

III. Otras Resoluciones

Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

1382 *Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 15 de marzo de 2021, de la Directora, por la que se hace público el Plan de Formación para 2021.*

El Instituto Canario de Administración Pública, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, publicado por Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE nº 74, de 26.3.18), ha elaborado un Plan de Formación en el que se incluyen las líneas y programas de actuación que responden a las políticas de planificación de los recursos humanos de nuestra Comunidad Autónoma, con el objetivo de atender las necesidades de perfeccionamiento profesional, desarrollo personal y mejora de la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

El Plan ha sido aprobado por el Consejo de Administración del Instituto Canario de Administración Pública, en sesión celebrada el día 12 de marzo de 2021 y, posteriormente, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesión celebrada también el 12 de marzo de 2021.

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 130/2014, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública,

RESUELVO:

Único.- Dar publicidad al Plan de Formación del Instituto Canario de Administración Pública para el año 2021, mediante su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a 15 de marzo de 2021.- La Directora, Eva de Anta de Benito.

PLAN DE FORMACIÓN 2021

INTRODUCCIÓN.

El artículo 8 del Decreto 130/2014, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública (BOC nº 3, de 7.1.15) establece que el instituto “aprobará el plan anual de actividades formativas y de perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas canarias de acuerdo con los objetivos establecidos por la Consejería competente en materia de función pública, en el que se recogerán las actividades formativas a desarrollar durante el año natural”.

El Plan para 2021 del Instituto Canario de Administración Pública (en adelante, ICAP) se ha elaborado teniendo en cuenta el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018 (BOE nº 74, de 26.3.18) y va dirigido al personal empleado público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus organismos autónomos, al personal de las entidades locales de Canarias, de la Administración General del Estado en Canarias y así mismo, en ejecución de los convenios suscritos o que se puedan suscribir con otras entidades y Administraciones, al personal al servicio de las mismas.

La situación sanitaria provocada por el COVID- 19 que se viene padeciendo desde marzo del pasado año, ha traído consigo una reorganización y adecuación de las actividades formativas recogidas en el presente Plan de Formación.

De esta manera, tanto en el diseño como en su ejecución se ha hecho hincapié en incrementar el desarrollo de actividades formativas con metodologías no presenciales, dando prioridad a aquellas que puedan impartirse en modalidad on line o presenciales en línea a través de sesiones virtuales en plataforma de videoconferencia.

Se ha limitado la oferta de actividades presenciales o mixtas con clases presenciales en los casos que sea imprescindible para su desarrollo por su naturaleza o carácter más especializado; en cualquier caso, su celebración quedará condicionada a las circunstancias sanitarias del momento y se organizarán cumpliendo las medidas de seguridad y prevención, siguiendo las instrucciones de las autoridades sanitarias y el protocolo establecido, procurando que se desarrollen con limitación de aforo y menor número de horas por sesiones al objeto de garantizar en todo momento la seguridad y protección del alumnado.

El objetivo del Plan sigue siendo ofrecer una formación que dé respuesta a las necesidades reales, colectivas e individuales del personal al servicio de la Administración Pública colaborando en su desarrollo profesional, de manera que repercuta en una gestión eficiente y de calidad en los servicios que se prestan a la ciudadanía. En este sentido, la formación constituye una herramienta imprescindible para conseguir objetivos de eficacia, modernización e innovación.

Para su elaboración es importante contar con la colaboración de los diferentes centros directivos y unidades administrativas y ofrecer una variedad de recursos formativos que contribuyan al aprendizaje permanente de las trabajadoras y trabajadores públicos.

Por otra parte, la detección de necesidades formativas y la evaluación de la formación son las dos dimensiones clave de cara a una buena estrategia de formación.

La detección de las necesidades nos permite hacer la programación de actividades formativas adaptadas a la realidad y la evaluación es lo que da sentido y valor añadido al Plan, por lo que obtener resultados tangibles y comunicarlos ayuda a la toma de decisiones estratégicas.

Asimismo, con el fin de dar cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, en lo relativo al grado de participación de los sindicatos, se acordó con las organizaciones sindicales más representativas que para la elaboración de los planes de formación, podrán remitir directamente al ICAP las propuestas formativas que considerasen oportunas para satisfacer las necesidades formativas detectadas, en caso de estar destinadas a todo el colectivo de la Comunidad Autónoma de Canarias o bien, al departamento concreto por afectar a su colectivo específico.

Además, al personal designado como coordinador con el ICAP en las distintas consejerías, se le ha indicado que deben hacer partícipe a los comités de empresa y juntas de personal, tanto de las propuestas formativas a presentar, como en la detección de necesidades.

De esta manera, el Plan intenta recoger una oferta formativa amplia y especializada para el personal empleado público de forma que los conocimientos adquiridos puedan transferirse de manera eficaz en el desempeño del puesto de trabajo. Las acciones formativas que lo configuran se organizan en torno a los programas de comunidad autónoma e interadministrativa y en diferentes entornos y metodologías de aprendizaje.

El presente Plan tiene un presupuesto de 664.105,00 euros. Consta de 267 ediciones, suman un total de 5.388 horas lectivas y 11.473 plazas.

PRESUPUESTO	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
664.105,00€	267	5.388	11.473

1. DETECCIÓN DE NECESIDADES.

El fin último del proceso de detección de necesidades formativas es diseñar un Plan de Formación que permita la mejora de la organización.

El proceso de detección de necesidades formativas trata de conocer la situación de la organización y qué debemos aprender para llevar a cabo de la mejor manera posible nuestra tarea.

En este proceso se han tenido en cuenta tanto las aportaciones del propio personal que ha participado en las actividades formativas como del profesorado; a través de sus valoraciones y sugerencias, ofrecen información importante a la hora de hacer del Plan un verdadero instrumento para el reciclaje y la mejora continua del empleado público.

La obtención de la información se ha realizado por los siguientes medios:

- Los cuestionarios cumplimentados por el alumnado y profesorado al finalizar la actividad formativa.
- Se han utilizado también los datos relativos a la demanda real registrada en las acciones formativas celebradas y los resultados de la evaluación de las mismas en las distintas modalidades formativas.
- Las propuestas del grupo de trabajo, constituido por el personal técnico del ICAP y las personas designadas por cada uno de los departamentos y organismos autónomos.
- El análisis de las actividades formativas realizadas por el ICAP y el resto de los institutos y escuelas públicas de formación, las propuestas de los distintos departamentos, organismos autónomos, centros directivos de carácter horizontal y del sector privado.
- Las propuestas de las organizaciones sindicales, remitidas ya directamente al ICAP o al Departamento concreto por afectar a un colectivo específico.
- Estudio de las novedades legislativas que inciden en la gestión administrativa.

2. OBJETIVOS.

El objetivo principal del Plan es ofrecer la formación necesaria que permita mejorar las competencias profesionales del colectivo de empleadas y empleados públicos para hacer frente a las nuevas necesidades y demandas de la sociedad hacia la administración pública, dando respuesta también a sus expectativas de mejora en su desarrollo profesional, habilidades, promoción y satisfacción laboral.

Los objetivos específicos establecidos para este año son:

- Atender la demanda específica de los departamentos, organismos autónomos y órganos horizontales, en aquellas áreas que consideran necesarias para la formación de su personal.
- Ofertar actividades que promuevan el trabajo colaborativo, la gestión del conocimiento y la innovación como valor a compartir en el ámbito público.
- Ofrecer actividades que recojan novedades legislativas y materias de actualidad, especialmente relacionadas con la gestión de fondos europeos.
- Impulsar la difusión y formación sobre los instrumentos de participación ciudadana en el marco del Gobierno Abierto.

- Mantener la oferta de acciones formativas relacionadas con la incorporación transversal del enfoque de género y las políticas de igualdad en todos los ámbitos de la gestión pública.
- Seguir mejorando la formación del personal en habilidades directivas y de mentoring.
- Continuar la oferta de actividades formativas en materia de protección de datos personales y contratación administrativa.
- Proseguir con la formación en Competencias Digitales e Idiomas a través de una formación especializada por medio de itinerarios específicos.
- Ampliar la oferta de actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales y el teletrabajo.
- Aumentar la oferta de contenidos ofrecidos a través del Programa de Autoformación.
- Adaptar permanentemente el Plan a los cambios organizativos, normativos o por la introducción de nuevas herramientas corporativas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación del Plan de Formación para 2021 del ICAP es la Comunidad Autónoma de Canarias. Se dirige a las empleadas y empleados públicos de la Administración Pública del Gobierno de Canarias y sus organismos autónomos, al personal de las entidades locales y de la Administración General del Estado en Canarias.

4. COLECTIVOS AFECTADOS.

En el apartado Comunidad Autónoma, los destinatarios son el personal funcionario y laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos, exceptuando al personal docente y sanitario.

En el apartado Interadministrativo, los destinatarios son:

- Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos.
- Personal de las corporaciones locales canarias y sus organismos autónomos.
- Personal de la Administración General del Estado en Canarias.
- Personal de otras Entidades y Administraciones en ejecución de convenios.

PLAZAS COMUNIDAD AUTÓNOMA	10.893
PLAZAS INTERADMINISTRATIVAS	580

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

• PROGRAMAS DE FORMACIÓN GENERAL E INTERADMINISTRATIVO:

La selección de participantes la realizará el ICAP atendiendo a los requisitos previstos para cada actividad formativa.

Cuando el número de solicitantes que cumpla los requisitos supere el número de plazas ofertadas de cada actividad, se aplicará el siguiente criterio:

- Menor número de acciones formativas (en cursos, seminarios y talleres) certificadas por el ICAP en el año anterior.

En caso de empate, se ordenará por el menor número de horas certificadas por el ICAP en cursos, seminarios y talleres en el año anterior.

En aquellos casos en los que persista el empate se atenderá al orden de entrada de la solicitud en el registro.

En el proceso de selección se considerará lo siguiente:

- Que la persona responsable de un centro directivo pueda, de manera debidamente justificada, solicitar la inclusión de uno o de varios empleados públicos en una acción formativa, de conformidad con lo dispuesto en la respectiva convocatoria.

- Que puedan ser descartados aquellos solicitantes que en los últimos tres años hayan realizado un curso igual o similar al solicitado.

- Que se pueda admitir a solicitantes de otras administraciones públicas en Canarias que cumplan con los criterios específicos de la actividad formativa, si tras aplicar los criterios de selección quedaran plazas vacantes.

• PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL:

Las personas participantes en las acciones formativas son seleccionadas por este Instituto a propuesta de los responsables de las Secretarías Generales Técnicas o de los órganos asimilados de los organismos autónomos, designados previamente por el ICAP como área funcional competente para proponer alumnado.

La propuesta del alumnado deberá estar priorizada para cada actividad formativa y para cada edición, entendiéndose que la persona que figura en primer lugar es la preferente.

Para la elección de las personas propuestas, las áreas funcionales competentes deberán tener en cuenta: los requisitos exigidos para cada actividad formativa, la adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa y el interés objetivo de la organización administrativa en la participación de las personas en el curso.

6. MODALIDAD DE GESTIÓN.

La modalidad de gestión prevista en las distintas actividades formativas es la de gestión directa. La estructura y los recursos con los que cuenta el ICAP permiten realizar la planificación prevista.

7. ESTRUCTURA Y DISEÑO DEL PLAN.

• ESTRUCTURA.

Las actividades formativas que lo configuran se estructuran en los siguientes programas atendiendo a la administración de procedencia de sus destinatarios:

I. PROGRAMAS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

- Programa de formación general.
- Programa de formación sectorial.
- Programa de gestión del conocimiento.
- Programa de formación para la reasignación de efectivos, adecuación al desempeño y de promoción y acceso.
- Programa de acogida.

• PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL.

Se imparte formación de carácter general y transversal dirigida a todas las empleadas y empleados públicos de la Administración de la CAC, orientada a facilitar la adquisición, mejora y actualización de conocimientos, habilidades y actitudes en diferentes áreas, de manera que capacite al personal para desarrollar con eficacia su trabajo favoreciendo la mejora profesional, la adaptación al cambio y el aprendizaje permanente.

Las actividades que configuran este programa se recogen en el Anexo I; se desarrollarán mayoritariamente en modalidad on line y se distribuyen principalmente en torno a las siguientes áreas: Jurídica-Administrativa, Organización del trabajo y mejora de las habilidades, Tecnologías de la información y la comunicación y Políticas de Igualdad.

- PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL.

En este programa se oferta formación específica para el dominio de las competencias necesarias para una adaptación permanente de las personas al puesto de trabajo que desempeñan y que responde a los objetivos estratégicos de cada departamento.

Para configurar este programa se han tenido en cuenta las propuestas recibidas y el número de empleados de cada uno de los departamentos y organismo autónomos.

Las personas destinatarias de esta formación son designadas por el ICAP a propuesta de los responsables de las Secretarías Generales Técnicas o de los órganos asimilados de los organismos autónomos.

Es importante señalar que se ha hecho un esfuerzo importante para dar respuesta a las necesidades expresadas por los distintos departamentos y órganos horizontales y en general, se ha atendido gran parte de lo solicitado según las prioridades propuestas, intentando lograr una mayor adecuación de las actividades al personal destinatario de las mismas.

Las actividades específicas de los distintos departamentos y las previstas de carácter horizontal se recogen en el Anexo I del Plan.

• PROGRAMA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

Este programa incluye a su vez, el programa específico Mentor y las comunidades de aprendizaje profesional (CAP):

- PROGRAMA MENTOR:

Consiste en que la experiencia, formación y conocimiento de unas personas se pone al servicio de otras para que la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria mejore. Los participantes mentorizados, a partir de un diagnóstico inicial individualizado, elaboran y desarrollan un plan de acción que les permitirá mejorar aquellas competencias personales y profesionales que más necesitan potenciar, con la colaboración de una persona mentora que le ofrece apoyo, experiencia y acompañamiento durante este proceso a través de sesiones de mentoreo.

Se parte de la creencia de que existen grandes profesionales dentro de nuestra organización que hay que aprovechar, potenciando así la cultura colaborativa. Asimismo, se pretende fomentar un rol directivo en el que se desarrollen competencias de habilidades sociales y de gestión que permitan un liderazgo eficaz.

Este Programa incluye también actividades que van destinadas a la formación de las personas mentoras nuevas y a las que ya tienen experiencia. Las acciones previstas para este ejercicio se reflejan en el Anexo I.

- COMUNIDAD DE APRENDIZAJE PROFESIONAL (CAP):

La Comunidad de Aprendizaje Profesional es una actividad formativa, donde un grupo de empleadas y empleados públicos que desarrollan funciones con una temática común, comparten y adquieren conocimientos de forma conjunta mientras elaboran un producto final que puede ser un proyecto, un plan, una guía, un protocolo, un manual de procedimiento o la realización de un estudio de investigación sobre la materia.

Con esta modalidad formativa se pretende también generar espacios que favorezcan la transferencia del conocimiento, el desarrollo del talento y el aprendizaje colaborativo y experiencial.

Como cualquier actividad formativa, incluye unos objetivos de aprendizaje, unos criterios de organización y de evaluación:

- Estará vinculada a una materia novedosa, o de mejora de la calidad, que aporte un valor añadido a la organización.
- Tendrá una duración, dependiendo de los objetivos a alcanzar, que no supere 60 horas lectivas.
- La metodología es semipresencial.

A lo largo del año estará abierto el plazo para que los interesados de cualquier centro directivo puedan presentar proyectos y organizar una CAP. Para ello, el ICAP contempla en el presupuesto una cantidad dirigida a este fin.

• PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS, ADECUACIÓN AL DESEMPEÑO Y DE PROMOCIÓN Y ACCESO.

Este programa va destinado:

- Al personal que, por la movilidad de efectivos, reorganización de los recursos humanos o modificación funcional de órganos o servicios, necesite formación específica para atender su adaptación al nuevo puesto de trabajo, y a aquellos empleados que deben adquirir nuevas competencias debido a una reorganización funcional en su puesto de trabajo.

- Al personal empleado público que puede acceder a nuevos puestos y para los que se organizan actividades formativas destinadas a la adaptación de los conocimientos al ejercicio de las funciones a desempeñar en el nuevo puesto de trabajo.

• PROGRAMA DE ACOGIDA.

La finalidad de este programa, complementario del anterior, es ofrecer un proceso formativo a las personas que acceden a la Administración del Gobierno de Canarias procedentes de convocatorias de empleo público, de manera que puedan adaptarse más eficazmente a su nuevo puesto de trabajo.

II. PROGRAMAS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS.

Las actividades de carácter interadministrativo se recogen en el anexo II del Plan y se distribuyen entorno a los siguientes programas:

- Formación Interadministrativa.
- Programa de Autoformación.
- Programa de cooperación y coordinación.

• FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA.

El Plan recoge un conjunto de actividades formativas de carácter transversal dirigidas al personal empleado público de las diferentes administraciones públicas en Canarias, que

tienen como objetivo mejorar la gestión de aquellos servicios en los que concurren varias administraciones, compartiendo recursos formativos, normas y pautas de actuación. En la definición de algunas de las actividades que lo configuran se han tenido en cuenta las propuestas de determinadas Consejerías y centros directivos.

Las actividades incluidas para el presente año se distribuyen atendiendo a las áreas de: Transparencia y Buen Gobierno, Jurídica- Administrativa, Políticas de Igualdad, Recursos humanos, Unión Europea y Organización del trabajo y mejora de habilidades.

• PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN.

Este programa constituye una alternativa formativa que permite a un número muy amplio de personas la adquisición de conocimientos de modo autónomo. El aprendizaje se posibilita a través de la plataforma virtual del ICAP, mediante el acceso a contenidos de modalidad on line que no están sujetos a convocatoria. Esto supone una serie de ventajas: fácil accesibilidad, flexibilidad horaria, formación individualizada, autoevaluación, recurso de consulta y actualización permanente de conocimientos, así como la conciliación de la vida laboral y familiar.

En esta modalidad:

- Las personas interesadas acceden a los contenidos durante un periodo más amplio de tiempo ajustando el aprendizaje a su disponibilidad.
- No se contempla la figura del tutor o tutora.
- Se realizará la inscripción y la actividad en el periodo elegido por la persona interesada, completando la formación en el plazo establecido para la realización de la misma.
- La realización de estas actividades no irá acompañada de certificación, salvo que así se establezca mediante convocatoria específica y las pruebas de evaluación de conocimientos que se recojan en la misma.

El programa incluye temas y áreas que por su contenido han de estar al alcance del mayor número posible de trabajadoras y trabajadores.

En 2021 está previsto que se incluyan 9 cursos nuevos y la revisión de otros que necesitan actualizar su contenido, siendo el número total de actividades que configurarán este programa de 44.

• PROGRAMA DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN.

Este programa va dirigido, por un lado, al diseño y desarrollo de acciones formativas en coordinación con unidades administrativas o transversales alineadas con sus estrategias de actuación.

Y, por otro lado, a la cooperación con otros organismos con funciones en materia de formación, a fin de conseguir un mayor rendimiento de los recursos formativos que se disponga (INAP, escuelas e institutos de administración pública de otras comunidades autónomas y otras entidades públicas).

• **DISEÑO DEL PLAN.**

En su diseño, el Plan de Formación del ICAP contempla los siguientes aspectos:

• Tipo de actividad formativa: curso, seminario, taller, jornadas, comunidad de aprendizaje profesional, itinerario formativo.

• Temporalización: distribución de las actividades formativas durante el período de ejecución del Plan.

• Modalidad de formación: on line, semipresencial, semipresencial en línea, presencial y presencial en línea (videoconferencia).

• Destinatarios: según el grupo, el perfil y la administración de procedencia.

• Duración de las actividades.

• Presupuesto: estimación de todos aquellos aspectos económicos de las distintas actividades.

• Modalidad de asistencia:

- asistencia voluntaria de libre concurrencia sujeta a convocatoria pública.

- asistencia durante la jornada laboral, referida a que la participación de las alumnas y alumnos viene determinada por su inclusión en las propuestas que cada departamento remite al ICAP.

DATOS GENERALES SEGÚN LA MODALIDAD DE ASISTENCIA			
TIPO DE ASISTENCIA	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Asistencia voluntaria de libre concurrencia	100	2.323	6.535
Asistencia durante la jornada de trabajo	167	3.065	4.938
Totales	267	5.388	11.473

• **ITINERARIOS FORMATIVOS.**

En los itinerarios formativos se recogen las acciones formativas que permiten adquirir conocimientos gradualmente a lo largo del tiempo.

En el Itinerario de Competencias Digitales se ofertan las cinco áreas competenciales que recoge el Marco de referencia europeo para el desarrollo de las competencias digitales. Las 5 áreas contemplan un total de 21 competencias y en los tres niveles de dificultad de cada una, básico, intermedio y avanzado, organizados en modalidad on line y con 15 horas lectivas por nivel.

Además, se ofertan los itinerarios de idiomas inglés y francés.

DENOMINACIÓN	EDICIONES	HORAS TOTALES	PLAZAS TOTALES
Competencias Digitales: - Área de Información - Área de Comunicación - Área de Creación de contenidos - Área de Seguridad - Área de Resolución de problemas	5	225	600
Inglés	1	60	300
Francés	1	60	80
Totales	7	345	980

• JORNADAS.

Es una actividad formativa de duración limitada y útil que tiene por objetivo abordar temas de actualidad y de especial interés para el personal empleado público, y que permite el encuentro e intercambio de experiencias a través de conferencias, debates, mesas redondas, etc.

En las jornadas de carácter interadministrativo podrá participar el personal de las distintas administraciones públicas en Canarias. Las actividades se organizan sobre temas de actualidad, modificaciones legislativas y novedades normativas, que pueden afectar a varias administraciones públicas y son impartidas por expertos en la materia, abarcando a un número amplio de destinatarios.

Cada jornada tendrá una convocatoria propia, en la que se recogerán los requisitos de participación y su calendario.

En el presente ejercicio está prevista la celebración de una Jornada, dirigida al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, sobre el “Protocolo de Actuación en el entorno laboral”, de 5 horas de duración y un total de 150 plazas.

DATOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS AGRUPADAS POR ÁREAS

ÁREA	EDICIONES	HORAS TOTALES	PLAZAS TOTALES
Dirección y gerencia pública	11	376	240
Innovación en la gestión pública	4	65	100
Organización del trabajo y mejora de habilidades	44	747	2.330
Herramientas para la mejora de la gestión	28	445	723
Tecnologías de la información y la comunicación	28	636	1.270
Transparencia y Buen Gobierno	3	60	300
Económica-presupuestaria	8	95	285
Jurídica-administrativa	77	1.856	3.695
Políticas de Igualdad	11	228	460
Recursos humanos	5	80	180
Unión Europea	14	185	365
Ordenación del territorio y medio ambiente	8	130	245
Idiomas	3	180	400
Prevención de riesgos laborales y salud laboral	17	225	680
Información y atención a la ciudadanía	6	80	200
Totales	267	5.388	11.473

8. METODOLOGÍAS Y MODALIDADES DE FORMACIÓN.

El ICAP continúa apostando por metodologías participativas, dinámicas y novedosas que favorecen el aprendizaje mediante resolución de casos, ejercicios prácticos, participación en los foros (cursos on line), grupos de trabajo y comunidades de aprendizaje profesional.

Las actividades formativas recogidas en el presente Plan se organizan principalmente en la modalidad Online y Semipresencial en línea. Se incorpora la modalidad presencial en línea (a realizar a través de sesiones virtuales en plataforma de videoconferencia), que permiten al profesorado y alumnado participar e interactuar con audio y video desde cualquier equipo informático o dispositivo digital. También se recogen actividades de modalidad mixta que comparte elementos de las dos anteriores y minoritariamente algunas acciones en modalidad presencial, que por su finalidad y naturaleza se considera más idónea su carácter presencial. Estas últimas van dirigidas a colectivos específicos y están programadas principalmente

en el segundo semestre del año y se desarrollarán con las restricciones sanitarias que se encuentren en vigor en cada momento.

La distribución de las plazas por modalidad de formación es la siguiente:

MODALIDAD FORMATIVA	PLAZAS
Online	6.235
Presencial en línea	3.150
Presencial	283
Semipresencial en línea	1.765
Semipresencial	40
Total	11.473

Cada modalidad intenta adaptarse lo más posible tanto a los diferentes tipos de actividad formativa (objetivos, contenidos, duración, ...) como al perfil de los destinatarios al que va dirigida.

9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

El proceso de evaluación y valoración de las actividades realizadas se inicia con los cuestionarios que cumplimenta de forma anónima y voluntaria el alumnado admitido en cada una de las actividades. El objetivo del cuestionario es conocer la satisfacción del alumnado respecto de la actividad formativa.

En ellos se plantean preguntas cerradas y codificadas en las que se valora: el nivel de cumplimiento de los objetivos, la idoneidad de la metodología, la documentación entregada, la organización del curso, etc. También, se formulan preguntas abiertas en las que las personas participantes pueden aportar datos, desde nuevas necesidades formativas hasta la evaluación general del curso.

Los informes de evaluación resultantes de la extracción de datos de los cuestionarios constituyen una herramienta básica para la programación de posteriores actividades formativas.

De otra parte, también se establece un seguimiento semestral del Plan para analizar las actividades realizadas, suspendidas o anuladas, así como la gestión del control del presupuesto.

Finalmente, se evaluará el Plan a través del análisis comparativo de los datos previstos y los realizados.

10. CALENDARIO DE EJECUCIÓN.

El Plan de Formación se ejecutará desde el mes de abril hasta diciembre de 2021.

Las actividades formativas que lo componen se convocarán por resolución de la persona titular del ICAP.

En cada convocatoria de actividades formativas de asistencia voluntaria de libre concurrencia, se podrá establecer para cada solicitante un número limitado de solicitudes y un número de reservas para cada acción formativa.

Podrá suspenderse la realización de actividades formativas convocadas cuando sea necesario por motivos técnicos, resulte insuficiente el número de solicitudes recibidas o no se confirme una aceptación de al menos el 80 por ciento de las plazas ofertadas.

Se faculta a la persona titular del ICAP, para que destine el crédito disponible a la programación de nuevas ediciones de acciones formativas que hayan tenido una demanda elevada y no se haya podido satisfacer, de aquellas que se considere oportuno ofertar, o el cambio de modalidad en la formación; correspondiéndole así mismo, resolver y proveer todo cuanto sea necesario para la ejecución y cumplimiento de este Plan.

ANEXOS

A continuación, se relacionan las actividades que configuran el Plan atendiendo a la estructura y diseño del mismo:

- **Anexo I:** actividades dirigidas al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos.

- **Anexo II:** actividades dirigidas al personal de todas las administraciones públicas en Canarias.

- **Anexo III:** recoge actividades que están pendientes de nueva normativa, o que por su modalidad presencial queda condicionada su celebración a la situación sanitaria del segundo semestre, y de otras actividades formativas propuestas por los distintos departamentos que podrán celebrarse en función de la demanda de las actividades contempladas en el Anexo I y II; todo ello al objeto de que el Plan de Formación sea lo más dinámico y adecuado a la realidad del presente ejercicio.

- **Anexo IV:** actividades del Programa de autoformación.

PLAN DE FORMACIÓN 2021
ANEXO I

ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS						
PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL			Asistencia voluntaria			
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
ÁREA: DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA						
DIRECCIÓN Y LIDERAZGO PÚBLICOS (a celebrar en 2021-2022)	150	25	A1,I	SPL	1	Regional
HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INTERMEDIAS	20	30	A1,A2,C1,I,II	On line	1	Regional
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES						
CÓMO HABLAR EN PÚBLICO Y SIEMPRE CON EFICACIA	8	150	Todos los grupos	PL	1	Regional
EL TELETRABAJO Y LA GESTIÓN DE EQUIPOS VIRTUALES	30	50	A1,A2,C1,I,II,III	On line	2	Regional
EL VALOR Y LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAC	12	50	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ	15	100	Todos los grupos	On line	2	Regional
ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA	20	100	Todos los grupos	On line	3	Regional
ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20	100	Todos los grupos	On line	1	Regional
GESTIÓN EFECTIVA DE REUNIONES	20	30	A1,A2,C1,I,II,III	On line	1	Regional
NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	20	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	20	100	Todos los grupos	On line	2	Regional
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO EN LA ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA	16	30	C1,C2,III,IV	On line	2	Regional
RESILIENCIA Y TOLERANCIA A LA PRESIÓN	16	40	Todos los grupos	On line	2	Regional
MINDFULNESS EN EL ENTORNO LABORAL	16	40	Todos los grupos	On line	2	Regional
LA INTEGRIDAD COMO COMPETENCIA PROFESIONAL	30	100	Todos los grupos	On line	1	Regional
ÁREA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA						
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN OFICINAS JUDICIALES	20	40	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	On line	2	Regional
ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN						
CÓMO CONVERTIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN ELECTRÓNICOS	8	20	A1,A2,C1,I,II,III	PL	2	Regional

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN						
IMPLANTACIÓN DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD. SEGURIDAD EN LAS APLICACIONES	6	40	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
SEMINARIO DE INICIACIÓN A LA SEGURIDAD PARA USUARIOS NO TIC	5	50	Todos los grupos	PL	1	Regional
ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	30	100	Todos los grupos	On line	2	Regional
TRABAJAR CON DOCUMENTOS EN FORMATO PDF	15	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
ITINERARIO FORMATIVO EN COMPETENCIAS DIGITALES	Horas nivel	Plazas por área	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
ÁREA DE INFORMACIÓN: Nivel básico, Nivel Intermedio, Nivel Avanzado	45	120	Todos los grupos	On line	1	Regional
ÁREA DE COMUNICACIÓN: Nivel básico, Nivel Intermedio, Nivel Avanzado	45	120	Todos los grupos	On line	1	Regional
ÁREA DE CREACIÓN DE CONTENIDO: Nivel básico, Nivel Intermedio, Nivel Avanzado	45	120	Todos los grupos	On line	1	Regional
ÁREA DE SEGURIDAD: Nivel básico, Nivel Intermedio, Nivel Avanzado	45	120	Todos los grupos	On line	1	Regional
ÁREA DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Nivel básico, Nivel Intermedio, Nivel Avanzado	45	120	Todos los grupos	On line	1	Regional
ÁREA: ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA						
GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA	20	40	Todos los grupos	SPL	1	Regional
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA						
ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	15	40	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 39/2015	20	50	A1,A2,C1,I,II,III	On line	2	Regional
SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS. MARCO NORMATIVO Y FORMACIÓN PRÁCTICA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	30	40	A1,A2,C1,I,II,III	On line	1	Regional
ASPECTOS MÁS DESTACADOS DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	35	100	A1,A2,I,II	On line	2	Regional
EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	35	100	C1,C2,III,IV	On line	2	Regional
AGENDA 2030, IMPLANTACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	20	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	30	100	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	On line	2	Regional
EL CONTRATO MENOR	20	30	A2,C1,C2,II,III,IV	On line	2	Regional
LA CONTRIBUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS), UNA APROXIMACIÓN PRÁCTICA	8	40	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	On line	2	Regional
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO	10	40	C1,C2,III,IV	PL	1	Regional

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA						
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN	25	80	Todos los grupos	On line	2	Regional
LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES Y EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	30	80	Todos los grupos	On line	2	Regional
SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAC	2	30	A1,A2,I,II	PL	3	Regional
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	30	50	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	On line	2	Regional
DERECHO CONCURSAL. ESPECIAL REFERENCIA AL CONCURSO DE PERSONAS FÍSICAS	25	20	Gestores y Tramitadores Judiciales y Letrados	SPL	2	Regional
ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD						
NUEVAS MASCULINIDADES E IGUALDAD	20	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA TENIENDO EN CUENTA LA DIVERSIDAD DE IDENTIDADES Y ORIENTACIONES SEXUALES	15	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
TÉCNICAS PARA UN TRATO ADECUADO E INCLUSIVO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON DISCAPACIDAD	30	30	Todos los grupos	On line	1	Regional
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20	40	Todos los grupos	On line	1	Regional
PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. ELABORACIÓN ESTADÍSTICA E INDICADORES DE GÉNERO	16	30	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
ÁREA: RECURSOS HUMANOS						
COMPETENCIAS DIGITALES PARA FORMADORES	20	40	Todos los grupos	SPL	1	Regional
ÁREA: UNIÓN EUROPEA						
GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS	40	30	A1,A2,I,II	On line	1	Regional
ÁREA: IDIOMAS						
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. USUARIO BÁSICO A1	60	20	Todos los grupos	SPL	1	Regional
ITINERARIOS FORMATIVOS	Horas nivel	Plazas	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
INGLÉS (NIVELES DEL A1 AL C2)	60	300	Todos los grupos	On line	1	Regional
FRANCÉS (NIVELES DEL A1 AL C1)	60	80	Todos los grupos	On line	1	Regional

ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL						
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS	20	100	Todos los grupos	On line	2	Regional
GINNASIA LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y TELETRABAJO	20	40	Todos los grupos	On line	2	Regional
FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL	15	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL. Formación específica para el puesto - Asistencia obligatoria						
FORMACIÓN HORIZONTAL						
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
ÁREA: DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA						
IMPLANTACIÓN DE LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	22	25	A1,A2,I,II	SPL	2	Regional
ÁREA: INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA						
LA INNOVACIÓN EN ACCIÓN. CÓMO CONTRIBUIR COMO PERSONAS INNOVADORAS	25	20	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
MODELO PARA LA COORDINACIÓN, ASISTENCIA Y TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAC: MAPAS DE SERVICIO	10	40	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
ENTORNO DE TRABAJO COLABORATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAC: ADMINISTRACIÓN Y USO	15	20	A1,A2,I,II	SPL	2	Regional
ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN						
GENERACIÓN, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. LA INTEGRACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA BUSINESS INTELLIGENCE (BI) COMO GENERADOR DE INFORMES DE SEFLOGIC. EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y APLICACIONES.	15	30	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	2	Regional
INTRODUCCIÓN AL SISTEMA BIM EN PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y LICITACIONES PÚBLICAS	12	25	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SIGLO XXI. HERRAMIENTA COLABORATIVA	8	40	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA FACILITAR EL TELETRABAJO	12	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	5	Regional
INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DESCRIPTIVO	20	40	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
CONOCIMIENTO PRÁCTICO INSIDE	12	25	C1,C2,III	PL	1	Regional
APLICATIVO REGECON	10	25	C1,C2,III	PL	1	Regional
SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLOGIC. MÓDULO INGRESOS.	15	30	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	1	Regional
SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLOGIC. MÓDULO GASTO. NIVEL INTERMEDIO	15	17	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1	GC
SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLOGIC. MÓDULO SUBVENCIONES. NIVEL INTERMEDIO	15	17	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	1	GC
					1	TF
					1	TF

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES						
DETECCIÓN DE NECESIDADES; DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS FORMATIVAS	12	40	A1,A2,C1,I,II,III	SPL	1	Regional
METODOLOGÍAS ÁGILES PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS	20	30	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN EN LA VIRTUALIDAD	20	40	A1,A2,C1,I,II	PL	1	Regional
CONDUCCIÓN SEGURA	10	15	Subalterno/conductor	P	1 ----- 1	GC ----- TF
SECRETARIADO DE DIRECCIÓN	15	40	Todos los grupos	SPL	1	Regional
ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN						
COMMUNITY MANAGER EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20	30	A1,A2,C1,I,II,III	On line	1	Regional
ACCESIBILIDAD PÁGINAS WEB	20	20	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	2	Regional
ACCESIBILIDAD WEB	40	15	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	1	Regional
ACCESIBILIDAD WEB. ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN: MÉTODOS DE TRABAJO	20	15	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	1	Regional
ACCESIBILIDAD WEB.UX WRITTING	20	15	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	1	Regional
JAVA. NIVEL AVANZADO	20	15	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	2	Regional
INTRODUCCIÓN AL BLOCKCHAIN	5	15	I,II	PL	2	Regional
PLATINO: BUENAS PRÁCTICAS DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES DEPARTAMENTALES	20	15	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	2	Regional
HERRAMIENTAS DE INTEGRACIÓN CONTINUA: MAVEN, GIT, JENKINS Y SONAR	20	15	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	2	Regional
DISEÑO DE APLICATIVOS WEB DESDE LA EXPERIENCIA DE USUARIO (UX DESIGN)	10	15	I,II	PL	2	Regional
ÁREA: ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA						
AYUDAS DE ESTADO	4	25	A1,A2,I,II	PL	2	Regional
ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	10	35	A1,A2,I,II	PL	1	Regional

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA						
ANÁLISIS DE RIESGOS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	18	20	A1,A2,I,II	SPL	2	Regional
GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DEL SISTEMA BIM	6	20	A1,A2,C1,I,II,III	PL	1	Regional
CAPACIDAD Y CLASIFICACIÓN DE LOS OPERADORES ECONÓMICOS	15	20	A1,A2,I,II	PL	2	Regional
EVALUACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	30	30	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
DESARROLLO DE ESTRATEGIA PARA UNA CONTRATACIÓN ÁGIL Y SOSTENIBLE	25	40	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	SPL	1	Regional
CONCEPTOS BÁSICOS EN PROTECCIÓN DE DATOS	4	50	C1,C2,III,IV	PL	4	Regional
EXPERTO/A EN CONTRATACIÓN PÚBLICA. (a celebrar en 2021-2022)	250	50	A1, A2, C1 y I, II	On line	1	Regional
APLICACIÓN PRACTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP)	10	30	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
ACTUACIONES DE LAS COMISIONES DE INVESTIGACIÓN EN POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO LABORAL	50	30	Todos los grupos	SPL	1	Regional
ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD						
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE GÉNERO	16	40	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CON ENFOQUE DE GÉNERO	16	40	A1,I	SPL	1	Regional
ÁREA: RECURSOS HUMANOS						
ACREDITACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE TITULACIONES ACADÉMICAS	15	20	A1,A2,C1,C2	On line	1	Regional
COMPETENCIAS DIGITALES PARA LA ACTIVIDAD DOCENTE	20	20	A1, A2, C1 y I, II, III	SPL	1	Regional
ÁREA: UNIÓN EUROPEA						
NUEVO PERIODO PROGRAMACIÓN DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) 2021-2027	6	35	A1,A2,I,II	PL	2	Regional
NUEVO PERÍODO DE PROGRAMACIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) 2021-2027	6	25	A1,A2,I,II	PL	2	Regional
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL FRAUDE EN LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS	6	30	A1,A2,I,II	PL	2	Regional
NEXT GENERATION EU. UNA VISIÓN GENERAL DEL PLAN RECUPERACIÓN PARA EUROPA EN EL MARCO DE LA COVID-19	15	30	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL						
PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	10	20	A1,A2,I,II	PL	2	Regional
ANÁLISIS DE FACTORES PSICOSOCIALES	15	50	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO	30	40	Todos los grupos	On line	1	Regional
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	15	40	Todos los grupos	SPL	1	Regional
ÁREA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA						
PROTOCOLO, IMAGEN Y COMUNICACIÓN PARA SUBALTERNOS CONDUCTORES	8	20	Subalterno/conductor	PL	2	Regional
ESPECÍFICAS POR DEPARTAMENTOS / ORGANISMOS						
CONSEJERÍA DE HACIENDA, PRESUPUESTOS Y ASUNTOS EUROPEOS						
CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES COFINANCIADAS POR LA UNIÓN EUROPEA	10	30	A1,A2,I,II	PL	2	Regional
PROBLEMÁTICA SOBRE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS	40	30	A1,A2,I,II	On line	1	Regional
CUADRO DE MANDOS PARA TOMA DE DECISIONES EN ACTIVIDAD ECONÓMICA-FINANCIERA	20	20	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
ANÁLISIS DE PROCESOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. AUDITORÍA OPERATIVA	18	50	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS: FEDER Y FSE	12	15	A1,A2.C1,C2,I,II,III,IV	Presencial	2	G.C.
AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA						
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN MATERIA TRIBUTARIA	9	30	Todos los grupos	PL	1	Regional
CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD						
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA						
HERRAMIENTAS DEL SERVICIO Y ENTORNO COLABORATIVO PARA LOS USUARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	17	25	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	SPL	2	Regional
LA MODERNIZACIÓN DE LA JUSTICIA. EL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO.	22	25	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	SPL	2	Regional
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA LEY DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA 15/2015, DE 2 DE JULIO	20	20	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	SPL	2	Regional
PRÁCTICA PROCESAL SOCIAL	25	30	Gestores y Tramitadores Judiciales	On line	2	Regional
LOS JUZGADOS DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER: ASPECTOS CIVILES Y PENALES	15	50	Gestores y Tramitadores Judiciales	PL	2	Regional

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito
ACCESO A BASE DE DATOS EXTERNAS. USOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES. PUNTO NEUTRO JUDICIAL. SIRAJ	30	30	Gestores y Tramitadores Judiciales	SPL	2	Regional
LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA PENAL Y CIVIL	15	40	Gestores, Tramitadores y Letrados	On line	1	Regional
BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA CLÍNICA Y REVISIONES SISTEMÁTICAS	16	50	Médicos y Psicólogos Forenses. Trabajadores sociales	SPL	1	Regional
VALORACIÓN DE LA CREDIBILIDAD DEL TESTIMONIO.	16	50	Médicos y Psicólogos Forenses. Trabajadores sociales	SPL	1	Regional
CONSEJERÍA DE DERECHOS SOCIALES, IGUALDAD, DIVERSIDAD Y JUVENTUD						
LA LEY 16/2019, DE 2 DE MAYO, DE SERVICIOS SOCIALES DE CANARIAS: SU DESARROLLO Y REPERCUSIÓN EN EL RESTO DE NORMATIVA DE APLICACIÓN	20	50	A1, A2, C1, I, II, III	On line	2	Regional
CONCIERTO SOCIAL Y GESTIÓN DE CONVENIOS	20	30	A1, A2, C1, I, II, III	On line	1	Regional
CONSEJERÍA DE SANIDAD						
LÍMITE ENTRE EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS	8	40	Todos los grupos	PL	1	Regional
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES						
HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN A LOS MENORES Y A LA FAMILIA	10	45	IV	On line	4	Regional
TÉCNICAS DE DINAMIZACIÓN INFANTIL, TRABAJO EN GRUPO Y PEDAGOGÍA INFANTIL	10	45	IV	On line	2	Regional
PALEOGRAFÍA CORTESANA Y PROCESAL. LECTURA DE DOCUMENTOS ANTIGUOS	30	20	A1, A2, C1, C2, I, II, III, IV	SP	2	GC y TF
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO						
INTELIGENCIA EMOCIONAL Y GESTIÓN DE EQUIPOS DESDE EL MODELO DE ORGANIZACIONES SALUDABLES	59	20	A1, A2, C1, C2, I, II, III, IV	PL	1	Regional
SERVICIO CANARIO DE EMPLEO						
LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DEL SCE	12	40	Todos los grupos	PL	2	Regional
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE SUBVENCIONES EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	12	40	Todos los grupos	PL	2	Regional
ATENCIÓN AL USUARIO: MANEJO DE QUEJAS Y SITUACIONES DIFÍCILES	12	40	Todos los grupos	SPL	2	Regional

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA						
GESTIÓN DEL CONFLICTO EN EL ÁMBITO DE LAS FUNCIONES DE INSPECCIÓN	16	25	A1,A2,C1,I,II,III	SPL	1	Regional
IDENTIFICAR ESPECIES PESQUERAS, BIOLOGÍA Y FRAUDE AL CONSUMIDOR	12	25	A1,A2,C1,I,II,III	PL	1	Regional
CURSO ESPECIALIZADO DE PODA DE FRUTALES	12	15	A2,C2,II,IV,V	Presencial	1	GC
NORMATIVA PESQUERA DEL CALADERO CANARIO, PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, CASUÍSTICA	16	25	A1,A2,C1,I,II,III	SPL	1	Regional
MANEJO DE VEHÍCULOS 4X4	10	20	Todos los grupos	Presencial	2	GC y TF
CONSEJERÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO						
REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	20	40	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES Y VIVIENDA						
PLANEAMIENTO EN MATERIA DE MOVILIDAD PARA CANARIAS	20	20	A1,A2,I,II	On line	1	Regional
CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL						
EL REGLAMENTO DE PLANEAMIENTO Y SU ANEXO	20	40	A1,A2,I,II	On line	1	Regional
TÍTULOS DE OCUPACIÓN Y USO DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE	12	40	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
EVALUACIONES DE LAS EMISIONES DE RUIDOS Y VIBRACIONES EN INSTALACIONES Y ACTIVIDADES	20	20	A1,A2,I,II	On line	1	Regional
LOS PLANES DE MODERNIZACIÓN. MEJORA E INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD	30	55	A1,A2,I,II	On line	1	Regional
AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO NATURAL						
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EXPEDIENTES SANCIONADORES	10	30	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	2	Regional
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA ACPMN	10	40	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	SPL	1	Regional

PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO						
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EXPERTO	10	40	Todos los grupos	On line	1	Regional
SEMINARIO SOBRE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (MENTOR)	1	25	A1,A2,I,II	PL	2	Regional
DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS	36	20	A1	SPL	1	Regional
DESARROLLO INDIVIDUALIZADO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS (Mentorizados)	24	20	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
DESARROLLO HABILIDADES DIRECTIVAS (Mentores)	40	15	A1	SPL	1	Regional
MENTORÍA COACH	40	10	A1	SPL	1	Regional
JORNADAS						
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
ÁREA: JURÍDICA – ADMINISTRATIVA						
PROTOCOLO DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAC	5	150	Todos los grupos	PL	1	Regional

ANEXO II

ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS						
FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA			Asistencia voluntaria			
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO						
GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MARCO DEL GOBIERNO ABIERTO	20	100	Todos los grupos	PL	1	Regional
DATOS ABIERTOS EN EL MARCO DEL GOBIERNO ABIERTO	20	100	Todos los grupos	PL	1	Regional
LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MARCO DEL GOBIERNO ABIERTO	20	100	Todos los grupos	PL	1	Regional
ÁREA: JURÍDICA – ADMINISTRATIVA						
LOCALIZACIÓN DE LA AGENDA 2030 EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	12	30	Todos los grupos	PL	2	Regional
ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD						
ELABORACIÓN DE LA NORMATIVA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE GÉNERO	35	40	A1,I	On line	1	Regional
ÁREA: RECURSOS HUMANOS						
CÓMO ACTUAR ANTE UNA INSPECCIÓN DE TRABAJO	10	40	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	1	Regional
ÁREA: UNIÓN EUROPEA						
INSTRUMENTO DE RECUPERACIÓN NEXT GENERATION EU. INTRODUCCIÓN AL MARCO FINANCIERO PLURIANUAL 2021-2027	20	40	A1,A2,II	On line	1	Regional
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES						
LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CON FAMILIAS EN LA ERA DIGITAL	35	50	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
APEGO INFANTIL Y EN ADOLESCENTES DESDE LA RED MUNICIPAL	12	50	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional

ANEXO III

ACTIVIDAD FORMATIVA
DE CARÁCTER HORIZONTAL
ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONTRATACIÓN Y BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
ASESORIA CONFIDENCIAL: APLICACIÓN DEL PROTOCO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO.
ACCESIBILIDAD WEB. DEFINICIÓN DEL USUARIO OBJETIVO Y SUS NECESIDADES: METODOS DE TRABAJO
DISEÑO Y ERGONOMÍA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
III JORNADAS SOBRE EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CONSEJERIA DE HACIENDA, PRESUPUESTOS Y ASUNTOS EUROPEOS
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LAS INSTRUCCIONES Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA.
GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO ABREVIADO Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
LA EJECUCIÓN DINERARIA Y NO DINERARIA. LA EJECUCIÓN HIPOTECARIA CON ESPECIAL MENCIÓN A LOS EMBARGOS Y LANZAMIENTOS
JUZGADO DE MENORES: INCOACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
HIGIENE POSTURAL. PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS Y TRATAMIENTO A TRAVÉS DEL EJERCICIO
CONSEJERIA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA,, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
RÉGIMEN JURÍDICO DEL MAR Y ORDENACIÓN DEL ESPACIO MARÍTIMO
SUSPENSIÓN DEL PLANEAMIENTO
ACTIVIDADES AUTORIZADAS EN SUELO RUSTICO. LEY 4/2017- LEY 14/2019
ACTIVIDAD CONVENCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA. APLICACIÓN EN LA ACPMN.
OTRAS PROPUESTAS
EL TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: TRABAJO EN PANDEMIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SALUDABLE EN TIEMPO DE COVID-19

ANEXO IV	
PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN	
PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
QUÉ ES INFOREG?	
ÓRDENES JURISDICCIONALES. DISPOSICIONES BÁSICAS	
LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ORDEN JURISDICCIONAL. ESPECIAL REFERENCIA AL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	NUEVO
PARA EL PERSONAL DE EDUCACIÓN	
GESTOR DE EXENDIENTE ACADÉMICO Y TÍTULOS NO UNIVERSITARIOS	
PINCEL EKADE Y PORTAL WEB CEU	
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN, ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS EN COMEDORES	NUEVO
PROYECTO DE FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA COVID-19 PARA PERSONAL NO DOCENTE DE CENTROS EDUCATIVOS DE CANARIAS 2020/2021	NUEVO
ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS (SPERIA)	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL APLICATIVO MAYTE	
ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
APROXIMACIÓN AL LIBREOFFICE WRITER	
APROXIMACIÓN AL LIBREOFFICE CALC	
APROXIMACIÓN AL LIBREOFFICE IMPRESS	
FIRMA ELECTRÓNICA	
FIRMA ELECTRÓNICA. ASPECTOS JURÍDICOS	
FIRMA ELECTRÓNICA. ASPECTOS TÉCNICOS	
COMPETENCIAS DIGITALES: INFORMACIÓN. Niveles: básico, intermedio y avanzado	
COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN. Niveles: básico, intermedio y avanzado	
COMPETENCIAS DIGITALES: ELABORACIÓN DE CONTENIDOS. Niveles: básico, intermedio y avanzado	
COMPETENCIAS DIGITALES: SEGURIDAD. Niveles: básico, intermedio y avanzado	
COMPETENCIAS DIGITALES: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Niveles: básico, intermedio y avanzado	
HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	NUEVO
LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA	NUEVO
WEB 2.0 Y REDES SOCIALES. LA NUBE INFORMÁTICA	
WINDOWS 10	
INTRODUCCIÓN A LA CONSOLA DEL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN POR COMPARECENCIA EN SEDE	
ÁREA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	
PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
CALIDAD DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	
ÁREA: ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA	
GESTIÓN DE NÓMINAS	
ÁREA: JURÍDICA-ADMINISTRATIVA	
REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LAS ACTUACIONES INSPECTORAS	NUEVO
ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS: SANIDAD	NUEVO
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	NUEVO
TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ESCRITA	
ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD	
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRE Y MUJERES	
ÁREA: RECURSOS HUMANOS	
SIRHUS	
SICHO. Rol usuario	
SICHO. Rol gestor	
ÁREA: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE	
GESTIÓN DE RESIDUOS EN EL MARCO DE LA LEY 22/2011 DE RESIDUOS Y SUELOS CONTAMINADOS	
NORMATIVA ESPECÍFICA DE FLUJOS DE RESIDUOS: PCB'S, VFU, SANITARIOS Y DE LOS SOMETIDOS A RESPONSABILIDAD AMPLIADA DEL PRODUCTOR	
GESTIÓN DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN	
GESTIÓN DE RESIDUOS AGRÍCOLAS Y GANADEROS	
ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL	
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TELETRABAJO	NUEVO
HIGIENE POSTURAL Y HÁBITOS SALUDABLES EN EL TRABAJO	
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	