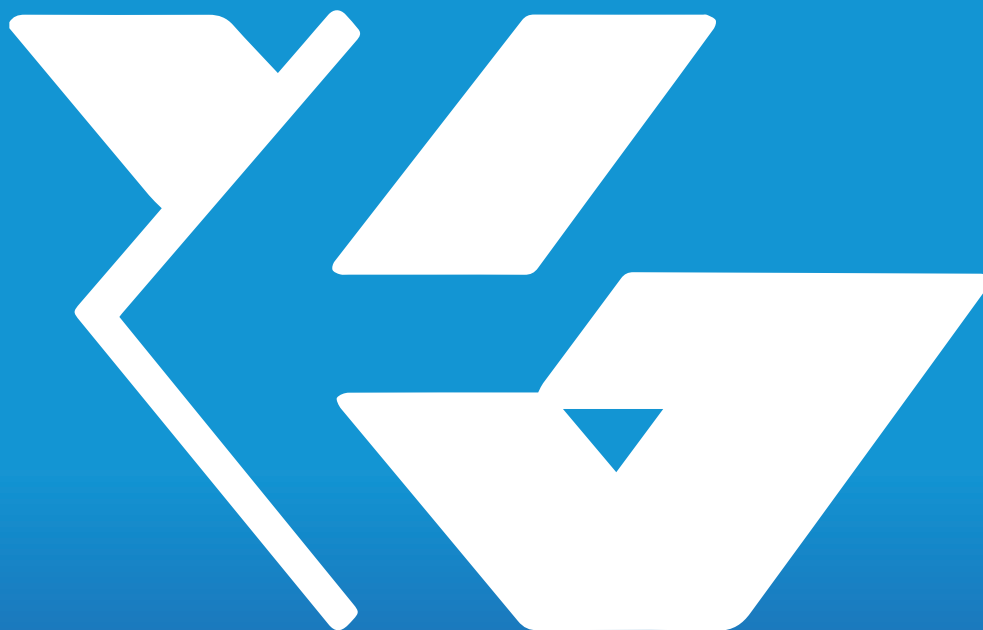


# EGAP

Escola Galega de Administración Pública



Plan de Formación

2014

<http://egap.xunta.es>

# EGAP

Escola Galega de Administración Pública

---

## **Plan de Formación 2014**

## **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 2014 - EGAP**

Edita: Escola Galega de Administración Pública.

Deseño: estudio **decajón**



*Alfonso Rueda Valenzuela*  
Vicepresidente da Xunta de Galicia

Nestes últimos cinco anos, a administración autonómica galega ten experimentado un fondo proceso de cambio, que está aínda a se desenvolver. A aprobación en 2010 da primeira Lei de organización e funcionamento da administración xeral e do sector público autonómico ou do primeiro decreto regulador da administración electrónica supuxeron un cambio de paradigma no funcionamento interno da administración e na súa relación cotiá cos cidadáns.

Mais un cambio de semellante calibre non é posible sen contar cuns empregados públicos convenientemente formados e preparados para afrontar estes cambios. E nesa tarefa é fundamental o papel da Escola Galega de Administración Pública, como guía e catalizadora do que é, fundamentalmente, a inqueda dos propios empregados públicos, que ano tras ano amosan a súa vontade de estar máis e mellor preparados para abordar os seus retos.

Este Plan de Formación para 2014 conta con dúas vantaxes principais. A primeira é que por primeira vez integra como un todo a formación do persoal do sector público autonómico, do persoal da administración local e do persoal da administración de xustiza, asumindo que non hai compartimentos estancos entre un persoal que, sen prexuízo da súa formación específica, comparte necesidades comúns.

A segunda gran vantaxe é a vocación de actualización permanente que demostra. A EGAP non queda atrás nun panorama en constante evolución e introduce este ano contidos directamente relacionados cos cambios experimentados no ano anterior. Poñemos en marcha novos cursos en materia tributaria para o persoal da recentemente creada Axencia Tributaria. Introducimos formación axeitada para o uso xa estendido das novas tecnoloxías como a sinatura electrónica, a Plataforma de Contratos, as novas aplicacións informáticas xudiciais ou a sede electrónica da Xunta. E incluimos formación concreta para empregar unha das principais novidades

---

que a administración autonómica galega ofrecerá ao seu persoal a partires de 2014: o teletraballo.

Con este Plan de Formación apostamos tamén por dotar aos nosos empregados públicos dunha visión global sobre varias das grandes apostas deste goberno: a adaptación á Estratexia Europea 2020, o enfoque de xénero transversal ou a eliminación de trámites para as empresas tanto na administración autonómica como na local. E introducimos tamén un curso sobre a recentemente aprobada Lei de racionalización do sector público autonómico, especialmente no que respecta ao modelo de autoprovisión.

Porque ese modelo é un dos alicerces sobre os que se sustenta a política deste goberno e, por extensión, este Plan de Formación: sabemos que os empregados públicos da administración galega son a mellor materia prima para deseñar, implementar e avaliar as nosas políticas e, en consonancia con isto, adquirimos o compromiso legal de confiar en eles de forma preferente para emprender os nosos proxectos máis ambiciosos.

Por todo iso, a partires de agora máis que nunca necesitamos aos profesionais públicos mellor formados e mellor preparados. A xente que amosa que ten ganas de aprender e de mellorar. A vós vai dirixido este Plan de Formación.



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

O Plan de formación da Escola Galega de Administración Pública para o ano 2014 integra, por primeira vez, a formación dirixida aos empregados públicos desta Comunidade, configurándose como un marco xeral no que conflúen as actividades dirixidas ao persoal da Administración autonómica, das entidades locais e da Administración de xustiza.

A estrutura en programas formativos e a clasificación das actividades en función das novas áreas temáticas ten o propósito de achegar unha oferta didáctica, ampla e variada, tendo en conta todos os niveis e escalas de traballo aos que poidan estar adscritos os destinatarios deste Plan.

En canto aos contidos, faise unha aposta clara pola renovación dos temas abordados sen deixar de atender o enfoque práctico de cantas cuestións o requiran.

Polo demais, en liña coa opción decidida de pór en práctica novas modalidades formativas e metodoloxías de ensino, este Plan ven a consolidar o programa de autoformación iniciado o pasado ano e que, verificada a súa

ampla aceptación entre os destinatarios, ha de seguir servindo á oferta dunha aprendizaxe autónoma e flexible.

Asemade continúa a reforzarse a formación en liña dado o alto nivel de satisfacción que esta modalidade ven rexistrando entre o alumnado. Neste senso temos presente a nosa obriga de facilitar o acceso á formación de todos os empregados públicos e pór os medios axeitados para que aquelas persoas con máis dificultades poidan formarse.

En fin, as actividades formativas que aquí se presentan obedecen á consecución de tres obxectivos que na EGAP consideramos esenciais: mellorar a cualificación e a capacitación profesional dos traballadores das nosas Administracións; incrementar a motivación no seu compromiso de servizo público; e modernizar a organización desde o convencemento de que completar con éxito o proceso de reforma administrativa no que estamos inmersos pasa por contar coa colaboración eficiente dos empregados públicos.

<b>I. Formación en materias transversais</b>	<b>8</b>	<b>III. Formación específica para o persoal ao</b>	<b>25</b>
a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	9	<b>servizo das entidades locais de Galicia</b>	
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	11	a. Réxime xurídico e actividade financeira dos entes locais	36
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	12	b. Linguaxe administrativa galega	27
d. Habilidades pre-directivas	13	<b>IV. Formación específica para o persoal ao</b>	<b>28</b>
e. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	13	<b>servizo da Administración de xustiza de Galicia</b>	
f. Programa de autoformación	14	a. Itinerarios formativos	29
g. Portal de idiomas	15	b. Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)	29
h. Plan formativo ofimático de Galicia	16	c. Coñecementos transversais	30
<b>II. Formación en materias específicas</b>	<b>17</b>	d. Medicina forense	30
a. Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza	18	e. Linguaxe xurídica galega	31
b. Consellería de Facenda	20	<b>V. Interésache saber...</b>	<b>32</b>
c. Consellería de Medio ambiente, Territorio e Infraestruturas	21		
d. Consellería de Economía e Industria	21		
e. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria	22		
f. Consellería de Traballo e Benestar	23		
g. Consellería do Medio Rural e do Mar	24		

# Modelo formativo 2014

Formación específica para  
o persoal ao servizo da  
Administración de xustiza  
de Galicia

Formación específica para  
o persoal ao servizo das  
entidades locais de Galicia

Formación en  
materias  
específicas

Formación en  
materias  
transversais





---

# I. Formación en materias transversais

Este programa responde ás necesidades de formación continua dos empregados públicos da Comunidade Autónoma de Galicia. Neste senso, diríxese a ofrecer un currículo básico horizontal que os capacita para desenvolver eficientemente calquera posto de traballo, favorecendo a súa mellora 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		
		Procedemento administrativo	5	50	25		•	I	AP
		A revisión e revogación dos actos administrativos	1	25	20	•		I	AP
•		A regulación do silencio administrativo tras a aprobación da Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio	1	30	20	•		II	AP
•		A eficacia dos actos no marco do procedemento administrativo: en particular, a suspensión	1	20	15	•		I	AP
•		Obradoiro de procedemento administrativo na vía de recurso	1	20	15	•		II	AP
•		Revisión de oficio das disposicións normativas	1	20	15	•		I	AP
		Estatuto básico do empregado público	3	50	25		•	I	AP
•		Nova normativa da función pública de Galicia	1	20	15	•		I	AP
•		Nóminas e retribucións do persoal	1	30	20	•		II	AP
• mod		Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	1	50	15		•	II	AP
•		Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	1	50	15		•	II	AP
		Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	2	50	25		•	II	AP

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

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

a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Os contratos do sector público	2	50	30		•	I	AP
•	Execución dos contratos administrativos: réxime aplicable e facultades da Administración	1	20	15	•		II	AP
	Obradoiro de contratación administrativa. Nivel avanzado	1	20	40	•	•	II	AP
	Nocións básicas de contabilidade pública	3	25	20	•		I	AP
• mod	Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na comunidade autónoma. Tributos propios e tributos cedidos	1	25	15		•	II	AP
• mod	Subvencións e axudas económicas en tempos de crise	1	30	15		•	II	AP
•	Liquidación práctica dos tributos da Comunidade Autónoma de Galicia	1	20	15	•		I	AP
•	Liquidación práctica dos tributos locais de Galicia	1	20	15	•		I	AP
	As subvencións. Regulación estatal e autonómica	2	50	40		•	I	AP
•	O control do Goberno e da Administración: especial referencia aos gastos orzamentarios	1	50	15		•	II	AP
	Obradoiro de subvencións. Nivel avanzado	1	25	40	•	•	II	AP
•	A expropiación forzosa: causa <i>expropiandi</i> e competencias autonómicas	1	20	15	•		I	AP

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

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

<b>b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios</b>								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
•	Adaptación da Administración á Estratexia Europa 2020: reformas normativas e procedementos administrativos	3	30	30	•		I	AP
•	Administración e cohesión: a nova política europea de cohesión económica, social e territorial e o seu despregamento administrativo	3	30	30	•		I	AP
•	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24		•	II	AP
•	Cooperación transfronteiriza e cohesión	1	50	24		•	II	AP
• mod	O recurso por incumprimento e a responsabilidade das comunidades autónomas	1	50	20		•	II	AP

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

(2) AS: certificado de asistencia, 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		
	Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública	1	25	24	•		II	AP
•	Presentacións de alto impacto	1	9	16	•		I	AP
•	Informática básica	1	30	30	•		II	AP
	Uso de ferramentas informáticas para a xestión do tempo	2	20	12	•		I	AP
	Información e atención ao cidadán	2	60	25		•	I	AP
	Técnicas elementais de arquivos	2	50	25		•	I	AP
•	Liderado e intelixencia emocional	1	20	15	•		I	AP
	Negociación e traballo en equipo	1	35	25	•	•	I	AP
•	A creatividade, unha gratificante ferramenta de xestión	1	12	12	•		I	AP
	Comunicación escrita e elaboración de informes	6	30	20	•		I	AP
• mod	Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	1	50	20		•	II	AP
	A elaboración de disposicións de carácter xeral: técnica normativa e correcta redacción das normas	1	20	15	•		I	AP
• mod	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas	2	30	18		•	I	AP
•	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	50	30		•	II	AP
•	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	20	15	•		II	AP
•	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	2	50	15		•	II	AP

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

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

d	Habilidades pre-directivas								
	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

e	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa								
	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
●		A sinatura electrónica: aspectos xurídico-procedimentais	1	30	20	●		I	AP
●		Certificado dixital	1	50	25		●	II	AP
●		Xestión de documentos dixitais nas administracións. Rexistro electrónico. Dixitalización, identificación e autenticación	1	20	15	●		I	AP
●		Administración e internet. Web. Sede. Interoperabilidade. Sistemas de notificación electrónicos	1	20	15	●		I	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		●	I	AP
●		Interpretación de datos estatísticos	1	30	20	●		II	AP
		A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	2	50	25		●	I	AP

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

(2) AS: certificado de asistencia, 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	1	100	25	Específica	EQ
•	Cambio e motivación nas organizacións	1	100	15	Específica	EQ
	Iniciación á administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos	1	100	20	Específica	EQ
	Introdución ao uso da Web 2.0 nas administracións públicas	1	100	30	Específica	EQ
	Introdución á informática. O procesador de textos Word 2010	1	100	25	Específica	EQ
•	OpenOffice Calc básico	1	100	25	Específica	EQ
•	OpenOffice Writer básico	1	100	25	Específica	EQ
	Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación	1	100	20	Específica	EQ
•	Responsabilidade patrimonial da Administración pública	1	100	25	Específica	EQ
	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	1	100	15	Específica	EQ

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

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

g	Portal de idiomas							
	TÍTULO	EDICIÓNS	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
	Lingua inglesa	10	50	80		●	I	AP
	Lingua inglesa A1.I	6	20	50	●		I	AP
	Lingua inglesa B1.I	6	20	50	●		I	AP
	Inglés intermedio B1	1	20	100	●		I	AP
	Inglés intermedio B2	1	20	100	●		I	AP
	Conversa en inglés	4	15	50	●		I	AP
	Lingua portuguesa	2	50	150		●	I	AP
	Lingua francesa	4	50	150		●	I	AP
	Lingua francesa A1 (iniciación)	2	20	50	●		II	AP
	Lingua francesa B1 (intermedio)	2	20	50	●		II	AP
	Lingua alemá	5	50	70		●	II	AP

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

(2) AS: certificado de asistencia, 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 meses 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 de 30/11/2011).

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

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

---

## II. Formación en materias específicas

O programa de formación en competencias específicas comprende as actividades 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 da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

<b>a Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza</b>								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Elaboración de contratos programa ou contratos de xestión	1	30	12	•		II	AP
•	O teletraballo no sector público autonómico de Galicia	9	30	6	•		II	AP
	Condución preventiva e condución eficiente para persoal condutor do Parque Móbil	2	20	8	•		I	AS
	Rexistro e información administrativa	7	20	20	•		I	AP
•	Habilidades de comunicación e organización de recursos	1	25	25	•		II	AP
•	Solicitudes de autorizacións administrativas, declaracións responsables e comunicacións previas	3	20	30	•		II	AP
•	Técnicas de interpretación do dereito da Unión Europea	1	20	24	•		I	AP
•	O dereito á igualdade no eido da Unión Europea	1	20	24	•		I	AP
<b>Secretaría Xeral da Igualdade</b>								
•	Elaboración de normativa con perspectiva de xénero	1	25	21	•		II	AP
	Formación básica en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes	1	25	21	•		I	AP
	Igualdade de xénero: perspectiva xurídica	1	25	21	•		II	AP
	Indicadores de xénero	1	25	21	•		I	AP
	Violencia de xénero	1	25	21	•		I	AP

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

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

<b>a Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza</b>								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
<b>Asesoría Xurídica Xeral</b>								
•	Curso práctico sobre a Lei 16/2010, do 17 de decembro (LOFAXGA): principais novidades da lei de racionalización do sector público	1	25	24	•		I	AP
•	Curso práctico sobre o procedemento de exixencia de responsabilidade disciplinaria do persoal funcionario	1	25	24	•		I	AP
	Dereito sancionador e o seu control xurisdiccional	1	25	21	•		I	AP
	Especialidades das entidades instrumentais do sector público	1	25	24	•		I	AP
<b>Servizo de prevención de riscos laborais</b>								
	Básico en prevención de riscos laborais	4	50	50		•	I	AP
	Os primeiros auxilios	4	50	20		•	I	AP
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	4	50	15		•	I	AP
	Prevención de riscos laborais para o persoal responsable dos centros de traballo da Xunta de Galicia	1	30	15	•		I	AP
	Prevención de riscos laborais para o persoal veterinario	1	50	20		•	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) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

NOVO	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	A xestión do Feder	3	30	20	•		I	AP
•	A xestión do FSE	5	30	20	•		I	AP
•	Aproveitamento da información estatística dispoñible no IGE: introdución ao software libre R	1	50	30		•	I	AP
	Curso práctico de xestión orzamentaria	1	25	50	•		I	AP
•	Irregularidades na xestión de expedientes financiados con fondos comunitarios	1	20	30	•		I	AP
•	O Sistema de Información Corporativo de Nómina e Recursos Humanos da Xunta de Galicia	1	15	42	•		I	AP
•	O Sistema de Información de Contratación Pública da Comunidade Autónoma de Galicia	1	15	21	•		II	AP

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

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

<b>C</b> Consellería de Medio ambiente, Territorio e Infraestruturas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Cambio climático	1	25	24	•		I	AP
•	Divulgación da lexislación cinexética vixente en Galicia	1	40	16	•		I	AP
•	Novidades normativas en materia de transportes	1	25	20	•		I	AP
•	Os sistemas intelixentes de transporte (SIT): Sistema de Axuda á Explotación (SAE) e Sistema de Información Xeográfica (SIX)	1	25	25	•		I	AP

<b>d</b> Consellería de Economía e Industria								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Transposición da Directiva 2011/83/UE sobre os dereitos dos consumidores	4	30	16	•		I	AP

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

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

e Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
<b>Cultura</b>								
●	Aproximación aos proxectos de dixitalización para bibliotecas públicas	1	25	16	●		I	AP
●	Arquivos e xestión documental ante a web semántica	1	30	15	●		I	AP
●	Identificación, valoración e selección documental na Administración autonómica	1	30	15	●		I	AP
●	Novas normativas para o rexistro de autoridades	1	25	12	●		I	AP
<b>Educación</b>								
●	Xestión académica e administrativa nos centros de educación infantil e primaria	2	50	20	●		I	AP
●	Xestión académica e administrativa nos centros de educación secundaria	2	50	30	●		I	AP
●	Xestión da aplicación informática do persoal docente	1	20	24	●		I	AP

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

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

f	Consellería de Traballo e Benestar								
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
						PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
<b>Traballo</b>									
●	As cualificacións profesionais no Servizo Público de Emprego de Galicia e a súa integración no Sistema de Información dos Servizos Públicos de Emprego (SISPE)	5	20	20	●		I	AP	
●	Exposición ao amianto nos edificios. Xestión do risco	1	30	14	●		I	AP	
●	Xestión sostible e responsabilidade social na Administración pública	1	35	32	●		I	AP	
<b>Benestar</b>									
●	A nova aplicación informática do censo de persoas con discapacidade de Galicia	1	20	20	●		I	AP	
●	Aplicación do baremo de valoración da dependencia (BVD) para a valoración da necesidade dunha terceira persoa	1	25	8	●		I	AP	
●	As normas de accesibilidade en Galicia	1	25	20	●		II	AP	
●	Formación básica en proxectos de voluntariado	1	25	20	●	●	I	AP	
●	Nutrición, dietética e alimentación nas persoas maiores	1	25	20	●		II	AP	
	Sensibilización fronte ao sistema de xestión e control de suxeicións restritivas en centros de atención sociosanitaria	1	25	10	●		I	AP	

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

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



NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
<b>g Consellería do Medio Rural e do Mar</b>								
<b>Medio rural</b>								
	A Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia	3	50	40		•	I	AP
	A Lei de prevención e defensa contra incendios forestais de Galicia - texto consolidado	3	50	30		•	I	AP
•	Claves do Programa de desenvolvemento rural (PDR) 2014-2020	5	30	20	•		I	AP
	Formación en investigación de causas de incendios forestais	2	30	30	•		I	AP
•	Formación en queimas controladas	1	30	20	•		II	AP
<b>Mar</b>								
•	Apoio técnico á xestión pesqueira e marisqueira	1	15	36	•		I	AP

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

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

---

## III. Formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia

Coas accións enmarcadas neste programa formativo achéganse contidos de relevancia para a mellora da cualificación e da capacitación profesional dos traballadores que desenvolven o seu labor no ámbito local, atendendo ás súas necesidades específicas.

A formación deste persoal é imprescindible para modernizar a xestión local e prestar uns servizos de calidade nun marco de proximidade á cidadanía.

a Réxime xurídico e actividade financeira dos entes locais								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Fiscalización e xestión da contratación menor e negociada nos pequenos concellos	1	50	25	•		Única	AP
•	Lei orgánica de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Obrigas de subministración de información	1	50	25	•		Única	AP
•	Os orzamentos das entidades locais. Informes de viabilidade e regra de gasto	1	50	25	•		Única	AP
•	Plan de axustes e plan económico financeiro na Administración local	1	50	25	•		Única	AP
•	Tesourería e xestión de ingresos públicos locais	1	50	25	•		Única	AP
•	A Lei de montes: competencias dos concellos	1	50	25	•		Única	AP
•	A reforma do mercado laboral. Os expedientes de regulación de emprego na Administración local	1	50	25	•		Única	AP
•	A función de control e inspección urbanística nos pequenos municipios	1	50	25	•		Única	AP
•	A liberalización do sector eléctrico	1	50	25	•		Única	AP
•	Aplicación práctica da Directiva de servizos na Administración local	1	50	25	•		Única	AP

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

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

b Linguaxe administrativa galega							
TÍTULO	EDICIÓNS	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	3	30	75		●	Específica	AP

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

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

---

## **IV. Formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia**

O programa que aquí se presenta ten por obxectivo satisfacer as necesidades de formación deste colectivo e contribuír a axilizar as tarefas que lle corresponden mediante unha oferta formativa axustada ás súas demandas reais.

A capacitación e actualización permanente dos empregados da Administración de xustiza redonda nunha maior eficacia no seu funcionamento, eficacia que resulta particularmente necesaria neste ámbito que de cotío debe satisfacer as demandas dos cidadáns coa celeridade que estes precisan.

a	Itinerarios formativos								
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
						PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Módulo I.1. Civil: execución ordinaria	2	50	25		•	Única	AP	
	Módulo I.2. Civil: execución hipotecaria	2	50	25		•	Única	AP	
	Módulo I. A lexislación social	2	50	25		•	Única	AP	
•	Módulo II. A lexislación social	2	50	25		•	Única	AP	
•	Módulo I. Contencioso	2	50	25		•	Única	AP	
•	Módulo II. Contencioso	2	50	25		•	Única	AP	
	Execución penal. Análise das normas de aplicación. Guías de tramitación	2	50	25		•	Única	AP	
	Xulgados de garda e xulgados de instrución. Xestión do servizo de garda	2	50	30		•	Única	AP	
	Violencia de xénero e familiar. Tramitación	2	50	30		•	Única	AP	

b	Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)								
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
						PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	O uso das tecnoloxías da información e da comunicación na Administración de xustiza (Lei 18/2011)	2	50	25		•	Única	AP	
•	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	1	50	30		•	Única	AP	
•	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	1	50	50		•	Única	AP	
•	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	1	50	30		•	Única	AP	

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

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

<b>c</b>								
<b>Coñecementos transversais</b>								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Básico de prevención de riscos laborais	1	50	30		•	Única	AP
•	Curso de protección de datos	2	50	25		•	Única	AP

<b>d</b>								
<b>Medicina forense</b>								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Cuestións complexas na valoración do dano corporal: dano ao sistema nervioso central e ao sistema nervioso periférico, dano sensorial oftalmolóxico e ORL	1	30	12	•		Única	AP
•	Ferramentas de uso cotiá na pericia: busca de bibliografía na rede, probas radiolóxicas e neurofisiolóxicas	1	30	12	•		Única	AP

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

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

e	Linguaxe xurídica galega							
	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Linguaxe xurídica galega de nivel medio (persoal con destino fóra da Comunidade Autónoma de Galicia)	1	30	75		•	Específica	AP
	Linguaxe xurídica galega de nivel superior (persoal con destino fóra da Comunidade Autónoma de Galicia)	2	30	75		•	Específica	AP
	Linguaxe xurídica galega de nivel medio	3	30	75		•	Específica	AP
	Linguaxe xurídica galega de nivel superior	3	30	75		•	Específica	AP

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

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



---

## V. 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 das distintas administracións que desexe participar nos cursos do Plan de formación da EGAP para o ano 2014 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?

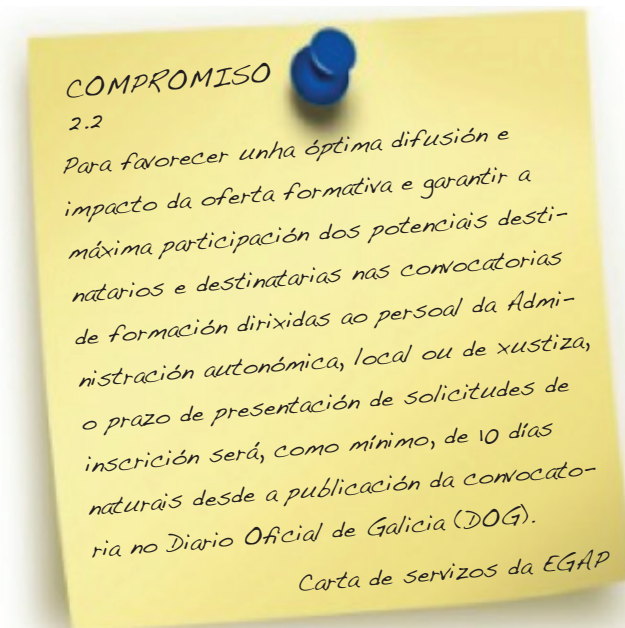
Para a formación do persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma, efectuaranse dúas convocatorias ao longo do ano, que se corresponden cos dous semestres, e cada unha delas incluírá actividades correspondentes ao programa de formación en competencias transversais e ao de formación en competencias específicas. Pola súa parte, o Programa de formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia e o Programa de formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia contarán tamén coas súas respectivas convocatorias. 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.

## ¿Quen pode participar no Plan de formación 2014?

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. Esta exceptuado o persoal docente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e o persoal sanitario.

No Programa de formación específico para o persoal ao servizo da Administración de Xustiza, poderán participar os empregados públicos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial e médicos forenses da Administración de xustiza en Galicia en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúnan os requisitos establecidos na correspondente convocatoria. Tamén poderán acceder



ás actividades deste programa os membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

As actividades formativas do Programa de formación específico para o persoal ao servizo das entidades locais diríxense ao persoal que realiza as súas funcións no ámbito da Administración local e que cumpra os requisitos específicos esixidos na descrición das accións formativas.

## ¿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 nas convocatorias dos Plans de formación para o emprego nas administracións públicas de Galicia e dunha actividade nas convocatorias dos cursos de formación de linguaxe administrativa e xurídica galega.

## ¿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 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*

## ¿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.

## Se unha vez seleccionado non podo 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 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 pioneira 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 pode consultar o plan formativo vixente?

Pode consultar o Plan formativo íntegro no portal da EGAP, no menú “Formación”. Desde o apartado “cursos” do menú despregable, poderá 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 dirixidas ao persoal das distintas administracións.

## Avaliación do Plan de formación 2014

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 plans 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.

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 progra-

**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*

mación 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

curso, que contribúen á identificación das necesidades formativas. Os alumnos realizan, así mesmo, unha avaliación personalizada de cada docente ou titor/a 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>.



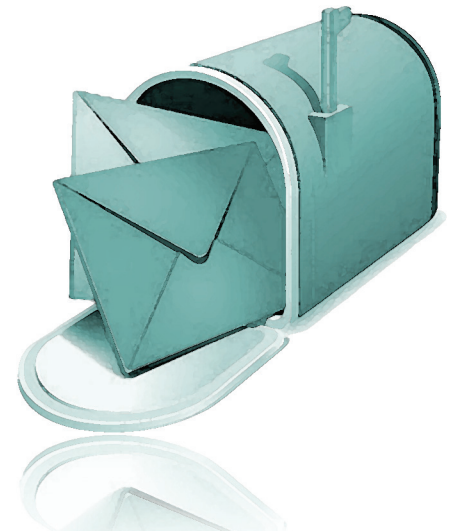
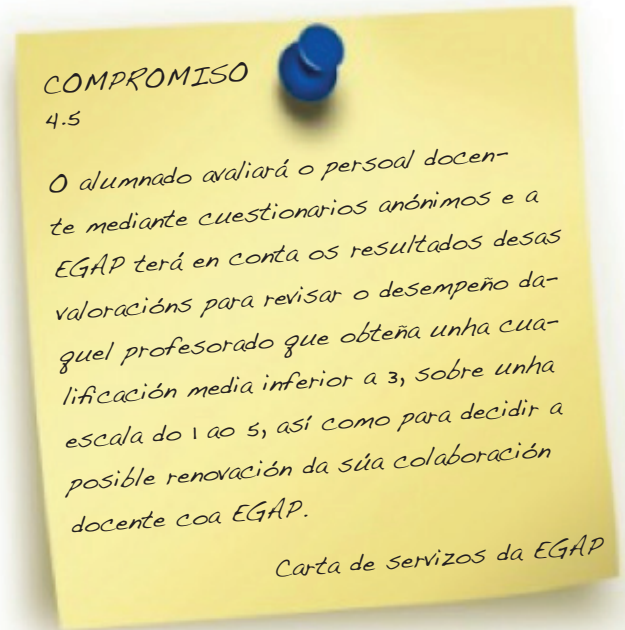
As persoas que participan nunha actividade formativa (coordinador, directores, persoal docente e alumnado) poden coñecer os resultados da avaliación desa actividade, dirixíndose ao enderezo [investigacion.egap@xunta.es](mailto:investigacion.egap@xunta.es) e especificando os datos da actividade da que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

## Suxestións

Desde a EGAP, 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).

O carácter novidoso das actividades deste Plan defínese atendendo tanto aos contidos de que se trate como á modalidade na que se imparten, no primeiro caso aparecen sinalados cun ● e no segundo cun ●<sub>mod</sub>.

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.







**Centraliña**  
981 546 040  
Información xeral

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

**Servizo de Estudos, Investigación  
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

<http://egap.xunta.es>



galego



**XUNTA  
DE GALICIA**