

FICHA DE LAS EDICIONES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS APROBADAS

Año: 2017
Plan: PLAN DE FORMACION 2017
Programa: FORMACION DE PERFECCIONAMIENTO
Modo de gestión: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Modo de impartición...: TELEFORMACIÓN TUTORIZADA
Órgano Gestor.....: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Clave.....: I17F-PT05

Denominación

Gestión de Subvenciones

Objetivos

Gestionar administrativa, presupuestaria y contablemente una convocatoria de subvenciones conforme al procedimiento establecido.

Contenido

Módulo 1. Introducción a la gestión de Subvenciones.

Módulo 2. Otorgamiento de Subvenciones.

Módulo 3. La justificación de las subvenciones. El control financiero.

Módulo 4. El reintegro de las subvenciones.

Módulo 5. El gasto público: conceptos presupuestarios y contables. Fases del gasto público. Sistema Giro.

Módulo 6. Procedimiento de concesión y tramitación del expediente de gasto público.

Módulo 7. El régimen sancionador de las subvenciones.

Destinatarios

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía responsable de la gestión de subvenciones.

Nº horas lectivas: 40

Prueba de Evaluación: S

Nº participantes: 200

Datos de Celebración

Lugar de celebración:

Provincia: ANDALUCIA

Fecha: 06/03/2017 - 10/05/2017

Horario:

Otros:

FICHA DE LAS EDICIONES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS APROBADAS

Año: 2017
Plan: PLAN DE FORMACION 2017
Programa: FORMACION DE PERFECCIONAMIENTO
Modo de gestión: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Modo de impartición...: TELEFORMACIÓN TUTORIZADA
Órgano Gestor.....: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Clave.....: I17F-PT08

Denominación

Integración de la Perspectiva de Género en la Gestión Pública

Objetivos

Incorporar la perspectiva de la igualdad de género en el trabajo habitual, definiciones y herramientas establecidas en la normativa, y en el desarrollo de acciones para la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres para implementar en los diferentes ámbitos de actuación de la Administración Pública.

Contenido

Unidad 1. La igualdad y su contexto.

Unidad 2. Políticas de igualdad de oportunidades. Marco normativo sobre igualdad de mujeres y hombres. Estrategia del enfoque integrado de género.

Unidad 3. Estrategias y herramientas de intervención para integrar la transversalidad de género en el ámbito de la Administración Pública.

Unidad 4. Arquitectura de género de la Junta de Andalucía para impulsar la igualdad de mujeres y hombres.

Destinatarios

Personal funcionario A1/A2/C1 y laboral I/II/III de la Administración General de la Junta de Andalucía, con responsabilidades en el diseño, gestión y evaluación de las políticas públicas.

Nº horas lectivas: 50

Prueba de Evaluación: S

Nº participantes: 50

Datos de Celebración

Lugar de celebración:

Provincia: ANDALUCIA

Fecha: 15/03/2017 - 15/05/2017

Horario:

Otros:

FICHA DE LAS EDICIONES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS APROBADAS

Año: 2017
Plan: PLAN DE FORMACION 2017
Programa: FORMACION DE PERFECCIONAMIENTO
Modo de gestión: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Modo de impartición...: TELEFORMACIÓN TUTORIZADA
Órgano Gestor.....: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Clave.....: I17F-PT09

Denominación

Gestión Registral: Aries

Objetivos

Realizar gestiones registrales usando la herramienta informática @ries de gestión del Registro de la Administración de la Junta de Andalucía.

Contenido

Tema 1: @ries y el Escritorio Web

Tema 2. Registro de Entrada.

Tema 3. Registro de Salida.

Tema 4. Búsqueda y modificación de Registros.

Tema 5. Distribución y recepción de Documentos.

Destinatarios

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía que preste sus servicios en las Oficinas de Registro de documentos o bien esté encargado de realizar entradas y salidas en las diferentes unidades de los distintos órganos administrativos de la Junta de Andalucía.

Nº horas lectivas: 20

Prueba de Evaluación: S

Nº participantes: 250

Datos de Celebración

Lugar de celebración:

Provincia: ANDALUCIA

Fecha: 20/02/2017 - 06/06/2017

Horario:

Otros: Fecha curso: 20/02 a 20/03 Fecha MAESTRA: 28/03 A 06/06

IMPORTANTE: Este curso tiene módulo MAESTRA (Módulo de Apoyo a la Transferencia del Aprendizaje al puesto de trabajo), lo que exige un compromiso por parte del alumnado para aplicar lo aprendido a su entorno laboral tras la finalización del mismo, durante un período de diez semanas posteriores al curso (del 28/03 al 06/06), y con la ayuda y asesoramiento del profesorado. Esto implica que con la realización del curso solo puede obtenerse el certificado de Asistencia, y será con la realización exitosa del módulo de Transferencia como se obtendrá el certificado de Aprovechamiento con transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo.

FICHA DE LAS EDICIONES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS APROBADAS

Año: 2017
Plan: PLAN DE FORMACION 2017
Programa: FORMACION DE PERFECCIONAMIENTO
Modo de gestión: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Modo de impartición...: TELEFORMACIÓN TUTORIZADA
Órgano Gestor.....: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Clave.....: I17F-PT14

Denominación

Conceptos básicos del Sistema Integrado de Ingresos (S.U.R.)

Objetivos

Adquirir capacidad de manejo del Sistema Unificado de Recursos SUR, encargado de la gestión, liquidación y recaudación de los tributos propios o cedidos de la Comunidad Autónoma de Andalucía

Contenido

- Régimen jurídico y competencia gestora para Ingresos públicos vs. Ingresos de derecho público.
- Modelos de gestión en la aplicación SUR.
- Gestión sobre el modelo 046. Órganos gestores en periodo ejecutivo
- Órganos gestores en periodo voluntario (liquidaciones administrativas)
- Seguimiento de deudas. Control de ingresos, reflejo contable y consultas de la aplicación. Aplazamientos/fraccionamientos.
- Especialidad de las sanciones administrativas en SUR
- Devolución de ingresos indebidos
- Recaudación en periodo ejecutivo

Destinatarios

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía que desempeñe tareas en la gestión liquidadora, recaudadora o revisora de ingresos públicos (reintegros, tasas, sanciones y precios públicos).

Nº horas lectivas: 30

Prueba de Evaluación: S

Nº participantes: 150

Datos de Celebración

Lugar de celebración:

Provincia: ANDALUCIA

Fecha: 23/02/2017 - 15/06/2017

Horario:

Otros: Fecha curso: 23/02 a 03/04 Fecha MAESTRA: 06/04 a 15/06

IMPORTANTE: Este curso tiene módulo MAESTRA (Módulo de Apoyo a la Transferencia del Aprendizaje al puesto de trabajo), lo que exige un compromiso por parte del alumnado para aplicar lo aprendido a su entorno laboral tras la finalización del mismo, durante un período de diez semanas posteriores al curso (del 06/04 al 15/06), y con la ayuda y asesoramiento del profesorado. Esto implica que con la realización del curso solo puede obtenerse el certificado de Asistencia, y será con la realización exitosa del módulo de Transferencia como se obtendrá el certificado de Aprovechamiento con transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo.

FICHA DE LAS EDICIONES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS APROBADAS

Año: 2017
Plan: PLAN DE FORMACION 2017
Programa: FORMACION DE PERFECCIONAMIENTO
Modo de gestión: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Modo de impartición...: TELEFORMACIÓN TUTORIZADA
Órgano Gestor.....: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Clave.....: I17F-PT16

Denominación

Introducción al Sistema de Información Geográfica QGIS

Objetivos

Manejar con destreza las principales herramientas del software QGIS para la gestión y explotación básica de información geográfica.

Contenido

Unidad 1.- Introducción a los Sistemas de Información Geográfica QGIS.
Unidad 2.- El SIG de Escritorio QGIS.
Unidad 3.- Gestión Básica de QGIS.
Unidad 4.- Visualización de Capas.
Unidad 5.- Gestión Básica de la Información Geográfica Vectorial.
Unidad 6.- Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)
Unidad 7.- Diseñadores de Impresión.

Destinatarios

Personal funcionario de los grupos A1 y A2, y laboral de los grupos I y II, pertenecientes al Sistema Estadístico y Cartográfico de Andalucía (Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía o Unidades Estadísticas y Cartográficas de las Consejerías de la Junta de Andalucía) que precise incorporar algunos instrumentos y acciones básicas para la gestión de información geográfica como ayuda y mejora en el desempeño de las funciones de su puesto de trabajo.

Nº horas lectivas: 40

Prueba de Evaluación: S

Nº participantes: 30

Datos de Celebración

Lugar de celebración:

Provincia: ANDALUCIA

Fecha: 06/03/2017 - 27/06/2017

Horario:

Otros: Fecha curso: 06/03 a 02/05 Fecha MAESTRA: 10/05 a 27/06

IMPORTANTE: Este curso tiene módulo MAESTRA (Módulo de Apoyo a la Transferencia del Aprendizaje al puesto de trabajo), lo que exige un compromiso por parte del alumnado para aplicar lo aprendido a su entorno laboral tras la finalización del mismo, durante un período de diez semanas posteriores al curso (del 19/04 al 28/06), y con la ayuda y asesoramiento del profesorado. Esto implica que con la realización del curso solo puede obtenerse el certificado de Asistencia, y será con la realización exitosa del módulo de Transferencia como se obtendrá el certificado de Aprovechamiento con transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo.

FICHA DE LAS EDICIONES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS APROBADAS

Año: 2017
Plan: PLAN DE FORMACION 2017
Programa: FORMACION DE PERFECCIONAMIENTO
Modo de gestión: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Modo de impartición...: TELEFORMACIÓN TUTORIZADA
Órgano Gestor.....: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Clave.....: I17F-PT17

Denominación

Experto en el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Régimen Jurídico del Sector Público

Objetivos

Dominar los aspectos fundamentales del P.A.C. de las Administraciones Públicas, regulado en la Ley 39/2015, y del Régimen Jurídico del Sector Público, regulado en la Ley 40/2015, dotando al alumnado de los conocimientos y herramientas que le permitan implementar el conocimiento de ambas materias de forma eficiente en su trabajo, así como conocer la normativa de aplicación.

Contenido

MÓDULO 1: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

- 1.- Concepto de Procedimiento Administrativo Común. Interesados.
- 2.- De la actividad de las Administraciones Públicas.
- 3.- De los actos administrativos.
- 4.- El silencio administrativo. La Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.
- 5.- De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

MÓDULO 2: EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.

- 1.- Principios Generales del Régimen Jurídico del Sector Público.
- 2.- El Sector Público y la Administración General del Estado.
- 3.- Las relaciones interadministrativas.

Destinatarios

Preferentemente Jefaturas de Servicio niveles 28 a 26, o personal niveles 27 a 25 que desempeñe su trabajo en Servicios de Administración General y Personal o Asesorías directamente relacionadas con la materia.

Nº horas lectivas: 90

Prueba de Evaluación: S

Nº participantes: 150

Datos de Celebración

Lugar de celebración:

Provincia: ANDALUCIA

Fecha: 17/02/2017 - 29/05/2017

Horario:

Otros: El curso consta de dos módulos:

Módulo 1: Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 50 horas. Del 17/02 a 04/04.

Módulo 2: Régimen Jurídico del Sector Público. 40 horas. Del 18/04 a 29/05.

Será obligatoria la realización de los dos módulos para obtener certificado.