

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 persoas expertas nas distintas materias.

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 2018 – EGAP

Edita: Escola Galega de Administración Pública

Deseño: Gráficas Anduriña





Plan de formación 2018



Un ano máis, a Escola Galega de Administración Pública (EGAP) volve erixirse como un dos principais piares dunha administración pública cada día máis eficiente e moderna.

Tal e como leva facendo durante todos estes anos, a EGAP aposta de novo no seu Plan de formación para 2018 por darlle un pulo á formación, actualización e especialización dos empregados e empregadas públicas de Galicia. Grazas a ese traballo e á profesionalidade de todo o persoal, melloramos ano a ano os servizos que prestamos ao conxunto da cidadanía e podemos seguir manténdonos á vangarda dunha sociedade en constante cambio.

Cada plan elabórase sempre partindo dunha primeira detección de necesidades dos propios centros directivos da Administración e contando coa colaboración de docentes e expertos de distintos eidos. Isto é, toda a programación está pensada e deseñada á medida para os seus destinatarios, coa máxima garantía de calidade e actualización.

Estamos a falar de formación nas últimas normativas, en lexislación fundamental para o traballo diario dos empregados e empregadas públicos, en transparencia ou en protección de datos. E, por suposto, tamén estamos a falar do que chamamos formación común -aínda que non por iso menos necesaria- como poden ser os idiomas ou as ferramentas ofimáticas.

Baixo a premisa de “formar é servir”, o Plan de formación deste ano volve marcarse como obxectivo chegar ao maior número de persoas posibles. Como vén sendo regra xeral desde 2016, poderán beneficiarse das actividades todos os colectivos

de empregados públicos da Comunidade Autónoma, independentemente de se están ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, da Administración de xustiza, das entidades locais, das entidades públicas instrumentais ou das universidades.

Precisamente con este obxectivo en mente, de ser accesibles ao maior número de persoas posibles, apóstase como novidade este ano pola descentralización das probas presenciais nos cursos de autoformación e do plan ofimático. Ademais, a teleformación e autoformación son de novo modalidades fundamentais no deseño do plan, aínda que a formación presencial tamén seguirá a ser o método a seguir naquelas materias que así o demanden.

En definitiva, a EGAP lanza para 2018 un plan ambicioso e aberto para seguir axudándonos a construír entre todos e todas unha administración moderna, transparente e cada día máis profesionalizada cun único obxectivo: seguir prestando o mellor servizo posible á cidadanía.

Nos últimos anos, a EGAP consolidouse como un centro oficial de docencia, de investigación e de divulgación de todas aquelas temáticas de interese para o persoal das administracións galegas e da sociedade en xeral, converténdose nun instrumento de primeira orde para a profesionalización da función pública e nunha casa aberta a calquera persoa con interese en formarse.

Neste senso, subscribimos a máxima incuestionable de que a formación do persoal empregado público constitúe un factor clave para consolidar o actual proceso de reforma e modernización administrativa para acadar unha xestión máis eficaz e eficiente dos recursos, garantir a prestación dos servizos en condicións idóneas e a mellora continua das nosas administracións.

Abondan pois os motivos para que un ano máis a EGAP oferte unha formación especificamente dirixida ao devandito colectivo co gallo de optimizar a súa cualificación e capacitación profesional, oferta que se detalla no presente plan, publicado no DOG núm. 1 do 2 de xaneiro. Este instrumento aglutina a formación dirixida a todos os colectivos de empregados públicos da Comunidade Autónoma, rexéndose por uns obxectivos de mellora e modernización comúns sen deixar de atender as necesidades específicas de cada colectivo destinatario da mesma.

Canto aos contidos, a programación proposta é o resultado dun proceso de detección das necesidades formativas no que se tiveron en conta os actuais obxectivos da propia Administración, as propostas das persoas que coordinan a formación de cada centro directivo, a colaboración dos docentes e expertos dos distintos eidos formativos e as achegas dos destinatarios do plan. Asemade, a avaliación da actividade formativa, concibida como un proceso sistemático e permanente de re-

collida de información, constitúe un dos alicerces nos cales se sustenta o modelo formativo da EGAP. Este permite mellorar a programación dos cursos, adecualos ás necesidades e expectativas das persoas usuarias, incrementar a calidade das actividades incluídas no plan e, en último termo, reforzar a transparencia, a rendición de contas e o control de resultados.

Como novidades para este ano presentamos, por unha banda, unha oferta conxunta de cursos para o persoal da Administración autonómica e da Administración institucional e entes instrumentais do sector público de Galicia; e por outra, a oferta dunha formación común en idiomas, plan ofimático e autoformación dirixida a todos os empregados públicos de Galicia. Ademais, descentralizamos as probas presenciais nos cursos de autoformación e do plan ofimático co obxectivo fundamental de eliminar barreiras xeográficas na formación e conciliar, na medida do posible, os tempos profesionais e persoais dos destinatarios da actividade da EGAP. Tal é, en efecto, un dos fins que xunto coa universalización da nosa formación perseguimos con máis intensidade e acadamos nos últimos anos.

Finalmente, a adaptación da formación da EGAP ás previsións da Dirección Xeral de Función Pública relativas ao novo baremo implicará a substitución dos cursos de xefatura de sección e de negociado polos módulos que os compoñen como cursos independentes.

I. Formación en materias transversais.....	13	III. Formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.....	29
a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	14	a. Réxime xurídico e xestión das entidades locais	30
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios.....	15	b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades.....	31
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades.....	16	c. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	31
d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	18	d. Lingua galega	32
e. Lingua galega	18	IV. Formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia.....	33
II. Formación en materias específicas	19	a. Itinerarios formativos	34
a. Presidencia da Xunta de Galicia.....	20	b. Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC).....	35
b. Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza	20	c. Coñecementos transversais.....	36
c. Consellería de Facenda	22	d. Medicina forense.....	36
d. Consellería de Medio Ambiente e Ordenación do Territorio	23	e. Lingua galega	36
e. Consellería de Infraestruturas e Vivenda.....	23	V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) do Sistema universitario de Galicia.....	37
f. Consellería de Economía, Emprego e Industria.....	24	a. Réxime xurídico e actividade contable das administracións públicas	38
g. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.....	25	b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	38
h. Consellería de Política Social	26	c. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	39
i. Consellería do Medio Rural	27	d. Lingua galega	39
j. Consellería do Mar	28	e. Bibliotecas	39
k. Consellería de Sanidade	28		

VI. Portal de idiomas41

VII. Plan formativo ofimático de Galicia45

VIII. Programa de autoformación47

 a. Réxime xurídico e actividade financeira das
 administracións públicas48

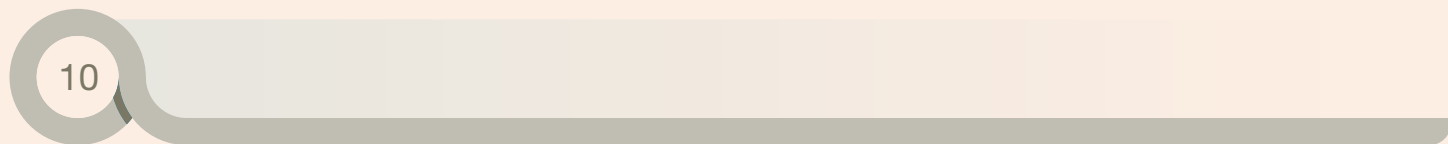
 b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos
 comunitarios49

 c. Comunicación, organización do traballo e mellora
 das habilidades.....49

 d. Administración electrónica, protección de datos e
 calidade administrativa50

 e. Plan formativo ofimático de Galicia50

IX. Interésache saber.....51



Modelo formativo 2018

Programa de autoformación

Plan formativo ofimático
de Galicia

Portal de idiomas

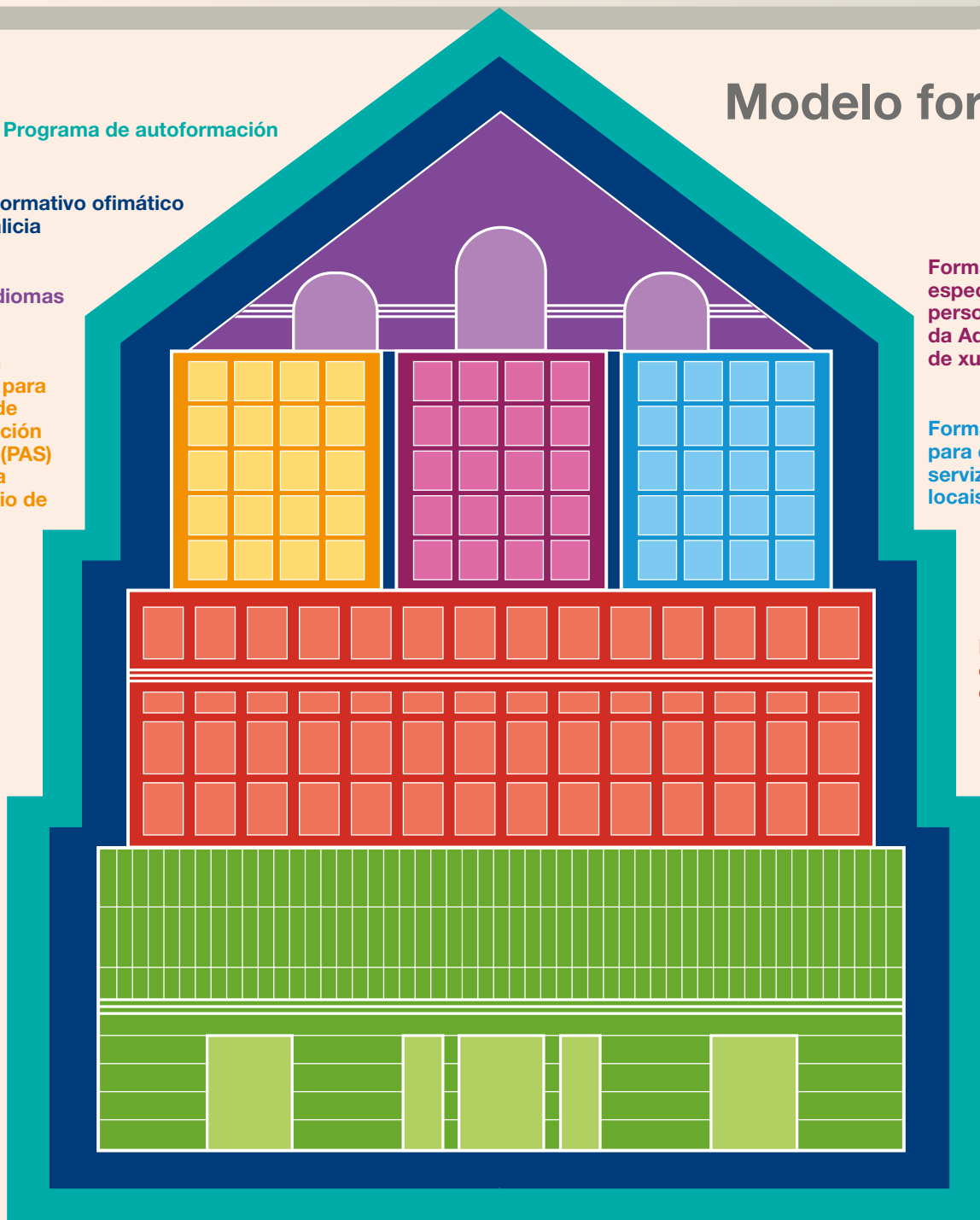
Formación
específica para
o persoal de
administración
e servizos (PAS)
do Sistema
universitario de
Galicia

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



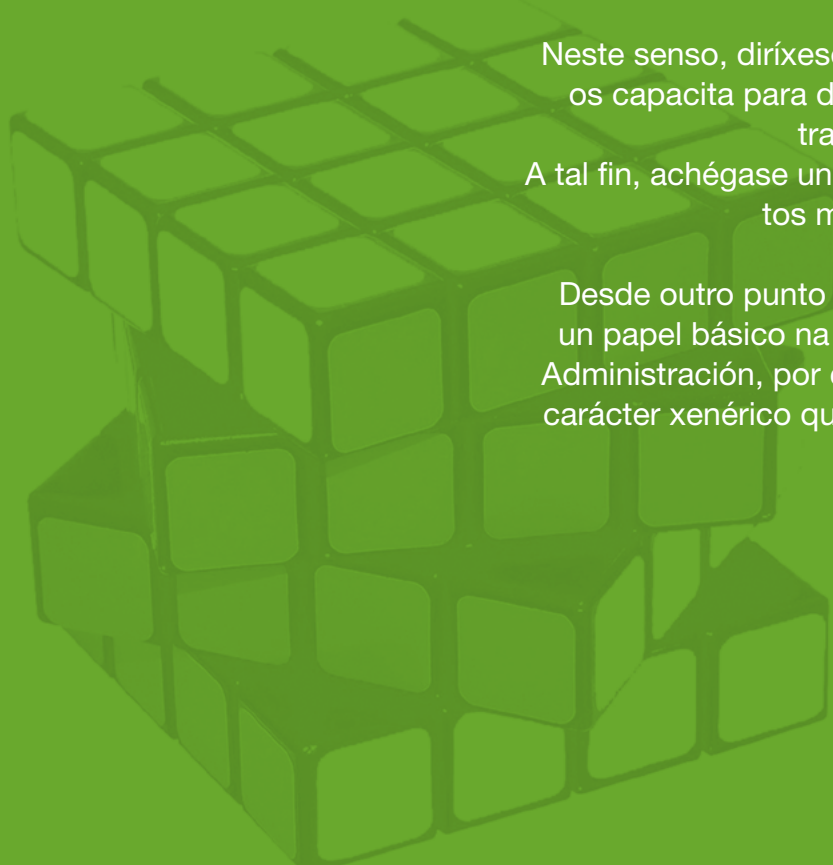


I. Formación en materias transversais

Este programa responde ás necesidades de formación continua dos empregados públicos da Comunidade Autónoma de Galicia, incluído o persoal que presta os seus servizos na Administración institucional e nas entidades instrumentais do sector público de Galicia enunciadas no artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia (LOFAXGA)

Neste senso, diríxese a ofrecer un currículo básico horizontal que os capacita para desenvolver eficientemente calquera posto de traballo, favorecendo a súa mellora profesional. A tal fin, achégase unha variada oferta docente, que abarca distintos módulos formativos e modalidades de ensino.

Desde 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/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	A protección do menor ante os medios de comunicación	1	50	30		●	I
	A responsabilidade patrimonial da Administración pública	2	100	30		●	I
	A transparencia da Administración e bo goberno (normativa estatal e autonómica).	2	100	25		●	I
	A xurisdición contencioso-administrativa	1	50	25		●	I
●	Aplicacións das matemáticas financeiras no sector público	1	25	25	●		I
	Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	3	150	25		●	I
●	Básico de subvencións e normativa aplicable	1	50	30		●	II
	Contratación estratéxica	1	50	35		●	II
	Curso básico de Seguridade Social	2	100	30		●	I
	Decreto lexislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	2	100	20		●	I
●	Fiscalidade e contabilidade das fundacións públicas	1	25	25	●		I
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	1	50	18		●	I
	Lei 16/2010 do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	2	100	20		●	I
	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	2	100	20		●	I
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	2	100	25		●	I
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20		●	II
● mod	Liquidación práctica dos tributos da Comunidade Autónoma de Galicia	1	25	25	●		I
● mod	Nóminas e retribucións do persoal	1	50	25		●	II

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Novidades na regulación da contratación no sector público: aspectos prácticos	1	20	21	●		I
	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	2	100	20		●	I
●	O procedemento sancionador tras a Lei 39/2015 e a Lei 40/2015, do 1 de outubro	1	50	20		●	II
	O réxime xurídico do silencio administrativo na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común	1	30	12	●		I
	Obradoiro práctico de IRPF	1	25	25	●		I
● mod	Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na Comunidade Autónoma. Tributos propios e tributos cedidos	1	25	25	●		I
●	Principios de boa regulación no ámbito normativo estatal e autonómico	1	30	20	●		II
	Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público	2	100	25		●	I
	Regulación legal do acoso escolar (<i>bullying</i>)	1	50	30		●	I
	Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	1	50	15		●	I
	Transparencia e acceso á información pública	1	25	18	●		II
●	Xestión de indemnizacións por razón de servizo na Administración autonómica	1	50	25		●	II

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Cooperación transfronteiriza e cohesión	1	50	24		●	I
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24		●	II
	Introdución ao dereito da UE para os xestores públicos	1	50	30		●	I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
●	Os dereitos sociais no ordenamento europeo	1	30	30	●		I
●	Simplificación administrativa: pautas e directrices europeas	1	50	30		●	II
●	Xestión de proxectos I+D+i no horizonte 2020	1	50	30		●	II

c Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	4	200	20		●	I
●	A xestión de conflitos na atención á cidadanía	1	30	20	●		I
	Atención á cidadanía	4	200	25		●	I
	Autocad 2016 - Nivel básico	1	25	35	●		I
	Cambio e motivación nas organizacións	1	50	15		●	II
●	<i>Coaching</i> , a ferramenta para o cambio	1	25	30	●		I
	Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20		●	I
●	Como traballar a educación emocional infantil	1	30	15	●		II
	Comunicación escrita e elaboración de informes	5	125	20	●		II
	Destrezas lingüísticas para a redacción de textos na web	1	25	30	●	●	I
	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	1	50	30		●	I
●	Ergonomía en traballo de oficina e riscos ergonómicos	1	50	12		●	II
	Estratexias para a eliminación de estereotipos de xénero no exercicio da actividade profesional	1	30	20	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c	Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Faite entender: a comunicación positiva e a arte de ler entre liñas	1	30	15	●		I
	Ferramentas e técnicas para falar mellor en público	1	20	15	●		I
	Iniciación ao protocolo	2	100	20		●	I
	Liderado e intelixencia emocional	1	20	15	●		I
	Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	1	50	20		●	II
	Negociación e traballo en equipo	1	35	25	●	●	I
● mod	Organización e simplificación do traballo administrativo	1	50	12		●	II
	Pensamento analítico e creatividade	1	25	12	●		I
	Prevención e xestión de conflitos	1	50	25		●	I
	Produtividade persoal co método GTD (<i>Getting Things Done</i>) e a súa relación coas TIC	1	25	15	●		I
●	Redacción de proxectos de lei, decretos e outros textos normativos	1	25	20	●		II
	Técnicas de reunións eficaces	1	25	12	●		I
	Técnicas elementais de arquivos	2	100	25		●	I
	Técnicas para a mellora da comunicación. Relacións co cidadán. Uso da linguaxe xestual e corporal	1	25	15	●		II
●	Xestión de persoas: mando, xestiono, lidero e dirixo	1	25	12	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Certificado dixital	3	150	30		●	I
	Correo electrónico corporativo	3	150	12		●	I
	Esquema nacional de seguridade para responsables de servizos e da información e coordinadores de seguridade	1	50	25		●	I
	Factura electrónica	1	25	20	●		I
	Informática básica	1	25	30	●		I
●	Iniciación á Administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos	2	100	20		●	II
●	O teletraballo no sector público de Galicia	2	40	6	●		I
	Sistema de xestión de recursos humanos da Xunta de Galicia	2	100	20		●	I
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	1	50	50		●	I
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	1	50	50		●	I

d	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75	●		Específica
	Medio de linguaxe administrativa galega	8	200	75		●	Específica
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	2	100	15		●	I
	Superior de linguaxe administrativa galega	2	50	75	●		Específica
	Superior de linguaxe administrativa galega	11	275	75		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

II. Formación en materias específicas

O programa de formación en competencias específicas pretende darlles resposta ás necesidades de cualificación especializada dos empregados públicos da Comunidade Autónoma de Galicia, incluído o persoal que presta os seus servizos na Administración institucional e nas entidades instrumentais do sector público de Galicia enunciadas no artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia (LOFAXGA).

As actividades incluídas neste programa oríéntanse á actualización dos coñecementos e habilidades directamente relacionados coas tarefas desenvolvidas no posto de traballo. Así pois, este programa formativo, atendendo ás propostas de cada Consellería ou organismo, pretende satisfacer as necesidades de formación nas materias propias do seu ámbito competencial, de conformidade cos requirimentos específicos e os cambios que se produzan, tendo en conta os obxectivos estratéxicos dos distintos departamentos ou unidades administrativas.



a	Presidencia da Xunta de Galicia						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
Axencia Turismo de Galicia							
●	A calidade como elemento de fidelización e garantía na contrata- ción de servizos turísticos	1	30	15	●		II
●	A contratación a través da rede de servizos turísticos: proble- mas derivados dela	1	30	15	●		II
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)							
	Procedementos, estándares e ferramentas TIC da Amtega	1	25	50	●	●	I
●	Soporte TIC do posto de traballo corporativo	1	50	25		●	II
Secretaría Xeral para o Deporte							
●	Avaliación da condición física saudable: valorar para prescribir actividade física, exercicio físico e deporte	1	25	15	●		I

b Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Actualización en materia de tráfico e seguridade viaria	1	15	12	•		I
	Condución segura	1	24	9	•		I
•	O laboratorio forense. Investigación criminal na morte súbita	1	35	12	•		I
Secretaría Xeral de Igualdade							
	A trata de seres humanos con fins de explotación sexual: a nova escravitude do século XXI	1	50	21		•	II
•	Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	2	100	20		•	I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

b	Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
Secretaría Xeral de Igualdade							
	Formación básica en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes	2	50	21	●		I
	Igualdade de xénero: perspectiva xurídica	1	25	21	●		I
	Violencia de xénero	1	30	21	●		I
Asesoría Xurídica Xeral							
●	Novidades na regulación da contratación no sector público: aspectos prácticos	1	20	21	●		I
Servizo de Prevención de Riscos Laborais							
	Os primeiros auxilios	3	150	20		●	I
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	I
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	3	150	15		●	I
	Prevención de riscos laborais nas actividades agroforestais, mantemento e conservación de infraestruturas en espazos abertos	1	50	20		●	I
	Prevención de riscos laborais para o persoal responsable dos centros de traballo da Xunta de Galicia	1	25	12	●		I
	Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación	4	100	12	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

C	Consellería de Facenda						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Aproveitamento da información estatística dispoñible no IGE. Introducción ao software libre R	1	50	30		●	I
●	Certificación de Feder, FSE e POEX nos sistemas de información	2	30	12	●		I
	Nova aplicación de axuda á liquidación do imposto de sucesións (ALISe)	1	15	12	●		I
	O Programa Operativo Feder Galicia 2014-2020: xestión e control	1	35	30	●		I
	O Sistema de información contable e de tesouraría (Xumco). Usuario avanzado	1	15	18	●		I
	O Sistema de información de contratación pública da Comunidade Autónoma de Galicia	1	15	24	●		II
	O Sistema de información de nómina Breixo	1	15	21	●		I
●	Operacións cofinanciadas polo PO FSE Galicia 2014-2020 e polo PO de emprego xuvenil 2014-2020	1	35	24	●		I
	Participa 1420	1	35	12	●		I
●	Sistema de información analítica (SIAN): cubos tributarios, emprego de táboas dinámicas en Excel	1	15	12	●		II
●	Sistema de información analítica (SIAN). Cubos económico-financeiros, emprego de táboas dinámicas en Excel	1	15	12	●		I
	Sistema de información tributaria (Xeito)	1	15	25	●		II
	Sistema para o intercambio de información económica das entidades do sector público autonómico (Codex)	1	15	12	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

d	Consellería de Medio Ambiente e Ordenación do Territorio						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Análise de información territorial: casos aplicados á ordenación do territorio	1	25	30	●		II
●	Básico de aplicador de fitosanitarios	1	30	27	●		I
●	GIS para operadores urbanísticos	1	35	25	●		I
●	Intervención administrativa no ámbito urbanístico	1	30	30	●		I
●	O Sistema de información xeográfica da Xunta de Galicia	1	25	30	●		I
●	Os UAV e a súa aplicación á xestión do territorio	1	30	30	●		I
●	Sistema Tetra de comunicación	1	30	15	●		I

e	Consellería de Infraestruturas e Vivenda						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	A expropiación forzosa e as valoracións	1	35	20	●		II
●	BIM, medidas de implantación nas administracións	1	35	20	●		II

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

f	Consellería de Economía, Emprego e Industria						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
Economía							
●	A Administración electrónica no ámbito de competencias do IGCC	1	30	15	●		I
●	Análise do mercado de produtos innovadores	1	25	30	●		I
●	As prácticas comerciais desleais	1	30	15	●		I
●	Básico de xestión enerxética e mantemento de edificios públicos	1	30	27	●		II
●	Os talleres de reparación de vehículos	1	20	12	●		I
Emprego e Industria							
	A economía social como fórmula para o emprendemento	1	35	20	●	●	I
●	Auditoría interna dos sistemas de xestión da seguridade e saúde no traballo	1	25	12	●		II
●	Cultura preventiva positiva	1	30	16	●		I
●	Gamificación, <i>serious games</i> e novas tecnoloxías aplicadas á prevención de riscos laborais	1	40	12	●	●	I
●	Promoción e prescrición da actividade física na empresa	1	30	12	●		I
●	Seguridade baseada no comportamento (SBC) na prevención de riscos laborais	1	40	12	●	●	II
●	Selección, utilización, mantemento e inspección dos útiles de elevación de cargas	1	18	12	●		I
●	Xestión da idade: estratexias de intervención	1	30	12	●		II

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

g	Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
Educación							
	Atención educativa e coidado do alumnado con necesidades derivadas do trastorno por déficit de atención e hiperactividade TDAH	1	25	20	●		I
	Mellorando a convivencia nos centros de ensinanza: atención e coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo	1	25	20	●		I
	O coidado do alumnado con necesidades derivadas de discapacidade motora	1	25	20	●		II
	O coidado do alumnado con necesidades derivadas de discapacidade sensorial	1	25	20	●		I
●	O coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo derivadas de trastornos xeneralizados do desenvolvemento - TXD	1	25	20	●		I
	Prevención e coidados especiais en materia de saúde desde os centros de ensinanza	1	25	20	●		I
	Xestión das etapas de educación infantil e primaria (Lomce) a través da aplicación Xade	1	50	20		●	I
	Xestión do persoal (docente e non docente) dun centro educativo a través da aplicación Xade	1	50	20		●	I
Cultura							
	RDA (<i>Resource Description and Access</i>): unha nova filosofía para a catalogación	1	25	14	●		I
●	Unha biblioteca facedora ou espazos Makers en bibliotecas	1	25	12	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

h	Consellería de Política Social						
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE PRESENCIAL TELEFOR- MACIÓN	CONVOCATORIA
●		A intervención social grupal e comunitaria desde os centros sociocomunitarios: actuacións de prevención e de promoción social	1	25	20	●	I
●		A Rede europea de servizos sociais. Os sistemas de servizos sociais en Europa. As achegas de boas prácticas de diversos países membros da rede	1	30	12	●	I
●		Adestramento en habilidades sociais e de comunicación para a mocidade	1	20	20	●	II
●		Autoprotección e contención educativa	1	25	25	●	I
●		Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia. Implicacións da lei nos efectivos de persoal do Sistema de servizos sociais dependentes da Administración autonómica	1	30	12	●	I
●		Novas ferramentas no procedemento de valoración da discapacidade: IANUS, HSUE (Historia social única electrónica), sistema de interoperabilidade Pasaxe!	2	50	12	●	II
●		O financiamento europeo destinado aos servizos sociais. As claves do financiamento, o seu procedemento e xestión	1	30	15	●	I
●		O liderado na organización para o cambio de paradigma nos modelos de atención. Do modelo de servizos ao modelo centrado na persoa	1	25	25	●	I
●		Prevención ao acoso á mocidade na internet. O ciberacoso (<i>ciberbullying</i>)	1	25	12	●	I
●		Protección de datos nos centros de protección e nos destinados ao cumprimento das medidas xudiciais da Lei orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores	1	25	25	●	II
●		Resolución de conflitos para a xestión positiva das diferenzas	1	25	24	●	I
●		Sistema de información galego de atención á dependencia: novas funcionalidades, cálculo da capacidade económica e copagamento, e dixitalización	1	30	16	●	II
●		Toma de decisións no ámbito de protección á infancia: a mellor opción	1	25	25	●	II
		Violencia sexual contra a infancia	1	25	25	●	I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

i	Consellería do Medio Rural						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Actualización da formación do persoal que executa programas oficiais de control en materia de produción e benestar animal	1	35	20	●		I
●	Actualización da formación do persoal que executa programas oficiais de control en materia de sanidade animal e rastrexabilidade	1	35	20	●		I
	Aplicacións dos sistemas de información xeográfica-ArcGIS (básico)	1	50	30		●	II
●	Certificación de sementes e o seu control. Acreditación para a inspección oficial de cultivos de produción de sementes e toma de mostras	1	25	30	●		I
●	Controis sobre o terreo das axudas forestais	1	30	12	●		I
●	Deseño e tratamento estatístico de ensaios agrarios	1	20	30	●		II
	Formación de inspectores en sanidade vexetal	1	25	30	●		I
	Iniciación á xestión dos fondos europeos agrícolas Feaga e Feader	1	50	25		●	II
	Manexo de técnicas e dispositivos de orientación básica	3	105	12	●	●	I
●	O Programa de desenvolvemento rural (PDR) de Galicia 2014-2020: seguimento e avaliación	1	25	20	●		I
●	O sector vinícola. Normativa reguladora. Procesos industriais e comercialización	1	35	25	●		I
●	O Xumco na xestión orzamentaria da Dirección Xeral de Ordenación Forestal	1	25	30	●		I
●	Tramitación ambiental dos procesos de reestruturación parcelaria	1	35	30	●		II

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

j	Consellería do Mar						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Aspectos de control oficial na inspección pesqueira	2	60	12	●		I
●	Básico de salvamento, contra incendios e primeiros auxilios enfocado a portos	2	60	12	●		II
	Comercialización no ámbito da inspección pesqueira	2	60	12	●		I
●	Normativa pesqueira e de comercialización de produtos da pesca	1	50	30		●	II
●	Taxas e tarifas portuarias, cálculo e aplicación práctica	1	50	24		●	II
●	Tráfico, atestados, accidentes en solo portuario	2	40	30	●		II

k	Consellería de Sanidade						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Acreditación hospitalaria en Galicia	1	25	20	●		II
●	Aspectos prácticos da inspección de saúde pública: ámbito de sanidade ambiental	1	35	12	●		I
●	Aspectos prácticos da inspección de saúde pública: ámbito seguridade alimentaria	1	25	12	●		I
●	Comercio electrónico de biocidas e produtos químicos	1	25	12	●		II
●	Control oficial nos matadoiros	2	50	6	●		I
●	Habilidades imprescindibles na relación co inspeccionado durante inspeccións sanitarias	1	25	20	●		I
●	Inspección sanitaria en materia de produtos sanitarios. Actualización legislativa e experiencias prácticas durante inspeccións	1	25	15	●		I

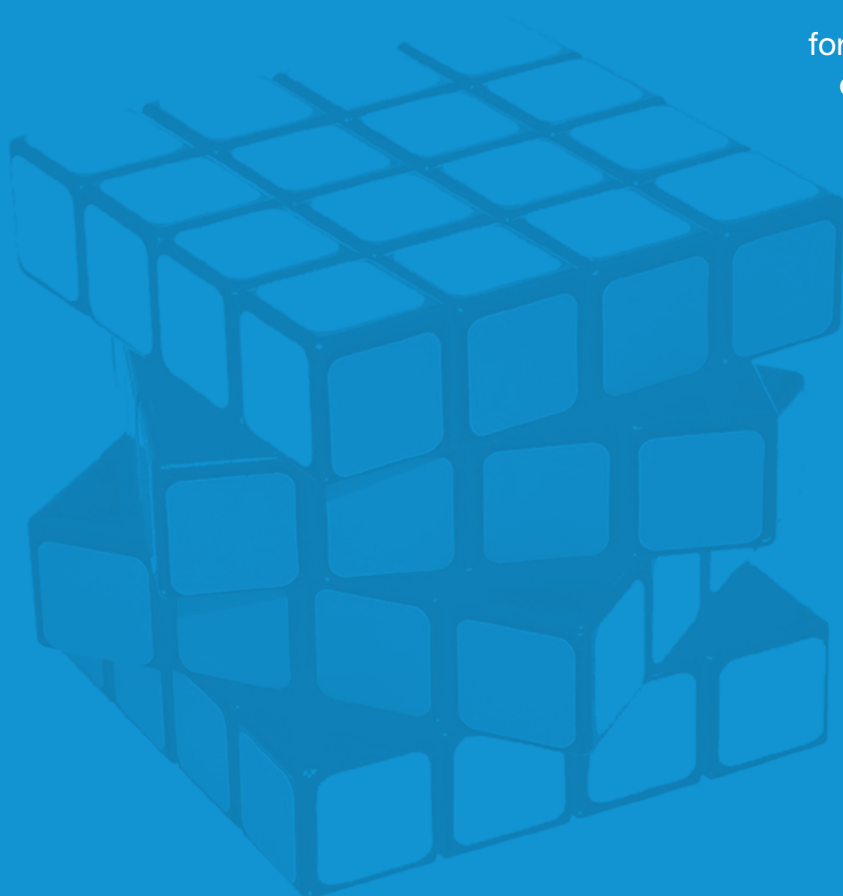
(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

Coas accións enmarcadas no programa de formación específico para o persoal ao servizo das entidades locais achéganse contidos de relevancia para a mellora da cualificación e capacitación profesional dos empregados públicos que desenvolven o seu labor neste ámbito, atendendo ás súas necesidades concretas e particulares.

A formación dos empregados da Administración local de Galicia contribúe decisivamente á modernización deste nivel administrativo, á súa xestión e á prestación duns servizos de calidade nun marco de proximidade á cidadanía.



a Réxime xurídico e xestión das entidades locais							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFORMACIÓN	
●	Aplicación dos sistemas de información xeográfica no ámbito local	1	25	25	●		Única
●	As intervencións administrativas en materia de urbanismo no ámbito local	1	30	30	●		Única
	As relacións de postos de traballo na Administración local	1	30	25	●		Única
●	Auditoría no sector público local	1	25	15	●		Única
●	Contabilidade pública local. Nivel I	1	25	20	●		Única
	Elaboración de pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas na Administración local	1	50	30		●	Única
	Extinción e liquidación de entes municipais. Remunicipalización dos servizos locais	1	50	30		●	Única
	Guías prácticas de exercicio da función interventora en pequenos e medianos concellos	1	35	30	●	●	Única
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	2	100	25		●	Única
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	2	100	25		●	Única
●	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20		●	Única
	Liquidación práctica dos tributos locais de Galicia	1	20	15	●		Única
●	Persoal laboral temporal na Administración local. Procedementos de consolidación de emprego e funcionarización	1	50	30		●	Única
●	Responsabilidade patrimonial e procedemento sancionador. Especialidades no ámbito local	1	50	30		●	Única
	Simplificación administrativa e desburocratización no ámbito local	1	50	30		●	Única
	Xestión de tesouraría municipal	1	50	30		●	Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

b Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFORMACIÓN	
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralala	1	50	18		●	Única
	Atención á cidadanía	1	50	25		●	Única
●	Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20		●	Única
●	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	50	30		●	Única
●	Modelos de comunicación cos residentes: como comunicarse cos residentes que presentan deterioración cognitiva	1	30	15	●		Única
	Prevención e xestión de conflitos	1	50	25		●	Única
	Técnicas elementais de arquivos	1	50	25		●	Única

c Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFORMACIÓN	
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	1	50	25		●	Única
	Certificado dixital	1	50	30		●	Única
	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679	1	50	30		●	Única
	Tramitación electrónica integral no marco da Lei 39/2015	1	50	50		●	Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

d	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFORMA- CIÓN	
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15		●	Única
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

O programa de formación específico para o persoal ao servizo da Administración de xustiza pretende dar resposta ás necesidades de formación deste colectivo, e contribuír así á súa mellora profesional, cunha oferta diversificada e axustada ás súas demandas reais.

A capacitación e actualización permanente dos empregados públicos redunda nunha maior axilidade e eficacia no funcionamento da Administración. A axilidade resulta especialmente relevante no ámbito da Xustiza, en liña coas demandas da sociedade actual.



a	Itinerarios formativos						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
Civil							
	A custodia compartida nas crises matrimoniais	1	50	17		●	Única
	Módulo I. Execución civil; disposicións xerais	1	50	25		●	Única
	Módulo II. Execución civil: procedemento de constrinximento e trámites posteriores. Especialidades da execución hipotecaria	1	50	25		●	Única
	Modulo III. Procedementos civís: disposicións xerais e modalidades procesuais	1	50	25		●	Única
	Módulo IV. Xurisdición voluntaria	1	50	20		●	Única
	Módulo V. Concursal	1	50	20		●	Única
Social							
	Módulo I. Lexislación social I	1	50	25		●	Única
	Módulo II. Lexislación social II	1	50	25		●	Única
	Modulo III. A execución no proceso laboral	1	50	25		●	Única
Contencioso							
	Módulo I. Contencioso I	1	50	25		●	Única
	Módulo II. Contencioso II	1	50	25		●	Única
Penal							
	A prisión provisional como medida cautelar persoal no proceso penal	1	50	30		●	Única
	Módulo I. A actividade dos xulgados de garda: actuacións propias e alleas aos xulgados de instrución	1	50	20		●	Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

a	Itinerarios formativos						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
Penal							
	Módulo II. Violencia de xénero e familiar. Tramitación	1	50	30		●	Única
	Módulo III. Execución penal. Análise das normas de aplicación. Guías de tramitación	1	50	25		●	Única
	Módulo IV. Actividades procesuais dos xulgados de instrución	1	50	30		●	Única
Coñecementos xerais oficina xudicial e fiscal							
●	Atención ás vítimas do delito e información ao cidadán	1	50	30		●	Única
●	Formación de usuarios formadores avanzados	1	25	50	●	●	Única
	Organización de arquivos xudiciais e expurgación	1	50	25		●	Única

b	Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC)							
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
						PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●		Introdución ao expediente xudicial electrónico	1	50	30		●	Única
		Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	1	50	30		●	Única
●		Seguridade da información na Administración de xustiza en Galicia	1	50	30		●	Única
		Xustiza dixital	1	50	30		●	Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

c	Coñecementos transversais						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	Única
●	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	1	50	15		●	Única

d	Medicina forense						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Intervención do médico forense nos procedementos de negligencias profesionais: cuestións xurídicas e abordaxe metodolóxica	1	30	12	●		Única
●	O menor como vítima do delito	1	30	12	●		Única

e	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Curso medio de linguaxe xurídica galega	1	25	75		●	Específica
●	Curso medio de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da Comunidade Autónoma de Galicia)	1	25	75		●	Específica
	Curso superior de linguaxe xurídica galega	1	25	75		●	Específica
	Curso superior de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da Comunidade Autónoma de Galicia)	1	25	75		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) do Sistema universitario de Galicia

As actividades que conforman este programa formativo diríxense a mellorar a capacitación profesional do persoal de administración e servizos (PAS) das tres universidades de Galicia, para contribuír á consecución do modelo de universidade avanzada e moderna que a sociedade reclama. No deseño do programa -froito da colaboración institucional- atendeuse aos requirimentos específicos destes destinatarios, mediante unha oferta formativa transversal impartida nas distintas modalidades docentes, ao fin de contribuír a mellorar a prestación dos servizos que teñen encomendados.



a Réxime xurídico e actividade contable das administracións públicas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
●	Convenios, encargos a medios propios e encomendas de xestión na universidade	1	50	20		●	Única
	Curso básico de Seguridade Social	1	50	30		●	Única
	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	1	50	20		●	Única
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	Única
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	1	50	25		●	Única
	Modalidades contractuais recollidas no Estatuto dos traballadores e na Lei 14/2011, do 1 de xuño, da ciencia, a tecnoloxía e a innovación	1	50	30		●	Única
●	Os contratos do sector público	1	50	30		●	Única

b Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Atención á cidadanía	1	50	25		●	Única
	Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20		●	Única
●	Ética profesional na Administración pública e calidade de servizo	1	50	25		●	Única
●	Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	1	50	20		●	Única
●	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	1	50	15		●	Única
	Prevención e xestión de conflitos	1	50	25		●	Única
	Protocolo universitario	1	50	20		●	Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Certificado dixital	1	50	30		●	Única
●	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat DC Pro	1	50	25		●	Única
	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	1	50	30		●	Única
	Seguridade da información no ámbito das universidades públicas	1	50	30		●	Única
	Seguridade dixital a nivel de usuario	1	50	30		●	Única
●	Xestión intelixente das redes sociais nas administracións públicas	1	50	30		●	Única

d Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica

e Bibliotecas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Normativa de catalogación (RDA)	1	25	14	●		Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

VI. Portal de idiomas

A formación en idiomas constitúe unha liña prioritaria no marco da oferta formativa da EGAP, coa que se pretende que o persoal ao servizo das distintas administracións poida mellorar as súas competencias na comprensión e uso das linguas estranxeiras, promovendo así o desenvolvemento de perfís plurilingües e favorecendo a interculturalidade.

Por primeiro ano ademais, e co obxecto de garantir unha maior racionalización na oferta formativa e facilitarles o acceso ás persoas interesadas, todas as actividades de idiomas se integran nun programa formativo específico ao que poderá acceder o persoal das distintas administracións da Comunidade Autónoma. O obxectivo é que os empregados públicos poidan potenciar as súas competencias idiomáticas e, por ende, favorezan as súas posibilidades de comunicación nun contexto global.



NOVO	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Conversa en francés	1	15	50	●		Específica
	Conversa en inglés	2	30	50	●		Específica
	Conversa en portugués	1	15	50	●		Específica
	Lingua alemá. Nivel básico 1	1	75	70		●	Específica
	Lingua alemá. Nivel básico 2	1	50	70		●	Específica
	Lingua alemá. Nivel intermedio 1	1	25	70		●	Específica
	Lingua alemá. Nivel intermedio 2	1	25	70		●	Específica
	Lingua francesa. Nivel avanzado 1	1	50	150		●	Específica
	Lingua francesa. Nivel básico 1	1	20	50	●		Específica
	Lingua francesa. Nivel básico 1	1	100	150		●	Específica
	Lingua francesa. Nivel básico 2	1	75	150		●	Específica
	Lingua francesa. Nivel intermedio 1	1	50	150		●	Específica
	Lingua francesa. Nivel intermedio 2	1	50	150		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 2	5	100	50	●		Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 1)	1	75	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 2)	1	75	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 2	1	20	100	●		Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 3)	1	75	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 4)	1	75	50		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1	5	100	50	●		Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 5)	1	50	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 6)	1	50	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 7)	1	25	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 8)	1	25	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2	1	20	100	●		Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 10)	1	25	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 9)	1	25	50		●	Específica
	Lingua portuguesa. Nivel básico 1	1	125	150		●	Específica
	Lingua portuguesa. Nivel básico 2	1	75	150		●	Específica
	Lingua portuguesa. Nivel intermedio 1	1	25	150		●	Específica
	Lingua portuguesa. Nivel intermedio 2	1	25	150		●	Específica
	Lingua de signos	2	50	40	●		Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición



VII. Plan formativo ofimático de Galicia

Este programa formativo persegue o obxectivo de mellorar as competencias tecnolóxicas dos empregados públicos, o cal resulta crucial para afrontar os retos que se lle presentan ás administracións no marco da sociedade do coñecemento.

Ao igual que no caso da formación en idiomas, as actividades enmarcadas no Plan ofimático tamén se articulan por primeira vez como un programa formativo específico dentro do Plan de formación da EGAP, co obxecto de que o persoal das distintas administracións da Comunidade Autónoma poida mellorar o seu nivel de capacitación no uso das tecnoloxías da información e da comunicación.



NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	5	250	50		●	Específica
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	2	100	50		●	Específica
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	2	100	50		●	Específica
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	7	350	50		●	Específica
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	2	100	30		●	Específica
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	7	350	30		●	Específica
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	4	200	30		●	Específica
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office 2010)	2	100	30		●	Específica
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	1	50	30		●	Específica
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows)	6	300	30		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

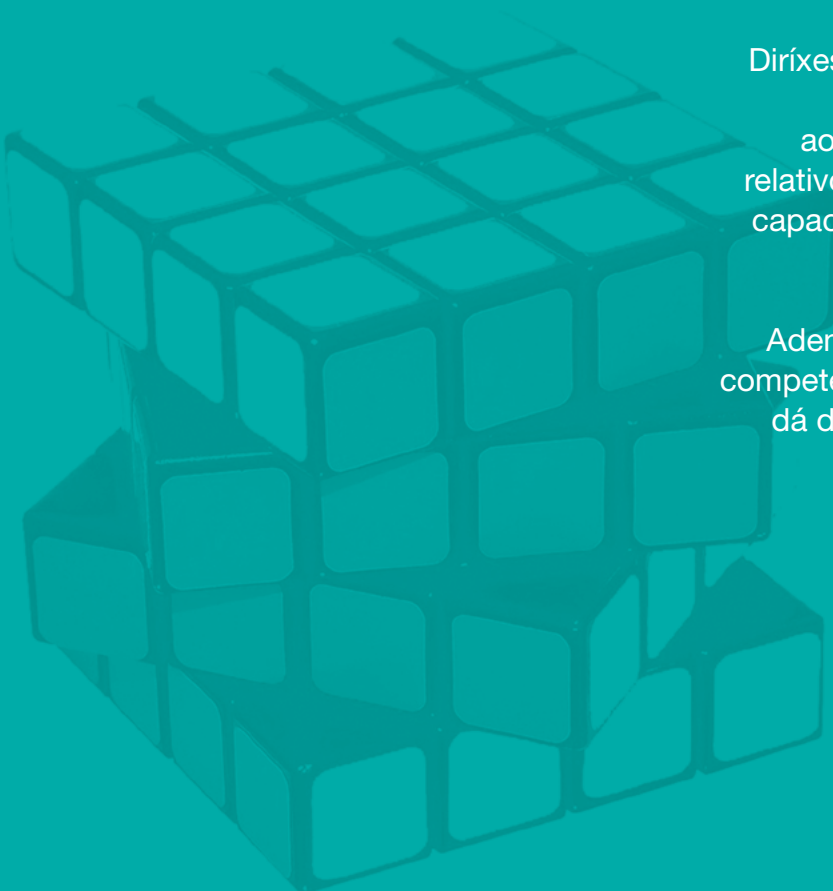
(2) As horas corresponden a cada edición

VIII. Programa de autoformación

O programa de autoformación está orientado á adquisición de coñecementos e habilidades de xeito autónomo. O participante asume un papel activo no proceso de aprendizaxe e logra, a través desta modalidade, unha maior independencia para elaborar o seu propio plan de aprendizaxe.

Diríxese a todo o persoal ao servizo das diferentes administracións da Comunidade Autónoma, ao que se lle ofrece un amplo abano de cursos relativos a diversas áreas formativas que facilitan a capacitación para o desenvolvemento eficiente de calquera posto de traballo.

Ademais esta formación posibilita acreditar a súa competencia mediante unha proba voluntaria que lle dá dereito a obter un certificado de equivalencia.



a	Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS (2)	MODALIDADE	CONVOCATORIA
	A Administración electoral: o papel das administracións galegas	200	15	Autoformación	Específica
	A reforma parlamentaria. Os cambios legais e regulamentarios	200	15	Autoformación	Específica
	Decreto lexislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	200	20	Autoformación	Específica
	Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	200	20	Autoformación	Específica
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	200	18	Autoformación	Específica
	Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	200	20	Autoformación	Específica
	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	200	20	Autoformación	Específica
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	200	25	Autoformación	Específica
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	200	25	Autoformación	Específica
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	200	20	Autoformación	Específica
	Liquidación práctica dos tributos da Comunidade Autónoma de Galicia	200	25	Autoformación	Específica
	O impulso democrático en Galicia: medidas lexislativas	200	15	Autoformación	Específica
	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	200	20	Autoformación	Específica
	Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na Comunidade Autónoma. Tributos propios e tributos cedidos	200	25	Autoformación	Específica
	Real Decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público (EBEP)	200	25	Autoformación	Específica
	Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	200	15	Autoformación	Específica

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles. As ditas probas desenvolveranse de xeito descentralizado nas principais cidades de Galicia.

(2) Trátase das horas que se acreditan no correspondente certificado de equivalencia que se obtén tras a superación das probas de avaliación para cada un dos contidos dispoñibles na modalidade de autoformación.

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios					
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS (2)	MODALIDADE	CONVOCATORIA
	Cooperación transfronteiriza e cohesión	200	24	Autoformación	Específica
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	200	24	Autoformación	Específica
	Introdución ao dereito da UE para os xestores públicos	200	30	Autoformación	Específica
	O principio de subsidiariedade no dereito da Unión Europea, o seu control	200	15	Autoformación	Específica
	O recurso por incumprimento e a responsabilidade das comunidades autónomas	200	20	Autoformación	Específica

c Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades					
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS (2)	MODALIDADE	CONVOCATORIA
	Básico en prevención de riscos laborais	200	50	Autoformación	Específica
	Cambio e motivación nas organizacións	200	15	Autoformación	Específica
●	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	200	30	Autoformación	Específica
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	200	30	Autoformación	Específica
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	200	15	Autoformación	Específica
●	Prevención e xestión de conflitos	200	25	Autoformación	Específica
●	Técnicas elementais de arquivos	200	25	Autoformación	Específica
	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	200	15	Autoformación	Específica

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles. As ditas probas desenvolveranse de xeito descentralizado nas principais cidades de Galicia.

(2) Trátase das horas que se acreditan no correspondente certificado de equivalencia que se obtén tras a superación das probas de avaliación para cada un dos contidos dispoñibles na modalidade de autoformación.

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS (2)	MODALIDADE	CONVOCATORIA
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	200	25	Autoformación	Específica
●	Correo electrónico corporativo	200	12	Autoformación	Específica
	Iniciación á Administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos	200	20	Autoformación	Específica
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Autoformación	Específica
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	50	Autoformación	Específica

e	Plan formativo ofimático de Galicia				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS (2)	MODALIDADE	CONVOCATORIA
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	200	50	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	200	50	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	200	50	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office)	200	30	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	30	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress).	200	30	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office 2010)	200	30	Autoformación	Específica
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	200	30	Autoformación	Específica
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows)	200	30	Autoformación	Específica

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles. As ditas probas desenvolveranse de xeito descentralizado nas principais cidades de Galicia.

(2) Trátase das horas que se acreditan no correspondente certificado de equivalencia que se obtén tras a superación das probas de avaliación para cada un dos contidos dispoñibles na modalidade de autoformación.

IX. 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 desexa participar nos cursos do Plan de formación da EGAP para o ano 2018 deberá cubrir o formulario de matrícula telemática na páxina web da EGAP (<https://egap.xunta.gal/>)

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 **cubrir** 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 for-

mativa 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.

Cando solicitar un curso?

Para a formación do persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma, incluído o persoal da Administración institucional e entes instrumentais do sector público de Galicia, efectúanse dúas convocatorias ao longo do ano, e cada unha delas inclúe actividades correspondentes ao programa de formación en competencias transversais e ao de formación en competencias específicas. Pola súa parte, a formación específica para o persoal ao servizo das en-

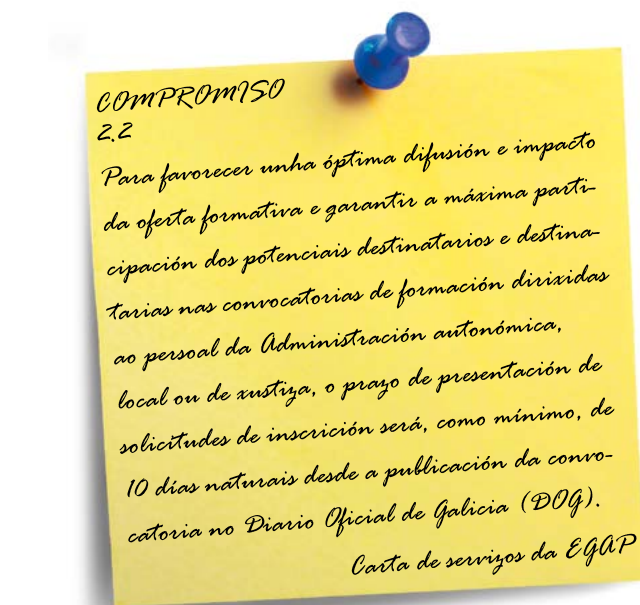
tidades locais de Galicia, a destinada ao persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia e a específica para o persoal de administración e servizos (PAS) do Sistema universitario de Galicia conta cunha única convocatoria anual para cada un dos colectivos referidos. Cada convocatoria, que será publicada no DOG, establecerá o prazo de presentación das solicitudes.

Tamén se efectuarán convocatorias específicas para as actividades do portal de idiomas, as actividades do plan formativo ofimático de Galicia e para as comprendidas no programa de autoformación.

Ademais das anteriores, poderán efectuarse cantas convocatorias se considere preciso, en función da especificidade da materia de que se trate e da necesidade dun tratamento diferenciado, atendendo, entre outras cuestións, ás particularidades na xestión das solicitudes ou ao elevado nivel de demanda.

Quen pode participar no Plan de formación 2018?

Poderán participar nas accións formativas incluídas nos programas de formación en competencias transversais e formación en competencias específicas os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia que se atopan en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción ou acolle-



mento, ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar, e que reúnan os requisitos establecidos na correspondente convocatoria para cada un dos cursos. Inclúense aqueles/as que presten servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na alínea a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia (DOG núm. 251, do 31 de decembro de 2010). Está 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 par-

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 corresponde a actividade, sempre que a inscrición se faga a través deste enlace. Así mesmo, notifícanse-lles persoalmente ás persoas solicitantes os cambios nos referidos estados a través de correo electrónico e/ou de SMS.

Carta de servizos da EGAP

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 lo-

cais 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.

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

No programa de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) do Sistema universitario de Galicia, poderá participar o PAS da Universidade da Santiago de Compostela (USC), da Universidade da Coruña (UDC) e da Universidade de Vigo (Uvigo) que se encontre en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúna os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

Nas actividades enmarcadas no programa de autoformación, portal de idiomas e plan formativo ofimático de Galicia poderán participar todos os colectivos sinalados anteriormente, sempre que se atopen nas situacións enumeradas e cumpran os requisitos especificados nas correspondentes convocatorias.

Como se seleccionan as persoas participantes?

En cada convocatoria, estableceranse as limitacións respecto do número máximo de cursos que é posible solicitar, así como 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 aplicarase o correspondente baremo para ponderar a formación recibida e antigüidade na Administración para actividades formativas na EGAP (<https://egap.xunta.gal/formulariosrecursos>). Poderán aplicarse outros criterios específicos de selección que se establezan na correspondente convocatoria.

Como sei se estou admitido nun curso?

A EGAP publicará na súa páxina web (<https://egap.xunta.gal/>) a relación das persoas seleccionadas para participar en cada actividade formativa, así como a correspondente listaxe de reservas. Ademais, comunica-

ráselle a súa admisión a través do correo electrónico e dunha mensaxe telefónica, no caso de que facilitara un teléfono móbil. Neste senso, é imprescindible que os datos de contacto (correo electrónico, teléfono móbil e enderezo postal) se atopen actualizados e sexan correctos, para garantir a correcta recepción das comunicacións emitidas desde a EGAP.

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 (<https://egap.xunta.gal/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.

As faltas de asistencia non poderán superar o 10% das horas lectivas presenciais e, en todo caso, deberán xustificarse documentalmente nun prazo máximo de 10 días. De non facelo, perderase o dereito ao correspondente certificado. Así mesmo, aquelas persoas cuxas faltas de asistencia superen o 50% das horas pasarán ao final das listaxes de agarda de todas as actividades que soliciten e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte.

O programa de autoformación

En 2018, por segundo ano consecutivo, o programa de autoformación diríxese a todo o persoal ao servizo das diferentes administracións da Comunidade Autónoma, ofrecendo un amplo abano de cursos relativos a diferentes áreas formativas que facilitan a capacitación para o desenvolvemento eficiente de calquera posto de traballo.

Desde a vontade de promover a equidade no acceso aos contidos máis demandados por parte do alumnado, continúaase a reforzar a oferta formativa na modalidade de autoformación, cunha gran diversidade de

contidos dispoñibles neste espazo virtual de coñecemento. O obxectivo é favorecer a aprendizaxe autónoma, a flexibilidade e a actualización permanente dos coñecementos. Esta metodoloxía, sustentada nas tecnoloxías da información e da comunicación, posibilita que cada persoa xestione o seu proceso de aprendizaxe, ao adecualo ao propio ritmo e dispoñibilidade horaria, e poida mellorar así a conciliación dos tempos.

Poderase acreditar a competencia adquirida mediante unha proba voluntaria, que dá dereito a obter un certificado de equivalencia. É preciso ter en conta que o acceso aos contidos das actividades do programa de autoformación non implica a obriga de presentarse ás probas de avaliación, nin tampouco constitúe un requisito para matricularse nelas.

Onde podo 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 e 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 2018

As actividades do Plan de formación serán obxecto dunha análise posterior ao seu desenvolvemento, no marco do Sistema Integral de Avaliación da Calidade, por medio do cal se fai un seguimento de todas as accións formativas presenciais, de teleformación e autoformación convocadas pola Escola. A avaliación dos plan formativos, concibida como un proceso sistemático e permanente de recollida de información, consolidouse nos últimos anos como un dos alicerces nos cales se sustenta o modelo formativo da EGAP.

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

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

docente, mellorar a calidade das actividades 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 etc.



Este seguimento do Plan de formación complementa á avaliación da satisfacción e permite coñecer non só o seu correcto desenvolvemento, 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?

Todas as persoas que participan nas actividades comprendidas no Plan poden participar na súa avaliación, cubrindo, de forma anónima e voluntaria, os cuestionarios que se lles facilitan. Nestes cuestionarios, han de responder a preguntas “pechadas”, destinadas a valorar o cumprimento dos obxectivos, a organiza-

ción 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, en función de parámetros obxectivos, e os resultados son tidos en conta para revisar o desempeño da súa actividade.

COMPROMISO
4.5

O alumnado avaliará o persoal docente mediante cuestionarios anónimos e a EGAP terá en conta os resultados desas valoracións para revisar o desempeño daquel profesorado que obteña unha cualificación media inferior a 3, sobre unha escala do 1 ao 5, así como para decidir a posible renovación da súa colaboración docente coa EGAP.

Carta de servizos da EGAP

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, no que se recollen as valoracións globais, atendendo ás distintas modalidades de ensino. É posible acceder a estes informes desde <https://egap.xunta.gal/calidade> Así mesmo, as persoas que participan nunha actividade formativa (coordinador, directores, persoal docente e alumnado) poden coñecer os resultados da avaliación da correspondente actividade, dirixíndose ao enderezo investigacion.egap@xunta.gal e especificando os datos da actividade da que desexen coñecer os resultados da avaliación levada a cabo.

COMPROMISO
4.2

Responder ás solicitudes do persoal coordinador, directores, persoal docente e alumnado que estean interesados en coñecer os resultados das enquisas de satisfacción das actividades nas que participaron, no prazo máximo de 30 días naturais desde a recepción da solicitude, que se ha de realizar a través do enderezo electrónico investigacion.egap@xunta.es

Carta de servizos da EGAP

Suxestións

Desde a EGAP, agradecemoslle que nos faga chegar todas aquelas suxestións que contribúan a mellorar o Plan de formación (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 <https://egap.xunta.gal/contacta>, ou do enderezo electrónico investigacion.egap@xunta.gal



Os criterios para cualificar unha actividade como “nova” son os seguintes: que se trate de contidos que non foran impartidos nos plans de formación dos anos anteriores, que a actividade en cuestión se imparta nunha modalidade diferente, ou que se dirixa a un grupo de destinatarios para os que a dita actividade non fora anteriormente convocada; sendo necesario unicamente a concorrencia dun destes supostos. A este respecto, os cursos cuxo carácter novidoso se defina atendendo aos contidos aparecerán sinalados cun ● e aqueles aos que se lle atribúa tal condición en función da modalidade figurarán cun ● mod .

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.