



ANEXO I

CODIGO	DENOMINACION	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
15247	BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES	Dar a conocer los principios básicos y la metodología para la implantación de un sistema de gestión medioambiental.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción a la gestión medioambiental. Conceptos básicos.</li><li>• Marco normativo.</li><li>• Implantación de un sistema de gestión medioambiental.</li><li>• Eficiencia energética.</li><li>• Análisis de casos reales.</li></ul>	20 horas.	Madrid.
10011	CÓMO HABLAR SIEMPRE CON EFICACIA	Conocer las habilidades y recursos necesarios para conseguir una comunicación efectiva en el ámbito laboral.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación oral: características.</li><li>• Los mensajes.</li><li>• Objetivos de la comunicación oral.</li><li>• Captación y mantenimiento de la atención.</li></ul>	20 horas.	Madrid.
02052	CONTROL DEL ESTRÉS	Capacitar a los asistentes para identificar el estrés, analizar los factores desencadenantes y adquirir habilidades para afrontarlo.	Empleados públicos, preferentemente con responsabilidades en la coordinación y dirección de grupos de trabajo, de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto de estrés y sus tipos.</li><li>• Situaciones que provocan estrés: manejo eficaz de conflictos o situaciones de crisis.</li><li>• Recursos para afrontar el estrés.</li><li>• Estrategias para administrar el tiempo.</li></ul>	20 horas.	Madrid.
02052	CONTROL DEL ESTRÉS	Capacitar a los asistentes para identificar el estrés, analizar los factores desencadenantes y adquirir habilidades para afrontarlo.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto de estrés y sus tipos.</li><li>• Situaciones que provocan estrés.</li><li>• Recursos para afrontar el estrés.</li><li>• Estrategias para administrar el tiempo.</li></ul>	20 horas.	Madrid.



CODIGO	DENOMINACION	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
06030	GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	Dar a conocer habilidades y técnicas que permitan hacer un uso eficaz del tiempo para mejorar los resultados del trabajo diario.	Empleados públicos cuyos puestos de trabajo conlleven la realización de funciones administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceptos relacionados con la gestión del tiempo.</li><li>• Factores que influyen en la gestión del tiempo.</li><li>• Planificación de tareas.</li><li>• Modelo de gestión del tiempo.</li></ul>	20 horas.	Madrid.
08041	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CLAROS Y ESTRUCTURADOS	Mejorar la técnica de redacción de documentos, utilizando un lenguaje y estilo adecuados al ámbito administrativo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2, C1 y personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo requieran la redacción de textos, escritos y/o informes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los principios de la comunicación escrita.</li><li>• Las características del mensaje eficaz.</li><li>• Técnicas y canales de comunicación.</li></ul>	20 horas.	Madrid.
06027	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Dar a conocer los conceptos fundamentales establecidos en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transparencia de la actividad pública.</li><li>• Acceso a la información pública.</li><li>• Buen gobierno: principios de actuación.</li><li>• Infracciones y sanciones.</li></ul>	20 horas.	Madrid.