

PLAN DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

2011



MINISTERIO
DEL INTERIOR



Secretaría General

SUBDIRECCIÓN GENERAL
ADJUNTA DE RECURSOS
HUMANOS

ASUNTO: Plan de Formación y Perfeccionamiento para 2011.

ESCRITO-CIRCULAR Nº 2/11

Esta Dirección General, a propuesta de la Comisión de Formación, ha aprobado el Plan de Formación y Perfeccionamiento del organismo para el año 2011, al que se da publicidad mediante el presente Escrito- Circular.

De este Escrito-Circular, del Plan que se acompaña y de los sucesivos Escritos-Circulares que en su ejecución se vayan publicando, se dará conocimiento a todos los empleados públicos mediante su publicación en la página web de Recursos Humanos (Intranet).

A todos los efectos, los plazos contenidos en los Escritos-Circulares se computarán desde el primer día hábil siguiente al de su publicación en la Intranet.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia en cuya circunscripción tenga su domicilio el recurrente, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1 i) y 14.1 Segunda de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación, ante esta Dirección General.

Lo que se comunica para general conocimiento.

Madrid, 28 de febrero de 2011

EL DIRECTOR GENERAL

A circular blue stamp from the Ministerio del Interior, Dirección General de Tráfico, is positioned to the left of a handwritten signature in blue ink. The signature is written over a vertical line and includes a small number '5' at the bottom.

Pere Navarro Olivella

PRESENTACIÓN

El Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 abril) plantea la formación continua y la actualización de conocimientos y capacidades profesionales de los empleados públicos como un derecho y, a la vez, como un deber de los mismos. El objetivo final es, sin duda, mejorar la calidad en la prestación de los servicios pero también, y no menos importante, aumentar la cualificación personal y profesional de cuantos desarrollan su trabajo diario en las administraciones públicas.

Porque es obvio que la calidad en los servicios que reciben los ciudadanos mejora considerablemente si se conocen y utilizan herramientas informáticas eficaces, se gestiona el tiempo adecuadamente, se organizan sistemas de trabajo adecuados al desarrollo de cada puesto, etcétera. Pero también si la motivación de los empleados públicos es alta, su disposición es óptima y el trabajo se desarrolla en un ambiente propicio.

En esta línea, el Plan de Formación de la DGT para 2011 empieza a dar los primeros pasos para facilitar el cambio de roles que deberán realizar los empleados del organismo en los próximos años, en los que la introducción de las nuevas tecnologías en su trabajo tendrá un reflejo directo en la relación con otras administraciones, entidades colaboradoras y, sobre todo, con el ciudadano.

De ahí, la inclusión en este Plan de nuevos cursos de formación de formadores en materia de tramitación de vehículos, reciclaje de examinadores, nuevas aplicaciones de conductores, inspecciones a centros colaboradores, procedimiento sancionador, archivo electrónico, etcétera.

Paralelamente, se mantienen los cursos sobre contenidos esenciales y básicos de la actuación administrativa del organismo (procedimientos en materia de conductores, vehículos, sanciones, atención al ciudadano, etc.), adaptándolos, como se mencionaba anteriormente, a los nuevos escenarios que se van poniendo progresivamente en marcha.

Otro de los ámbitos formativos que también este año contará con una especial atención es la relativa a riesgos laborales. Se volverán a ofertar algunos que ya se incluyeron en 2010 con una significativa demanda y buena valoración por parte de los empleados públicos, como es el caso de Escuela de Espalda y Primeros Auxilios. También está previsto incluir algunas novedades como Manejo de pantallas de Visualización de datos y Escuela de voz, que intentarán llegar al mayor número posible de interesados.

Además, cabe destacar que el Plan propuesto por la Comisión de Formación, en la que están integradas las Organizaciones Sindicales más representativas en la Administración Pública, recoge cursos sobre nuevas normativas, aplicaciones informáticas de reciente aplicación y formación de formadores junto a otros como los ya “clásicos” de Dirección, Animación y Gestión de Equipos o Acoso Laboral (Mobbing) a los que se incorporan este año Inteligencia Emocional y Gestión del tiempo.

Y si las nuevas tecnologías están cambiando las relaciones personales, laborales y sociales, también están incorporando nuevas posibilidades de acceso a la formación, mediante cursos u otros contenidos formativos no presenciales. Así, en 2011 la modalidad on-line se incorporará por primera vez a materias tales como la preparación de la promoción interna. De la misma forma, los empleados públicos podrán asistir a sesiones formativas-divulgativas por videoconferencia, sin tener que salir del centro de trabajo.

Una y otra cosa permitirán conciliar la formación, por un lado, con el desempeño profesional, ya que se podrá participar en acciones informativas y divulgativas sin que eso suponga un problema de organización y, por otro, con la vida personal, aprovechando la mayor flexibilidad de tiempo que permiten estas nuevas tecnologías.

Por último, cabe señalar que además de las acciones descritas en este Plan se podrán incluir a lo largo del año aquellos cursos o jornadas necesarias para el buen desarrollo profesional de los empleados públicos y el desempeño de su trabajo lo que, en última instancia, redundará en la mejora de la labor que el organismo tiene encomendada.

ÍNDICE GENERAL

SEGURIDAD, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN VIAL (pgs. 13-17)

1. Reciclaje de investigadores de seguridad vial.
2. Sesión informativa: Plan Estratégico 2011 - 2020.
3. Habilitación para Coordinadores provinciales de educación vial.
4. Reciclaje de examinadores.
5. Curso básico de formación complementaria para examinadores: ampliación de las categorías A1, A2 y A.

REGULACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRÁFICO

(pgs. 21-29)

1. Aplicación informática para el Procedimiento Sancionador. (PSAN)
2. Procedimiento sancionador.
3. Unificación de criterios en el Procedimiento Sancionador.
4. Jornada de prácticas en los Juzgados de lo Contencioso Administrativo.
5. Formación de Formadores: Vehículos. Transferencia telemática.
6. Formación de Formadores: Tramitación administrativa de Vehículos. Proyectos.
7. Tramitación de procedimientos administrativos relativos a conductores y reciclaje.
8. Tramitación de procedimientos administrativos relativos a vehículos y reciclaje.
9. Tramitación de procedimientos administrativos relativos a sanciones y reciclaje

INFORMÁTICA AVANZADA (pgs. 33-36)

1. Nuevas aplicaciones de conductores.
2. Almacén de datos. Microstrategy web básico.
3. Almacén de datos. Microstrategy web avanzado.
4. Reciclaje para Operadores de Apoyo Técnico.

GESTIÓN DEL TRÁFICO Y MOVILIDAD (pgs. 39-41)

1. Pruebas deportivas y otras autorizaciones especiales.
2. Unificación de criterios para la tramitación de las autorizaciones complementarias de circulación.
3. Variables de base y conceptos fundamentales del tráfico de carreteras.

Helicópteros (pgs. 42-47)

1. Habilitaciones de tipo para Pilotos (EC-120, EC-135 y AS-355).
2. Refresco de la Norma JAR para FI (H).
3. Seguridad de vuelo para tripulaciones.
4. Factores humanos en mantenimiento aeronáutico.
5. EASA parte 145.
6. Estandarización de examinadores de vuelo.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE RRHH Y ECONÓMICOS (pgs. 51-65)

1. Inspecciones a centros colaboradores.
2. Gestión del cambio.
3. Atención al cliente interno.
4. Toma de decisiones y resolución de problemas.
5. Reciclaje para Subjefes en materia de recursos humanos y económicos.
6. Gestión del tiempo.
7. Dirección, animación y gestión de equipos humanos.
8. Archivo electrónico y documentación administrativa.
9. Formación de Formadores: Atención al ciudadano, prevención y resolución de conflictos.
10. Atención al ciudadano.
11. Dirección, animación y gestión de equipos humanos.
12. Acoso laboral (Mobbing)
13. Inteligencia emocional.
14. Gestión del tiempo.
15. Promoción interna.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (pgs 69-76)

1. Ruido y vibraciones.
2. Formación teórico-práctica en emergencias.
3. Primeros auxilios.
4. Escuela de espalda.
5. Manejo de pantallas de visualización de datos.
6. Formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales.
7. Manipulación manual de cargas.
8. Escuela de voz.

IDIOMAS (pgs. 73-77)

1. Inglés
2. Francés
3. Alemán
4. Inglés técnico básico para operadores de Centros de Gestión de Tráfico
5. Lenguas cooficiales en las Comunidades Autónomas

SEGURIDAD, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN VIAL

Reciclaje de investigadores de seguridad vial	
EDICIONES	3
DESTINATARIOS	Investigadores de seguridad vial.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Abril-Mayo.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Madrid.
DURACIÓN	15 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	24 por edición.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de datos estadísticos. - Determinar su calidad y realización de informes. - Conocimiento datos de Ayuntamientos. - Conocimiento de principios y factores de SV. - Conocimiento de sistemas de información de DGT.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Información de accidentes. - Relación con los Ayuntamientos. - Sistema de Información DGT. - Factores y grupos de riesgo y sistema de indicadores.
PROFESORADO	Profesores DGT.

Sesión informativa: Plan Estratégico 2011-2020	
EDICIONES	3
DESTINATARIOS	1ª Ed. Jefes de Servicio, Sección y Subjefes. 2ª Ed. Jefes Provinciales. 3ª Ed. Todo el personal SS.CC.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	2º trimestre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	1ª Ed: Videoconferencia. 2ª y 3ª Ed: Centralizada – Madrid.
DURACIÓN	2 horas
Nº DE PARTICIPANTES	1ª y 3ª Ed: 100 en cada una. 2ª Ed: 52 personas.
OBJETIVOS	Dar a conocer el Plan Estratégico de Seguridad Vial 2011-2020.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Situación actual de la estrategia. - Líneas y medidas de la nueva estrategia. - Colectivos y temas clave. - Áreas de actuación.
PROFESORADO	Profesores DGT.

Habilitación para Coordinadores provinciales de educación vial	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Personal interesado en adquirir la habilitación tras un proceso selectivo previo, y personal que ya cubre estas plazas y está pendiente de habilitación.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	3 ^{er} trimestre, tras terminar el proceso de selección.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Salamanca.
DURACIÓN	46 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	14
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevos coordinadores: obtener la habilitación de coordinador de educación vial requerida en la RPT que otorga los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño del puesto. - Coordinadores actuales: obtener la habilitación requerida en la RPT .
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Líneas estratégicas de actuación del coordinador provincial de educación vial. - Recursos didácticos para el desempeño del puesto de trabajo del coordinador de educación vial. - Informática básica: Excel y Power Point.
PROFESORADO	Personal DGT/ Empresa de servicios.

Reciclaje de examinadores	
EDICIONES	10
DESTINATARIOS	Examinadores.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	2º trimestre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	15 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	400 personas.
OBJETIVOS	Reciclar a los examinadores para generalizar y unificar los criterios de evaluación; además de incorporar nuevas materias, entre otras, eco-conducción, conducción autónoma, etcétera.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones protocolizadas: teoría y prácticas. - Adecuación a las modificaciones reglamentarias. - Criterios de evaluación.
PROFESORADO	Personal DGT.

Curso básico de formación complementaria para examinadores: ampliación de las categorías A1, A2 y A	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Examinadores que no tengan esa formación.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	35 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	20 personas.
OBJETIVOS	Por determinar.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones protocolizadas: teoría y prácticas. - Adecuación a las modificaciones reglamentarias. - Criterios de evaluación.
PROFESORADO	Personal DGT.

REGULACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRÁFICO

Aplicación informática para el Procedimiento Sancionador (PSAN)	
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	Personal de la unidad de sanciones de las Jefaturas.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	2º y 4º trimestres del año.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	On-line.
DURACIÓN	20 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	40 por edición.
OBJETIVOS	Formar al personal de la unidad de sanciones de las Jefaturas en el manejo de las funcionalidades de la aplicación informática de sanciones (PSAN).
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Alta y gestión de denuncias en PSAN. - Aspectos básicos de calificación de infracciones. - Funcionalidades básicas: DENU, SITU, RECS, paralizados, expediente digital. - Sistemas de notificaciones.
PROFESORADO	Personal DGT.

Procedimiento Sancionador	
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	Personal de la unidad de sanciones de las Jefaturas.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	2º y 4º trimestres del año.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	On-line.
DURACIÓN	20 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	40 por edición.
OBJETIVOS	Formación jurídica básica en el procedimiento sancionador a los empleados públicos destinados en el servicio de sanciones de las Jefaturas.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Infracciones y sanciones. - Procedimientos. - Recursos administrativos. - Responsabilidad. - Permiso por puntos y procedimiento sancionador.
PROFESORADO	Personal DGT.

Unificación de criterios en el Procedimiento Sancionador	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Letrados y personal jurídico de las Jefaturas.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Primera quincena de junio.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	5 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	50 por edición.
OBJETIVOS	Puesta en común de criterios y prácticas para los empleados públicos encargados de la elaboración de recursos.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los principales problemas jurídicos que se plantean a los empleados públicos encargados de elaborar propuestas de recursos. - Directrices en materia de procedimiento sancionador y de recursos. - Módulo para la gestión de las propuestas de recursos - Atención telefónica.
PROFESORADO	Personal DGT.

Jornada de prácticas en los Juzgados de lo Contencioso Administrativo	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Letrados y personal jurídico de las Jefaturas.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	1ª quincena de junio, a continuación del curso "Unificación de criterios en el Procedimiento sancionador".
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	5 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	50 por edición.
OBJETIVOS	Formación práctica para los empleados públicos encargados de la elaboración de recursos.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los principales problemas jurídicos que se plantean a los empleados públicos que ejercen como sustitutos de los Abogados del Estado para asuntos de Tráfico. - Directrices generales para la defensa en contencioso.
PROFESORADO	Personal DGT.

Formación de Formadores: Vehículos. Transferencia telemática	
EDICIONES	3
DESTINATARIOS	Funcionarios de Jefatura de las unidades de vehículos que posteriormente tengan la voluntad de dar cursos de formación en sus Jefaturas y a colaboradores externos.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	21 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	25 por edición.
OBJETIVOS	Explicar el nuevo proceso de transferencia telemática que los Gestores Administrativos van a utilizar a lo largo del 2011.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de reducción de documentación. - CET AMTV. - Impresión de permisos definitivos. - Casuística. - Permisos temporales de circulación CTI, NOT y ENT. - Atención telefónica.
PROFESORADO	Personal DGT.

Formación de Formadores: Tramitación administrativa de vehículos. Proyectos	
EDICIONES	3
DESTINATARIOS	Funcionarios de Jefatura de las unidades de vehículos que posteriormente tengan la voluntad de dar cursos de formación en sus Jefaturas y a colaboradores externos.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	21 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	25 por edición.
OBJETIVOS	Mostrar las nuevas herramientas informáticas que se aplican a la tramitación de vehículos. Informar de los cambios normativos y de procedimiento en la tramitación de vehículos.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva tarjeta ITV RD 750/2010. - Nueva aplicación de tramitación de vehículos SITV ATEX. - Matriculación con tarjeta ITV electrónica. - Transferencia telemática de Gestores. - Actualizaciones de Registro de vehículos. - Aplicación práctica de los nuevos procedimientos administrativos. - Atención telefónica.
PROFESORADO	Profesores DGT.

Tramitación de procedimientos administrativos relativos a conductores y reciclaje	
EDICIONES	Todas las que se precisen hasta quedar formado todo el personal destinado en las unidades de conductores.
DESTINATARIOS	Personal administrativo y auxiliar preferentemente destinado en conductores.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	A lo largo del año.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Descentralizado. Jefaturas Provinciales y Locales.
DURACIÓN	15 h y 8 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	A determinar por cada Jefatura.
OBJETIVOS	Ampliar y/o actualizar los conocimientos en materia de procedimiento de conductores en materia de procedimiento administrativo sobre conductores.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Permisos y licencias de conducción. Clases. Requisitos para su obtención y expedición. Prórroga de la vigencia. - Permisos y licencias. Ordinarios y extraordinarios. - Duplicados. - Permisos expedidos en otros países. Comunitarios. No comunitarios. - Canjes de permisos en virtud de Convenios. - Otras autorizaciones. Requisitos para su obtención y prórroga. - Permisos expedidos por la autoridad militar o policial. Canjes. - Centros de reconocimiento de conductores. Requisitos para su funcionamiento. Escuelas particulares de conductores. - Tramitación telemática en los procedimientos relativos a conductores.
PROFESORADO	Monitores de Formación de la DGT.

Tramitación de procedimientos administrativos relativos a vehículos y reciclaje	
EDICIONES	Todas las que se precisen hasta quedar formado todo el personal destinado en las unidades de vehículos.
DESTINATARIOS	Personal administrativo y auxiliar preferentemente destinado en vehículos.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	A lo largo del año.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Descentralizado. Jefaturas Provinciales y Locales.
DURACIÓN	15 h y 8 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	A determinar por cada Jefatura.
OBJETIVOS	Ampliar y/o actualizar los conocimientos en materia de procedimiento de vehículos en materia de procedimiento administrativo sobre conductores.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Matriculación, automóviles, remolques, semirremolques, ciclomotores y vehículos especiales. - Matriculaciones especiales: Matrículas diplomáticas, turísticas y de vehículos históricos. - Autorizaciones temporales de circulación: Permisos temporales para particulares y para empresas relacionadas con el vehículo. - Cambios de titularidad de vehículos. - Renovaciones y duplicados de permisos y de licencias de circulación. - Solicitudes de datos y certificaciones del Registro de Vehículos. - Rehabilitación de vehículos. - Tramitación telemática en los procedimientos relativos a vehículos.
PROFESORADO	Monitores de formación de la DGT.

Tramitación de procedimientos administrativos relativos a sanciones y reciclaje	
EDICIONES	Todas las que se precisen hasta quedar formado todo el personal destinado en las unidades de sanciones.
DESTINATARIOS	Personal administrativo y auxiliar preferentemente destinado en sanciones.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	A lo largo del año.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Descentralizado. Jefaturas Provinciales y Locales.
DURACIÓN	15 y 8 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	A determinar por cada Jefatura.
OBJETIVOS	Ampliar y/o actualizar los conocimientos en el procedimiento sancionador en materia de tráfico de procedimiento administrativo sobre conductores.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. - Regulación. Iniciación. La denuncia obligatoria. La denuncia voluntaria. - Los actos de instrucción. Notificación de los actos. La terminación normal del procedimiento. - Terminación anormal del procedimiento: la caducidad - Ejecutoriedad de la resolución sancionadora. Anotación y cancelación de las sanciones. - Tramitación Telemática en el procedimiento sancionador.
PROFESORADO	Monitores de formación de la DGT.

INFORMÁTICA AVANZADA

Nuevas aplicaciones de conductores	
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	Jefes de Servicio y Sección de Jefaturas y Oficinas Locales relacionados con el área de conductores.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	20 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	35 por edición.
OBJETIVOS	Formar a los responsables de las JPTs sobre el uso de las nuevas aplicaciones del área de conductores.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestión de exámenes. - Centros de reconocimiento de conductores. - Permiso por puntos y TEPV. - Nuevo registro de conductores. - Nueva cita previa para canjes.
PROFESORADO	Personal de la DGT.

Almacén de datos. Microstrategy web básico	
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	Personal de las Jefaturas Provinciales y Oficinas Locales y SS.CC. que explote las bases de datos incorporadas al Almacén de Datos.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	5 horas.
Nº PARTICIPANTES	22 por edición.
OBJETIVOS	Almacén de datos. Contenidos. Familiarizar a los usuarios con las herramientas para explotación del almacén de datos.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Informes Web. - Manipulación de informes. - Informes en Microstrategy Web.
PROFESORADO	Personal de la DGT.

Almacén de datos. Microstrategy web avanzado	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Personal de Jefaturas Provinciales, Oficinas Locales y SS.CC. que tengan conocimientos previos en esta materia.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	5 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	22 por edición.
OBJETIVOS	Familiarizar a los usuarios avanzados con la herramienta para explotación del almacén de datos.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de informes. - Diseño avanzado de informes. - Modificar documentos.
PROFESORADO	Personal de la DGT.

Reciclaje para Operadores de Apoyo Técnico	
EDICIONES	4
DESTINATARIOS	Operadores de apoyo técnico.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	25 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	18 por edición.
OBJETIVOS	Actualizar la formación a los operadores de apoyo técnico.
PROGRAMA	Por determinar.
PROFESORADO	Personal de la DGT.

GESTIÓN DEL TRÁFICO Y MOVILIDAD

Pruebas deportivas y otras autorizaciones especiales	
EDICIONES	3
DESTINATARIOS	Empleado de la DGT en labores de tramitación y expedición de autorizaciones especiales de circulación.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	12 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	24 por edición.
OBJETIVOS	Formación sobre novedades en materia de tramitación de pruebas deportivas y otras autorizaciones especiales como la correspondiente a pruebas y ensayos.
PROGRAMA	Por determinar.
PROFESORADO	Personal de la DGT.

Unificación de criterios para la tramitación de las autorizaciones complementarias de circulación	
EDICIONES	3
DESTINATARIOS	Empleados de la DGT al cargo de las autorizaciones complementarias de circulación.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	25 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	24 por edición.
OBJETIVOS	Formación del personal al cargo de las autorizaciones complementarias de circulación.
PROGRAMA	Por determinar.
PROFESORADO	Personal de la DGT.

Variables de base y conceptos fundamentales del tráfico de carreteras	
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	Jefes Provinciales.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Mayo y Octubre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Videoconferencia/On line.
DURACIÓN	10 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	25 por edición.
OBJETIVOS	Profundizar en el conocimiento de los parámetros de tráfico, indicadores de los niveles de calidad de la circulación.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Ingeniería del Tráfico. - Parámetros flujo de tráfico. - Características del tráfico. - Análisis de la capacidad y niveles de servicio. - Ejercicios prácticos.
PROFESORADO	Personal de la DGT.

Habilitaciones de tipo para Pilotos (EC-120, EC-135 y AS355)	
EDICIONES	1 de cada tipo de habilitación.
DESTINATARIOS	Pilotos que necesiten obtener o renovar alguna de estas habilitaciones.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Según necesidades de habilitación (EC-120, realizado en febrero 2011).
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	En función de la habilitación de la que se trate.
Nº DE PARTICIPANTES	Los que deban obtener o renovar cada habilitación.
OBJETIVOS	Obtener o renovar las citadas habilitaciones.
PROGRAMA	Por determinar, según la habilitación.
PROFESORADO	Personal de la DGT/Empresa externa.

Refresco de la Norma JAR para FI (H)	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Instructores con habilitación FI (H) que deban renovar en el 2011.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	10 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	4 por edición.
OBJETIVOS	Cumplir con los requisitos para la renovación de la habilitación de instructor FI (H).
PROGRAMA	Por determinar.
PROFESORADO	Empresa de servicios.

Seguridad de vuelo para tripulaciones	
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	Personal de vuelo que no haya recibido este curso previamente.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	18 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	8 por edición.
OBJETIVOS	Adiestrar y concienciar al personal de vuelo de la importancia de aplicar una metodología correcta de seguridad.
PROGRAMA	Por determinar.
PROFESORADO	Personal de la DGT.

Factores humanos en mantenimiento aeronáutico	
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	Todos los Técnicos de mantenimiento de la Unidad de Helicópteros.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	20 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	10 por edición.
OBJETIVOS	La normativa vigente requiere un curso de refresco periódicamente para los técnicos de mantenimiento en un entorno Parte 145.
PROGRAMA	Por determinar.
PROFESORADO	Empresa de servicios.

EASA parte 145	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Personal ocupando puestos de mecánico jefe coordinador o de responsable de calidad.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	12 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	9 por edición.
OBJETIVOS	Cumplir con los requisitos para adaptar el centro de mantenimiento a la nueva normativa 145 de la EASA (European Aviation Safety Agency).
PROGRAMA	Por determinar.
PROFESORADO	Empresa de servicios.

Estandarización de examinadores de vuelo	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	2
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	11 al 14 de abril.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	32 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	2
OBJETIVOS	Cumplir los requisitos de la AESA para mantener la habilitación de examinador de vuelo.
PROGRAMA	Por determinar.
PROFESORADO	Empresa externa (SENASA).

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS

Inspecciones a centros colaboradores	
EDICIONES	6
DESTINATARIOS	Personal de las Jefaturas que vaya a realizar inspecciones a centros colaboradores.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	A partir de mayo.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	15 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	22 por edición.
OBJETIVOS	Formación y unificación de criterios en materia de inspección para el personal que realiza este trabajo.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Principios rectores de las inspecciones. - Elaboración de un plan general y provincial de inspecciones. - Aplicación informática. - Criterios para la realización de inspecciones.
PROFESORADO	Personal de la DGT.

Gestión del cambio	
EDICIONES	4
DESTINATARIOS	Subdirectores, Jefes Provinciales y Locales.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Mayo y Septiembre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	12 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	24 por edición.
OBJETIVOS	Conocer y asumir las nuevas líneas de actuación de la DGT, el cambio inherente en la estructura interna del Organismo y las nuevas relaciones con los ciudadanos y las entidades colaboradoras.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas para liderar el cambio. - Traducir el cambio en términos de objetivos. - Definir los objetivos y el contexto. - Identificar las soluciones adecuadas para tener éxito en el cambio. - Estrategias de gestión de conflictos durante el cambio.
PROFESORADO	Personal de la DGT/ Empresa de servicios.

Atención al cliente interno	
EDICIONES	4
DESTINATARIOS	Personal de los Servicios Centrales y de las Jefaturas encargado de la gestión de los recursos humanos y económicos.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	2º y 4º trimestre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	15 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	25 por edición.
OBJETIVOS	Mejorar la calidad de la atención del personal de la DGT prestada a los empleados del propio Organismo, potenciando la gestión y comunicación interna.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación en la organización: conflictos y barreras, conductas para mejorarla. - La calidad personal como base para la calidad en la gestión organizacional. - Cultura de la organización. Factores determinantes: motivación y necesidades, expectativas, sentimientos y emociones, valores personales y de la organización.
PROFESORADO	Empresa de servicios.

Toma de decisiones y resolución de problemas	
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	Directivos y predirectivos del organismo. Funcionarios con complemento de destino igual o superior al nivel 26 y personal laboral del grupo I.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	Mayo y septiembre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	12 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	22 por edición.
OBJETIVOS	Conocer los mecanismos de toma de decisiones y los distintos métodos posibles, analizando ventajas e inconvenientes de cada uno.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de la toma de decisiones: el riesgo y la incertidumbre. - La postura personal ante la toma de decisiones. - El manejo de la información. - Los indicadores que deben tenerse en cuenta. - Gestionar la decisión.
PROFESORADO	Empresa de servicios.

Reciclaje para Subjefes en materia de recursos humanos y económicos	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Subjefes Provinciales.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	2º trimestre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	On line. Videoconferencia.
DURACIÓN	6 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	20-22 por edición.
OBJETIVOS	Actualizar conocimientos en materia de recursos humanos y económicos, resolver dudas sobre la interpretación de las normas y unificar criterios que rijan la actuación en estas materias.
PROGRAMA	<p>La sesión se organizará en torno a las preguntas realizadas previamente por los Subjefes Provinciales en temas relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provisión de puestos de trabajo. - Nuevas Instrucciones sobre Calendario laboral y vestuario. - Nóminas y Regímenes de Seguridad Social. - Permisos y licencias. - Formación y Acción Social. - Régimen disciplinario. - Gestión de la prevención de riesgos.
PROFESORADO	Personal de la DGT.

Gestión del tiempo	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Directivos y predirectivos del organismo. Funcionarios con complemento de destino igual o superior al nivel 26 y personal laboral del grupo I.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	4º trimestre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	On-line.
DURACIÓN	20 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	50 por edición.
OBJETIVOS	Conocer técnicas de gestión del tiempo que ayuden a mejorar el trabajo desarrollado, disminuyendo la tensión sobre las personas que lo realizan.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Las causas de la pérdida de tiempo. - Lo esencial, las prioridades y las urgencias. - Pasar del modo reactivo y agitado al proactivo y sereno. - Herramientas para encontrar una forma propia de gestionar el tiempo. - Métodos para organizarse en un entorno veloz.
PROFESORADO	Personal de la DGT/ Empresa de servicios.

Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Directivos y predirectivos del organismo. Funcionarios con complemento de destino igual o superior al nivel 26 y personal laboral del grupo I.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Madrid.
DURACIÓN	20 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	20 por edición.
OBJETIVOS	Introducción en los principios de la dirección para mejorar el trabajo en equipo.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - La percepción y sus posibles distorsiones. - La comunicación interpersonal. Factores que la condicionan. - El trabajo en equipo. Roles de sus componentes. - Motivación en el trabajo. - El liderazgo y tipos.
PROFESORADO	Empresa de servicios.

Archivo electrónico y documentación administrativa	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Personal que ocupe puestos de secretaría y/o realice tareas de archivo.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Octubre y noviembre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	On-Line.
DURACIÓN	16 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	20 por edición.
OBJETIVOS	Formar en el desempeño de trabajos de naturaleza administrativa y electrónica de la forma más eficiente, incidiendo de forma especial en el archivo de documentos electrónicos, para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de clasificación. - Niveles de archivo: centralización y descentralización. - Archivo electrónico. - Clasificación de la documentación según su soporte. - Requisitos en cuanto a la seguridad de documentos.
PROFESORADO	Empresa de servicios.

Formación de Formadores: Atención al ciudadano, prevención y resolución de conflictos	
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	Examinadores coordinadores.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Último cuatrimestre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	12 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	22 por edición.
OBJETIVOS	Reforzar las habilidades necesarias para una correcta atención al ciudadano. Aprender a anticipar y resolver aquellas situaciones cotidianas que puedan derivar en un conflicto.
PROGRAMA	Por determinar.
PROFESORADO	Empresa de servicios.

Atención al ciudadano	
EDICIONES	Todas las que se precisen hasta quedar formado todo el personal que desempeñe puestos de atención al ciudadano.
DESTINATARIOS	Personal subalterno, auxiliar y administrativo y personal laboral asimilado destinado en puestos de trabajo que impliquen relación con el ciudadano.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	A lo largo del año.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Descentralizado. Jefaturas Provinciales y Locales y SSCC.
DURACIÓN	15 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	A determinar por cada Jefatura.
OBJETIVOS	Introducir pautas de comportamiento en las relaciones del personal con los ciudadanos con especial referencia a los diferentes trámites que se realizan en las Jefaturas de Tráfico de procedimiento administrativo sobre conductores.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de interesado (capacidad, representación, identificación). - Contenido de los derechos y deberes de los ciudadanos, libros y quejas y sugerencias. - Actitudes y atención al ciudadano. - Prevención y Resolución de Conflictos.
PROFESORADO	Monitores del Organismo.

Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	
EDICIONES	4
DESTINATARIOS	Funcionarios con complemento de destino igual o inferior al nivel 24 y personal laboral de los grupos II, III, IV y V
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	1ª Edición: 3-6 Mayo. 2ª Edición: 17-20 Mayo. 3ª Edición: 20-23 Septiembre. 4ª Edición: 4-7 Octubre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Madrid.
DURACIÓN	20 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	20 por edición.
OBJETIVOS	Introducción en los principios de la dirección para mejorar el trabajo en equipo.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - La percepción y sus posibles distorsiones. - La comunicación interpersonal. Factores que la condicionan. - El trabajo en equipo. Roles de sus componentes. - Motivación en el trabajo. - El liderazgo y tipos.
PROFESORADO	Empresa de servicios.

Acoso laboral (mobbing)	
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	Funcionarios con complemento de destino igual o inferior al nivel 24 y personal laboral de los grupos II, III, IV y V
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	1ª Edición: 26-29 Abril. 2ª Edición: 10-13 mayo.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	20 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	20 por edición.
OBJETIVOS	Dar a conocer una patología laboral cada vez más frecuente, como detectarla y combatirla.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - El acoso laboral y otras presiones. - Contextos que lo favorecen. - Identificación y actuación preventiva. - Legislación.
PROFESORADO	Empresa externa.

Inteligencia emocional	
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	Funcionarios con complemento de destino igual o inferior al nivel 24 y personal laboral de los grupos II, III, IV y V
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	1ª Edición: 24-27 Mayo. 2ª Edición: 14-17 Junio.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	20 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	20 por edición.
OBJETIVOS	Incorporar los beneficios de la "inteligencia emocional" a nuestros campos de actuación en el trabajo, en la atención al ciudadano y las relaciones con nuestros superiores y/subordinados. Potenciar la motivación en el trabajo y mejorar las relaciones sociales en el campo laboral.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Inteligencia Emocional: Introducción. - Cualidades de la inteligencia emocional. - Inteligencia emocional en la empresa. - Coaching en la inteligencia emocional.
PROFESORADO	Empresa de Servicios.

Gestión del tiempo	
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	Funcionarios con complemento de destino igual o inferior al nivel 24 y personal laboral de los grupos II, III, IV y V
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	1ª Edición: 7-10 Junio. 2ª Edición: 27-30 Septiembre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Madrid.
DURACIÓN	20 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	20 por edición.
OBJETIVOS	Aprender a gestionar el tiempo de manera efectiva. Saber analizar procesos, comprender la importancia que tiene la comunicación en la gestión de las organizaciones, aprender a gestionar archivos administrativos...
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del tiempo y el trabajo. - Programación de la agenda personal. Visitas y reuniones. - Las reuniones como instrumento de trabajo. Tipos de reuniones.
PROFESORADO	Empresa de servicios.

Promoción interna	
EDICIONES	Según demanda.
DESTINATARIOS	Personal que opte a la promoción interna.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	1er semestre
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Descentralizado. En todas las Unidades en las que haya un grupo mínimo de funcionarios interesados u "On-line".
DURACIÓN	Según el subgrupo al que se quiere promocionar.
Nº DE PARTICIPANTES	En función de la demanda.
OBJETIVOS	Preparar a los destinatarios para la superación de las pruebas que corresponden a los procesos de promoción interna en ejecución del Acuerdo Administración-Sindicatos de Formación.
PROFESORADO	Personal del Organismo y empresa de servicios.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Ruido y vibraciones	
EDICIONES	3
DESTINATARIOS	Personal de hangares.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Centralizado. Cuatro Vientos (Madrid).
DURACIÓN	4 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	10 en total.
OBJETIVOS	Formar sobre los riesgos derivados del ruido y las vibraciones mecánicas en los puestos de trabajo que se desarrollan en el entorno de un hangar, para disminuir los problemas de salud relacionados.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición a ruido: definición de sonido y ruido; efectos del ruido sobre la salud; parámetros que definen el ruido; evaluación de la exposición al ruido en el lugar de trabajo, medidas preventivas. - Exposición a vibraciones mecánicas: efectos de las vibraciones sobre el cuerpo humano; evaluación de la exposición a vibraciones, control de la exposición.
PROFESORADO	Servicio de Prevención ajeno.

Formación teórico-práctica en emergencias	
EDICIONES	30
DESTINATARIOS	Brigadas de emergencia.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio para destinatarios de nueva incorporación.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Descentralizado. Centros de trabajo (SSCC, Jefaturas Provinciales y/o Locales).
DURACIÓN	4 – 5 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	10 por edición.
OBJETIVOS	Conseguir que las brigadas de emergencia adquieran los conocimientos suficientes para actuar en situaciones de riesgo.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos Básicos: normativa, manual de autoprotección, organización del equipo de emergencia, actuaciones previas a la creación del equipo, plan de emergencia, normas de actuación general, implantación. - Formación Práctica.
PROFESORADO	Servicio de Prevención Ajeno/Empresa Externa.

Primeros auxilios	
EDICIONES	Ámbito Provincial.
DESTINATARIOS	Todo el personal.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	A lo largo del año.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Descentralizado. Centros de trabajo/Centros Fraternidad.
DURACIÓN	4 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	870 en total.
OBJETIVOS	Conocer cual debe ser la actitud inicial ante un accidente o lesión y lo que no se debe hacer. Valorar de forma básica la gravedad de la situación y la forma de actuar.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración inicial del accidentado. - Heridas, hemorragias. - Casos especiales, epistaxis, accidentes oculares. - Quemaduras. Atragantamiento. - Lesiones osteomusculares. - Mareo, actuación. - Reanimación cardiopulmonar (RCP).
PROFESORADO	Servicio de Prevención Ajeno.

Escuela de espalda	
EDICIONES	Ámbito Provincial.
DESTINATARIOS	Todo el personal.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	A lo largo del año.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Descentralizado. Centros de trabajo/Centros Fraternidad.
DURACIÓN	6 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	1.000 en total.
OBJETIVOS	Promocionar los hábitos posturales correctos para prevenir lesiones osteomusculares. Identificar y prevenir el dolor mecánico cervical y dorso-lumbar.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Bases teóricas sobre el sistema osteomuscular - Medidas de Higiene Postural. - Nociones básicas sobre Ergonomía. - Columna cervical y lumbar. - Ejercicios de relajación.
PROFESORADO	Servicio de Prevención Ajeno.

Manejo de pantallas de visualización de datos	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Todos los empleados públicos que utilicen pantallas de visualización de datos en el desarrollo de su trabajo.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	On line / A distancia.
DURACIÓN	2,5 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	360 en total.
OBJETIVOS	Formar e informar sobre los riesgos derivados de la actividad propia de cada puesto de trabajo y proporcionar los conocimientos necesarios para prevenir, entre otros, los riesgos derivados de la incorrecta utilización de las pantallas de visualización de datos (PVD).
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos asociados al uso de pantallas de visualización de datos (PVD). - Configuración y diseño del puesto de trabajo con PVD. - Medidas preventivas.
PROFESORADO	Servicio de Prevención Ajeno.

Formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Personal de Comités de Seguridad y Salud Laboral.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio para destinatarios de nueva incorporación.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Descentralizado. Semipresencial.
DURACIÓN	30 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	95 en total.
OBJETIVOS	<p>Proporcionar una idea general de los deberes de obligado cumplimiento empresarial sobre Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Integración de la prevención de riesgos en el conjunto de actividades y decisiones de la empresa.</p>
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Prevención de Riesgos Laborales en la empresa. Seguridad en los centros de trabajo. - Higiene industrial. - Ergonomía y pantallas de visualización de datos. - Sistemas elementales de control de riesgos. - Planes de emergencia y evacuación. - Primeros auxilios. - Evaluación de riesgos laborales.
PROFESORADO	Servicio de Prevención Ajeno.

Manipulación manual de cargas	
EDICIONES	3
DESTINATARIOS	Peones.
CARÁCTER DEL CURSO	Obligatorio.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	On line / A distancia.
DURACIÓN	3 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	37 en total.
OBJETIVOS	Proporcionar los elementos clave para la disminución de riesgos derivados de una incorrecta manipulación manual de cargas.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos fisiológicos. - Diferenciación de las operaciones de manipulación. - Tipos de riesgo. - Origen y causas del riesgo. - Efecto de las lesiones. - Control del riesgo.
PROFESORADO	Servicio de Prevención Ajeno.

Escuela de voz	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Personal de atención al público y Formadores.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	Por determinar.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	On line / A distancia.
DURACIÓN	Por determinar.
Nº DE PARTICIPANTES	Por determinar.
OBJETIVOS	Proporcionar los conocimientos esenciales para mejorar el rendimiento de la voz y disminuir los riesgos derivados de una incorrecta utilización de las cuerdas vocales.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos fisiológicos. - Autoconocimiento personal. - Entrenamiento e higiene vocal. - Causas y control de los posibles riesgos.
PROFESORADO	Servicio de Prevención Ajeno.

IDIOMAS Y LENGUAS COOFICIALES

Inglés	
EDICIONES	1, en diferentes niveles.
DESTINATARIOS	Personal del Organismo, con preferencia quienes necesiten el conocimiento de este idioma en el desarrollo de su puesto de trabajo.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	Febrero-Noviembre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Descentralizado. Jefaturas Provinciales y Locales.
DURACIÓN	Máximo, 8 horas mensuales.
Nº DE PARTICIPANTES	Por determinar.
OBJETIVOS	Aprendizaje del idioma.
PROFESORADO	Empresa de servicios.

Francés	
EDICIONES	1, en diferentes niveles.
DESTINATARIOS	Personal del Organismo, con preferencia quienes necesiten el conocimiento de este idioma en el desarrollo de su puesto de trabajo.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	Febrero-Noviembre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Descentralizado. Jefaturas Provinciales y Locales.
DURACIÓN	Máximo, 8 horas mensuales.
Nº DE PARTICIPANTES	Por determinar.
OBJETIVOS	Aprendizaje del idioma.
PROFESORADO	Empresa de servicios.

Alemán	
EDICIONES	1, en diferentes niveles.
DESTINATARIOS	Personal del Organismo, con preferencia quienes necesiten el conocimiento de este idioma en el desarrollo de su puesto de trabajo.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	Febrero-Noviembre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Descentralizado. Jefaturas Provinciales y Locales.
DURACIÓN	Máximo, 8 horas mensuales.
Nº DE PARTICIPANTES	Por determinar.
OBJETIVOS	Aprendizaje del idioma.
PROFESORADO	Empresa de servicios.

Inglés técnico básico para operadores de CGT (on-line)	
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	Operadores de los Centros de Gestión de Tráfico.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	Último trimestre.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	On line.
DURACIÓN	15 horas.
Nº DE PARTICIPANTES	Por determinar.
OBJETIVOS	Dotar a los operadores de los Centros de Gestión de Tráfico de los conocimientos básicos y suficientes para entender y hacerse entender en situaciones relacionadas con su puesto de trabajo.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario básico. - Gramática. - Prácticas de pronunciación. - Supuestos prácticos. - Otros recursos.
PROFESORADO	Empresa de servicios.

Lenguas cooficiales en las CCAA	
EDICIONES	1, en diferentes niveles.
DESTINATARIOS	Personal del Organismo.
CARÁCTER DEL CURSO	Voluntario.
FECHAS PREVISTAS	A lo largo del año.
FORMA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Descentralizado. Jefaturas Provinciales y Locales.
DURACIÓN	3-4 horas semanales.
Nº DE PARTICIPANTES	Por determinar.
OBJETIVOS	Aprendizaje o perfeccionamiento de la lengua cooficial en la CCAA.
PROFESORADO	Empresa de servicios y personal del Organismo.