Ejercicio 5

- 2. La atención a la dependencia
- 2.1. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia
- 2.2. Valoración de la persona
- 2.2.1. Introducción
- 2.2.2. Valoración inicial
- 2.2.3. Valoración física
- 2.2.4. Valoración funcional
- 2.2.5. Valoración del estado psicológico
- 2.2.6. Valoración social

#### Ejercicio 6

- 2.3. Identificación de problemas
- 2.4. Planificación de la actuación: plan de cuidados
- 2.5. Ejecución de las actuaciones programadas y evaluación
- 3. Protocolos de actuación
- 3.1. Diseño y planificación

#### Ejercicio 7

- 3.2. Protocolos institucionales en la atención a la dependencia
- 3.3. Registro de los protocolos
- 4. Los programas y servicios de atención
- 4.1. Servicios sociales
- 4.1.1. Introducción
- 4.1.2. Comunitarios básicos
- 4.1.3. Comunitarios específicos

#### Ejercicio 8



- 4.2. Instituciones, programas y profesionales de atención directa a personas dependientes
  - 4.2.1. Servicios de atención domiciliaria
  - 4.2.2. Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD)
  - 4.2.3. Teleasistencia domiciliaria
- Ejercicio 9
- 4.2.4. Programas y profesionales que llevan a cabo la atención a las personas dependientes
- 4.2.5. Programas de intervención
- Resumen
- Test 2

## **Evaluación 2**

### **Unidad didáctica 3: Ayudas técnicas y la Ley 39/2006**

- Introducción
- 1. Recursos
  - 1.1. Las ayudas técnicas
  - 1.2. Tipos de ayudas técnicas
    - 1.2.1. Introducción
    - 1.2.2. Ayudas técnicas fijas para la marcha
    - 1.2.3. Ayudas técnicas móviles para la marcha
- Ejercicio 10
- 1.3. Revisión y mantenimiento
- 1.4. Medios y recursos
- 2. Grados de dependencia
- 3. Ley de dependencia
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Prestaciones
  - 3.3. Modo de valorar el grado de dependencia
  - 3.4. Atención de pacientes con dependencia moderada
  - 3.5. Atención de pacientes con dependencia severa
  - 3.6. Atención de pacientes con gran dependencia
- Ejercicio 11
- 4. Aplicación de la nueva ley de dependencia y sus consecuencias inmediatas
  - 4.1. Introducción
  - 4.2. Definiciones
  - 4.3. Principios
- 5. Atención a la dependencia como derecho ciudadano
  - 5.1. Titulares de los derechos
  - 5.2. Reconocimiento del derecho
    - 5.2.1. Procedimiento y revisión
    - 5.2.2. Programa Individual de Atención
- Resumen
- Test 3

## **Evaluación 3**

### **Evaluación final**

Resumen del curso



**TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	Total
Unidad Didáctica 1. <b>Unidad didáctica 1: La dependencia y la ayuda a los familiares</b>	10 HORAS
Unidad Didáctica 2. <b>Unidad didáctica 2: Atención a la dependencia. Programas y servicios</b>	10 HORAS
Unidad Didáctica 3. <b>Unidad didáctica 3: Ayudas técnicas y la Ley 39/2006</b>	10 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, videos, supuestos prácticos, etc.

**ACCESIBILIDAD**

Si

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

-**Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

### **SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (25 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO****UNIDAD 1**

- Reconocer los elementos fundamentales en la política cultural.
- Ser capaz de identificar los sectores donde la cultura interviene.
- Conocer los criterios de valoración económica de la cultura y cómo interviene en la sociedad.

**UNIDAD 2**

- Distinguir entre los conceptos de ocio y tiempo libre.
- Conocer las modalidades de animación para poder elegir la que mejor se adapte a nuestras necesidades.
- Aprender la importancia de la animación en la sociedad actual.

**UNIDAD 3**

- Definir el grupo y sus tipos.
- Explicar el funcionamiento y gestión del grupo, cómo se toman las decisiones.
- Conocer cómo funciona el grupo desde el punto de vista de la psicología.

**PROGRAMA****Unidad didáctica 1: El desarrollo comunitario**

Introducción y objetivos

## 1. Marco de referencia

- 1.1. Definiciones y principios
- 1.2. La identidad cultural
- 1.3. Política cultural
  - 1.3.1. Basada en la Constitución
  - 1.3.2. Competencias de la Administración Central
  - 1.3.3. Competencias de las Comunidades Autónomas

Ejercicio 1

- 1.4. Características de la política cultural
- 1.5. Clasificación de los marcos institucionales
- 1.6. El entorno
- 1.7. La legislación en la cultura
  - 1.7.1. En nuestra Constitución
  - 1.7.2. En otras leyes

Ejercicio 2

## 2. Cultura y valores sociales

- 2.1. El término cultura
- 2.2. Origen y evolución del concepto de cultura
- 2.3. Otras visiones de la cultura
- 2.4. Las organizaciones culturales

- 2.5. El valor de la cultura
- 2.6. Criterios de valoración económica en productos culturales
  - 2.6.1. La riqueza de la cultura
  - 2.6.2. Principios de economía y equilibrio
  - 2.6.3. Financiación de proyectos culturales
- 2.7. Cultura, información y conocimiento

Ejercicio 3

Resumen

Test 1

### **Evaluación 1**

## **Unidad didáctica 2: Animación de ocio y tiempo libre**

Introducción y objetivos

- 1. Concepto y evolución del tiempo libre
  - 1.1. Concepto de trabajo
    - 1.1.1. Nociones de trabajo
    - 1.1.2. Otras ideas principales
  - 1.2. Trabajo, tiempo libre y ocio
  - 1.3. ¿La humanidad está caminando hacia un aumento del tiempo libre?
  - 1.4. ¿Qué papel desempeña el ocio en nuestra sociedad?
  - 1.5. El ocio como ámbito para la animación
    - 1.5.1. Algunos conceptos
    - 1.5.2. Funciones del ocio en la sociedad actual

Ejemplo práctico 1

- 2. Modalidades de animación
  - 2.1. Tipos, factores y criterios
    - 2.1.1. Algunos factores de la animación sociocultural
    - 2.1.2. Otros criterios y clasificaciones
    - 2.1.3. Otros ejes de la animación sociocultural
  - 2.2. Fuentes de la animación sociocultural en España
  - 2.3. Espacios de la animación sociocultural en sus respectivas modalidades y ámbitos
  - 2.4. Antecedentes, evolución y actualidad de la animación sociocultural en España
    - 2.4.1. Año 1945
    - 2.4.2. Años 60 y 70
    - 2.4.3. Últimos años de la década de los 70
    - 2.4.4. Años 80
    - 2.4.5. Años 90
    - 2.4.6. El siglo XXI y el futuro de la animación
  - 2.5. Funciones, modelos y actitudes del animador
    - 2.5.1. Conocimientos, cualidades, actitudes y capacidades del animador
    - 2.5.2. Funciones del animador

Ejercicio 4

- 3. Modelos de animación en la nueva sociedad del ocio
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. La sociedad red y la era de la información
  - 3.3. El papel de la animación sociocultural en una sociedad postmoderna y globalizada

Ejercicio 5

Resumen

Test 2

### **Evaluación 2**



### Unidad didáctica 3: La animación en las diferentes fases de desarrollo

Introducción y objetivos

1. Elementos de identidad de la vida del grupo
  - 1.1. ¿Qué es un grupo?
  - 1.2. Tipos de grupos
  - 1.3. Formación de grupos

Ejercicio 6

2. Funcionamiento y gestión de un grupo
  - 2.1. El rol de liderazgo
  - 2.2. Influencia social y toma de decisiones en pequeños grupos
    - 2.2.1. Conformidad e influencia de la mayoría
      - 2.2.1.1. Efecto autocinético
      - 2.2.1.2. Los experimentos de Asch
      - 2.2.1.3. Influencia normativa e informativa

Ejemplo práctico 2

- 2.2.2. Influencia de la minoría. Innovación
- 2.3. Toma de decisiones en grupos. Polarización y pensamiento grupal
  - 2.3.1. El pensamiento grupal
  - 2.3.2. Evitar y reducir el pensamiento grupal
- 2.4. El proceso de toma de decisiones de Burn
  - 2.4.1. Pasos del proceso
  - 2.4.2. Defectos y sugerencias al proceso

Ejercicio 7

3. El grupo desde el punto de vista de la psicología
  - 3.1. Pérdida del sentido de individualidad
  - 3.2. Relaciones intergrupales. Teoría realista del conflicto
  - 3.3. Relaciones intergrupales. Teoría de la identidad social

Resumen

Test 3

**Evaluación 3**

**Evaluación final**

### TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas
UNIDAD DIDÁCTICA 1	10 HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 2	7 HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 3	8 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>25 HORAS</b>

### FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No es necesaria formación previa.

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Videos integrados en el curso

**ACCESIBILIDAD**

Si

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

-**Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**.

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta

manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

**-Tutores a disposición del alumno:**

Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**MEDIACIÓN FAMILIAR (100 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**CONTACTO:** adams@adams.es | 902 333 543**¿Quieres ser Mediador Familiar?**

Entre las ventajas de la mediación destaca su capacidad para dar soluciones prácticas, efectivas y rentables a determinados conflictos entre partes y ello la configura como una alternativa al proceso judicial o a la vía arbitral. La mediación está construida en torno a la intervención de un profesional neutral que facilita la resolución del conflicto por las propias partes, de una forma equitativa.

El mediador deberá estar en posesión de título oficial universitario o de formación profesional superior y contar con formación específica para ejercer la mediación, que se adquirirá mediante la realización de uno o varios cursos específicos impartidos por instituciones debidamente acreditadas por el Ministerio, que tendrán validez para el ejercicio de la actividad mediadora en cualquier parte del territorio nacional.

El primer requisito, antes de realizar el curso de mediación familiar es estar en posesión de título oficial universitario o de formación profesional superior, preferentemente Derecho, Psicología, Psicopedagogía, Sociología, Pedagogía, Trabajo Social o Educación Social, o cualquier otra homóloga de carácter educativo, social, psicológico o jurídico.

Cumplimiento los requisitos previos de acceso al curso y estando la entidad impartidora autorizada por el Ministerio de Justicia como es el caso, una vez superado el curso, podrá proceder a la inscripción en el Registro de Mediadores e Instituciones de Mediación, que permitirá acreditar la condición de mediador.

Normativa de referencia:

[https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2013-13647](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2013-13647)

[https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-9112](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-9112)

**¿A quién va dirigido el curso?**

Dirigido a Mediadores que necesitan contar con formación específica para ejercer la actividad de mediación.

La formación del mediador se podrá adquirir en uno o varios cursos y deberá permitirle el dominio de las técnicas de la mediación y el desarrollo del procedimiento de acuerdo con los principios y garantías que establece la ley, en especial respecto a los asuntos que no puedan someterse a mediación, el respeto a los derechos y legítimas expectativas de terceros, así como la responsabilidad del mediador.

La formación específica de la mediación se desarrollará tanto a nivel teórico como práctico, correspondiendo a este último, al menos, un 35 por ciento del de la duración mínima prevista en el Real Decreto 980/2013, de 13 de diciembre, para la formación del mediador.

Este curso incluye tanto la parte teórica (65 horas), como la parte práctica (35 horas). Las prácticas incluyen ejercicios y simulaciones de casos y, de manera preferente, la participación asistida en mediaciones reales.

### **OBJETIVOS DEL CURSO**

Capacitar el ejercicio profesional de la mediación, comprendiendo los aspectos jurídicos, psicológicos y éticos, así como el dominio de los procesos, de las técnicas de comunicación necesarias, la negociación y la resolución de conflictos, todos ellos necesarios para el correcto desarrollo de la labor profesional.

Igualmente y de manera independiente al proceso de inscripción en el Registro, se podrá realizar posteriormente como curso obligatorio de formación continua trianual (65 horas).

Complementar de forma práctica a los alumnos que han realizado el curso de Mediación Familiar a través de prácticas que incluirán ejercicios y simulación de casos y, de manera preferente, la participación asistida en mediaciones reales. En concreto:

- Practicar las competencias profesionales en mediación.
- Profundizar en el primer encuentro del programa de mediación familiar.
- Desarrollar las capacidades personales y actitudes para la gestión positiva de los conflictos y las emociones.
- Consolidar los conocimientos teóricos adquiridos mediante la práctica.
- Integrar aprendizaje, práctica y actitud mediadora.
- Conocer el proceso que sigue el programa de mediación familiar en ruptura de pareja.
- Analizar la actuación del mediador en cada una de las fases.
- Practicar las técnicas más utilizadas en mediación.
- Dirigir el proceso de mediación hacia la negociación de los acuerdos.
- Identificar los documentos de firma de los acuerdos en mediación.
- Conocer los distintos ámbitos de aplicación de la mediación familiar.
- Analizar las particularidades de la mediación (inter) generacional.
- Explorar los programas de mediación en los conflictos de la adolescencia.
- Identificar las etapas de resolución de conflictos.

### **PROGRAMA PARTE TEÓRICA**

Presentación

#### **Unidad didáctica 1: Evolución y análisis de instituciones familiares en España**

Introducción y objetivos

1. ¿Qué es una familia?

1.1. Definiciones

1.2. Características

1.3. Principales funciones de la familia

1.4. Principales competencias

Ejercicio 1

2. Tipos de familia

2.1. Introducción

2.2. Tipos según organización de sus integrantes

2.3. Tipos según su personalidad

**Ejercicio 2****3. Evolución de la familia en España**

- 3.1. Cambio en la Constitución española
- 3.2. Tasa de natalidad y composición familiar
- 3.3. Brecha de género
- 3.4. Conclusiones

**4. Derecho de familia y menores**

- 4.1. Introducción
- 4.2. Matrimonio
- 4.3. Separación y divorcio
- 4.4. Personas en situación de dependencia
- 4.5. Figuras tutelares en protección de menores y personas con diversidad funcional
- 4.6. Personas mayores
- 4.7. Régimen económico matrimonial

**Ejercicio 3****Caso práctico 1****Resumen****Test 1****Evaluación 1****Unidad didáctica 2: El conflicto interpersonal****Introducción y objetivos****1. Ciclo de vida familiar**

- 1.1. Definición
- 1.2. Etapas según Minuchin
- 1.3. Etapas según Stainglass

**Ejercicio 4****2. El conflicto interpersonal**

- 2.1. Situaciones de crisis
- 2.2. Análisis del conflicto
  - 2.2.1. Etapas del conflicto
  - 2.2.2. Tipos de parejas y patrones de conflictividad
- 2.3. Estructura y dinámica del conflicto según tipos de parejas

**Ejercicio 5****3. Comunicación y gestión de las emociones en los conflictos interpersonales**

- 3.1. Definición de comunicación interpersonal
- 3.2. Elementos de la comunicación humana
- 3.3. Funciones de la comunicación
- 3.4. Tipos de comunicación
- 3.5. Axiomas de la comunicación
- 3.6. Comunicación fracasada vs comunicación exitosa
- 3.7. Gestión de las emociones en los conflictos interpersonales
  - 3.7.1. Cómo gestionar las emociones en el conflicto
  - 3.7.2. Estilos personales de gestión de los conflictos

**Ejercicio 6****4. Situaciones de conflictos familiares que requieren una atención especial****Ponte a prueba 1****Caso práctico 2****Resumen****Test 2****Evaluación 2****Unidad didáctica 3: La negociación**



## Introducción y objetivos

1. Los elementos del proceso de negociación
  - 1.1. Definición
  - 1.2. Elementos de la negociación según el modelo de Harvard
  - 1.3. Elementos de la negociación según Cohen

## Ejercicio 7

2. Modelos de negociación
  - 2.1. Según el desarrollo esperado
  - 2.2. Según las circunstancias y objetivos
  - 2.3. Según Pruitt

## Ejercicio 8

3. Fases de la negociación
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Fase 1: Preparación o prenegociación
  - 3.3. Fase 2: Interacción o negociación plena
  - 3.4. Fase 3: Finalización o cierre
  - 3.5. Fase 4: Postnegociación
  - 3.6. Estrategias de negociación
4. Habilidades en la negociación
  - 4.1. Aspectos a tener en cuenta
  - 4.2. Recomendaciones y errores al negociar

## Caso práctico 3

## Resumen

## Test 3

## Evaluación 3

**Unidad didáctica 4: La mediación: estructura y proceso**

## Introducción y objetivos

1. Origen y proceso de la mediación familiar
  - 1.1. Antecedentes de la mediación
  - 1.2. Unión Europea
  - 1.3. Cómo se crean los procesos extrajudiciales
    - 1.3.1. Introducción
    - 1.3.2. Principales ADR o Alternative Dispute Resolution
    - 1.3.3. Características de las ADR
    - 1.3.4. Ejes de la mediación
    - 1.3.5. Mediación familiar extrajudicial o prejudicial
    - 1.3.6. Mediación familiar intrajudicial

## Ejercicio 9

2. Conceptos, características y principios formadores
  - 2.1. El concepto de mediación familiar
  - 2.2. Naturaleza y objetivos
  - 2.3. Características
  - 2.4. Elementos de la mediación
  - 2.5. Principales ventajas de la mediación
  - 2.6. Situaciones donde no mediar

## Ejercicio 10

3. Marco normativo de la mediación familiar
  - 3.1. Ámbitos de actuación de la mediación familiar
  - 3.2. Regulación de la mediación en España
    - 3.2.1. Antecedentes normativos
    - 3.2.2. Leyes autonómicas
4. El proceso de mediación familiar: dinámica, fases y participantes

- 4.1. Dinámica de mediación
- 4.2. Enfoque de Floyer A.
- 4.3. Enfoque clásico de Lederech
- 4.4. Enfoque desarrollado por la Junta de Andalucía
- 4.5. Enfoque de Ripoll-Millet
- 4.6. Enfoque de Marinés Suares
- 4.7. Fases de la mediación
- 5. Modelos en la mediación familiar
  - 5.1. Introducción
  - 5.2. Modelo tradicional-lineal de Harvard
  - 5.3. Modelo transformativo de Bush y Folger
  - 5.4. Modelo circular narrativo de Cobb
  - 5.5. Otros modelos de intervención en mediación
- Ponte a prueba 2
- Caso práctico 4
- Caso práctico 5
- Resumen
- Test 4
- Evaluación 4

### **Unidad didáctica 5: La persona mediadora**

- Introducción y objetivos
- 1. Competencias y habilidades de una persona mediadora
  - 1.1. Mediación familiar vs terapia familiar
  - 1.2. Competencias
  - 1.3. Características personales del mediador
  - 1.4. Funciones y roles del mediador
- Ejercicio 11
- 2. El papel del mediador en las diferentes fases de la mediación
  - 2.1. Primer contacto
  - 2.2. La recepción
  - 2.3. Fase de recepción: primeras impresiones
  - 2.4. Fase de mediación
  - 2.5. Fase del acuerdo
  - 2.6. Fase de seguimiento
- Ejercicio 12
- 3. Código deontológico
  - 3.1. Ámbito de aplicación y definición
  - 3.2. El/la mediador/a
  - 3.3. Principios generales
  - 3.4. Mediación
- Ejercicio 13
- 4. Técnicas y estrategias de mediación
  - 4.1. Principales comportamientos
  - 4.2. Principales herramientas de mediación
    - 4.2.1. Para fomentar la comunicación
      - 4.2.1.1. Lenguaje neutral
      - 4.2.1.2. Escucha activa
      - 4.2.1.3. Observación
      - 4.2.1.4. Empatía
    - 4.2.2. Para fomentar la asertividad
      - 4.2.2.1. Asertividad
      - 4.2.2.2. Autorrevelación



- 4.2.2.3. Disco rayado
- 4.2.2.4. Acuerdo viable
- 4.2.2.5. Oposición asertiva
- 4.2.3. Otras herramientas
  - 4.2.3.1. Iniciativa
  - 4.2.3.2. Formulación de los hechos
  - 4.2.3.3. Reformulación y encuadre
  - 4.2.3.4. Hacer preguntas
  - 4.2.3.5. Preguntas circulares
  - 4.2.3.6. Timmer o ajuste de tiempo
  - 4.2.3.7. Humor
  - 4.2.3.8. Reciprocidad
  - 4.2.3.9. Caucus
  - 4.2.3.10. La normalización
- 4.3. Cómo garantizar el equilibrio de poder compartiendo la información
  - 4.3.1. Según Haynes
  - 4.3.2. Según Marinés Suares
  - 4.3.3. Según Lisa Parkinson
- 4.4. Metáforas más utilizadas
- 4.5. Momentos a evitar
- Ejercicio 14
- Ponte a prueba 3
- Caso práctico 6
- Caso práctico 7
- Caso práctico 8
- Resumen
- Test 5
- Evaluación 5

### **Unidad didáctica 6: Marco legislativo. Derecho familiar**

- Introducción y objetivos
  - 1. La mediación y el proceso judicial de familia
    - 1.1. Proceso de constitución y finalización de una familia
    - 1.2. Matrimonio / pareja de hecho
    - 1.3. Marco legal en cuestión de mediación
      - 1.3.1. Constitución española
      - 1.3.2. Diferentes disposiciones
      - 1.3.3. Ley 5/2012 del 6 de julio de Mediación Familiar
  - Ejercicio 15
  - 2. La eficacia jurídica del acuerdo de mediación
    - 2.1. Convenio regulador
    - 2.2. Acuerdo de mediación
    - 2.3. Transcendencia extrajurídica y/o jurídica del acuerdo de mediación
    - 2.4. Infracciones en las relaciones familiares
  - 3. Redes sociales y servicios administrativos susceptibles de intervenir en los conflictos objeto de mediación familiar
    - 3.1. Introducción
    - 3.2. Servicios sociales y Equipos de tratamiento familiar
    - 3.3. Equipo psicosocial
    - 3.4. Punto de Encuentro familiar
  - Resumen
  - Test 6
  - Evaluación 6

Caso práctico final 1  
Caso práctico final 2  
Caso práctico final 3  
**Evaluación final**

**Material complementario:**

- Ley 5/2012 del 6 de julio de Mediación Familiar
- Educar desde el conflicto. Guía para la mediación escolar
- Modelo circular narrativo de Sara Cobb y sus técnicas
- Procesos grupales y relaciones intergrupales
- Protocolo de derivación a mediación de conflictos judicializados. Familia
- Protocolo de derivación a mediación de conflictos no judicializados. Familia
- La educación familiar. Un ejemplo de aplicación práctica: la comunicación a los hijos de la separación de los padres. El papel del mediador.
- La mediación familiar
- La mediación en la resolución de conflictos

**PROGRAMA PARTE PRÁCTICA****Unidad didáctica 1: El mediador en la práctica mediadora.**

Introducción y objetivos

1. Preguntas iniciales en la primera entrevista del proceso de mediación.
  2. La presentación en mediación.
  3. Definición de mediación.
  4. La despedida de la primera sesión de mediación.
  5. Entrevista individual.
  6. El cuestionario.
  7. Las emociones del mediador.
    - 7.1. La preparación individual emocional del mediador.
    - 7.2. ¿Qué es para ti un conflicto?
    - 7.3. Cuestionamiento sobre los conflictos.
    - 7.4. Conocimiento de uno mismo.
    - 7.5. La autoexpresión del mediador. Hablar desde el yo.
    - 7.6. Observar, imaginar, sentir, desear.
    - 7.7. Cambio del lenguaje.
    - 7.8. Trabajar los prejuicios.
    - 7.9. Situaciones incómodas.
- Resumen

**Unidad didáctica 2: La actuación del mediador en el programa de ruptura de pareja.**

Introducción y objetivos

1. La mediación en un supuesto práctico de ruptura de pareja.
  - 1.1. Caso de Celia y Mateo.
  - 1.2. Primera entrevista individual con Celia.
  - 1.3. Primera entrevista individual con Mateo.
  - 1.4. Primera sesión conjunta. Entrevista de información.
  - 1.5. Aceptación del programa de mediación.
2. La información en mediación.
  - 2.1. Temas a tratar.
  - 2.2. Información emocional sobre los hijos.



- 2.3. Información emocional sobre la pareja.
- 2.4. Información legal.
- 3. Las sesiones de negociación en ruptura de pareja.
  - 3.1. La importancia de la negociación.
  - 3.2. Primera sesión de negociación en ruptura de pareja.
    - 3.2.1. Negociación y tecnicismos.
    - 3.2.2. Orden de los temas a tratar.
    - 3.2.3. Negociación. Necesidades emocionales de los hijos.
    - 3.2.4. Negociación. Quejas.
    - 3.2.5. Negociación. Necesidades económicas.
    - 3.2.6. Negociación. Diferencias de opinión.
  - Videoactividad 1: parafraseo. Videoactividad 2: preguntas abiertas. Videoactividad 3: preguntas cerradas.
  - 3.3. Las sesiones de negociación en ruptura de pareja.
  - 3.4. Las sesiones de negociación individual con Celia.
  - 3.5. Las sesiones de negociación individual con Mateo.
  - 3.6. Tercera sesión de negociación conjunta.
  - 3.7. Cuarta sesión de negociación completa.
  - 3.8. Firma de acuerdos.
- Ejemplo práctico 1. Ejemplo práctico 2. Resumen.

### **Unidad didáctica 3: La mediación familiar en los conflictos (inter) generacionales.**

- Introducción y objetivos
- 1. La mediación familiar intergeneracional.
  - 1.1. A quién va dirigido.
  - 1.2. Mediación familiar intergeneracional: padres mayores, hijos adultos.
    - 1.2.1. Mediación en caso de hijos adultos y padres mayores.
    - 1.2.2. Mediación en caso de dependencia.
    - 1.2.3. Mediación en caso de herencia.
  - 1.3. Mediación familiar intergeneracional: abuelos, hijos, nietos.
  - 1.4. Mediación familiar intergeneracional: la empresa familiar.
  - 1.5. Mediación familiar intergeneracional: padres, hijo adolescente.
  - 1.6. Caso práctico de mediación familiar con adolescente implicado.
- 2. Mediación entre iguales.
  - 2.1. Mediación entre iguales. Hermanos.
  - 2.2. Cómo negociar el conflicto.
  - 2.3. Mediación educativa entre iguales. Amigos y compañeros.
    - 2.3.1. Mediación educativa entre iguales.
    - 2.3.2. Mediación en caso de acoso escolar y cyberbulling.
    - 2.3.3. Caso práctico de mediación entre iguales: el caso de Eli y Aroa.
    - 2.3.4. Cómo practicar la escucha activa.
- Resumen.

**TEMPORALIZACIÓN PARTE TEÓRICA**

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas
UNIDAD DIDÁCTICA 1	8 HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 2	10 HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 3	10 HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 4	11 HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 5	11 HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 6	10 HORAS
Material complementario: artículos, estudios, ponencias, leyes, material docente.	5 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>65 HORAS</b>

**TEMPORALIZACIÓN PARTE PRÁCTICA**

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas
UNIDAD DIDÁCTICA 1	10 HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 2	15 HORAS
UNIDAD DIDÁCTICA 3	10 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>35 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

El primer requisito, antes de realizar el curso de mediación familiar es estar en posesión de título oficial universitario o de formación profesional superior, preferentemente Derecho, Psicología, Psicopedagogía, Sociología, Pedagogía, Trabajo Social o Educación Social, o cualquier otra homóloga de carácter educativo, social, psicológico o jurídico.

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Foros abiertos para el debate de los casos prácticos propuestos en el curso.

Videos integrados en el curso

**ACCESIBILIDAD**

Si

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

-**Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**.

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y



permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

**-Tutores a disposición del alumno:**

Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.



## SSCG006PO APLICACIÓN DE LA LEY DE LA DEPENDENCIA (15 HORAS)

MODALIDAD: ONLINE

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### Unidad 1

- Conocer los recursos disponibles para poder actuar correctamente en su trabajo diario.
- Conocer la actual Ley de dependencia, su aplicación y consecuencias.

#### Unidad 2

- Conocer las escalas de valoración según el área de estudio.
- Identificar los baremos y los grupos de dependencia.
- Conocer el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Analizar los programas y servicios de atención que existen para las personas dependientes.

#### Unidad 3

- Comprender la importancia de incorporar a la familia al plan de cuidados.
- Analizar la importancia del autocuidado.

### PROGRAMA

#### Unidad didáctica 1: Marco de referencia para la aplicación de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a personas en situación de dependencia

##### Introducción y objetivos

1. Normativa relacionada con la 'Discapacidad' y la 'Dependencia'
2. Principios
3. Los colectivos en situación de dependencia
4. Conceptos básicos
  - 4.1. Definiciones
  - 4.2. Actividades de la Vida Diaria (AVD)

##### Videoactividad

5. Destinatarios
6. Reconocimiento del derecho
  - 6.1. Procedimiento y revisión
  - 6.2. Programa Individual de Atención
7. Relaciones entre las Administraciones y cambios de residencia

##### Ejercicio 1

##### Resumen

##### Test 1

#### Evaluación 1



## Unidad didáctica 2: Procedimiento y tramitación para la solicitud y obtención de las prestaciones que otorga la Ley

Introducción y objetivos

1. Solicitud de la valoración: Fases y trámites

- 1.1. Introducción
- 1.2. Valoración inicial
- 1.3. Valoración física
- 1.4. Valoración funcional
- 1.5. Valoración del estado psicológico
- 1.6. Valoración social

Ejercicio 2

2. Valoración de la situación de dependencia y baremo a utilizar

- 2.1. Baremos
- 2.2. Valoración de la dependencia según el grupo
  - 2.2.1. Introducción
  - 2.2.2. Atención de pacientes con dependencia moderada
  - 2.2.3. Atención de pacientes con dependencia severa
  - 2.2.4. Atención de pacientes con gran dependencia

Ejercicio 3

3. Prestaciones del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD):  
Servicios, centros y ayudas económicas

- 3.1. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia
- 3.2. Servicios que contempla la Ley de Dependencia
- 3.3. Catálogo de servicios del SAAD
- 3.4. Prestaciones

Ejercicio 4

Resumen

Test 2

### Evaluación 2

## Unidad didáctica 3: Los cuidadores

Introducción y objetivos

1. Concepto y requisitos

- 1.1. El cuidador
- 1.2. El cuidador profesional
- 1.3. El cuidador no profesional
- 1.4. Programas de intervención con la familia
- 1.5. Áreas en las que se puede actuar con las familias
- 1.6. Servicios intermedios (o programas de respiro familiar)

Ejercicio 5

2. Situación profesional de los cuidadores  
3. La importancia del autocuidado del cuidador

- 3.1. Autocuidado
- 3.2. ¿Qué hacer para cuidarse?
- 3.3. Evitar los pensamientos erróneos

Ejercicio 6

3.4. Consejos prácticos para una vida plena

Resumen

Test 3

### Evaluación 3

### Evaluación final

### TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	5 HORAS
Unidad Didáctica 2	5 HORAS
Unidad Didáctica 3	5 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>15 HORAS</b>

### FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.  
Curso dirigido a personal sanitario.

### ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Vídeos de youtube y de producción propia.

### ACCESIBILIDAD

Si

### HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

### SOFTWARE NECESARIO

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

### TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

### SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**SSCG027PO ACTUACIONES FRENTE AL ACOSO SEXUAL (12 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVO DEL CURSO**

- Conocer los conceptos básicos relacionados con el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, así como los elementos que configuran a estas situaciones y sus tipologías.
- Reconocer los tipos principales de acoso sexual en el trabajo.
- Conocer el tratamiento institucional y normativo que se da a estas situaciones.
- Conocer los principales contenidos de la Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Saber las responsabilidades empresariales en las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo, así como las funciones de la representación legal de los trabajadores.
- Conocer los convenios y planes de igualdad, así como los protocolos de actuación frente a estos riesgos.

**PROGRAMA**

Presentación del curso

**Unidad didáctica: Identificación y prevención del acoso sexual**

Introducción y objetivos

## 1. Sentando las bases

## 1.1. Conceptos básicos del acoso sexual

1.1.1. Definición de acoso sexual y mitos

1.1.2. Manifestaciones

1.1.3. Definición de acoso sexual según la Recomendación de las Comunidades Europeas 92/131, de 27 noviembre 1991

1.1.4. Elementos según el Código de Prácticas de la Comisión de las Comunidades Europeas, de 1991

1.1.5. Definición según el código Europeo

1.1.6. Polémicas en su concepción

1.1.7. Otras definiciones

## Ejercicio 1

1.2. Conceptos básicos de acoso por razón de sexo

1.3. Elementos configuradores del acoso sexual y por razón de sexo

1.4. Tipologías de acoso sexual y acoso por razón de sexo

1.4.1. Introducción

1.4.2. Tipologías de acoso sexual

1.4.3. Tipologías de acoso por razón de sexo

## Ejercicio 2

2. Acercamiento a la magnitud del problema del acoso sexual y del acoso por razón de sexo

2.1. Estudios realizados

2.2. Elementos comunes de las mujeres acosadas

2.3. Elementos comunes de los hombres acosados

## Ejercicio 3

3. Tipos de acoso sexual en el trabajo

3.1. Introducción

3.2. Acoso sexual 'Quid pro quo'

3.3. Acoso en el que se crea un ambiente de trabajo hostil

4. El tratamiento institucional y normativo (ámbito internacional, europeo y nacional)

- 4.1. Marco internacional (supraeuropeo)
- 4.2. Marco Unión Europea
- 4.3. Marco español
  - 4.3.1. Normativa
  - 4.3.2. Planes nacionales para la igualdad de oportunidades entre mujeres y

hombres

Ejercicio 4

- 5. Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de hombres y mujeres

- 5.1. Introducción
- 5.2. Novedades que introduce la L.O 3/2007
- 5.3. Marco conceptual de la Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- 5.4. Tratamiento del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la L.O. 3/2007

para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

- 6. Ámbito laboral: responsabilidad empresarial y representación legal de los trabajadores (RLT)

- 6.1. Responsabilidad empresarial en el acoso sexual y en el acoso por razón de sexo

- 6.2. La responsabilidad de los representantes legales de los trabajadores

- 6.3. Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de

sexo

- 6.4. Protocolos de actuación contra el acoso

Ejercicio 5

- 7. Medidas y propuestas para la negociación colectiva: convenios y planes de igualdad

- 7.1. Negociación colectiva, prevención y erradicación del acoso sexual

- 7.2. El tratamiento del acoso sexual en el trabajo en los planes de igualdad de las

empresas

- 8. Protocolos de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo

- 8.1. Introducción

- 8.2. Tipos de protocolo

- 8.2.1. Protocolo informal

- 8.2.2. Protocolo formal

- 8.3. Principios informadores de los protocolos de actuación

- 8.4. Contenidos mínimos de la denuncia de acoso

- 8.5. Características del instructor o instructora

- 8.6. Medidas cautelares

- 8.7. Otras cuestiones a tener en cuenta en el protocolo

Ejercicio 6

Resumen

Caso práctico

Ponente a prueba

Test

**Evaluación final**

## TEMPORALIZACIÓN



<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>HORAS</b>
Unidad Didáctica	12 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>12 HORAS</b>

### **FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa. Orientado al ámbito de empresa.

### **ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Casos prácticos de autoevaluación como refuerzo.

Videos integrados en el curso.

Foros abiertos para el debate de los casos prácticos propuestos en el curso.

### **ACCESIBILIDAD**

Si

### **HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

### **SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

### **TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

## SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**ORGANIZACIÓN DE ALMACENES (80 HORAS)****Doble titulación:** Curso acreditado por la Universidad Francisco de Vitoria**MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS GENERALES:**

- Conocer la funcionalidad de los almacenes y las operaciones que en ellos se realizan, desde un enfoque integral con el objeto de alcanzar una adecuada gestión de los materiales y un eficiente uso de los recursos.
- Aplicar las diferentes técnicas y estrategias empleadas en el sistema de gestión del stock para una correcta planificación y organización del almacenamiento de los recursos.
- Adquirir competencias y desarrollar habilidades y actitudes en materia de prevención de riesgos laborales, en el marco de la legislación vigente.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

## Unidad 1

- Comprender el concepto y la finalidad del almacén.
- Distinguir y conocer las principales actividades de almacenamiento.
- Conocer los diferentes tipos de almacenes y su función.
- Planificar los almacenamientos teniendo en cuenta las distintas zonas y espacios de un almacén.
- Analizar métodos y técnicas de optimización de espacio y tiempos en la organización de almacenes, cumpliendo la normativa vigente.
- Determinar los equipos e instalaciones adecuadas a distintos tipos de almacenes y mercancías.

## Unidad 2

- Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Explicar los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias, precisando la función y los requisitos formales de los documentos generados, identificando, en cada uno de dichos procesos la aportación de los equipos (agendas electrónicas, lectores de códigos de barras...) y herramientas informáticas de gestión de almacén.
- Describir la información que recogen los tipos de etiquetado más utilizados y relacionarla con productos tipo.
- Describir y caracterizar los diferentes tipos de inventarios y explicar la finalidad de cada uno de ellos.
- Precisar los conceptos de stock óptimo y mínimo, rotura de stocks identificando las variables que intervienen en su cálculo.
- Identificar el momento en el que hay que realizar la reposición de stocks por referencias evitando su rotura en el almacén.

## Unidad 3



- Tener una visión global sobre los riesgos profesionales existentes en el medio de trabajo de un almacén.
- Identificar las principales contingencias que pueden producirse en materia de seguridad en el entorno de almacenes, relacionándolas con las medidas de seguridad aplicables.
- Comprender la importancia de la documentación y protocolos preventivos.
- Conocer las medidas de protección.
- Conocer el marco normativo básico de la prevención de riesgos laborales.
- Identificar los riesgos relacionados con la seguridad dentro de un almacén.
- Comprender la importancia de la salvaguarda de la salud y seguridad laboral.

## PROGRAMA

### Módulo 1: Control de almacén

Introducción y objetivos

1. ¿Qué es un almacén?
  - 1.1. Definición
  - 1.2. Motivos para disponer de espacios de almacenaje
  - 1.3. Departamentos relacionados
  - 1.4. Objetivos para el diseño y organización del almacén

2. Actividades de almacenamiento
  - 2.1. Procesos y actividades que se desarrollan en el almacén
  - 2.2. Operaciones en un almacén
  - 2.3. Operaciones especiales
  - 2.4. Macro-operaciones

Ejercicio 1

3. Tipos de almacenes y su función
  - 3.1. Clasificación
  - 3.2. En función del proceso operativo de la empresa y los productos que fabrica
  - 3.3. En función del proceso operativo interno
  - 3.4. Almacén en propiedad o en alquiler
  - 3.5. Según la localización y tipo de clientes

Ejercicio 2

4. Planificación de los almacenamientos: zonas

- 4.1. Variantes en procesos y actividades según el tipo y tamaño de la empresa
  - 4.1.1. Sector de actividad
  - 4.1.2. Tamaño de la empresa
  - 4.1.3. Gama de productos
  - 4.1.4. Características de los productos a almacenar

Ejercicio 3

- 4.2. Diseño de un almacén
  - 4.2.1. ¿Cuáles son nuestras necesidades de espacio?
  - 4.2.2. Análisis de necesidades
  - 4.2.3. Aspectos a tener en cuenta

- 4.2.4. Zonas o espacios



- 4.2.4.1. Espacios a diferenciar
- 4.2.4.2. Muelles y zona de maniobra
- 4.2.4.3. Zona de recepción y control
- 4.2.4.4. Zona de stock-reserva
- 4.2.4.5. Zona de Picking y preparación
- 4.2.4.6. Zona de salidas y verificación
- 4.2.5. Almacén de nueva construcción
- 4.2.6. Flujo de mercancías
  
- 4.2.7. Normas específicas en el almacenamiento y manipulación de almacenes
  - 4.2.7.1. Consideraciones generales
  - 4.2.7.2. Tipos de productos peligrosos
  - 4.2.7.2. Tipos de productos peligrosos

Ejercicio 4

Test 1

Evaluación 1

## **Módulo 2: El stock**

Introducción y objetivos

### 1. La gestión de stocks

#### 1.1. Nociones elementales

- 1.1.1. El concepto de stock
- 1.1.2. El nivel de stock

#### 1.2. Rotura de stocks: repercusiones comerciales

- 1.2.1. Concepto, costes y plazos
- 1.2.2. Rotación de stocks

#### 1.3. Stocks de seguridad

- 1.3.1. Concepto y cálculo
- 1.3.2. La reposición

#### 1.4. Stock óptimo

- 1.4.1. La fórmula de Wilson
- 1.4.2. El método Kanban

#### 1.5. Periodicidad y métodos de punto de pedido

- 1.5.1. Métodos de punto de pedido
- 1.5.2. Planificación de necesidades

Ejercicio 5

### 2. Inventarios

#### 2.1. Inventario: finalidad

#### 2.2. Principios y métodos de valoración del inventario: LIFO y FIFO

- 2.2.1. Clasificación de existencias
- 2.2.2. Criterios de valoración de existencias
- 2.2.3. Valoración del precio de adquisición o del coste de producción en moneda

extranjera

#### 2.2.4. Otros métodos de valoración

Ejercicio 6



- 2.3. Inventario físico y contable
  - 2.3.1. Visión económica y física del stock
  - 2.3.2. Entradas y salidas
  - 2.3.3. Plazo de suministro
- 2.4. La pérdida desconocida
  - 2.4.1. Concepto y causas
  - 2.4.2. El cálculo de la pérdida desconocida
    - 2.4.2.1. La diferencia de inventario
    - 2.4.2.2. Usos y aplicaciones de la diferencia de inventario
    - 2.4.2.3. Mejores prácticas en la ponderación del peso de los tres factores causantes de pérdida desconocida

### 3. Gestión de aprovisionamiento

- 3.1. Conceptos básicos
  - 3.1.1. ¿En qué consiste y qué operaciones incluye?
  - 3.1.2. Plan de necesidades de recursos materiales
  - 3.1.3. Solicitud de oferta
- 3.2. Fichas de almacén
  - 3.2.1. Concepto y funcionamiento
  - 3.2.2. Formular un pedido
    - 3.2.2.1. Condiciones y clases de pedidos
    - 3.2.2.2. Formas de formular un pedido
- 3.3. Registro de información: etiquetas de productos
- 3.4. Codificación y trazabilidad
  - 3.4.1. Introducción
  - 3.4.2. El código de barras
  - 3.4.3. Significado de los códigos
  - 3.4.4. Confección del código de barras
  - 3.4.5. El color del código de barras
  - 3.4.6. Ubicación del código
  - 3.4.7. Fases de la codificación

#### Ejercicio 7

### 4. Control de inventarios

- 4.1. Introducción
- 4.2. Ratios de control de stocks
  - 4.2.1. Categorías
  - 4.2.2. El recuento de stocks
- 4.3. Herramientas informáticas para la gestión del almacén
  - 4.3.1. Niveles de informatización de la gestión
  - 4.3.2. Sistema de información de gestión
  - 4.3.3. Áreas informáticas
  - 4.3.4. Aspectos informáticos base

#### Ejercicio 8





Test 2  
Evaluación 2

### Módulo 3: Gestión de riesgos en almacén

Introducción y objetivos

#### 1. El trabajo y la salud

##### 1.1. Los riesgos profesionales

##### 1.2. Factores de riesgo

###### 1.2.1. Introducción

###### 1.2.2. Los riesgos profesionales

##### 1.3. Daños derivados del trabajo

###### 1.3.1. Introducción

###### 1.3.2. Los accidentes de trabajo

###### 1.3.3. Las enfermedades profesionales

###### 1.3.4. Factores a tener en cuenta en la investigación de accidentes

###### 1.3.5. Otras patologías derivadas del trabajo

#### 2. Los riesgos profesionales

##### 2.1. Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad

###### 2.1.1. Introducción

###### 2.1.2. Seguridad estructural, espacios de trabajo y zonas peligrosas

###### 2.1.3. Suelos, aberturas y desniveles, barandillas y vías de circulación

###### 2.1.4. Rampas, escaleras fijas y de servicio, escalas fijas y herramientas

###### 2.1.5. Máquinas, minusválidos y orden y limpieza

###### 2.1.6. Riesgos eléctricos y de incendio

##### 2.2. Riesgos asociados al medio ambiente de trabajo

###### 2.2.1. El ruido

###### 2.2.2. Vibraciones

###### 2.2.3. Las radiaciones ionizantes y no ionizantes

###### 2.2.4. Riesgos biológicos

###### 2.2.5. Riesgos químicos

###### 2.2.6. Condiciones ambientales

###### 2.2.7. Servicios higiénicos y locales de descanso, y material y locales de primeros

auxilios

##### 2.3. Riesgos ergonómicos y psicosociales

###### 2.3.1. Introducción

###### 2.3.2. La carga de trabajo

###### 2.3.3. La fatiga

###### 2.3.3.1. Consideraciones generales

###### 2.3.3.2. Consejo práctico: prevención de la fatiga

###### 2.3.4. La insatisfacción laboral

#### 3. Derechos y deberes básicos de empresa y trabajadores

#### 4. Medidas preventivas y de protección: colectivas e individuales

##### 4.1. Introducción

##### 4.2. Sistemas de protección colectiva



- 4.3. Equipos de Protección Individual (EPI)
  - 4.4. Información y formación en materia preventiva
    - 4.4.1. Información
    - 4.4.2. Formación
  - 5. Consulta y participación: empresa y trabajadores
  - 6. Recomendaciones en el almacén comercial: manual de seguridad
    - 6.1. Riesgos físicos
    - 6.2. Exposición a sustancias químicas en el almacén
    - 6.3. Riesgos en la utilización de estantería
    - 6.4. Medidas de seguridad generales en el almacén
    - 6.5. Los incendios en el almacén
    - 6.6. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo
  - 7. Planes de emergencia y evacuación
  - 8. El control de la salud de los trabajadores
  - 9. Evaluación de riesgos generales y específicos y planificación de la prevención de riesgos en almacenes
    - 9.1. Evaluaciones de riesgos: técnicas de identificación y valoración
      - 9.1.1. Introducción
      - 9.1.2. Nuevo enfoque a la prevención de los riesgos laborales
    - 9.2. Planificación de la prevención de riesgos laborales en almacene
      - 9.2.1. Elaboración del mapa de riesgos
      - 9.2.2. Fases a seguir en un proceso de valoración de las condiciones de trabajo
    - 9.3. Sistemas de control de riesgos
      - 9.3.1. Revisiones periódicas
      - 9.3.2. Criterios de actuación e inspecciones reglamentarias de seguridad industrial
      - 9.3.3. Revisiones periódicas de equipos de trabajo y generales de los lugares de trabajo
      - 9.3.4. Observaciones del trabajo
  - 10. Protección colectiva e individual
    - 10.1. Acciones de prevención, técnicas de medida y utilización de equipos
    - 10.2. Verificación de la efectividad de acciones de prevención: elaboración de procedimientos sencillos
      - 10.2.1. Verificación de medidas preventivas
      - 10.2.2. Selección y uso de los equipos de protección individual
      - 10.2.3. Procedimientos del sistema de gestión
- Ejercicio 9  
Ejercicio 10  
Ejercicio 11  
Ejercicio 12  
Test 3  
Evaluación 3
- Casos Prácticos  
Caso práctico 1

Caso práctico 2  
Evaluación Final**TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	25 HORAS
Unidad Didáctica 2	30 HORAS
Unidad Didáctica 3	25 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>80 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa.

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Videos integrados en el curso.

**ACCESIBILIDAD**

No

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:

**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

## SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.



**IFCD042PO Programación de algoritmos con Excel (30 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS GENERALES**

- Conocer las herramientas Excel 2016 aplicadas para la programación de algoritmos.
- Analizar las técnicas de expresión de valores lógicos.
- Dominar las funciones predefinidas, los operadores lógicos y la formulación de hipótesis, así como el procedimiento de desarrollo de tablas dinámicas y gráficos.

**PROGRAMA****Unidad didáctica 1: Menús**

Introducción y objetivos

1. Menús
2. Ayuda en línea
  - 2.1. ¿Qué desea hacer?
  - 2.2. Ayuda en línea
  - 2.3. Búsqueda inteligente
3. Barra de herramientas
  - 3.1. La cinta de opciones
  - 3.2. Funciones de la cinta de opciones
4. Ventana de diálogo
  - 4.1. Cuadro de diálogo
  - 4.2. Panel de tareas
  - 4.3. Mini barra de herramientas
  - 4.4. Herramienta 'Análisis rápido'

Ejemplo práctico 1

5. Respaldo y recuperación de libros
  - 5.1. Guardar de forma automática una copia de seguridad de un libro Excel
  - 5.2. Recuperar un archivo
  - 5.3. Reparar un archivo dañado
6. Edición y copiado de celdas: contenido, formato y comentarios
  - 6.1. Libro y celdas
  - 6.2. Seleccionar celdas
  - 6.3. Herramienta 'Buscar y seleccionar'
  - 6.4. Modificar datos en celdas
  - 6.5. Borrar datos en celdas
  - 6.6. Mover y copiar contenido en celdas o rango
  - 6.7. Pegar contenido en celdas
  - 6.8. Formato
    - 6.8.1. Formato de números
    - 6.8.2. Dar formato a texto
    - 6.8.3. Formato condicional
  - 6.9. Comentarios
7. Filas (renglones), columnas, rangos de celdas y hojas
  - 7.1. Insertar hojas, filas, columnas o celdas
  - 7.2. Eliminar hojas, filas, columnas o celdas



- 7.3. Tamaño de filas, columnas o celdas
  - 8. Referencias relativas y absolutas
  - 9. Series
    - 9.1. Rellenar datos con el controlador de relleno
    - 9.2. Rellenar con el botón Rellenar
    - 9.3. Tipos de series
    - 9.4. Autorrellenar
    - 9.5. Relleno rápido
  - 10. Operaciones aritméticas
- Ejemplo práctico 2  
Resumen  
Test 1

## **Evaluación 1**

### **Unidad didáctica 2: Funciones**

- Introducción y objetivos
- 1. Conceptos funcionales: fórmulas
    - 1.1. Tipos de operadores
    - 1.2. Tipos de datos
    - 1.3. Mensajes de error asociados con fórmulas
    - 1.4. Auditoría de fórmulas
  - 2. Nombres de celdas y rangos
    - 2.1. Definir nombre
    - 2.2. Utilizar nombre en una fórmula
    - 2.3. Administrador de nombres
    - 2.4. Reglas para asignar nombres
  - 3. Conceptos fundamentales: funciones
    - 3.1. Las funciones
    - 3.2. Tipos de funciones
    - 3.3. Insertar función (asistente de funciones)
  - 4. Funciones más utilizadas
    - 4.1. Formas de acceso
    - 4.2. Vista rápida en la barra de estado
    - 4.3. Configuración en la barra de estado
    - 4.4. Cálculos rápidos
      - 4.4.1. SUMA()
      - 4.4.2. PROMEDIO()
      - 4.4.3. MAX() MIN()
      - 4.4.4. CONTAR()
      - 4.4.5. CONTAR.SI()
      - 4.4.6. SUMAR.SI()
  - 5. Buscar objetivo
  - 6. Expresiones y operadores lógicos
  - 7. Funciones lógicas
- Ejemplo práctico 3
- 8. Funciones financieras
  - 9. Funciones de texto
    - 9.1. CONCAT()
    - 9.2. UNIRCADENAS()
    - 9.3. MAYUSC(), MINUSC(), NOMBPROPIO()
  - 10. Funciones de fecha y hora
    - 10.1. HOY() y AHORA()



- 10.2. AÑO(), MES(), DIA()
- 11. Funciones matemáticas y trigonométricas
  - 11.1. POTENCIA()
  - 11.2. TRUNCAR()
  - 11.3. REDONDEAR()
  - 11.4. ENTERO()
  - 11.5. ABS()
  - 11.6. RAIZ()
  - 11.7. EXP()
  - 11.8. LN()
  - 11.9. LOG()
  - 11.10. LOG10()
  - 11.11. ALEATORIO()
  - 11.12. ALEATORIO.ENTRE()
- 12. Funciones de búsqueda y referencia
  - 12.1. BUSCARV()
  - 12.2. COINCIDIR()
  - 12.3. ELEGIR()

Ejemplo práctico 4

Caso práctico

Resumen

Test 2

## Evaluación 2

### Unidad didáctica 3: Gráficas de datos

Introducción y objetivos

#### 1. Conceptos funcionales

- 1.1. Gráficos
- 1.2. Crear gráficos
- 1.3. Elementos de un gráfico

#### 2. Herramientas de gráficos

- 2.1. Pestaña diseño
  - 2.1.1. Grupo Diseño de gráfico
  - 2.1.2. Grupo Estilo de diseño
  - 2.1.3. Grupo Datos
  - 2.1.4. Grupo Tipo
  - 2.1.5. Grupo Ubicación
  - 2.1.6. Opciones avanzadas de Formato
- 2.2. Pestaña formato
  - 2.2.1. Grupo Selección actual
  - 2.2.2. Grupos: Insertar formas, Estilos de forma y Estilos Wordart
  - 2.2.3. Grupos: Organizar y Tamaño

Ejemplo práctico 5

#### 3. Tipos de gráficos

- 3.1. Gráficos de columnas
- 3.2. Gráficos de líneas
- 3.3. Gráficos circulares
- 3.4. Gráficos de barras
- 3.5. Gráficos de área
- 3.6. Gráficos de dispersión y burbujas
- 3.7. Gráficos de mapa
- 3.8. Gráficos de cotizaciones



- 3.9. Gráficos de superficie
- 3.10. Gráficos radial
- 13.11. Gráficos de rectángulos
- 13.12. Gráfico de proyección solar
- 13.13. Histograma
- 13.14. Gráfico de cajas y bigotes
- 13.15. Gráficos de cascada
- 13.16. Gráfico de embudo
- 13.17. Gráfico de cuadro combinado
- 4. Minigráficos
  - 4.1. Herramienta para minigráficos
  - 4.2. Cómo crear minigráficos en Excel
  - 4.3. Limitaciones
- 5. Mapas 3D
  - 5.1. Cómo crear un mapa 3D
  - 5.2. Comandos de la cinta de opciones
- Ejemplo práctico 6
- Resumen
- Test 3

### **Evaluación 3**

#### **Unidad didáctica 4: Operaciones con referencias en distintas hojas o libros**

- Introducción y objetivos
- 1. Referencias externas (vínculos)
  - 1.1. Diferencia entre referencias externas y referencias a celdas
  - 1.2. Usos de las referencias externas
  - 1.3. Cómo crear referencias externas
- Ejemplo práctico 7
- Ejemplo práctico 8
- 2. Buscar referencias externas (vínculos)
  - 2.1. Cómo buscar vínculos utilizados en fórmulas
  - 2.2. Cómo buscar vínculos utilizados en nombres definidos
- 3. Reparar referencias externas (vínculos rotos)
- Resumen
- Test 4

### **Evaluación 4**

#### **Unidad didáctica 5: Tablas dinámicas**

- Introducción y objetivos
- 1. Concepto de tabla dinámica
- 2. Crear una tabla dinámica
  - 2.1. Crear tabla dinámica desde el comando 'Tablas dinámicas recomendadas'
  - 2.2. Crear tabla dinámica con la herramienta Análisis rápido
  - 2.3. Crear tabla dinámica desde el comando Tabla dinámica
- 3. Campos de una tabla dinámica
  - 3.1. La lista de campos
  - 3.2. Eliminar campos
  - 3.3. Agregar más de un campo en cada sección
- Ejemplo práctico 9
- 4. Configuración de campo

- 4.1. Forma de acceso
- 4.2. Cuadro de diálogo 'Configuración de campo'
- 4.3. Cuadro de diálogo 'Configuración de campo valor'
- 4.4. Funciones de agregación de la ficha 'Resumir valores por'
- 4.5. Descripción de las operaciones de la ficha 'Mostrar valores como'
- 5. Operaciones con tablas dinámicas
  - 5.1. Actualizar la tabla dinámica
  - 5.2. Cambiar origen de datos
  - 5.3. Eliminar una tabla dinámica
  - 5.4. Mover una tabla dinámica
- 6. Agrupar, filtrar y segmentar datos
  - 6.1. Agrupar
  - 6.2. Filtrar
  - 6.3. Segmentar
    - 6.3.1. Elementos de segmentación
    - 6.3.2. Crear segmentaciones de datos
- 7. Diseño de la tabla dinámica
- 8. Opciones de la tabla dinámica
- Ejemplo práctico 10
- Ejemplo práctico 11
- 1Ejemplo práctico 12
- Ejemplo práctico 13
- Resumen
- Test 5

**Evaluación 5**  
**Caso práctico final**  
**Evaluación final**

**TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	4 HORAS
Unidad Didáctica 2	8 HORAS
Unidad Didáctica 3	8 HORAS
Unidad Didáctica 4	2 HORAS
Unidad Didáctica 5	8 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>30 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

Conocimientos previos en Excel 2016. Se tratan las tablas dinámicas.

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, videos de producción propia, etc.

Vídeos de producción propia como apoyo a la explicación de la materia del curso.

Foros abiertos para el debate de los casos prácticos propuestos en el curso.

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- **Adobe Flash Player**.

**TIEMPOS DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han

utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**SANTO25PO CUIDADOS DE ÚLCERAS POR PRESIÓN (80 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO****OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Unidad 1

Conocer la anatomía de la piel.

Identificar las funciones y la constitución de la piel.

Unidad 2

Establecer que es una úlcera por presión.

Analizar los estadios, las clasificaciones y las escalas de valoración de las úlceras por presión.

Identificar la localización de las úlceras por presión.

Unidad 3

Conocer cómo se previenen las úlceras por presión.

Conocer cómo tratar las úlceras por presión y los tipos de tratamiento que existen.

Describir el proceso de cicatrización.

Identificar las medidas de higiene a seguir.

Unidad 4

Describir el sistema arterial y el sistema venoso.

Analizar la epidemiología, diagnóstico, prevención y tratamiento de las úlceras venosas.

Analizar la epidemiología, diagnóstico, prevención y tratamiento de las úlceras arteriales.

Unidad 5

Entender la importancia del apoyo psicológico.

Analizar los tipos de dolor, su valoración, su prevención y su tratamiento.

**PROGRAMA****Unidad didáctica 1: La piel**

Objetivos

1. Introducción
2. Funciones de la piel
3. Constitución de la piel
4. La epidermis
5. La dermis
6. La hipodermis
7. Anejos cutáneos

Ejercicio 1

8. La distribución sanguínea en la piel

9. Cuadro resumen de las capas que constituyen la piel

Ejercicio 2

Resumen

Test 1

**Evaluación 1**

**Unidad didáctica 2: Úlceras por presión y lesiones crónicas**

## Objetivos

1. Definición de úlceras por presión
2. Descripción y sintomatología de la enfermedad
3. Definición
4. Incidencia y prevalencia
5. Origen de la enfermedad
  - 5.1. Introducción
  - 5.2. Factor extrínseco
  - 5.3. Factor intrínseco
  - 5.4. Otros factores de riesgo
6. Proceso de formación
7. Estadios
8. Clasificaciones
  - 8.1. Formas, fondos y bordes
  - 8.2. Exudado, base, dimensiones, evolución, dolor, infección, piel perilesional y tipo de tejido presente en el lecho de la lesión
9. Escalas de valoración
  - 9.1. Introducción
  - 9.2. Escala de NORTON, escala NOVA 5 y escala EMINA
10. Formación de úlceras en puntos de apoyo
11. Localización de las úlceras por presión
12. Pacientes de riesgo para la formación de úlceras por presión
13. Complicaciones de las úlceras por presión

## Ejercicio 3

## Ejercicio 4

## Videoactividad

## Resumen

## Test 2

**Evaluación 2****Unidad didáctica 3: Directrices sobre prevención y tratamiento en el cuidado de las úlceras por presión**

## Objetivos

1. Directrices generales sobre prevención
    - 1.1. Educación sanitaria
    - 1.2. Medidas preventivas
  2. Directrices generales sobre el tratamiento
- Ejercicio 5
3. Tipos de tratamiento
    - 3.1. Cuidados
    - 3.2. Desbridamiento
- Ejercicio 6
- 3.3. Limpieza de la lesión
  - 3.4. Prevención y abordaje de la infección bacteriana
  - 3.5. Elección de un apósito
  - 3.6. Tipos de apósitos
- Ejercicio 7
- 3.7. Superficies
  - 3.8. El mantenimiento de la piel perilesional intacta

- 3.9. Reparación quirúrgica de las úlceras por presión y educación y mejora de la calidad de vida
- 3.10. Cuidados paliativos y úlceras por presión
- 3.11. Evaluación: indicadores y parámetros
- 4. La cicatrización
  - 4.1. Fases en el proceso de cicatrización
  - Ejercicio 8
  - 4.2. Factores que dificultan la cicatrización
  - 4.3. Relación de productos con acción cicatrizante
- 5. Medidas de higiene a seguir
- 6. Cuidados especiales del pie diabético
  - 6.1. Introducción
  - 6.2. Cuidados generales en el pie diabético
  - 6.3. Prevención de las úlceras diabéticas
    - 6.3.1. Introducción
    - 6.3.2. Diapasón graduado de Reydel-Seifferf y uso del monofilamento de Semmes-Weinstein para detectar la pérdida de sensibilidad protectora
    - 6.3.3. Evaluación del riesgo para el pie diabético mediante la medida de la presión arterial sistólica por Doppler en el brazo y el tobillo
    - 6.3.4. Huella plantar
    - 6.3.5. Recomendaciones de prevención
    - Ejercicio 9
  - 6.4. Clínica del pie diabético
    - 6.4.1. Úlcera neuropática y úlcera neuroisquémica
    - 6.4.2. Pie diabético infectado
    - 6.4.3. Artropatía neuropática
  - 6.5. Cuidados locales en el pie diabético
    - 6.5.1. Introducción
    - 6.5.2. Medidas generales del tratamiento del pie diabético
      - 6.5.3. Abordaje local según la severidad de la lesión
    - 6.5.4. Terapia local de la úlcera diabética según su etiopatogenia
- Resumen
- Test 3

### **Evaluación 3**

## **Unidad didáctica 4: Úlceras vasculares**

### Objetivos

- 1. Breve repaso anatómico-fisiológico del sistema circulatorio de los miembros inferiores
  - 1.1. Sistema arterial
  - 1.2. Sistema venoso
- 2. Epidemiología de la úlcera venosa
- 3. Epidemiología de la úlcera isquémica
- 4. Clasificación etiológica de las úlceras de extremidades
- 5. Diagnóstico diferencial entre úlceras venosas y arteriales
- Ejercicio 10
- 6. Exploraciones diagnósticas
  - 6.1. Úlceras venosas
  - 6.2. Diagnóstico úlceras arteriales
- 7. Consejo sobre úlceras vasculares y pie diabético de la asociación española de enfermería vascular
  - 7.1. Úlceras venosas
    - 7.1.1. Introducción



- 7.1.2. Etiología
- 7.1.3. Características
- 7.2. Úlceras arteriales
  - 7.2.1. Introducción
  - 7.2.2. Etiología
  - 7.2.3. Características
  - 7.2.4. Úlceras angeíticas
  - 7.2.5. Úlceras hipertensivas o de Martorell

**Ejercicio 11****8. Prevención****9. Tratamiento**

- 9.1. Úlceras vasculares
- 9.2. Tratamiento de las úlceras arteriales
  - 9.2.1. Introducción
  - 9.2.2. Como medidas generales
  - 9.2.3. Como medidas locales
  - 9.2.4. Tratamiento de las úlceras por estasis venoso
- 9.3. Terapia compresiva en la úlcera venosa o estásica
- 9.4. Técnica
- 9.5. Material utilizado en terapia compresiva
  - 9.5.1. Medias elásticas

**Ejercicio 12**

- 9.5.2. Vendas de compresión
- 9.5.3. Otros vendajes
- 9.5.4. Recomendaciones y terapia compresiva en la úlcera arterial o isquémica

**Resumen****Test 4****Evaluación 4****Unidad didáctica 5: Apoyo psicológico al paciente****Objetivos**

- 1. Apoyo psicológico
    - 1.1. Introducción
    - 1.2. Principios básicos y técnicas psicológicas
    - 1.3. Optimización del bienestar
    - 1.4. Apoyo al cuidador principal
  - 2. Dolor
    - 2.1. Introducción
- Ejercicio 13
- 2.2. Valoración
  - 2.3. Prevención del dolor y medidas para mitigarlo
  - 2.4. Escalas
  - 2.5. Abordaje del dolor

**Resumen****Test 5****Evaluación 5****Evaluación Final**

**TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	Total
Unidad Didáctica 1	10 HORAS
Unidad Didáctica 2	18 HORAS
Unidad Didáctica 3	22 HORAS
Unidad Didáctica 4	20 HORAS
Unidad Didáctica 5	10 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>80 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Casos prácticos de autoevaluación como refuerzo.

Videos integrados en el curso.

Foros abiertos para el debate de los casos prácticos propuestos en el curso.

**ACCESIBILIDAD**

Si

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**SANT079PO-Movilizacion de enfermos (80 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO**

## Unidad 1

- Conocer los beneficios de la movilización y la valoración de sus niveles.
- Analizar las causas y factores de la inmovilización.
- Describir las consecuencias del inmovilismo.

## Unidad 2

- Conocer las enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema músculo-esquelético.
- Conocer las enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema cardiovascular.
- Conocer las enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema nervioso.
- Conocer las enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema respiratorio.
- Conocer las enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema digestivo.
- Conocer las enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema genito-urinario.

## Unidad 3

- Describir el sistema músculo-esquelético y las posiciones anatómicas.
- Indicar las técnicas de movilización, deambulación y traslado de personas, adaptándolas en función de su estado y condiciones, identificando los procedimientos y modos de hacer que garanticen una carga segura y la prevención de aparición de posibles lesiones.
- Identificar la información precisa que se debe dar al usuario y el procedimiento de transmisión más idóneo, para orientar, instruir y favorecer la autonomía del usuario, en función de sus posibilidades, en las actividades de traslado, movilización, deambulación, posicionamiento así como en el mantenimiento de ayudas técnicas.

## Unidad 4

- Conocer los riesgos asociados a una inadecuada manipulación, tanto para el residente como para el personal sanitario.
- Identificar la prevención de riesgos asociados al personal sanitario.

**PROGRAMA****Unidad didáctica 1: La inmovilización**

Introducción y objetivos

## 1. Beneficios de la movilización

1.1. Introducción

1.2. Beneficios

## 2. Epidemiología

## 3. Etiología

## Ejercicio 1

## 4. Consecuencias del inmovilismo

## 5. Valoración de los niveles de movilidad

Resumen



Test 1  
**Evaluación 1**

**Unidad didáctica 2: Enfermedades físicas relacionadas con la inmovilización**

Introducción y objetivos

1. Enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al Sistema Músculo-Esquelético

1.1. Introducción

1.2. Artritis

1.3. Artrosis

2. Úlceras por decúbito o por presión

2.1. Definición y síntomas

2.2. Plan de actuación

Ejercicio 2

2.3. Medidas preventivas

Caso práctico

3. Osteoporosis y Osteomalacia

3.1. Osteoporosis

3.2. Osteomalacia

Ejercicio 3

4. Atrofia muscular

5. Retracciones articulares y musculares

6. Parálisis

7. Enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema cardiovascular

7.1. Introducción

7.2. Insuficiencia cardíaca

7.3. Enfermedad coronaria

7.4. Enfermedad vascular periférica

Ejercicio 4

8. Hipotensión ortostática

9. Tromboembolismo

10. Enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema nervioso

10.1. Introducción

10.2. Demencia

10.3. Alzheimer

10.4. Parkinson

11. Enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema respiratorio

11.1. Introducción

11.2. Neumonía

11.3. Atelectasia

12. Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC)

13. Enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema digestivo

13.1. Introducción

13.2. Reflujo gastroesofágico (RGE)

13.3. Estreñimiento

13.4. Incontinencia fecal

Ejercicio 5

14. Enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema genito-urinario

14.1. Introducción

14.2. Incontinencia urinaria

14.3. Cálculos renales



- 14.4. Infección urinaria
- 15. Otras alteraciones relacionadas con la inmovilidad
  - 15.1. Causas metabólicas y hormonales
    - 15.1.1. Anemia
    - 15.1.2. Hipotiroidismo
    - 15.1.3. Hipertiroidismo
  - 15.2. Causas psicológicas
    - 15.2.1. Depresión
  - 15.3. Deterioro sensorial
    - 15.3.1. Audición
    - 15.3.2. Visión

Resumen

Test 2

## Evaluación 2

### Unidad didáctica 3: Técnicas de movilización e inmovilización

Introducción y objetivos

- 1. Principios anatomo- fisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. El sistema musculo-esquelético
    - 1.2.1. Estructura
    - 1.2.2. Sistema óseo
    - 1.2.3. Sistema muscular

Ejercicio 6

- 1.2.4. Sistema articular
- 1.2.5. Patologías más frecuentes del sistema locomotor
- 1.2.6. Biomecánica de las articulaciones

2. Posiciones anatómicas

- 2.1. Introducción
- 2.2. Posiciones corporales básicas

Ejercicio 7

Ejercicio 8

3. Técnicas de movilización, traslado y deambulación

- 3.1. Introducción
- 3.2. Técnicas de movilización manual de pacientes
  - 3.2.1. ¿Qué son?
  - 3.2.2. Principios básicos y elementos de la MMP

Ejercicio 9

- 3.2.3. Los puntos clave de la movilización de personas
- 3.3. Transferencias de personas
  - 3.3.1. Tipos de movilizaciones para la transferencia
  - 3.3.2. Movilización para cambios posturales
  - 3.3.3. Movilización para el aseo de la persona encamada

Videoactividad

Videoactividad

4. Preparación para el traslado

5. Movilización de personas dependientes

6. Acompañamiento en la deambulación

- 6.1. Introducción
- 6.2. Ayudas a la deambulación
- 6.3. Cuidados generales para ayudar en la marcha
- 6.4. Progresividad de los ejercicios

- 6.5. Medios auxiliares para la bipedestación y la marcha
- 7. Prevención de caídas y accidentes
  - 7.1. Introducción
  - 7.2. Factores de riesgo de las caídas
  - 7.3. Perfil de pacientes con riesgo de caídas
- Ejercicio 10
  - 7.4. Reevaluación del riesgo de caídas
  - 7.5. Medidas preventivas ante las caídas
  - 7.6. Notificación y registro de caídas
  - 7.7. Sujeción terapéutica de residentes
- 8. Ayudas técnicas para la deambulación, traslado y movilización en personas dependientes
  - 8.1. Introducción
  - 8.2. Ayudas técnicas fijas para la marcha
  - 8.3. Ayudas técnicas móviles para la marcha
- Ejercicio 11
  - 8.4. Técnica de las sillas de ruedas
    - 8.4.1. Objetivo y factores que afectan a la maniobrabilidad
    - 8.4.2. Grado de movilidad del sujeto
    - 8.4.3. Postura del paciente en la silla de ruedas
  - 8.5. Ayudas técnicas para la movilización y transferencias
- Ejercicio 12
- Test 3

### **Evaluación 3**

#### **Unidad didáctica 4: Riesgos y complicaciones de una inadecuada manipulación**

Introducción y objetivos

1. Riesgos asociados con el residente
  2. Riesgos asociados al personal que realiza las movilizaciones
    - 2.1. Factores de riesgo: físicos y biológicos
    - 2.2. Factores de riesgo: psicológicos
  3. Prevención de riesgos asociados al personal que realiza las movilizaciones
    - 3.1. Introducción
    - 3.2. Aplicar las técnicas correctas de movilización manual
    - 3.3. Adoptar una correcta higiene postural
    - 3.4. Usar vestido y calzado adecuados
    - 3.5. Favorecer la recuperación muscular
  4. Patologías más frecuentes
  5. Ejercicio físico
- Ejercicio 13  
Resumen  
Test 4

### **Evaluación 4**

### **Evaluación Final**



**TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	5 HORAS
Unidad Didáctica 2	35 HORAS
Unidad Didáctica 3	35 HORAS
Unidad Didáctica 4	5 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>80 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No se requieren conocimientos previos.

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Vídeos de youtube y de producción propia.

**ACCESIBILIDAD**

Si

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:



**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

-**Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**.

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

**SENSIBILIZACIÓN DE ACCIDENTES: PREVENCIÓN DE ACCIDENTES (40 HORAS)****MODALIDAD:** ONLINE**OBJETIVOS DEL CURSO**

- Describir las causas y factores que influyen en los accidentes de tráfico y a bordo de vehículos de transporte de viajeros.
- Poner en práctica las técnicas, medidas y actitudes necesarias para la prevención de accidentes, tanto en la preparación de la conducción, como durante los desplazamientos y maniobras ejecutadas.
- Minimizar los factores de riesgo de accidente derivados del factor humano y de un inadecuado estado de los dispositivos de seguridad.

**PROGRAMA****UNIDAD DIDÁCTICA 1: EL ACCIDENTE DE CIRCULACIÓN**

- 1.1 Situación actual
- 1.2. Causas y factores que intervienen en los accidentes
  - 1.2.1 Relacionadas con la vía
  - 1.2.2 Relacionadas con el conductor
  - 1.2.3 Relacionadas con el vehículo
- 1.3 Análisis de los accidentes
  - 1.3.1 Clases de accidentes
  - 1.3.2 Fases del accidente
- 1.4 Qué hacer en caso de accidente
  - 1.4.1 Cómo actuar
  - 1.4.2 Trámites a realizar
  - 1.4.3 Primeros auxilios

**UNIDAD DIDÁCTICA 2: PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

- 2.1 Conducción segura
- 2.2 Preparar el desplazamiento
  - 2.2.1 El conductor
  - 2.2.2 El vehículo
- 2.3 Realizar el desplazamiento
  - 2.3.1 Conducción en situaciones climáticas adversas: su prevención
  - 2.3.2 Factores que influyen en las aptitudes del conductor
- 2.4 Aparcar y maniobrar con seguridad

**UNIDAD DIDÁCTICA 3: PROPUESTAS DE SOLUCIONES Y MEJORAS**

- 3.1. Ergonomía e instalación en el puesto de conducción
- 3.2. Técnicas aplicadas a la conducción defensiva
- 3.3 Factor humano. El conductor
  - 3.3.1 Grupos de riesgo
  - 3.3.2 Velocidad, alcohol, drogas, medicamentos
  - 3.3.3 Somnolencia y estrés
- 3.4 Los dispositivos de seguridad en el automóvil
- 3.5 Cumplimiento de las normas de tráfico

**TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1	20 HORAS
Unidad Didáctica 2	8 HORAS
Unidad Didáctica 3	12 HORAS
<b>TOTALES</b>	<b>40 HORAS</b>

**FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa.

**ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

**HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

**SOFTWARE NECESARIO**

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3
- **Flash Player**
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java)
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9

**TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

**SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL**

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las



unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.