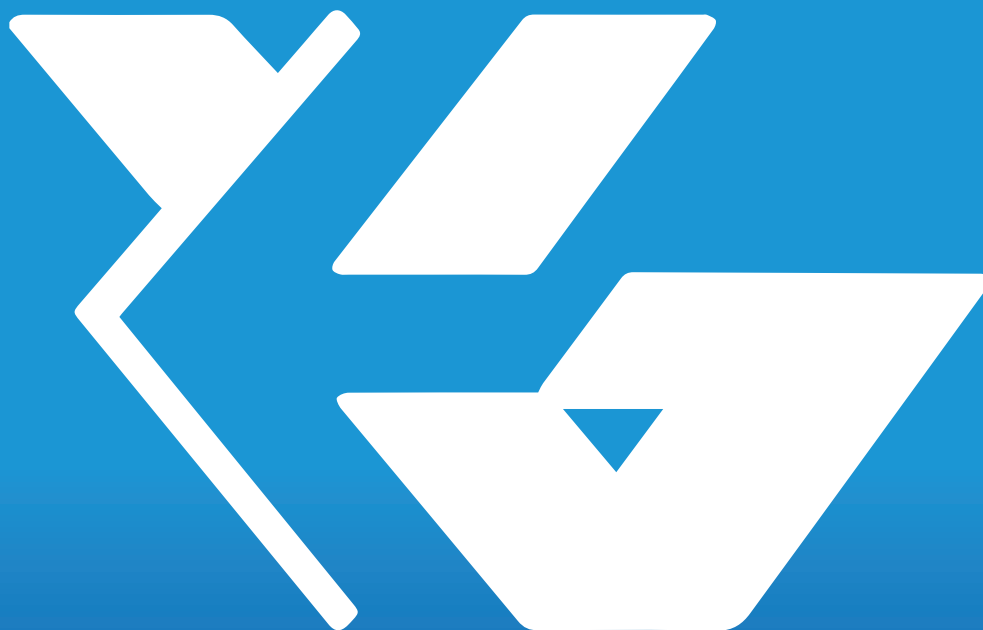


# EGAP

Escola Galega de Administración Pública



Plan de Formación

2013

<http://egap.xunta.es>

# EGAP

Escola Galega de Administración Pública

---

## **Plan de Formación 2013**

## **AGRADECEMENTOS**

Queremos expresar a nosa gratitude a todas aquelas persoas que coas súas achegas contribuíron a enriquecer o presente Plan, particularmente aos coordinadores de formación, docentes e directores dos respectivos cursos, así como aos axentes sociais e expertos dos distintos ámbitos.

Nota aclaratoria. Todas as referencias a figuras en masculino xenérico deste documento empréganse co obxectivo de facilitar a lectura e deben entenderse aplicables indistintamente a mulleres e homes. Polo demais, a EGAP promove unha cultura inclusiva en todos os ámbitos, tamén no que respecta á igualdade entre ambos os dous sexos.

## **Plan de Formación 2013 - EGAP**

Edita: Escola Galega de Administración Pública.

Deseño: estudio **decajón**



*Sonia Rodríguez-Campos González*  
Directora da Escola Galega de Administración Pública

O Plan de formación da Escola Galega de Administración Pública para o ano 2013 ten a vontade de dotar ao persoal ao servizo desta Comunidade Autónoma dun nivel de cualificación acorde cos requirimentos da Administración actual e da sociedade no seu conxunto. Tal é a principal finalidade deste plan que, por outra banda, trae causa dun meditado proceso de análise, revisión e consenso, no que se conxugaron a identificación exhaustiva das necesidades formativas dos destinatarios cos resultados da avaliación de plans anteriores. Con estas ferramentas garántese un adecuado axuste da política de formación da EGAP ás necesidades reais dos empregados públicos, aspecto especialmente aconsellable nun contexto coma o presente, caracterizado pola contención do gasto e a racionalización administrativa.

Dende estas premisas apóstase asemade pola diversificación nas modalidades e metodoloxías do ensino. Nesta liña, ademais de continuar a potenciar a teleformación, ponse en marcha unha iniciativa pioneira que denominamos Programa de autoformación cunha dobre

finalidade: satisfacer a alta demanda de docencia non presencial e fomentar unha aprendizaxe autónoma, flexible e actualizada. A isto pódese engadir que os coñecementos adquiridos nesta modalidade poderán acreditarse coa obtención dun certificado de equivalencia.

Polo demais, outro elemento destacado é a profunda renovación dos contidos da oferta formativa deste plan. Na selección das temáticas tívose en conta o seu interese e actualidade, a utilidade da materia para o mellor desenvolvemento da función pública, así como a necesidade de elaborar unha oferta apta para todos os niveis e escalas.

En definitiva, o Plan que se presenta nestas páxinas obedece ao convencemento de que as actividades previstas favorecerán a promoción e a capacitación profesional dos seus destinatarios directos, contribuíndo deste xeito á efectiva implantación da cultura da calidade administrativa.

9	<b>I. Formación en materias transversais</b>
10	a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas
11	b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios
12	c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades
13	d. Habilidades pre-directivas
13	e. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa
14	f. Programa de autoformación
15	g. Portal de idiomas
16	h. Plan formativo ofimático de Galicia
17	<b>II. Formación en materias específicas</b>
18	a. Presidencia da Xunta de Galicia
18	b. Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza
20	c. Consellería de Facenda
21	d. Consellería de Medio ambiente, Territorio e Infraestruturas
21	e. Consellería de Economía e Industria
22	f. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria
23	g. Consellería de Traballo e Benestar
24	h. Consellería do Medio Rural e do Mar
25	<b>III. Másters e cursos superiores e de especialización</b>
29	<b>IV. Interésache saber...</b>

# modelo formativo 2013



Másters e cursos  
superiores e de  
especialización

Formación en  
materias  
específicas

Formación en  
materias  
transversais

---

# I. Formación en materias transversais

Este programa responde ás necesidades de formación continua dos empregados da Xunta de Galicia. Neste senso, diríxese a ofrecer un currículo básico horizontal que os capacita para desenvolver eficientemente calquera posto de traballo, favorecendo o seu desenvolvemento profesional.

Dende outro punto de vista, a formación transversal desempeña un papel básico na consecución dos obxectivos estratéxicos da Administración por canto se corresponde coas competencias de carácter xenérico que conforman as bases da súa organización e do seu funcionamento.

a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	A revisión e revogación dos actos administrativos	1	25	20	•		I	AP
•	O financiamento público privado	1	25	12	•		I	AP
•	A compra ética pública. Introducción de criterios éticos e sociais na contratación pública	1	25	15	•		I	AP
•	Nocións básicas de contabilidade pública	1	25	20	•		II	AP
•	Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na comunidade autónoma. Tributos propios e tributos cedidos	1	25	15	•		I	AP
•	Reforma do financiamento autonómico no marco da facenda descentralizada	1	25	15	•		I	AP
•	Subvencións e axudas económicas en tempos de crise	1	30	15	•		I	AP
•	Curso sobre a Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia	1	25	15	•		I	AP
	Estatuto básico do empregado público	3	50	25		•	I	AP
•	Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	2	50	25		•	II	AP
	Procedemento administrativo	5	50	25		•	I	AP
	Os contratos do sector público	2	50	30		•	II	AP
•	As subvencións. Regulación nacional e autonómica	2	50	40		•	II	AP
•	Obradoiro de contratación administrativa. Nivel avanzado	2	20	40	•	•	II	AP
•	Obradoiro de subvencións. Nivel avanzado	1	25	40	•	•	II	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.



<b>b</b> Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	A crise do euro e o goberno económico da Unión Europea	1	25	21	•		I	AP
•	A responsabilidade do Estado por violacións do dereito da UE na xurisprudencia recente do TXUE e do TS español	1	25	21	•		I	AP
•	O recurso por incumprimento e a responsabilidade das comunidades autónomas	1	25	24	•		I	AP
•	Procedemento administrativo comunitario en materia de infraccións: incidencia en axudas, sancións e elaboración de normas	1	25	30	•		I	AP
	O desenvolvemento práctico da directiva de servizos: procedementos administrativos adaptados	2	25	30	•		I	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

C Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	6	30	30	•		I	AP
•	Comunicación escrita e elaboración de informes	6	25	20	•		I	AP
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para mellorala	1	25	18	•		II	AP
•	Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública	1	20	24	•		II	AP
•	Uso de ferramentas informáticas para a xestión do tempo	1	20	12	•		II	AP
•	Obradoiro de negociación e resolución de conflitos nas organizacións	1	20	20	•		I	AP
•	Como elaborar presentacións eficaces a través do programa PowerPoint 2010	6	20	16		•	II	AP
•	Técnicas elementais de arquivos	4	50	25		•	I	AP
•	Xestión do tempo	2	50	25		•	I	AP
•	Negociación e traballo en equipo	2	35	21	•	•	I	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

<b>d</b>								
<b>Habilidades pre-directivas</b>								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Perfeccionamento de xefaturas de sección	2	50	120		●	Específica	AP
	Perfeccionamento de xefaturas de negociado	4	50	80		●	Específica	AP

<b>e</b>								
<b>Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa</b>								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Contratación e licitación electrónica	1	25	30	●		I	AP
●	A e-administración	1	25	25	●		I	AP
●	Normativa e procedementos da administración electrónica	1	25	25	●		II	AP
●	Información e atención ao cidadán	2	60	25		●	II	AP
●	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	2	50	25		●	II	AP
●	A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio	2	50	25		●	I	AP
●	A protección de datos de carácter persoal. Nivel avanzado	2	50	40		●	II	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

f Programa de autoformación						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
•	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	2	50	25	Específica	EQ
•	Réxime disciplinario da función pública de Galicia	2	50	15	Específica	EQ
•	As subvencións. Fundamentos e aspectos básicos da súa ordenación	2	50	20	Específica	EQ
•	Introdución ao uso da Web 2.0 nas administracións públicas	2	50	30	Específica	EQ
	Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa	2	50	25	Específica	EQ
	Xestión das indemnizacións por razón do servizo	2	50	25	Específica	EQ
•	Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación	2	50	20	Específica	EQ
•	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	2	50	15	Específica	EQ
•	Introdución á informática. O procesador de textos Word 2010	2	50	25	Específica	EQ
	Iniciación á administración electrónica. Seguridade da información e protección de datos	2	50	20	Específica	EQ

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

g	Portal de idiomas							
	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Medio de linguaxe administrativa galega	4	30	75	●		Específica	AP
	Superior de linguaxe administrativa galega	6	30	75	●		Específica	AP
	Medio de linguaxe administrativa galega	11	30	75		●	Específica	AP
	Superior de linguaxe administrativa galega	12	30	75		●	Específica	AP
	Inglés elemental (A2)	1	20	100	●		I	AP
	Inglés intermedio (B1)	1	20	100	●		I	AP
	Conversa en inglés	4	15	50	●		I	AP
	Lingua inglesa A2.I	6	20	50	●		I	AP
	Lingua inglesa B1.I	6	20	50	●		I	AP
	Lingua inglesa	10	50	80		●	I	AP
	Lingua francesa	4	50	150		●	I	AP
	Lingua portuguesa	2	50	150		●	I	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

h Plan formativo ofimático de Galicia								
TÍTULO	CONTIDO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico	Contorno Windows	7	50	30		•	I	AP
	Contorno Linux	4	50	30		•	I	AP
Aplicacións informáticas de tratamento de textos	Microsoft Office 2010	7	50	30		•	I	AP
	OpenOffice	6	50	30		•	I	AP
Aplicacións informáticas de follas de cálculo	Microsoft Office 2010	5	50	50		•	I	AP
	OpenOffice	4	50	50		•	I	AP
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais	Microsoft Office 2010	4	50	50		•	I	AP
	OpenOffice	3	50	50		•	I	AP
Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información	Microsoft Office 2010	6	50	30		•	I	AP
	OpenOffice	4	50	30		•	I	AP

### Probas libres

No marco do Plan formativo ofimático de Galicia tamén se contempla a convocatoria de 3.500 prazas de acceso libre a través de 70 probas sobre os mesmos contidos que se relacionan na táboa. Este tipo de probas constitúen unha modalidade máis, entre as tres

posibles, para acadar a certificación galega de competencias dixitais en ofimática, nos termos previstos no Decreto 218/2011, do 17 de novembro, polo que se regula a certificación galega de competencias dixitais en ofimática (DOG núm. 229 do 30/11/2011).

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

---

## II. Formación en materias específicas

O programa de formación en competencias específicas comprende as actividades formativas orientadas a dar resposta ás necesidades de cualificación especializada mediante a actualización de coñecementos e habilidades directamente relacionados coas tarefas desenvolvidas.

Así pois, este programa formativo, atendendo ás propostas de cada Consellería ou organismo, oriéntase a satisfacer as necesidades de formación nas materias propias do seu ámbito competencial de conformidade cos requirimentos específicos e os cambios que se produzan. Trátase, polo tanto, de actividades dirixidas a satisfacer os obxectivos estratéxicos dos distintos departamentos ou unidades administrativas da Xunta de Galicia.

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
					<b>a Presidencia da Xunta de Galicia</b>			
<b>Secretaría Xeral para o Turismo</b>								
•	Normativa e procedementos en materia de turismo	1	35	25	•		I	AP
<b>Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)</b>								
•	ITIL v3 2011	1	50	15		•	II	AP

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
					<b>b Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza</b>			
	Curso de conducción preventiva e conducción eficiente para condutores/as do parque móbil da Xunta de Galicia	5	36	4	•		I	AP
	Curso de rexistro e información administrativa	7	20	20	•		I	AP
•	Curso de elaboración e implantación de plans de emerxencia	1	30	30	•		I	AP
•	Curso sobre as fundacións de interese galego	1	30	15	•		II	AP
<b>Secretaría Xeral da Igualdade</b>								
•	Indicadores de xénero	1	20	21	•		I	AP
	Violencia de xénero	1	20	21	•		II	AP
•	Formación básica en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes	1	20	21	•		I	AP
	Igualdade de xénero: perspectiva xurídica	1	20	21	•		II	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.



b	Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza								
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
						PRESENCIAL	TELEFORMACIÓN		
<b>Asesoría Xurídica Xeral</b>									
●	Curso práctico sobre a Lei 16/2010, do 17 de decembro - LOFAXGA	1	20	24	●		I	AP	
●	As particularidades das entidades instrumentais do sector público autonómico	1	20	24	●		I	AP	
	Técnica normativa. Elaboración e tramitación de disposicións de carácter xeral	2	20	15	●		I	AP	
	Curso de dereito sancionador e control xurisdiccional da potestade sancionadora da Administración	1	20	21	●		I	AP	
	A inactividade da Administración e as súas consecuencias nos diferentes ámbitos da actuación administrativa	1	20	21	●		I	AP	
●	Os convenios interadministrativos	1	20	36	●		I	AP	
<b>Servizo de prevención de riscos laborais</b>									
	Básico en prevención de riscos laborais	3	50	50		●	I	AP	
	Os primeiros auxilios	3	50	20		●	I	AP	
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	3	50	15		●	I	AP	
●	Prevención de riscos laborais para o persoal responsable dos centros de traballo da Xunta de Galicia	1	30	10	●		I	AP	
	Prevención de riscos laborais: seguridade nos laboratorios	1	50	25		●	I	AP	
	Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación	5	25	12	●		I	AP	

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

C	Consellería de Facenda								
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
						PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
		Curso práctico de subvencións. Lei 9/2007 e regulamento de subvencións de Galicia	2	25	30	•		I	AP
		Curso práctico de xestión orzamentaria	1	25	50	•		I	AP
•		Fiscalización e auditoría de expedientes financiados con fondos comunitarios	2	20	30	•		I	AP
•		Fondos estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020	2	25	30	•		I	AP
		Sistema de análise de información da factura electrónica	3	15	12	•		I	AP
		Xeito. Alis (Axuda ás liquidacións do imposto de sucesións)	2	15	12	•		II	AP
•		Xumco2. Entrada de documentos, gastos e pagos. Orzamentación	2	15	15	•		I	AP
•		Aproveitamento da información estatística dispoñible no IGE: introdución ao SPSS	1	20	30	•		I	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

<b>d</b> Consellería de Medio ambiente, Territorio e Infraestruturas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Curso sobre disciplina urbanística	1	30	30	•		II	AP
•	O réxime urbanístico do solo en Galicia	1	30	25	•		I	AP
	Os sistemas de información xeográfica e a xestión da información territorial	1	20	30	•		I	AP
•	Sistemas de captura de información xeográfica: tecnoloxías tradicionais e LIDAR	1	20	30	•		I	AP

<b>e</b> Consellería de Economía e Industria								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Actualización normativa en materia de consumo: Lei 2/2012, do 28 de marzo, galega de protección xeral das persoas consumidoras e usuarias	5	30	8	•		I	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

NOVO	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
					f			
<b>Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria</b>								
<b>Cultura</b>								
●	A web social nas bibliotecas: estar e saber estar como organismos de información nas redes	1	25	25	●	●	I	AP
●	Conservación preventiva de documentos	1	30	15	●		I	AP
●	Sistemas de calidade en bibliotecas	1	25	15	●		I	AP
●	Software libre para arquivos: ICA-AtoM	1	20	16	●		I	AP
<b>Educación</b>								
	O coidado do alumnado con inadaptación escolar por trastornos de conduta	1	20	20	●		I	AP
	O coidado do alumnado con necesidades derivadas dunha discapacidade motora	1	20	20	●		I	AP
	O coidado do alumnado con trastornos xeneralizados do desenvolvemento no contorno educativo	2	20	20	●		I	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

g	Consellería de Traballo e Benestar								
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
						PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
<b>Traballo</b>									
●	Análise, avaliación e deseño de medios de protección para a seguridade das máquinas	2	16	15	●		I	AP	
●	Orientación e atención aos usuarios do Servizo Público de Emprego de Galicia	4	75	25		●	I	AP	
	Orientación e fomento do autoemprego cooperativo	1	35	32	●		II	AP	
<b>Benestar</b>									
●	Análise dos procesos de dependencia. O modelo de toma de decisións. Orde do 2 de xaneiro de 2012	3	25	25	●		II	AP	
●	Aplicación de soporte ao procedemento BS611A - Recoñecemento do grao de discapacidade	1	25	20	●		I	AP	
●	Novas aplicacións de xestión da PNC e RISGA	1	25	20	●		I	AP	
●	O sistema de dependencia: determinación da capacidade económica da persoa beneficiaria. Cuantificación e xestión das libranzas	1	30	20	●		II	AP	
●	Sensibilización fronte ao sistema de xestión e control de suxeicións restritivas en centros de atención sociosanitaria	1	25	10	●		II	AP	
●	Sistema integrado galego de atención á dependencia (SIGAD) e expediente dixital de dependencia	2	25	20	●		I	AP	

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

h	Consellería do Medio Rural e do Mar								
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
						PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
<b>Medio rural</b>									
●	Actualización en bienestar animal. Controis oficiais segundo o Regulamento (CE) 882/2004	2	25	25	●		I	AP	
●	Curso sobre investigación de causas e accidentes en incendios forestais	1	30	40	●		II	AP	
●	Curso sobre a Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia	6	50	40		●	I	AP	
●	Curso sobre a Lei de prevención e defensa contra incendios forestais - texto consolidado	4	50	30		●	II	AP	
●	O novo período de desenvolvemento rural 2014-2020	1	20	20	●		I	AP	
●	Xestión de proxectos, dirección e control de obras e servizos técnicos financiados con fondos Feader	1	35	8	●		II	AP	
<b>Mar</b>									
●	Ferramentas numéricas imprescindibles na bioloxía mariña	1	20	72	●		I	AP	
●	Inspección pesqueira: DEA, calibrador de mallas e control da rastrexabilidade dos produtos pesqueiros	1	20	21	●		I	AP	

**Nota aclaratoria:**

A programación publicitada neste documento non inclúe as actividades que a EGAP ten previsto desenvolver para persoal ao servizo da Administración de xustiza e para o persoal da Administración local de Galicia. Unhas e outras serán debidamente anunciadas a través das respectivas convocatorias.

Esta publicación ten carácter meramente informativo e a execución das accións recollidas nela queda condicionada á existencia de crédito orzamentario adecuado e dispoñible e ao que se estableza en cada convocatoria.

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

---

## III. Máster e cursos superiores e de especialización

O programa de cursos superiores ou de especialización recolle actividades impartidas por profesionais de recoñecido prestixio nas materias obxecto dos mesmos.

Os destinatarios poden ser tanto empregados públicos coma profesionais doutros ámbitos.

### CURSO PARA A OBTENCIÓN DO DIPLOMA DE DIRECTIVA OU DIRECTIVO NO ÁMBITO DA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE GALICIA

Edición 2013  
Horas: 300  
Plazas: 40

Modalidade: mixta  
Localidade: Santiago de Compostela  
Datas: febreiro a xuño  
Tipo de certificado: aproveitamento

**Convocatoria:** resolución do 28 de decembro de 2012 pola que se convoca un curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia (DOG núm. 4, do 7 de xaneiro de 2013).

### CURSO PARA A OBTENCIÓN DO DIPLOMA DE DIRECTIVA OU DIRECTIVO NO ÁMBITO DA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE GALICIA

Edición 2013  
Horas: 300  
Plazas: 20

Modalidade: mixta  
Localidade: Santiago de Compostela  
Datas: febreiro a xuño  
Tipo de certificado: aproveitamento

**Convocatoria:** resolución do 28 de decembro de 2012 pola que se convoca un curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia (DOG núm. 4, do 7 de xaneiro de 2013).

### I CURSO SUPERIOR DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN LOCAL

Edición I  
Horas: 200  
Plazas: 40

Modalidade: presencial  
Localidade: Santiago de Compostela  
Datas: 2º semestre  
Tipo de certificado: aproveitamento

### I CURSO DE CONTABILIDADE PÚBLICA LOCAL

Edición I  
Horas: 42  
Plazas: 40

Modalidade: mixta (20 h presenciais e 20 h de teleformación)  
Localidade: Santiago de Compostela  
Datas: 2º semestre  
Tipo de certificado: aproveitamento



### II CURSO SOBRE PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO: CRITERIOS E MÉTODOS DE VALORACIÓN EMPREGADOS POLO XURADO DE EXPROPIACIÓN DE GALICIA

Edición II	Modalidade: presencial
Horas: 64	Localidade: Santiago de Compostela
Plazas: 30	Datas: 1º semestre
	Tipo de certificado: aproveitamento

### II CURSO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN XEOGRÁFICA

Edición II	Modalidade: presencial
Horas: 248	Localidade: Santiago de Compostela
Plazas: 30	Datas: 2º semestre
	Tipo de certificado: aproveitamento

### III CURSO DE REHABILITACIÓN E REVITALIZACIÓN URBANA EN GALICIA

Edición III	Modalidade: presencial
Horas: 50	Localidade: Santiago de Compostela
Plazas: 40	Datas: 2º semestre
	Tipo de certificado: aproveitamento

### III CURSO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Edición III	Modalidade: mixta
Horas: 114	Localidade: Santiago de Compostela
Plazas: 50	Datas: 1º semestre
	Tipo de certificado: aproveitamento

### CURSO SUPERIOR DE TÉCNICO DE URBANISMO 2013

Edición 2013	Modalidade: presencial
Horas: 350	Localidade: Santiago de Compostela
Plazas: 40	Datas: 2º semestre
	Tipo de certificado: aproveitamento

---

## IV. Interésache saber...

Neste apartado atoparás información sobre diferentes cuestións de interese para o acceso e participación nas actividades formativas da EGAP.

A información contida neste apartado é de carácter xeral, polo que é preciso que teñas en conta tamén os requisitos que se fagan constar nas distintas convocatorias.



## ¿Como solicitar un curso?

O persoal da Administración autonómica de Galicia que desexe participar nos cursos do Plan de formación da EGAP para o ano 2013 deberá cubrir o formulario de matrícula telemática na páxina web da EGAP (<http://egap.xunta.es>).

Para solicitar cursos a través da web, é necesario introducir o NIF e dispoñer dun contrasinal. Se é a primeira vez que os solicita, debe rexistrarse e cumprimentar o formulario de alta cos seus datos (no apartado “Rexistrar unha conta na EGAP para solicitar cursos de formación”).

Se xa dispón dunha conta na Zona de matrícula da EGAP, debe introducir o seu NIF (sen guións, nin puntos, nin espazos) e o contrasinal que vostede indicou no proceso de alta (ou nunha modificación posterior). No caso de que haxa un prazo de matrícula aberto, no apartado de **“CURSOS DISPOÑIBLES”** deberá escoller a **área de formación** á que pertence o curso no que se queira matricular, o **nome** da actividade formativa e a **edición**. Finalmente debe premer no botón **“SOLICITAR”**.

Unha vez que se matricule, e durante todo o prazo de matrícula, poderá anular as súas solicitudes e facer outras novas.

**ZONA DE MATRÍCULA NOS CURSOS ONLINE** Necesita axuda

**XA POSÚO OS MEUS DATOS**

NIF

CONTRASINAL

**ENTRAR**

**NON POSÚO OS MEUS DATOS**

**1. REXISTRAR UNHA CONTA NA EGAP PARA SOLICITAR CURSOS DE FORMACIÓN**

**2. RECUPERAR OS DATOS DA MIÑA CONTA NA EGAP**

Pode contactar coa EGAP no teléfono 981 546 257, no email [xestion.egap@xunta.es](mailto:xestion.egap@xunta.es) ou no noso formulario de contacto: <http://egap.xunta.es/contacta>

## ¿Cando solicitar un curso?

Ao longo do ano efectuaranse dúas convocatorias que se corresponden cos dous semestres do ano e cada unha delas incluírá actividades de formación en materias transversais e específicas. Cada convocatoria, que será publicada no DOG, establecerá o prazo de presentación das solicitudes.

Ademais das anteriores, serán obxecto de convocatorias específicas os cursos de formación de linguaxe administrativa, os cursos de xefatura de sección e negociado, as probas de avaliación de carácter libre integradas no Plan formativo ofimático de Galicia e tamén as

probas para a obtención dos certificados de equivalencia do Programa de autoformación.

As actividades do programa de **Másters e cursos superiores e de especialización** serán obxecto de convocatorias específicas e todas elas serán publicadas a través do DOG e da páxina web da EGAP.

### ¿Quen pode participar no Plan de formación 2013?

Poderán participar nas accións formativas incluídas nos programas de formación en competencias transversais e formación en competencias específicas os empregados públicos destinados na Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que se atopan en situación de servizo activo ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúnan os requisitos establecidos para cada un dos cursos. Está exceptuado o persoal docente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e o persoal sanitario.

As actividades de formación do programa de másters e cursos superiores e de especialización están orientadas a un perfil de destinatarios máis amplo, isto é, desde o persoal das diferentes administracións públicas de Galicia ata a cidadanía no seu conxunto, sempre e cando reúnan os requisitos establecidos para cada un dos cursos.

#### COMPROMISO

2.2

*Para favorecer unha óptima difusión e impacto da oferta formativa e garantir a máxima participación dos potenciais destinatarios e destinatarias nas convocatorias de formación dirixidas ao persoal da Administración autonómica, local ou de xustiza, o prazo de presentación de solicitudes de inscrición será, como mínimo, de 10 días naturais desde a publicación da convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG).*

*Carta de servizos da EGAP*

### ¿Cantos cursos pode solicitar?

En cada convocatoria, estableceranse as limitacións respecto do número máximo de cursos que é posible solicitar. Con carácter xeral, o límite será de cinco actividades en cada unha das convocatorias semestrais, unha actividade nas convocatorias dos cursos de formación de linguaxe administrativa e tres nas probas de avaliación libre integradas no Plan formativo ofimático de Galicia.

## ¿Como se selecciona ás persoas participantes nun curso?

En cada convocatoria establecerase o perfil das persoas destinatarias das actividades promovidas. En termos xerais, os criterios de selección que rexerán nos cursos e demais actividades que convoque a Escola son os sinalados na Resolución da EGAP do 4 de xaneiro de 2008 (DOG núm. 7, do 10 de xaneiro de 2008) e aplicárase o correspondente baremo para ponderar a formación recibida e a antigüidade na Administración para actividades formativas na EGAP (<http://egap.xunta.es/formulariosrecursos>). Poderán aplicarse outros criterios específicos de selección que se establezan na correspondente convocatoria.

### COMPROMISO

2.5

*Publicar na páxina web da EGAP a relación das persoas seleccionadas para participar nunha actividade formativa e comunicarlles a súa selección a través dun correo electrónico e/ou dunha mensaxe de texto ao móbil (SMS), sempre e cando se lle facilitasen estes datos á EGAP a través da zona de matrícula.*

*Carta de servizos da EGAP*

### COMPROMISO

5.2

*O interesado ou interesada poderá consultar o estado das súas solicitudes (selección, reserva, renuncia, abandono e diploma) a través do enlace "zona de matrícula" da web da EGAP, durante o transcurso do ano ao que corresponda a actividade, sempre que a inscrición se faga a través deste enlace. Así mesmo, notificaránselles personalmente ás persoas solicitantes os cambios nos referidos estados a través de correo electrónico e/ou de SMS.*

*Carta de servizos da EGAP*

Nos **cursos superiores e de especialización**, nomearanse as correspondentes comisións técnicas independentes para avaliar a admisión nos cursos e farase pública na web da EGAP a composición de cada comisión designada para tal efecto.

## ¿Como sei se estou admitido nun curso?

A EGAP publicará na súa páxina web (<http://egap.xunta.es>) a relación das persoas seleccionadas para participar en cada actividade formativa, así como a correspondente listaxe de reservas. Ademais, comunicaráselle a súa admisión a través do correo electrónico e dunha

mensaxe telefónica, no caso de que facilitara un teléfono móbil de contacto.

Tamén se publicará na páxina web da EGAP a listaxe de persoas seleccionadas para participar nos  **cursos superiores e de especialización**.

### **Se unha vez seleccionado non pode asistir ao curso, ¿que debo facer?**

O persoal seleccionado só poderá renunciar ao curso por causa de forza maior suficientemente xustificada, necesidade do servizo ou outras causas xustificadas, sempre que así o acredite documentalmente a persoa responsable da unidade administrativa na que a persoa se atope destinada ou a través dun documento que acredite o feito alegado.

A renuncia debe ser comunicada por escrito, mediante o formulario de renuncia dispoñible na páxina web da EGAP (<http://egap.xunta.es/formulariosrecursos>), que haberá de ser remitido por correo electrónico cunha antelación de 3 días hábiles con respecto ao inicio do curso, co fin de cubrir a vacante. A renuncia non xustificada, ou se non se acredita documentalmente a causa que a produce, suporá a exclusión da persoa seleccionada nas convocatorias do ano seguinte.

### **Indicacións sobre a asistencia aos cursos**

Unicamente poderá autorizarse a ausencia por causas xustificadas, que se acreditará documentalmente ante o Servizo competente da EGAP ou a persoa responsable do curso.

A ausencia non poderá superar, en ningún caso, o 10% das horas lectivas, de xeito que as faltas de asistencia, mesmo xustificadas, que superen esta porcentaxe suporán a perda do dereito á expedición do diploma e os participantes poderán ser excluídos das convocatorias das actividades formativas durante o prazo dun ano contado desde a finalización do curso.

### **O novo Programa de autoformación**

A través desta nova modalidade, a EGAP ofrece un catálogo de accións formativas nun novo formato, creando un espazo virtual de coñecemento que lle permitirá ao alumnado xestionar o seu proceso de aprendizaxe e acreditar a súa competencia mediante unha proba voluntaria, que lle dará dereito a obter un  **certificado de equivalencia**. A efectos de valoración de méritos, cada certificado equivalerá a un certificado de aproveitamento polas horas que se fixan en cada curso.

A autoformación representa unha nova alternativa que favorece ao máximo o aproveitamento dos recursos formativos dispoñibles na Escola. Con esta actuación pio-

neira quérese promover un método pedagóxico, sustentado nas tecnoloxías da información e da comunicación, que favoreza a aprendizaxe autónoma, a flexibilidade e a actualización permanente dos coñecementos.



### ¿Onde podo consultar o plan formativo vixente?

Pode consultar o Plan formativo íntegro no portal da EGAP, no menú "Formación". Desde o apartado "cursos" ou "xornadas" do menú despregable, poderá acceder á correspondente sección e obter toda a información acerca da actividade que sexa do seu interese. Con independencia da publicación no DOG ou noutros medios que, para cada caso, se consideren oportunos, na páxina web da EGAP publicaranse as convocatorias e toda a información para participar nas actividades formativas das distintas modalidades. Farase pública tanto a información do Programa de formación en materias

transversais e o Programa de formación en materias específicas, coma a relativa a outras actividades -cursos superiores e de especialización, foros, conferencias etc.-

### Avaliación do Plan de formación 2013

As actividades do Plan de formación serán obxecto dunha análise posterior ao seu desenvolvemento, no marco do Sistema Integral de Avaliación da Calidade (SIAC), por medio do cal se fai un seguimento de todas as accións formativas, presenciais e de teleformación, convocadas pola Escola, a partir das valoracións do alumnado e os docentes e titores. A avaliación dos plan formativos, concibida como un proceso sistemático e permanente de recollida de información, é hoxe un dos alicerces nos cales se sustenta o modelo formativo da Escola.

A avaliación do Plan de formación permite mellorar a programación das actividades, adecuar a formación ás necesidades, requirimentos e expectativas dos usuarios, favorecer procesos de aprendizaxe máis efectivos, coñecer os niveis de satisfacción coa formación e co labor docente, mellorar a calidade das actividades incluídas no Plan sen incrementar os custos e, en último termo, reforzar a transparencia, a rendición de contas e o control de resultados.



**COMPROMISO**

4.1

A EGAP avaliará o 100% das accións formativas que desenvolva anualmente, para o que poñerá á disposición do alumnado os medios para que participe activamente na avaliación da formación, a través dun cuestionario de satisfacción ao remate de cada acción formativa, no que poderá valorar as características e o desenvolvemento do curso e expresar calquera suxestión, queixa ou observación que estime oportuna. A EGAP atenderá os resultados destas avaliacións na programación das súas actividades.

*Carta de servizos da EGAP*

Realízase tamén un seguimento do Plan destinado a analizar outros indicadores, como pode ser a demanda rexistrada, isto é, o número de solicitudes para participar en cada actividade con respecto ás prazas dispoñibles, o nivel de superación ou aproveitamento dos cursos, o volume de alumnos que non finalizan as actividades -ben sexa por causas xustificadas ou non xustificadas- etc. Este seguimento do Plan de formación complementa á avaliación da satisfacción e permite coñecer non só o correcto desenvolvemento do Plan, senón tamén a adecuación e pertinencia das actividades que o conforman; polo que tamén constitúe unha valiosa fonte de información para a mellora na programación das actividades e a adecuación da formación ás necesidades reais dos usuarios.

## ¿Como podo participar na avaliación?

Todos os alumnos que participan nas actividades comprendidas no Plan poden participar na súa avaliación, cubrindo, de forma anónima e voluntaria, os cuestionarios que se lles facilitan, tanto na formación presencial coma na teleformación. Nestes cuestionarios, os alumnos han de responder a preguntas "pechadas", destinadas a valorar o cumprimento dos obxectivos, a organización do curso, o material empregado, a metodoloxía etc. e tamén a preguntas "abertas", nas que poden expresar calquera valoración, queixa ou suxestión que consideren, así como achegar propostas sobre novos cursos, que contribúan á identificación das necesidades formativas. Os alumnos realizan, así mesmo, unha avaliación personalizada de cada docente ou titor do curso, de xeito que todos os docentes que participan nas actividades comprendidas no Plan son avaliados en función de parámetros obxectivos e os resultados son tidos en conta para revisar o desempeño da súa actividade.





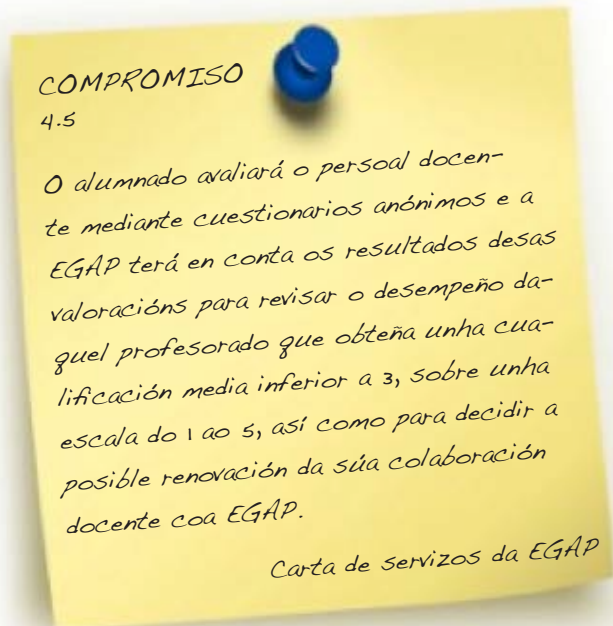
## ¿Como podo coñecer os resultados da avaliación?

A EGAP fai públicos os resultados da avaliación das actividades formativas, a través dun informe anual que é publicado na súa páxina web (antes da finalización do primeiro trimestre do ano seguinte ao que se desenvolvan as actividades), no que se recollen as valoracións dos distintos axentes que participan na formación -alumnado, docentes, titores-, atendendo ás distintas modalidades de ensino. É posible acceder a estes informes desde <http://egap.xunta.es/calidade>

As persoas que participan nunha actividade formativa (coordinador, directores/as, persoal docente e alumnado) poden coñecer os resultados da avaliación desa actividade, dirixíndose ao enderezo [investigacion.egap@xunta.es](mailto:investigacion.egap@xunta.es) e especificando os datos da actividade da que desexen coñecer os resultados da avaliación levada a cabo.

## Suxestións

Desde a Unidade de Investigación, Avaliación e Calidade, agradecemoslle que nos faga chegar todas aquelas suxestións que contribúan a mellorar a formación do Plan (aspectos organizativos, tecnolóxicos, loxísticos etc) e a adecuar os servizos da EGAP ás súas expectativas. Lembre que pode enviar os seus comentarios a través do formulario de contacto da páxina web da EGAP, na ligazón <http://egap.xunta.es/contacta>, ou do enderezo electrónico [investigacion.egap@xunta.es](mailto:investigacion.egap@xunta.es).





**Centraliña**  
981 546 040  
Información xeral

**Servizo de Programación  
das Actividades de Formación**  
981 546 253  
programacion.egap@xunta.es

**Servizo de Estudos e Publicacións**  
981 597 251  
novas.egap@xunta.es

**Servizo de Xestión das Actividades  
de Formación e Selección**  
981 546 257  
xestion.egap@xunta.es

**Unidade de Investigación, Avaliación e Calidade**  
981 546 245  
investigacion.egap@xunta.es

<http://egap.xunta.es>

