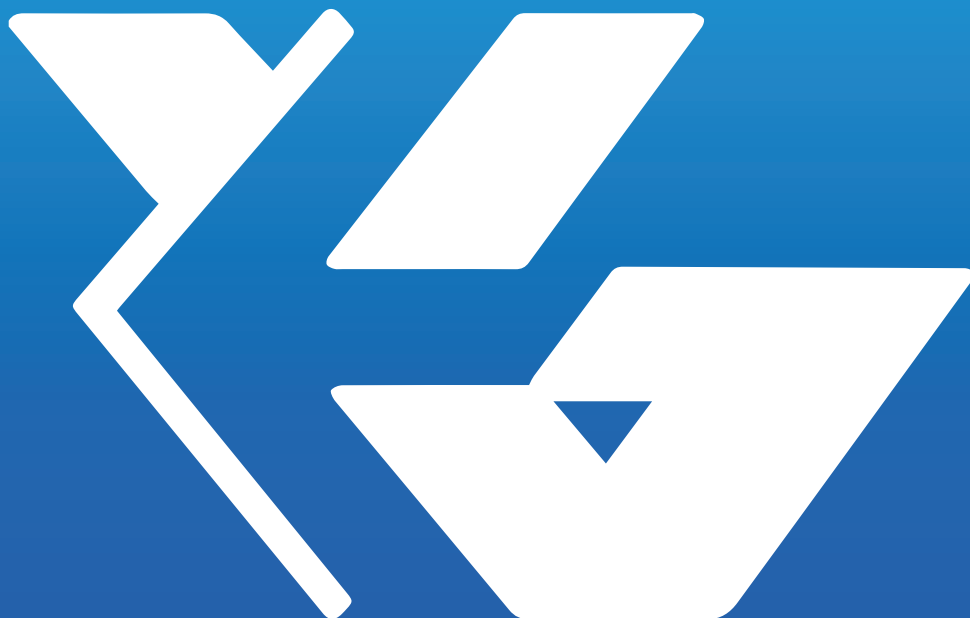


EGAP

Escola Galega de Administración Pública



Plan de Formación
2021

<https://egap.xunta.gal>



Plan de Formación 2021



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 xéneros.

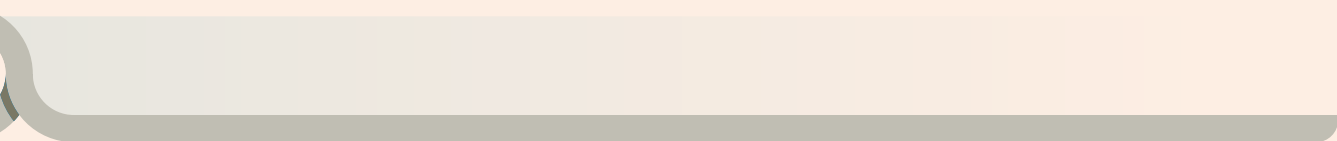
Plan de Formación 2021 – EGAP

Edita: Escola Galega de Administración Pública

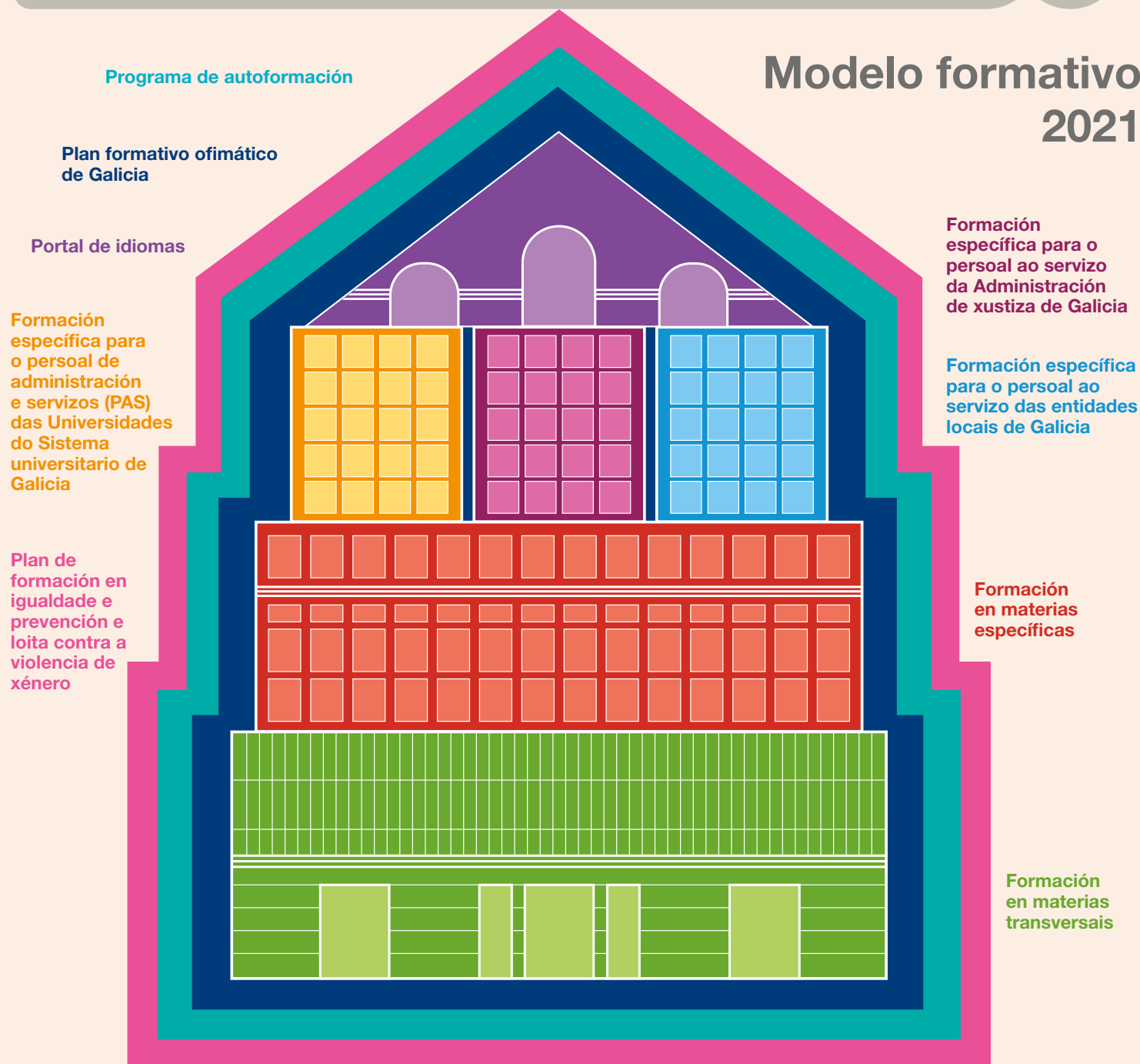
Deseño: Gráficas Anduriña



I. Formación en materias transversais.....	7		
a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas.....	8		
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios.....	10		
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades.....	11		
d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	12		
e. Lingua galega.....	14		
II. Formación en materias específicas.....	15		
a. Presidencia da Xunta de Galicia.....	16		
b. Vicepresidencia primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Turismo.....	16		
c. Vicepresidencia segunda e Consellería de Economía, Empresa e Innovación.....	17		
d. Consellería de Facenda e Administración pública.....	18		
e. Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda.....	19		
f. Consellería de Infraestruturas e Mobilidade.....	19		
g. Consellería de Emprego e Igualdade.....	20		
h. Consellería de Cultura, Educación e Universidade.....	20		
i. Consellería de Política Social.....	21		
j. Consellería do Medio Rural.....	22		
k. Consellería do Mar.....	23		
l. Consellería de Sanidade.....	23		
III. Formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.....	25		
a. Réxime xurídico e xestión das entidades locais.....	26		
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios.....	27		
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades.....	28		
d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	28		
e. Lingua galega.....	28		
IV. Formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia.....	29		
a. Itinerarios formativos.....	30		
		b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios.....	31
		c. Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC).....	32
		d. Coñecementos transversais.....	32
		e. Medicina forense.....	32
		f. Lingua galega.....	33
		V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades do Sistema universitario de Galicia.....	35
		a. Réxime xurídico e actividade contable das administracións públicas.....	36
		b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios.....	36
		c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades.....	37
		d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	37
		e. Lingua galega.....	38
		VI. Portal de idiomas.....	39
		VII. Plan formativo ofimático de Galicia.....	43
		VIII. Plan de formación en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero.....	45
		IX. Programa de autoformación.....	47
		a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas.....	48
		b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios.....	49
		c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades.....	49
		d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	50
		e. Plan formativo ofimático de Galicia.....	50
		VIII. Interésache saber.....	51



Modelo formativo 2021





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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	A Lei 4/2019, do 17 de xullo, de Administración dixital de Galicia	2	100	25		●	
	Os contratos do sector público	2	100	30		●	
	Aplicación práctica da Lei de contratos do sector público. A integridade e bo goberno na contratación pública	1	50	24		●	
	Deseño de pregos de cláusulas administrativas particulares. Especial referencia ás cláusulas sociais e ambientais	1	30	15	●		
●	Incorporación de cláusulas sociais e de xénero na contratación pública	1	50	20		●	
	A axilidade na contratación pública: contratación menor e procedemento aberto simplificado	1	30	15	●		
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	2	100	25		●	
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	3	150	25		●	
	O exercicio da competencia administrativa na Lei 40/2015, do 1 de outubro	1	50	25		●	
	O procedemento sancionador tras a Lei 39/2015 e a Lei 40/2015, do 1 de outubro	1	50	20		●	
	Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	2	100	20		●	
	A responsabilidade patrimonial da Administración pública	1	50	30		●	
	Os convenios de colaboración: elaboración e tramitación	1	50	20		●	
	Revisión dos actos en vía administrativa	1	50	25		●	
	Transparencia e acceso á información pública	1	25	18	●		
	Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	1	50	25		●	
	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	2	100	20		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público	1	50	25		●	
●	A planificación e ordenación dos recursos humanos na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia: a elaboración da relación de postos de traballo (RPT)	1	50	20		●	
●	Permisos e licenzas do persoal empregado público: réxime xurídico e tramitación	1	50	12		●	
●	A selección do persoal empregado público e provisión de postos de traballo na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia	1	50	20		●	
●	Xestión de listas de contratación temporal. Novo sistema de citacións electrónicas	1	50	20		●	
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	1	50	18		●	
	Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	1	50	15		●	
	Nóminas e retribucións do persoal	1	50	25		●	
	Prestacións da Seguridade Social e cotizacións	1	50	30		●	
	A xurisdición contencioso-administrativa	1	50	25		●	
	Básico de subvencións e normativa aplicable	2	100	30		●	
●	Aspectos prácticos da Lei de subvencións de Galicia e o seu regulamento	1	50	25		●	●
	Modificacións orzamentarias	1	35	20	●	●	
	Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	1	50	20		●	
●	Gasto público, sustentabilidade e control	1	50	15		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Legalidade das actas de inspección. A función inspectora	1	50	25		●	
	Estrutura e composición de documentos de contido xurídico integrantes de expedientes administrativos	1	50	20		●	
●	Execución de resolucións xudiciais e as súas repercusións económicas	1	50	20		●	
●	A xestión da integridade nas institucións públicas	1	50	20		●	
●	Boas prácticas ambientais nas administracións públicas	1	50	30		●	
	A protección do menor ante os medios de comunicación	1	50	30		●	
	A accesibilidade universal	1	50	25		●	
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20		●	

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	A Axenda 2030 para o desenvolvemento sustentable e a súa implementación nas administracións públicas	1	30	14			●
	Introdución ao dereito da Unión Europea para os xestores públicos	1	50	30		●	
●	Deseño e xestión de proxectos europeos	1	50	25		●	
●	Os novos fondos europeos COVID. Mecanismo de recuperación e resiliencia: execución e control	1	50	30		●	
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24		●	
●	Competencia e dereito da Unión Europea: a defensa da competencia nos procesos de contratación pública	1	50	25		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Innovación e creatividade na Administración pública	1	30	25			●
●	Destrezas persoais e xestión do cambio en situacións de crise	1	50	20		●	
	Marca persoal na Administración pública	1	35	15			●
●	Ferramentas da linguaxe xestual, corporal e oral. Técnicas de comunicación para falar en público	1	20	15	●		
	Faite entender: a comunicación positiva e a arte de ler entre liñas	1	30	15			●
●	Comunicación interpersoal e asertividade. Escoita activa e empatía	1	35	12			●
●	Grupo <i>versus</i> equipo. Equipos de alto rendemento	1	35	12			●
	Organización e simplificación do traballo administrativo	2	100	12		●	
	Prevención e xestión de conflitos	2	100	25		●	
	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	1	50	30		●	
	Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20		●	
	Atención á cidadanía	2	100	25		●	
	Técnicas elementais de arquivos	2	100	25		●	
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	2	100	20		●	
●	Como empregar metodoloxías áxiles no meu posto de traballo	1	25	12			●
●	Avaliación de políticas públicas	1	50	30		●	
	A innovación social no sector público	1	50	20		●	
	Cambio e motivación nas organizacións	1	50	15		●	
● mod	Ética pública, os códigos éticos e o código ético da Xunta de Galicia	1	50	12		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Planificación e toma de decisións	1	25	16			●
	O acoso psicolóxico no contorno laboral	1	24	12	●		
	Iniciación ao protocolo	1	50	20		●	
	Protocolo avanzado	1	50	20		●	
	Exercicio físico saudable e estilos de vida activos	1	20	12	●		
	Coidado da saúde: actividade física e alimentación	1	25	16	●		
	Correo electrónico corporativo	2	100	12		●	
	Sistema de xestión de recursos humanos da Xunta de Galicia	1	50	20		●	
●	Xestionar e coordinar equipamentos de traballo en remoto	1	30	15			●
	A nova regulación do teletraballo	4	80	10	●	●	
●	Como mellorar a xestión do tempo no teletraballo	1	30	10			●

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	2	100	50		●	
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	2	100	50		●	
	Tramitación electrónica integral na Xunta de Galicia no contexto da Lei 39/2015	8	400	50		●	●
●	Implantación da Administración electrónica na Xunta de Galicia e relación coa cidadanía	2	100	25		●	●

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Implantación da Administración electrónica na Xunta de Galicia e xestión electrónica documental na tramitación administrativa	2	100	25		●	●
	Seguridade da información na Xunta de Galicia	4	200	30		●	
	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679, de protección de datos	6	300	30		●	
	Aspectos avanzados e implantación da normativa de protección de datos na Xunta de Galicia	4	200	40		●	
	Esquema nacional de seguridade para responsables de servizos e da información e coordinadores de seguridade	1	50	25		●	
	Avanzado en comunicación e colaboración dixital. Enfoque e uso creativo das tecnoloxías dixitais	2	100	30		●	
	Sistemas para a contratación electrónica	2	100	30		●	
	Sistema electrónico de facturación (SEF)	1	50	20		●	
●	Ferramentas para o teletraballo no sector público de Galicia	10	500	20		●	
	Certificados electrónicos e sinatura electrónica. Uso de certificados electrónicos no contexto da Xunta de Galicia	3	150	20		●	
	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25		●	
	Autocad 2016 – Nivel básico	1	25	35			●
	Autocad 2016 – Nivel avanzado	1	25	35			●

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

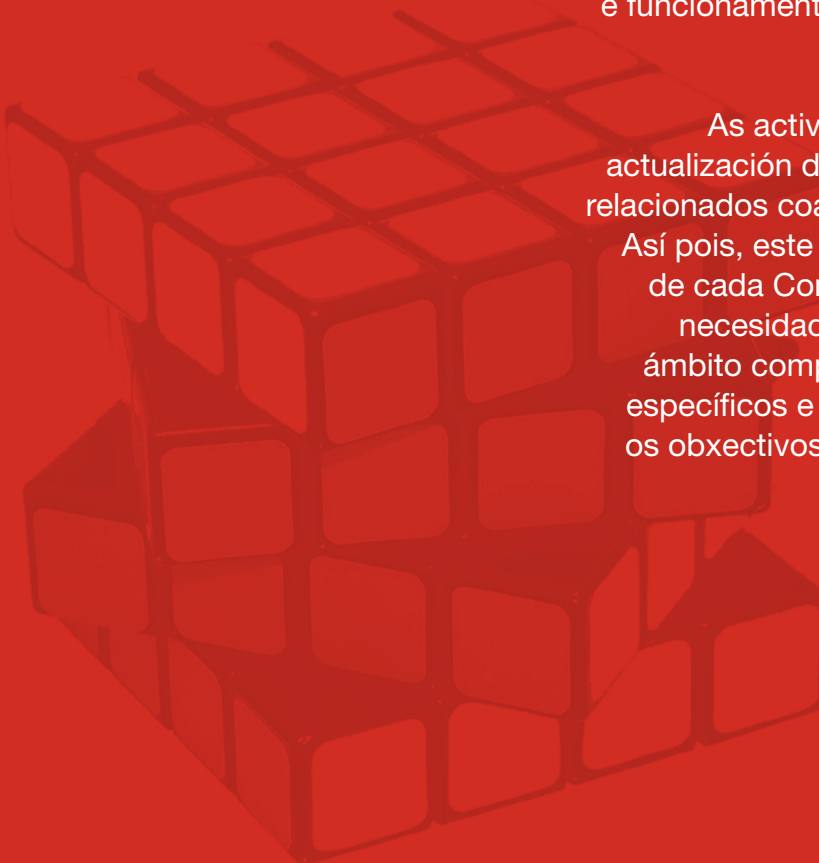
(2) As horas corresponden a cada edición

e	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Medio de linguaxe administrativa galega	12	300	75		●	
	Superior de linguaxe administrativa galega	9	225	75		●	
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	2	100	15		●	
● mod	Actualización gramatical e ortográfica da lingua galega	1	50	30		●	●

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 oriéntanse 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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)							
	Formación para persoal formador TIC	1	20	12	●		
Secretaría Xeral para o Deporte							
●	Programas de actividade física saudable en centros de maiores dependentes da Xunta de Galicia	1	25	15	●		
	Seguridade nas prácticas físico-deportivas no deporte de base	1	24	12	●		

b Vicepresidencia primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Turismo							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	A contratación <i>on line</i> de servizos turísticos	1	30	8			●
	Actualización en materia de tráfico e seguridade viaria	2	30	12	●		
	Condución segura	1	24	9	●		
●	Intervención dos empregados públicos ante os órganos xudiciais	1	30	20	●		
●	O novo decreto de campamentos de turismo de Galicia	1	30	4			●
● mod	Oficina de atención á cidadanía en materia de rexistro	2	60	20			●
	A pericia do traballo social no ámbito penal	1	35	8	●		
	Intervención psicolóxica forense con persoas con discapacidade intelectual	1	35	16	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

b	Vicepresidencia primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Turismo						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
Servizo de Prevención de Riscos Laborais							
	Básico en prevención de riscos laborais	2	100	50		●	
	Os primeiros auxilios	2	100	20		●	
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	2	100	25		●	
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	2	100	15		●	
	Prevención de riscos laborais nas actividades agroforestais, mantemento e conservación de infraestruturas en espazos abertos	1	50	20		●	
	Prevención de riscos laborais: primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación	5	125	12	●		
	Prevención de riscos psicosociais: o estrés laboral	2	100	20		●	
●	Prevención de risco de contaxio e propagación do coronavirus SARS-CoV-2 no ámbito laboral	4	200	20		●	

c	Vicepresidencia segunda e Consellería de Economía, Empresa e Innovación						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
Economía							
	Vixilancia do mercado e etiquetaxe de alimentos	1	30	12	●		
●	Comercio electrónico: a protección das persoas consumidoras	1	30	12	●		
	Contratos e obrigas no ámbito de consumo	1	30	12	●		

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

d	Consellería de Facenda e Administración pública						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Xestión e control do programa operativo Feder Galicia 2014-2020: especial referencia ás políticas antifraude e avance do período 2021-2027	1	30	25	●		
	A aplicación dos tributos. Os seus procedementos de aplicación	1	50	20		●	
● mod	Certificación de Feder, FSE e POEX nos sistemas de información	1	30	12			●
●	Introdución ás novas ferramentas de <i>Big Data</i> para análise de datos	1	25	30			●
	Operacións cofinanciadas polos programas operativos FSE Galicia e POEX 2014-2020	1	20	15	●		
●	Imposto sobre sucesións e doazóns	1	50	20		●	
●	O Sistema de licitación electrónica da Xunta de Galicia (SILEX)	1	50	12		●	
●	Procedemento sancionador da Administración tributaria	1	50	20		●	
	Procedemento revisor da Administración tributaria	1	50	20		●	
● mod	Nova aplicación de axuda á liquidación do imposto de sucesións (ALISE)	1	20	15			●
	Aproveitamento da información estatística dispoñible no IGE. Introdución ao software libre R	1	50	30		●	
	Tratamento da información estatística e presentación de resultados empregando o software libre R	1	50	30		●	
	Fiscalidade do patrimonio familiar	1	50	20		●	
●	Sistema para o intercambio de información económica das entidades do sector público autonómico (Codex)	1	30	12			●
●	Sistema de información contable e de tesouraría (Xumco2). Descrición e funcionamento básico	1	30	12			●
●	Sistema de información contable e de tesouraría (Xumco2). Usuario avanzado	1	30	15			●
●	O xestor de expedientes de contratación (Plation)	1	50	20		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

d	Consellería de Facenda e Administración pública						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
•	O sistema de nómina (Breixo): novas funcionalidades no módulo de afiliación e cotización	1	50	15		•	
•	Sistema de información tributaria (Xeito) e expediente tributario electrónico	1	20	25			•
•	Elaboración dos orzamentos no sistema de información orzamentario	1	30	10			•

e	Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
•	Formación das unidades operativas de resposta en terra do Plan CAMGAL	2	50	25			•
•	Construír en madeira	1	30	40	•		•
• mod	Básico de sistemas de información xeográfica (SIX)	1	50	30		•	
•	Normas técnicas de planeamento urbanístico de Galicia no ámbito da Administración pública	2	100	35		•	
	Fundamentos de QGIS básico aplicado ao planeamento urbanístico	1	50	40		•	
•	Fundamentos de QGIS avanzado aplicado ao ámbito do planeamento urbanístico	1	50	50		•	

f	Consellería de Infraestruturas e Mobilidade						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
•	Formación en materia de prevención para persoal que desempeña tarefas en estradas	4	140	5	•		
•	Exercicio da potestade inspectora e sancionadora en materia de transportes	1	30	10			•

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

g	Consellería de Emprego e Igualdade *						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
Emprego							
●	Formación específica para o exercicio de accións comprobatorias das condicións de traballo e saúde nas empresas e centros de traballo	1	30	15			●
● mod	Riscos psicosociais. Metodoloxía de avaliación da intervención psicosocial. Estudo de casos	1	25	12			●

* As actividades correspondentes á área de igualdade aparecen recollidas no bloque VIII

h	Consellería de Cultura, Educación e Universidade						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
Cultura							
	Axenda 2030 e bibliotecas: oportunidades e retos	1	25	15	●		
	Accesibilidade comunicativa e cognitiva en recursos culturais	4	120	8	●		
	A expurgación na colección das bibliotecas públicas	1	25	12	●		
●	Dixitalización de documentos	1	50	25		●	
Educación							
●	A atención ao alumnado con discapacidade auditiva nas diferentes modalidades de ensino	1	30	15			●
●	A atención e o coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo nas diferentes modalidades de ensino	2	60	15			●
●	A mellora da convivencia e do benestar nos centros educativos	1	30	15			●
●	Atención ao alumnado con dificultades de deglución	2	60	10			●
●	Atención ao alumnado con dificultades de deglución para persoal de cociña	1	30	10			●
●	Prevención e coidados especiais en materia de saúde desde os centros educativos	2	60	15			●

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

h	Consellería de Cultura, Educación e Universidade						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
Educación							
●	Protocolos hixiénico-sanitarios e educativos nos centros docentes	2	60	15			●
	Xestión das etapas de educación infantil, primaria e secundaria a través da aplicación Xade	1	50	20		●	
	Xestión do persoal (docente e non docente) dun centro educativo a través da aplicación Xade	1	50	20		●	

i Consellería de Política Social							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Traballo en rede e actualización de competencias dixitais para a mocidade	1	50	20		●	
	Execucións hipotecarias e desafiuamento: análise da normativa desde o punto de vista do impacto social	1	28	16	●		
●	Os efectos derivados da pandemia na atención ao paciente xeriátrico en centros residenciais de atención a persoas dependentes	1	30	15	●		
●	Aspectos conceptuais e metodolóxicos básicos para a introdución da perspectiva demográfica na actuación da Administración autonómica	1	50	30		●	
	Os dereitos fundamentais na atención ás persoas en situación de vulnerabilidade social: evitar a discriminación, a aporofobia e o edadismo	1	28	16	●		
	Coidados paliativos en centros residenciais de atención a persoas dependentes	1	30	15	●		
	Formación no uso de instrumentos para a valoración das situacións de risco, desprotección e desamparo na infancia e na adolescencia: BALORA, VALÓRAME	1	25	15			●
●	Os programas europeos de inclusión social dirixidos ás entidades locais e os seus sistemas de xestión da información	1	16	12	●		
●	Intervención socioeducativa con nenos, nenas e adolescentes con trastornos de conduta no ámbito de protección e xustiza penal xuvenil	1	30	15	●	●	
	A coordinación interinstitucional no ámbito dos servizos sociais e outros sistemas de protección	1	28	16	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

j	Consellería do Medio Rural						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
•	Formación en investigación de causas de incendios forestais (avanzado, axentes)	1	50	40		•	
	Actualización na lexislación en materia de aproveitamentos forestais: análise do novo decreto	1	35	30	•	•	
•	A información dixital nos procesos de reestruturación parcelaria	1	30	25			•
•	Teledetección como fonte para obter resultados de superficies agrícolas	1	20	20	•		
	O Fogga e a xestión dos fondos da PAC	1	50	40		•	
•	Actuacións dos servizos veterinarios ante incumprimentos.	1	30	15	•	•	
•	Normas fiscais e laborais nas explotacións agrarias	1	25	20			•
•	A etiquetaxe dos alimentos	1	30	25	•		
•	Xestión dos medios aéreos de extinción de incendios forestais	1	50	25		•	
•	O sector vitivinícola e o sector das bebidas espirituosas. Novidades normativas e control da calidade comercial. Procesos industriais e distintivos de calidade	1	20	25	•		
•	Maquinaria pesada en extinción de incendios forestais	1	50	15		•	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

k	Consellería do Mar						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Formación en inspección pesqueira	1	30	12	●		
	Identificación de especies: moluscos	1	20	30	●		
●	QXIS aplicado ao medio mariño e á xestión dos recursos mariños	2	26	30	●		
●	Comercialización no ámbito da inspección pesqueira	1	30	12	●		
●	Formación en sistemas de información xeográfica aplicados ao espazo marítimo	1	20	24		●	●
	Identificación de especies: macroalgas e a súa explotación	1	25	30	●		
●	Identificación de especies: poliquetos: bioloxía e xestión	1	20	30	●		

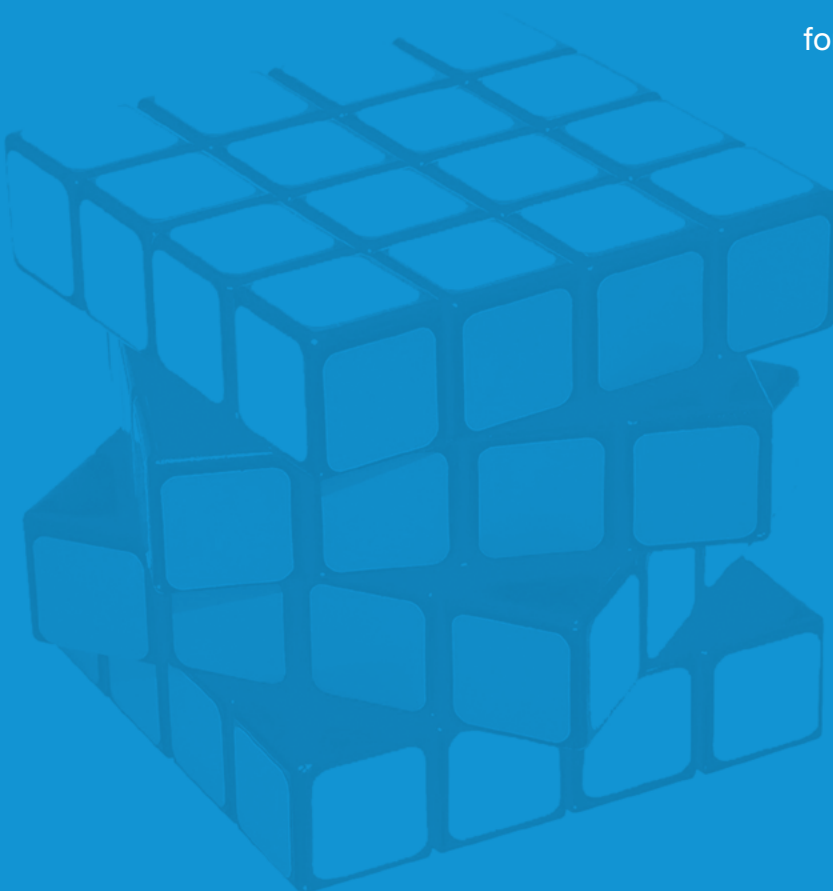
I	Consellería de Sanidade						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Principios de control de tratamento térmico en alimentos de baixa acidez e acidificados. Validación do tratamento térmico e control de peches	1	25	20	●		
	Aspectos técnicos aplicables ás inspeccións de competencia do Servizo de Inspección Farmacéutica	1	20	15	●		
	Inspección sanitaria en adegas	1	16	12	●		

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Elaboración de pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas na Administración local	1	50	30		●	
	Persoal laboral temporal na Administración local. Procedementos de consolidación de emprego e funcionarización	1	50	30		●	
	Xestión de tesouraría municipal	1	50	30		●	
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	1	50	25		●	
	Responsabilidade patrimonial e procedemento sancionador. Especialidades no ámbito local	1	50	30		●	
	A Lei de contratos do sector público: os procedementos de contratación nas entidades locais	1	50	25		●	
	O réxime xurídico das subvencións nas entidades locais. Especial referencia ao control interno	1	50	25		●	
	Participación cidadá e transparencia no ámbito local	1	50	25		●	
●	Transparencia e integridade pública nas entidades locais	1	50	25		●	
	Fiscalización e control da actividade de entes locais	1	50	30		●	
	Plans de saneamento económico financeiro e de axuste nas entidades locais	1	50	30		●	
	Creación e xestión de proxectos con fondos europeos para entidades locais	1	50	25		●	
	Introdución á metodoloxía BIM (<i>Building Information Modeling</i>)	1	50	30		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

a Réxime xurídico e xestión das entidades locais							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Ferramentas de sistemas de información xeográfica (SIX) para entidades locais	1	50	30		●	
	Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia	1	35	20			●
	A figura do promotor de exercicio físico e saúde nos concellos galegos	1	25	15	●		
	Xestión orzamentaria en entidades locais	1	50	30		●	
●	Planificación e xestión do turismo para entes locais	1	50	30		●	
●	Tramitación e xestión de expedientes de expropiación forzosa no ámbito local	1	50	30		●	

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	A Axenda 2030 para o desenvolvemento sustentable e a súa implementación nas administracións públicas	1	30	14			●
	Introdución ao dereito da Unión Europea para os xestores públicos	1	50	30		●	
●	Deseño e xestión de proxectos europeos	1	50	25		●	
●	Os novos fondos europeos COVID. Mecanismo de recuperación e resiliencia: execución e control	1	50	30		●	
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24		●	
●	Competencia e dereito da Unión Europea: a defensa da competencia nos procesos de contratación pública	1	50	25		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Atención á cidadanía	1	50	25		●	
	Básico de prevención de riscos laborais (PRL)	1	50	50		●	
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	
●	Novas tecnoloxías para a promoción da actividade física e a saúde á disposición dos concellos galegos	1	25	15	●		
●	Xestión do tempo de traballo e do teletraballo. Especial referencia ás situacións de emerxencia sanitaria	1	50	20		●	
●	Liderado e intelixencia emocional	1	20	15			●
●	Protocolo e organización de eventos na Administración pública local. Especial referencia a protocolos COVID-19	1	50	25		●	

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679, de protección de datos	1	50	30		●	
	Seguridade da información no ámbito da Administración local	1	50	30		●	
	Ofimática na nube Google Drive	1	50	30		●	
	A implantación da Administración electrónica na Administración local	2	100	25		●	

e	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Medio de linguaxe administrativa galega	2	50	75		●	
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15		●	

(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	
						PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN
							TELEPRE- SENZA
		Civil					
		A custodia compartida nas crises matrimoniais	2	100	17		●
		Módulo I. Execución civil: disposicións xerais	1	50	25		●
		Módulo II. Execución civil: procedemento de constrinximento e trámites posteriores. Especialidades da execución hipotecaria	1	50	25		●
		Modulo III. Procedementos civís: disposicións xerais e modalidades procesuais	1	50	25		●
		Módulo IV. Xurisdición voluntaria	2	100	20		●
		Módulo VI. O concurso de persoa natural que non sexa empresario desde unha perspectiva práctica procesual	1	50	20		●
		Social					
		Módulo I. Lexislación social I	1	50	25		●
		Contencioso					
		Módulo I. Contencioso I	1	50	25		●
		Penal					
		A prisión provisional como medida cautelar persoal no proceso penal	1	50	30		●
		Módulo I. A actividade dos xulgados de garda: actuacións propias e alleas aos xulgados de instrución	1	50	20		●
		Módulo II. Violencia de xénero e familiar. Tramitación	1	50	30		●
		Módulo IV. Actividades procesuais dos xulgados de instrución	1	50	30		●

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
Coñecementos xerais oficina xudicial e fiscal							
	Reformas lexislativas de incidencia procesual no ámbito civil	1	50	30		●	
	Reformas lexislativas de incidencia procesual no ámbito penal	1	50	30		●	
	Estatuto xurídico do persoal ao servizo da Administración de xustiza	1	50	25		●	
	Asistencia xurídica gratuíta	1	50	20		●	
	Atención ás vítimas do delito e información á cidadanía	1	50	30		●	
●	Normativa específica para a prestación de servizos por medio do teletraballo na Administración de xustiza	1	50	30		●	
	Organización de arquivos xudiciais e expurgación	1	50	25		●	

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24		●	
●	Competencia e dereito da Unión Europea: a defensa da competencia nos procesos de contratación pública	1	50	25		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c	Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC)						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Xustiza dixital	1	50	30		●	
	Introdución á protección de datos persoais na Administración de xustiza. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	1	50	30		●	
	Integración das bases de datos de Minerva e boas prácticas no manexo da aplicación procesual	1	50	30		●	
	Seguridade da información na Administración de xustiza en Galicia	1	50	30		●	
●	Ferramentas para o teletraballo na Administración de xustiza	2	100	20		●	
●	Implantación do expediente xudicial electrónico	4	200	30		●	

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

e	Medicina forense						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	A morte homicida	1	30	12	●		
●	Violencia familiar. Violencia sobre a muller e os menores. Valoración do abuso e a agresión sexual	1	30	12	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

f	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Medio de linguaxe xurídica galega	2	50	75		●	
	Superior de linguaxe xurídica galega	1	25	75		●	
	Medio de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da CA de Galicia)	1	25	75		●	
	Superior de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da CA de Galicia)	1	25	75		●	

(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) das Universidades 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 do Sistema universitario 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 coa que se pretende 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		TELEPRE- SENZA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Xestión de recursos humanos nas universidades	1	50	25		●	
	Prestacións da Seguridade Social e cotizacións	1	50	30		●	
	Os contratos do sector público	1	50	30		●	
	Básico de subvencións e normativa aplicable	1	50	30		●	
	Revisión dos actos en vía administrativa	1	50	25		●	
	O exercicio da competencia administrativa na Lei 40/2015, do 1 de outubro	1	50	25		●	
	Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	1	50	25		●	
●	Gasto público, sustentabilidade e control	1	50	15		●	

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		TELEPRE- SENZA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	A Axenda 2030 para o desenvolvemento sustentable e a súa implementación nas administracións públicas	1	30	14			●
	Introdución ao dereito da Unión Europea para os xestores públicos	1	50	30		●	
●	Deseño e xestión de proxectos europeos	1	50	25		●	
●	Os novos fondos europeos COVID. Mecanismo de recuperación e resiliencia: execución e control	1	50	30		●	
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24		●	
●	Competencia e dereito da Unión Europea: a defensa da competencia nos procesos de contratación pública	1	50	25		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Atención á cidadanía	1	50	25		●	
●	Avaliación de políticas públicas	1	50	30		●	
●	Innovación e creatividade na Administración pública	1	30	25			●
	A innovación social no sector público	1	50	20		●	
●	Como mellorar a xestión do tempo no teletraballo	1	30	10			●
●	Xestionar e coordinar equipos de traballo en remoto	1	30	15			●
	Ética profesional na Administración pública e calidade de servizo	1	50	25		●	

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Seguridade da información no ámbito das universidades públicas	1	50	30		●	
	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679, de protección de datos	1	50	30		●	
	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25		●	
●	Dixitalización de documentos	1	50	25		●	
	Xestión intelixente das redes sociais nas administracións públicas	1	50	30		●	
●	Reutilización da información no sector público. <i>Open Data</i>	1	50	20		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

e	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		TELEPRE- SENZA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15		●	

(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.

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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Lingua de signos	2	60	30		●	
	Conversa en francés	1	15	50	●		
	Conversa en inglés	2	30	50	●		
	Conversa en inglés	5	75	50	●		
●	Comunicación en inglés no ámbito laboral	2	40	25	●		
●	Inglés para postos de atención á cidadanía	2	40	25	●		
	Conversa en alemán	1	15	50	●		
	Inglés técnico-xurídico para o sector público	2	40	50		●	●
	Lingua inglesa. Nivel básico 2	1	20	50	●		
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1	5	100	50	●		
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1	1	20	50	●		
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 1)	1	125	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 2)	1	100	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 3)	1	75	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 4)	1	75	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 5)	1	75	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 6)	1	50	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 7)	1	25	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 8)	1	25	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 9)	1	25	50		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

NOVO	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 10)	1	25	50		●	
	Lingua francesa. Nivel básico 1	2	150	150		●	
	Lingua francesa. Nivel básico 2	1	100	150		●	
	Lingua francesa. Nivel intermedio 1	1	50	150		●	
	Lingua francesa. Nivel intermedio 2	1	50	150		●	
	Lingua francesa. Nivel avanzado 1	1	50	150		●	
	Lingua portuguesa. Nivel básico 1 e nivel básico 2	2	230	100		●	
	Lingua portuguesa. Nivel intermedio 1	1	50	75		●	
	Lingua portuguesa. Nivel intermedio 2	1	50	75		●	
	Lingua alemá. Nivel básico 1	1	75	70		●	
	Lingua alemá. Nivel básico 2	1	50	70		●	
	Lingua alemá. Nivel intermedio 1	1	25	70		●	
	Lingua alemá. Nivel intermedio 2	1	25	70		●	

(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 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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	4	200	50		●	
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2019)	3	150	50		●	
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	7	350	50		●	
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2019)	4	200	50		●	
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	7	350	30		●	
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2019)	4	200	30		●	
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	3	150	30		●	
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office 2019)	3	150	30		●	
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	1	50	30		●	
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows)	4	200	30		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

VIII. Plan de formación en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero

O impulso á formación en materia de igualdade, que constitúe unha liña estratéxica do Plan de formación da EGAP, persegue o obxectivo de que o maior número de empregados/as públicos/as poida contar cunha formación específica sobre estes contidos e adquirir unha perspectiva crítica na materia; que contribúa a que as distintas administracións públicas de Galicia poidan ser parte activa no avance cara á consecución da igualdade real e efectiva, e a erradicación da violencia de xénero na sociedade.

Estes contidos artéllanse, ademais, como un plan específico de formación, co propósito de que os distintos colectivos de empregados/as públicos/as poidan acceder á totalidade das actividades programadas na materia, tanto ás que abordan contidos de carácter básico como a aquelas que presentan un carácter máis especializado; incidindo especialmente na necesidade de integrar a perspectiva de xénero, cun carácter transversal, nos diversos ámbitos da xestión pública.

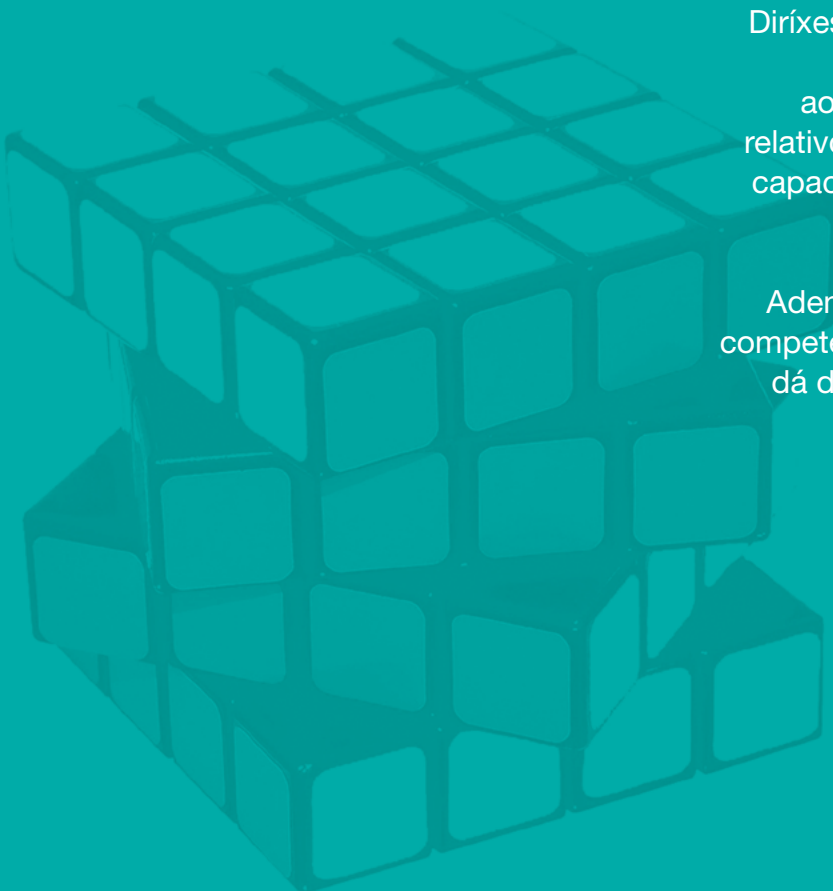
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Ser a líder: o liderado e autoliderado feminino	1	25	12			●
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	3	150	30		●	
	Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	3	150	20		●	
	Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	5	250	20		●	
	<i>Sexting</i> , sextorsión, violencia de xénero dixital	5	250	20		●	
	Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	10	500	20		●	
	Conciliación da vida persoal, familiar e laboral	5	250	30		●	
	O enfoque de xénero no deseño, execución e avaliación de plans, programas e proxectos	3	150	25		●	
●	Muller, medios de comunicación e TIC	2	100	30		●	
●	Detección e intervención ante a violencia de xénero nos centros de maiores, centros de día e centros de axuda a domicilio	1	25	15	●		
●	Estratexias para a eliminación de estereotipos de xénero no exercicio da actividade profesional	1	25	15	●		
●	Integración da perspectiva de xénero na xestión pública	2	100	30		●	
●	A educación emocional como ferramenta para promover a igualdade	1	50	20		●	

IX. Programa de autoformación

O programa de autoformación está orientado á adquisición de coñecementos e habilidades de xeito autónomo. O participante asume un papel activo na súa formación 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/ED. (2)	MODALIDADE
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	200	18	Autoformación
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	200	20	Autoformación
	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	200	20	Autoformación
	Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	200	15	Autoformación
	Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público	200	25	Autoformación
	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	200	20	Autoformación
	Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	200	20	Autoformación
	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
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	200	25	Autoformación
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	200	25	Autoformación
	Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	200	25	Autoformación
	A responsabilidade patrimonial da Administración pública	200	30	Autoformación
	Contratación estratéxica	200	35	Autoformación
●	Os contratos do sector público	200	30	Autoformación
●	Prestacións da Seguridade Social e cotizacións	200	30	Autoformación
●	A xurisdición contencioso-administrativa	200	25	Autoformación
●	A protección do menor ante os medios de comunicación	200	30	Autoformación
	Xestión de indemnizacións por razón de servizo na Administración autonómica	200	25	Autoformación

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles.

(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/ED. (2)	MODALIDADE
	Cooperación transfronteiriza e cohesión	200	24	Autoformación
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	200	24	Autoformación

c	Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades			
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE
	Cambio e motivación nas organizacións	200	15	Autoformación
	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	200	15	Autoformación
●	Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	200	20	Autoformación
	Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	200	20	Autoformación
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	200	30	Autoformación
	Básico en prevención de riscos laborais	200	50	Autoformación
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	200	15	Autoformación
	Prevención e xestión de conflitos	200	25	Autoformación
	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	200	30	Autoformación
	Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	200	20	Autoformación
	Como deseñar presentacións eficaces	200	20	Autoformación
	Técnicas elementais de arquivos	200	25	Autoformación

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles.

(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/ED. (2)	MODALIDADE
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	200	25	Autoformación
●	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	200	30	Autoformación
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Autoformación
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	50	Autoformación
	Correo electrónico corporativo	200	12	Autoformación

e	Plan formativo ofimático de Galicia			
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	200	50	Autoformación
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2019)	200	50	Autoformación
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2019)	200	50	Autoformación
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Autoformación
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2019)	200	30	Autoformación
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	30	Autoformación
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	200	30	Autoformación
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office 2019)	200	30	Autoformación
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	200	30	Autoformación
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows)	200	30	Autoformación

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles.

(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.

X. 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 2021 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 es-

coller 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.

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 entidades 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) das Universidades 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 do plan formativo ofimático de Galicia, as actividades comprendidas no programa de autoformación e, por segundo ano consecutivo, tamén para as actividades en materia de administración electrónica e seguridade e protección de datos, co obxecto de promover o acceso a estes contidos, e contribuír así a afondar no uso dos medios electrónicos desde as administracións de Galicia, en liña cos avances da sociedade.

Realizarase unha convocatoria específica para as actividades formativas en materia de igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero, as cales se configuran, ademais, por segundo ano, como un plan específico na materia. Así, ademais de reforzar amplamente a oferta formativa nestes contidos, a través dun importante incremento no número de actividades específicas e prazas de formación, garántese que os

distintos colectivos de empregados/as públicos/as poidan acceder á totalidade das actividades programadas nesta materia. Esta actuación ten o propósito de favorecer a integración da igualdade de oportunidades en todas as actuacións das administracións públicas de Galicia, promovendo a adquisición dunha perspectiva crítica entre o alumnado, e contribuíndo así, en último termo, a promover o avance cara á consecución da igualdade real e efectiva, e a erradicación da violencia de xénero na sociedade.

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 2021?

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 acollemento, ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar, e que reúnan os requisitos establecidos na correspondente convocatoria para cada un dos cursos.

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, notifícanlles persoalmente ás persoas solicitantes os cambios nos referidos estados a través de correo electrónico e/ou de SMS.

Carta de servizos da EGAP

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

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, Universidade e Formación Profesional, o persoal das escalas dos corpos da policía de Galicia, bombeiros e o persoal do Servizo Galego de Saúde.

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.

No programa de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) das Universidades 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.

Nas actividades enmarcadas na convocatoria específica en materia de administración electrónica e seguridade e protección de datos, poderán participar, en función do curso do que se trate, os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e o persoal da Administración de xustiza que se atope nas situacións requiridas e reúna os requisitos concretos establecidos na dita convocatoria.

No caso das actividades formativas en materia de igualdade e loita contra a violencia de xénero, poderán acceder tamén todos os colectivos sinalados nos parágrafos anteriores, sempre que se atopen nas situacións detalladas e cumpran os requisitos especificados na correspondente convocatoria.

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 aplicárase 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/a 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 recepción das comunicacións emitidas desde a EGAP.

Se unha vez seleccionado/a non pode asistir ao curso, que debe 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 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

Nas actividades formativas presenciais unicamente poderá autorizarse a ausencia por causas xustifica-

das, 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.

Pluralidade de modalidades formativas

O plan de formación da EGAP para 2021 vén potenciar as modalidades formativas baseadas no uso das novas tecnoloxías, como son a teleformación, a autoformación e a telepresenza; sen menoscabo da formación presencial ou do emprego de modalidades mixtas nos casos en que, atendendo a criterios pedagóxicos, así sexa recomendable. As modalidades que se fundamentan no uso de medios telemáticos, ademais das súas potencialidades intrínsecas, cobran maior relevancia, se cabe, nun contexto coma o actual, derivado da pandemia causada pola COVID-19; por canto aquelas, ao reforzar a flexibilidade nos procesos formativos e evitar os desprazamentos, favorecen a formación continua dos empregados públicos das distintas ad-

ministracións da Comunidade Autónoma, e que aquela se leve a cabo, en todo momento, nas mellores condicións e coas máximas garantías.

Neste senso, ademais da teleformación e da autoformación, que xa se atopan consolidadas na oferta formativa da EGAP, hai que destacar a novidade que supuxo, o pasado ano, a impartición de actividades formativas a través da telepresenza. O Plan de formación para 2021 reforza o emprego desta modalidade, que combina as vantaxes do *e-learning* coas derivadas do desenvolvemento das sesións en directo, posibilitando que se estableza unha comunicación directa e fluída cos expertos/as docentes. A pluralidade de modalidades formativas e metodoloxías de ensino constitúe, polo tanto, unha das principais liñas distintivas do plan de formación; coa que se pretende aproveitar ao máximo o abano de posibilidades que aquelas brindan no que respecta á supresión das barreiras xeográficas e, por ende, á promoción da conciliación.

O programa de autoformación

Desde a vontade de promover a equidade no acceso aos contidos máis demandados por parte do alumnado, continúaase a ofertar unha gran diversidade de contidos na modalidade de autoformación. O obxectivo é favorecer a aprendizaxe autónoma, a flexibilidade e a actualización permanente dos coñecementos. Esta metodoloxía posibilita que cada persoa xestione o seu proceso de aprendizaxe, 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 2021

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, autoformación e telepresenza 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 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) e tamén o nivel de superación ou aproveitamento dos cursos; o cal 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,



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

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

cubriendo, 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 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 sobre o desenvolvemento do curso. 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.

Como podo coñecer os resultados da avaliación?

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.

A través deste exercicio de transparencia, é posible coñecer polo miúdo as valoracións rexistradas nun curso, para as distintas cuestións avaliadas, en función da modalidade de impartición; así como as puntuacións acadadas polo persoal docente dos cursos presenciais, os titores/as das actividades en liña e os formadores/ das actividades de telepresenza.

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 a oferta formativa 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 nos que o carácter novidoso se defina atendendo aos contidos aparecerán sinalados cun ●, e aqueles aos que se lles 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.



Centraliña
981 546 040
Información xeral

**Servizo de Programación
das Actividades de Formación**
981 546 323
programacion.egap@xunta.gal

**Servizo de Estudos, Investigación
e Publicacións**
981 546 241
novas.egap@xunta.gal

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

<https://egap.xunta.gal>