



IV. Administración Local

Diputación Provincial de Salamanca

Organización y Recursos Humanos

Formación

CONVOCATORIA DEL PLAN DE FORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA PARA EL AÑO 2026, EN LA QUE SE INCLUYEN ACCIONES FORMATIVAS EN COLABORACIÓN CON LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CASTILLA Y LEÓN (ECLAP), DIRIGIDAS A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA Y DE LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA.

El Diputado Delegado de Organización y RR.HH., ejerciendo funciones delegadas por la Presidencia de la Diputación de Salamanca, mediante Decreto con transcrito nº 1020/2026, de 6 de marzo, ha resuelto:

Primero.- Convocar los cursos de formación, incluidos en el Plan de Formación de la Diputación de Salamanca cuyas características se pueden consultar en el Anexo que se acompaña, y en la dirección <http://www.lasalina.es/organizacionyrrhh/formacion> (Cursos Formación 2026).

Segundo. - El plazo de inscripción será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Tercero. - Establecer las normas de organización y desarrollo de los cursos que se convocan.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la aprobación y publicación de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación que la Diputación de Salamanca promueve para el año 2026, cuya finalidad es la mejora de la competencia y cualificación de los empleados públicos, orientada a la mejora del servicio público que se presta a la ciudadanía.

Este plan de formación contiene una serie de acciones formativas que serán financiadas y certificadas por la propia Diputación de Salamanca y otras, en colaboración con la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), cuya financiación y certificación corresponde a dicho Organismo. Este hecho se hará constar en cada una de las acciones formativas que aparecen relacionadas en el Anexo, de tal manera que, de aquellas que financie y certifique la ECLAP, será dicho organismo quien determine la forma de certificación, teniendo en cuenta la propuesta que se efectúe desde el Negociado de Formación, con aquellos alumnos que hayan cumplido las exigencias establecidas para la obtención del certificado o diploma correspondiente, asimismo estas actividades formativas estarán sujetas a la normativa que para el desarrollo de las mismas establezca dicha Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ORDEN PRE/206/2026 de 2 de marzo).

El Plan incluye acciones formativas que permiten dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 6 del Reglamento de Carrera Profesional Horizontal de la Diputación de Salamanca, a efectos de acceso y progresión en el sistema de carrera profesional horizontal. Este aspecto se hará constar en el Anexo para cada una de las acciones formativas que formen parte de cada itinerario. Para quienes hayan tenido posibilidad de acceso a esta formación, será requisito para



la promoción en Grado la realización con aprovechamiento de todos los módulos que integren la acción formativa.

A su vez se incluyen acciones encaminadas al desarrollo de las medidas previstas en el I Plan de Igualdad y no Discriminación de la Diputación Provincial de Salamanca.

Aquellas acciones formativas que por su especificidad o porque así lo determine la normativa vigente requieran de un centro homologado por las autoridades competentes para la impartición del curso en cuestión, será dicho centro quien certifique la realización de dicha formación, siempre y cuando así esté contemplado.

En el caso de que una o varias acciones formativas que inicialmente fuesen financiadas y certificadas por la ECLAP no pudiesen llevarse a efecto, se propondrá a dicho organismo su sustitución por otras incluidas en el Plan de Formación, lo que se comunicará a los alumnos seleccionados en dichas acciones formativas con la debida antelación.

Aquellas acciones formativas que no sean financiadas con fondos provenientes de la formación para empleados públicos de la Administración Local que gestiona la ECLAP, la financiación de las mismas se imputará a las partidas presupuestarias que la Diputación de Salamanca tiene destinadas para tal fin. Si bien, dicha ejecución estará supeditada a que estas cuenten con un número de alumnos/as que hagan viable el desarrollo de las mismas.

Los contenidos, destinatarios, fechas y horarios de las acciones formativas incluidas en esta convocatoria son los que figuran en el Anexo.

2.- REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES.

1.- Podrán participar en los cursos incluidos en esta convocatoria, los empleados públicos que pertenezcan a la Diputación de Salamanca, a sus Organismos Autónomos o a los Ayuntamientos o Mancomunidades de la Provincia de Salamanca.

2.- Para la inscripción en los cursos incluidos en esta convocatoria, los empleados públicos solicitantes deberán encontrarse en servicio activo, o hallarse en situación de excedencia prevista en los artículos 89.3 (agrupación familiar), 89.4 (cuidado de familiares) y 89.5 (razón de violencia de género) del Estatuto Básico del Empleado Público y deberán reunir los requisitos establecidos para cada una de las actividades formativas.

3.- En cualquier momento desde el Negociado de Formación se podrá requerir, a aquellos alumnos que hayan sido seleccionados para realizar una acción formativa, la documentación necesaria que acredite su condición de empleado público, así como la relación de las tareas desempeñadas en su puesto de trabajo con el curso que se convoca.

4.- Los requisitos exigidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de inscripción y mantenerse en la fecha de inicio de la acción formativa.

3.- INSCRIPCIONES

1.- La inscripción en las actividades formativas convocadas tendrá, en general, carácter voluntario, sin perjuicio de aquellos casos en que la Administración considere, motivada y razonadamente, la necesidad de participación obligatoria, en cuyo caso solamente podrán participar aquellos alumnos/as que se determinen desde el Área/Servicio o Sección correspondiente.

2.- Las inscripciones para poder participar en los cursos se realizarán a través del proceso de inscripción electrónica de acuerdo a los siguientes criterios:



a) Empleados de la Diputación de Salamanca y Organismos Autónomos

Accediendo al portal del empleado a través del siguiente enlace:

- URL Interna:

<http://www.lasalina.es:81/Aplicaciones/GestorIntra.jsp?prestacion=Home&funcion=MuestraMenu>

- URL Externa:

<https://www.lasalina.es>

Portal del empleado. Menú: FORMACIÓN/Oferta Acciones Formativas

b) Empleados de Entidades Locales que hayan participado en algún plan de formación en los últimos 10 años.

Acceso a través del siguiente enlace:

- <https://portalempleado.lasalina.es>

Menú: FORMACIÓN/Oferta Acciones Formativas

Requisitos técnicos: Disponer de certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (o de un prestador de servicios reconocido) y tener instalado en el ordenador de tramitación la aplicación informática de escritorio “Autofirma”.

c) Empleados de Entidades Locales que NO hayan participado en algún plan de formación en los últimos 10 años.

Acceso vía sede electrónica, mediante procedimiento electrónico específico.

Sede Electrónica (diputaciondesalamanca.gob.es)

Requisitos técnicos: Disponer de certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (o de un prestador de servicios reconocido) y tener instalado en el ordenador de tramitación la aplicación informática de escritorio “Autofirma”.

Todas aquellas inscripciones que se realicen fuera del procedimiento establecido para cada uno de los grupos señalados en los apartados a), b) y c) no serán tenidas en cuenta, perdiendo, por tanto, todos los derechos de participación en los cursos programados en esta convocatoria.

Aquellas incidencias que se produzcan en la inscripción, así como en todo lo relativo al desarrollo de esta convocatoria, se atenderán exclusivamente a través del correo electrónico:

formacion@lasalina.es

3.- Solamente se podrá realizar una inscripción por trabajador/a, pudiendo solicitar en ella un máximo de tres acciones formativas. En aquellos cursos con varias ediciones, solamente se tendrá en cuenta la inscripción en una de ellas.

En el caso de que un trabajador/a, dentro del plazo establecido, realizase más de una inscripción, la última realizada anulará a todas las anteriores.

4.- Aquellas inscripciones que no tengan correctamente cumplimentados los datos necesarios para poder realizar el proceso selectivo de los participantes y aquellas, en las que no figure de forma expresa el consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal y la cesión,



de estos, a terceros, para su utilización en relación al correcto desarrollo de las acciones formativas programadas serán excluidas, imposibilitando, por tanto, la participación en las mismas.

5.- Las fechas, horarios y lugares de realización de las acciones formativas publicadas en el Anexo podrán ser susceptibles de modificación, lo cual se notificará a los alumnos/as seleccionados/as en cada una de las acciones formativas modificadas con la debida antelación.

6.- Teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 13.3 del Reglamento de Formación de la Diputación de Salamanca, donde se establece que “En el caso de aquellas acciones formativas, que incluidas en el Plan de Formación, estén consideradas como de asistencia obligatoria para algún departamento o colectivo determinado y requieran de la urgente impartición antes de publicarse dicho Plan, podrán ser llevadas a efecto, siendo los responsables de dichos departamentos o colectivos quienes determinen las personas que deberán asistir a tales acciones formativas, hecho que se notificará a la Comisión Permanente de Formación.”

7.- La solicitud de participación en un curso supone la aceptación de las presentes normas de organización y desarrollo y de las prescripciones específicas que se establezcan en la actividad formativa concreta.

4.- CURSOS DE ASISTENCIA OBLIGATORIA:

1.- Para la realización de actividades formativas consideradas de carácter obligatorio e incluidas dentro del Plan de Formación, no será necesario que los trabajadores/as las soliciten mediante el procedimiento establecido en el apartado 3.2 de estas bases, ya que los alumnos/as que deban participar en esta formación estarán determinados por el área a la que pertenezca dicho trabajador/a.

2.- La asistencia a los cursos de carácter obligatorio podrá ser objeto de compensación horaria siempre que estos se realicen fuera de la jornada laboral. Quedan excluidas de esta compensación todas aquellas acciones formativas que se realicen de forma voluntaria.

5.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

1.- La selección de los participantes se efectuará de acuerdo con los requisitos especificados para cada actividad formativa y de conformidad con los criterios generales previstos en este y en el siguiente apartado.

2.- La Comisión Permanente de Formación, a la vista de las solicitudes presentadas, propondrá al Diputado Delegado de Organización y Recursos Humanos para su aprobación, el listado de trabajadores/as admitidos/as en cada una de las acciones formativas de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Que la participación en el curso sea de carácter obligatorio.

b) Que el curso esté relacionado con el puesto de trabajo desarrollado en la Diputación, Organismo Autónomo, o Entidad Local en la que el trabajador/a presta sus servicios, o que pueda estar relacionado con la promoción interna dentro del área funcional a la que se encuentre adscrito dicho trabajador/a.

c) Orden de preferencia indicada en la solicitud.

d) Fecha y hora de inscripción.

e) No se podrá participar en un curso de formación o perfeccionamiento si se ha realizado previamente otro de características similares (misma denominación, contenido, destinatarios, etc.) excepto si han transcurrido tres años desde su realización.



f) Que le resulte de interés.

3.- Cuando a un trabajador/a se le admita en dos cursos presenciales cuyas fechas y horarios de realización se superpongan y estas superen el 10% del horario de un curso, el trabajador/a deberá optar, manifestándolo por escrito, por aquel curso que más le interese realizar.

4.- En caso de no existir un número suficiente de solicitantes que cumplan los requisitos exigidos en alguna de las actividades formativas, podrá completarse el número de alumnos/as asignados con aquellos/as solicitantes cuyas características se adecuen en mayor medida a los requisitos contemplados en la convocatoria.

5.- De persistir vacantes sin cubrir en alguno de los cursos, podrán realizarse convocatorias específicas, a través de los medios que se estimen oportunos.

6.- PUBLICIDAD DE LAS RELACIONES DE SELECCIONADOS.

1.- Efectuada la selección de los participantes se expondrá la relación de alumnos seleccionados en la página web de FORMACIÓN, dirección <http://www.lasalina.es/organizacionyrrhh/formacion/> accesible a través de “Cursos Formación 2026”, curso correspondiente, “Listado de Alumnos/as Admitidos/as”.

2.- Igualmente se comunicará a los alumnos/as, en la dirección de correo electrónico que figure en las bases de datos del Negociado de Formación, aproximadamente con diez días de antelación a su comienzo, la información necesaria para su participación en los cursos de formación para los que hayan sido seleccionados/as.

7.- REALIZACIÓN Y ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.

1.- Salvo causa justificada, los empleados/as públicos/as tienen el derecho y el deber de realizar y asistir a los cursos para los que hayan resultado seleccionados/as.

2.- En los cursos impartidos en modalidad presencial, no podrá asistir el personal cuando se encuentre en situación de incapacidad temporal y, en ningún caso, se admitirán personas en la condición de “oyentes”.

3.- Aquellos alumnos/as que por causa justificada no puedan realizar o asistir a un curso para el que hayan sido seleccionados/as estarán obligados/as a comunicarlo, al correo electrónico formacion@lasalina.es con una antelación mínima de cinco días antes de su inicio, estando sujetos, de no hacerlo, a lo establecido en el art. 12 del Reglamento de Formación (B.O.P. 19 de febrero de 2009).

4.- En el caso de que un alumno/a no pueda asistir el primer día, al curso para el que haya sido seleccionado/a, deberá poner este hecho en conocimiento del Negociado de Formación, de no ser así se entenderá que renuncia al curso perdiendo todos los derechos de asistencia al mismo y se podrá realizar el llamamiento del siguiente reserva.

5.- En el caso de que un alumno/a que haya sido seleccionado/a para realizar un curso en la modalidad de teleformación (on line) no se conecte a la plataforma, a través de la que se realiza dicha actividad formativa, durante los primeros cinco días, se entenderá que renuncia al mismo, perdiendo todos los derechos, pudiéndose realizar el llamamiento del siguiente reserva, salvo que comunique, con anterioridad, este hecho al Negociado de Formación.

6.- No se admitirá como causa justificada de inasistencia a una acción formativa de carácter presencial, la asistencia a consultas médicas.



7.- El abandono o inasistencia de quienes hubiesen sido seleccionados/as para participar en un curso, sin previa comunicación y debida justificación, podrá determinar su exclusión del plan de formación del ejercicio siguiente.

8.- Desde el Negociado de Formación se establecerán los mecanismos adecuados para controlar la asistencia con regularidad a los cursos. Para ello se podrán habilitar controles de firma al inicio y final de cada una de las jornadas, tanto de mañana como de tarde, de que conste la acción formativa, así como cualquier otra medida que se estime oportuna.

8.- CERTIFICADOS.

1.- En aquellos cursos que, incluidos en cualquier convocatoria del Plan de Formación, sean financiados con cargo a las partidas presupuestarias que la Diputación de Salamanca tiene destinadas para la formación y perfeccionamiento de los empleados públicos, se expedirá por la Secretaría General el correspondiente certificado de asistencia o de aprovechamiento, a aquellos/as alumnos/as que tengan derecho al mismo, siempre que estas acciones, por establecerlo así la legislación vigente, no tengan que ser certificadas por alguna entidad o empresa de formación homologada o estén dirigidas exclusivamente a la obtención o renovación de algún tipo de carnet.

2.- En aquellos cursos que, incluidos en cualquier convocatoria del Plan de Formación, sean financiados con fondos procedentes de la formación y perfeccionamiento que la ECLAP destina a la formación de los empleados/as públicos/as de la Administración Local en la provincia de Salamanca, será este organismo quien expedirá el correspondiente certificado de asistencia o de aprovechamiento, a propuesta del Negociado de Formación de la Diputación de Salamanca, a aquellos/as alumnos/as que tengan derecho al mismo, quedando dicho negociado totalmente al margen del procedimiento que se establezca para la certificación de las acciones formativas que financie dicho Organismo.

Para la emisión de estos certificados será necesario que los alumnos seleccionados para participar en uno o varios cursos realicen una «Solicitud de certificado de participación en cursos realizados en colaboración con las entidades locales», a través del modelo de solicitud electrónica que se encuentra disponible en la página web de la ECLAP (www.eclap.jcyl.es, accesible a través de «DIRECTO A», «Solicitudes, consultas y renunciaciones», así como en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (www.tramitacastillayleon.jcyl.es).

La solicitud electrónica se rellenará una única vez, independientemente del número de cursos que se realicen y deberá presentarse obligatoriamente a través del sistema automatizado de envío o también mediante una llamada al número «012 (Servicio Telefónico 012 de Información Administrativa y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León)» o al número 983.327.850, si llama fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, que procederá a su tramitación.

Deberá utilizarse exclusivamente una de esas dos modalidades de presentación de solicitudes de certificación previstas en este apartado.

La ECLAP comunicará a los interesados, a través del correo electrónico que hubieren facilitado en dicha solicitud de certificación, la dirección web en la que se podrán descargar el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento del curso en el que hayan participado.

3.- En cualquier caso, una inasistencia superior al 10% en el cómputo total de las horas lectivas de cada curso imposibilitará la expedición de la certificación correspondiente y dará lugar a la baja en el mismo con pérdida de todos los derechos. En aquellos casos en los que



la inasistencia a un curso se derive de obligaciones laborales debidamente justificadas por el superior jerárquico, el margen de inasistencia se ampliará hasta el 15% de las horas totales.

9.- DESCENTRALIZACIÓN DE LOS CURSOS.

A la vista de las inscripciones realizadas, se estudiará la posibilidad de descentralizar aquellos cursos de carácter presencial en los que los asistentes sean mayoritariamente de una zona geográfica determinada de la provincia.

10.- ABONO DE DESPLAZAMIENTOS.

Solamente se abonarán los gastos de desplazamiento, en aquellos cursos en que se determine la obligatoriedad de la asistencia, conforme a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. En caso contrario el abono de los gastos de desplazamiento correrá a cargo de la Entidad correspondiente si lo considera pertinente o del propio interesado/a.

Cuarto.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia la presente convocatoria, con la finalidad de realizar las acciones formativas previstas.



ANEXO

ACCIONES FORMATIVAS

ÁREA FORMATIVA:

ITINERARIO FORMATIVO para la CARRERA PROFESIONAL GRUPOS A1, A2, I y II

Nº: 1

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

CÓMO DIRIGIR EN EL SECTOR PÚBLICO (On Line)

**(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)**

Cod.20260001

HORAS: 35

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los Grupos A1, A2, I y II.

OBJETIVOS:

Determinar, conocer y aplicar las variables concretas vinculadas a la dirección de personas en el sector público, teniendo presente la importancia del trabajo en equipo, el liderazgo, las habilidades requeridas y las capacidades necesarias en pleno siglo XXI.

FECHAS PREVISTAS: 20 de abril a 22 de mayo de 2026

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- Introducción a la gestión de RR.HH. en la administración pública
- 2.- Equipos de trabajo
- 3.- Los roles
- 4.- Las habilidades sociales en la gestión de personas
- 5.- Técnicas y recomendaciones para el trabajo en equipo I
- 6.- Técnicas y recomendaciones para el trabajo en equipo II
- 7.- Los problemas y su resolución
- 8.- Herramientas para la gestión remota de equipos
- 9.- El liderazgo I
- 10.- El liderazgo II

ÁREA FORMATIVA:

ITINERARIO FORMATIVO para la CARRERA PROFESIONAL GRUPOS C1, C2, AP, III, IV y V.

Nº: 2

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

HABILIDADES SOCIALES: COORDINACIÓN DE EQUIPOS (On Line)

**(Financiada y certificada por la Escuela de
Administración Pública de Castilla y León)**

Cod. 20260002

HORAS: 30

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25



DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los Grupos C1, C2, AP, III, IV y V.

OBJETIVOS:

Proporcionar las herramientas para conseguir la dirección eficaz de los equipos de trabajo, permitiendo obtener un mejor rendimiento y un mayor desarrollo profesional de las personas a su cargo.

FECHAS PREVISTAS: 20 de abril a 20 de mayo de 2026

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- Orientación al logro y resultados
- 2.- Habilidades de comunicación
- 3.- Preparación de una reunión
- 4.- Dirección de una reunión
- 5.- La otra reunión
- 6.- Coordinación de equipos: Estilos de liderazgo

ÁREA FORMATIVA:

ITINERARIO FORMATIVO para la CARRERA PROFESIONAL GRUPOS A1, A2, I y II

Nº: 3

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

INTELIGENCIA EMOCIONAL (On Line)
(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)
Cod. 20260003

HORAS: 50

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los Grupos A1, A2, I y II.

OBJETIVOS:

- Conocer qué es la inteligencia emocional, saber algo más sobre nuestras emociones, sus efectos y dónde se desarrollan, con el fin de aumentar el autoconocimiento, el autocontrol y redirigirlo con motivaciones adecuadas, hacia finalidades correctas.
- Conocer la mejor forma de utilizar la inteligencia emocional en relación con las nuevas organizaciones laborales, con especial hincapié en los equipos de trabajo, el liderazgo y la motivación en el ámbito laboral.
- Mejorar nuestras vidas basándonos en la inteligencia emocional, aplicándola tanto a aspectos laborales, como familiares, sentimentales, amistosos y personales.

FECHAS PREVISTAS: 1 de septiembre a 9 de octubre



LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- El ser humano, la personalidad y el cerebro
- 2.- Inteligencia cognitiva e inteligencia emocional
- 3.- La inteligencia emocional. Las emociones
- 4.- Autoconocimiento y autoestima
- 5.- Inteligencia emocional y la comunicación. La comunicación verbal
- 6.- Inteligencia emocional y la comunicación. La comunicación no verbal
- 7.- Habilidades sociales e inteligencia emocional I
- 8.- Habilidades sociales e inteligencia emocional II
- 9.- La inteligencia emocional y las organizaciones
- 10.- Inteligencia emocional, trabajo y equipos de trabajo
- 11.- Inteligencia emocional y el líder
- 12.- Inteligencia emocional, motivación y creatividad

ÁREA FORMATIVA:

ITINERARIO FORMATIVO para la CARRERA PROFESIONAL GRUPOS C1, C2, AP, III, IV y V

Nº: 4

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD (On Line)

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)
Cod. 20260004

HORAS: 25

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los Grupos C1, C2, AP, III, IV y V.

OBJETIVOS:

Desarrollar la creatividad para vencer la resistencia y las limitaciones de la realidad cotidiana, generar nuevas ideas y estrategias para la solución de problemas e incorporar la capacidad creativa e innovadora en la organización.

FECHAS PREVISTAS: 28 de abril a 22 de mayo de 2026

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- Innovación y creatividad en la vida diaria
- 2.- Historia de la creatividad
- 3.- Creatividad en los equipos
- 4.- Mitos que nos impiden ser creativos
- 5.- Elimina los bloqueos mentales
- 6.- Las 10 maneras de incentivar la creatividad en las organizaciones
- 7.- Técnicas creativas I



- 8.- Técnicas creativas II
- 9.- Técnicas creativas III
- 10.- Competencias creativas

ÁREA FORMATIVA:
ITINERARIO FORMATIVO para la CARRERA PROFESIONAL
GRUPOS A1, A2, I y II.

Nº: 5
DENOMINACIÓN DEL CURSO:

LIDERAZGO CREATIVO DE EQUIPOS (On Line)
(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)
Cod. 20260005

HORAS: 30
EDICIONES: 1
PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los Grupos A1, A2, I y II.

OBJETIVOS:

Desarrollar las actitudes creativas que predispongan a los líderes de cualquier organización para desarrollar su creatividad y la de su equipo y para vencer la resistencia y las limitaciones de la realidad cotidiana.

Desarrollar las habilidades para generar ideas nuevas y estrategias para la solución de problemas con objeto de aplicarlas en la actividad cotidiana y en dirección de personas.

Conocer las técnicas que permiten desarrollar la capacidad creativa e innovadora de los equipos.

FECHAS PREVISTAS: 28 de abril a 24 de mayo de 2026

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- El autoliderazgo: la importancia de la gestión de uno mismo/a.
- 2.- Estilos y modelos de liderazgo
- 3.- Las claves del liderazgo creativo e innovador
- 4.- El papel del líder creativo como catalizador en procesos de gestión del cambio
- 5.- El líder creativo y la gestión de las relaciones en el entorno laboral: jefes, compañeros y skateholders



ÁREA FORMATIVA:
ITINERARIO FORMATIVO para la CARRERA PROFESIONAL
GRUPOS C1, C2, AP, III, IV y V

Nº: 6
DENOMINACIÓN DEL CURSO:

HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN EN LA ERA DIGITAL (On Line)
(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)
Cod. 20260006

HORAS: 30

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los Grupos C1, C2, AP, III, IV y V.

OBJETIVOS:

Conocer las principales habilidades sociales y de comunicación en la era digital y adaptar las habilidades anteriores a la nueva era.

FECHAS PREVISTAS: 1 de septiembre a 2 de octubre de 2026

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- Introducción a las habilidades sociales
- 2.- Gestión del Tiempo
- 3.- Introducción a la comunicación
- 4.- Resolución de conflictos y Técnicas de negociación
- 5.- Hablar en público
- 6.- Asertividad
- 7.- Otras habilidades sociales

ÁREA FORMATIVA:
ITINERARIO FORMATIVO para la CARRERA PROFESIONAL
GRUPOS A1, A2, C1, I, II y III

Nº: 7
DENOMINACIÓN DEL CURSO:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y OBJETIVOS (On Line)
(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)
Cod. 20260007

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los Grupos A1, A2, C1, I, II y III.



OBJETIVOS:

Conocer los objetivos y metas para lograr su consecución en plazo, forma y calidad, incrementados la calidad de los productos y servicios.

FECHAS PREVISTAS: 13 de octubre a 6 de noviembre de 2026

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- Actitudes, disciplinas y hábitos vitales del líder
- 2.- La misión y la operativa del líder
- 3.- La planificación estratégica
- 4.- La gestión efectiva del tiempo
- 5.- Cómo establecer y gestionar objetivos.

ÁREA FORMATIVA:

**ITINERARIO FORMATIVO para la CARRERA PROFESIONAL
GRUPOS A1, A2, C1, C2, AP, I, II, III, IV y V**

Nº: 8

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

**HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO PÚBLICO
PERCIBIDA POR EL CIUDADANO (On Line)
(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)
Cod. 20260008**

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los Grupos A1, A2, C1, C2, AP, I, II, III, IV y V.

OBJETIVOS:

Capacitar al a los trabajadores para aplicar las herramientas, técnicas y habilidades necesarias para prestar un servicio público de calidad, satisfactorio para los usuarios y adaptado a sus necesidades.

FECHAS PREVISTAS: 28 de septiembre a 21 de octubre de 2026

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- Componentes del servicio público
- 2.- Herramientas para mejorar el entorno de acogida
- 3.- Herramientas para mejorar los procesos internos
- 4.- Herramientas para mejorar la ejecución del servicio
- 5.- Herramientas para mejorar la comunicación con el ciudadano



ÁREA FORMATIVA:
ITINERARIO FORMATIVO para la CARRERA PROFESIONAL
GRUPOS A1, A2, C1, C2, AP, I, II, III, IV y V

Nº: 9
DENOMINACIÓN DEL CURSO:

MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (On Line)
(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)
Cod. 20260009

HORAS: 40

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, C2, AP, I, II, III, IV y V.

OBJETIVOS:

- Dar a conocer a los alumnos todos los elementos que forman parte de un conflicto, así como las herramientas y opciones que tenemos a nuestra disposición para, desde la mediación y la negociación, solventar cualquier situación problemática.
- Generar una cultura de la prevención de conflictos, ahorrando y reduciendo de esta forma recursos por parte de la organización.

FECHAS PREVISTAS: 14 de septiembre a 18 de octubre de 2026

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- La mediación
- 2.- Modelos de mediación
- 3.- El proceso de mediación: etapas y técnicas
- 4.- La gestión y resolución de conflictos
- 5.- Ejemplos de gestión de conflictos laborales

ÁREA FORMATIVA:
NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Nº: 10
DENOMINACIÓN DEL CURSO:

INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (On Line)
(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)
Cod. 20260010

HORAS: 30

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25



DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, C2, AP, I, II, III, IV y V.

OBJETIVOS:

Proporcionar un conocimiento integral sobre las aplicaciones prácticas de la IA y la robotización de procesos en el sector público, y cómo estas tecnologías pueden optimizar los procesos administrativos, reducir costos y mejorar la satisfacción del ciudadano.

Entenderás los conceptos clave de estas tecnologías, su aplicabilidad y casos de éxito en diferentes administraciones. Descubrirás cómo utilizar estas herramientas para analizar datos en tiempo real, automatizar tareas rutinarias y tomar decisiones más informadas.

FECHAS PREVISTAS: 18 de mayo a 14 de junio de 2026

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- Introducción y aspectos clave de la inteligencia artificial
- 2.- Inteligencia artificial con ChatGPT
- 3.- Inteligencia artificial con Gemini
- 4.- El Reglamento Europeo de Inteligencia Artificial
- 5.- Robotización de procesos (RPA) en la Administración con inteligencia artificial
- 6.- Regulación, ética y transparencia en la inteligencia artificial

ÁREA FORMATIVA:
JURÍDICO - PROCEDIMENTAL

Nº: 11
DENOMINACIÓN DEL CURSO:

GESTIÓN DE SUBVENCIONES: TRAMITACIÓN Y CONTROL (On Line)
(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)
Cod. 20260011

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, I, II y III.

OBJETIVOS:

- Facilitar a los alumnos el acercamiento a la tramitación de las subvenciones conforme a la normativa vigente.
- Conocer las características y elementos de las subvenciones.
- Analizar los procedimientos de solicitud y reintegro de subvenciones, así como su control.

FECHAS PREVISTAS: 1 al 30 de junio de 2026

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca



CONTENIDOS:

- 1.- Las subvenciones públicas: normativa y disposiciones generales
- 2.- Procedimientos de concesión de subvenciones
- 3.- Gestión y justificación de subvenciones
- 4.- Control de subvenciones
- 5.- Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

**ÁREA FORMATIVA:
ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 12
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

PROGRAMA MDT (On Line)
(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)
Cod. 20260012

HORAS: 9

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 10

DIRIGIDO A: Ingenieros, delineantes, Técnicos en Topografía y Vigilantes de la Diputación de Salamanca

OBJETIVOS:

Manejar con suficiencia el programa informático de trazado

FECHAS PREVISTAS: 5, 12 y 19 de mayo

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- Módulo 1: Configuración, puntos, líneas de rotura, superficies, mallas, Ejes – Alineaciones Horizontales
- 2.- Módulo 2: Perfiles longitudinales, perfiles transversales, volúmenes, mapas/realismo, Parcelas.GML
- 3.- Módulo 3: Alineaciones verticales, secciones tipo, segmentos, medición y cubicación.
- 4.- Módulo 4: Superficies, redes, BIM, imágenes



**ÁREA FORMATIVA:
POLÍTICAS DE IGUALDAD**

**Nº: 13
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL, POR RAZÓN DE
SEXO y DE ORIENTACIÓN E IDENTIDAD SEXUAL (On Line)**

**(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)
Cod. 202600013**

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, C2, AP, I, II, III, IV y V.

OBJETIVOS:

Comprender y diferenciar los conceptos de acoso laboral, acoso sexual, acoso por razón de sexo y discriminación contra las personas LGTBI en el ámbito laboral.

Distinguir las conductas que constituyen acoso sexual, acoso por razón de sexo y discriminación contra las personas LGTBI.

Conocer las normativas y regulaciones relevantes sobre acoso y discriminación en el ámbito laboral y la responsabilidad de la empresa en esa materia.

Dominar el procedimiento de instrucción de denuncias que regula el protocolo de prevención y actuación.

Conocer las medidas preventivas y de solución de los casos de acoso y discriminación que se pueden plantear en estos ámbitos.

Desarrollar y aplicar herramientas para abordar el acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo.

FECHAS PREVISTAS: 25 de mayo a 17 de junio de 2026

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

1.- Concepto y regulación normativa sobre el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso laboral.

2.- Concepto y regulación de la normativa sobre la discriminación de las personas LGTBI+ en el ámbito laboral.

3.- Prevención del acoso sexual, del acoso por razón de sexo y de la discriminación contra las personas LGTBI en el ámbito laboral.

4.- La tutela administrativa y judicial ante las situaciones de acoso sexual, por razón de sexo y por razón de género en el trabajo.

5.- Procedimiento de resolución de situaciones de acoso o discriminación.



**ÁREA FORMATIVA:
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**Nº: 14
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

BÁSICO DE PRL (On Line)
**(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)**
Cod. 20260014-20260015

HORAS: 50

EDICIONES: 2

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, C2, AP, I, II, III, IV y V, designados desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

OBJETIVOS:

Capacitar a las personas vinculadas por parte de la empresa la prevención antes de la implantación del Plan de prevención.

FECHAS PREVISTAS:

1ª Edición: 1 de mayo al 30 de junio

2ª Edición: 1 de septiembre 31 de octubre

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma de Teleformación de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- 2.- Riesgos generales y su prevención.
- 3.- Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa
- 4.- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
- 5.- Primeros auxilios.

**ÁREA FORMATIVA:
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**Nº: 15
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

BÁSICO DE PRL (Mixto)
**(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)**
Cod. 20260016

HORAS: 30

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25



DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, C2, AP, I, II, III, IV y V, designados desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

OBJETIVOS:

- Capacitar para el desempeño de funciones de nivel básico y contar con la formación mínima exigida para actuar, en su caso, como recurso preventivo. Sensibilizar sobre esta realidad para detectar conductas y situaciones en aras de garantizar los derechos a la víctima

FECHAS PREVISTAS: 25 de mayo a 30 de junio

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma de Teleformación de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- 2.- Riesgos generales y su prevención.
- 3.- Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa
- 4.- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
- 5.- Primeros auxilios.

**ÁREA FORMATIVA:
POLÍTICAS DE IGUALDAD**

**Nº: 16
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

IGUALDAD DE GÉNERO (On Line)
**(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)**
Cod. 20260017

HORAS: 25

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, C2, AP, I, II, III, IV y V.

OBJETIVOS:

- Realizar un recorrido por aquellos conceptos que nos permita reflexionar acerca de la igualdad entre mujeres y hombres en distintos ámbitos.
- Conocer las políticas emprendidas para el logro de la igualdad real en los ámbitos internacional, europeo y nacional.
- Analizar la realidad de mujeres y hombres en nuestra sociedad, reflejando la brecha de género en diferentes ámbitos
- Reflexionar sobre la importancia de la formación como generadora de identidades y opciones profesionales



FECHAS PREVISTAS: 5 de octubre al 6 de noviembre

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- Conceptos de Igualdad
- 2.- La socialización diferenciada por género
- 3.- Políticas de igualdad
- 4.- Conceptos básicos de la perspectiva de género
- 5.- Principios de igualdad en el mercado de trabajo
- 6.- Medidas para favorecer la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito de los centros de trabajo: Planes de igualdad

**ÁREA FORMATIVA:
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Nº: 17
DENOMINACIÓN DEL CURSO:
**FORMACIÓN INICIAL PARA EL USO DEL DESFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO
(DESA) POR PERSONAL NO SANITARIO**
*(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)*
Cod. 20260018, 20260019, 20260020, 20260021. 20260022

HORAS: 8

EDICIONES: 5

PARTICIPANTES: 8

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, C2, AP, I, II, III, IV y V, designados desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

OBJETIVOS:

- Continuar con la formación del personal de los equipos de emergencia en los centros con DESA: Edificios Centrales, Edificio Multifuncional, Empleo y Desarrollo, Recinto Ferial y Área de Bienestar Social.

FECHAS PREVISTAS:

- **Primera edición:** 19 de octubre
- **Segunda edición:** 20 de octubre
- **Tercera edición:** 21 de octubre
- **Cuarta edición:** 28 de octubre
- **Quinta edición:** 29 de octubre
-

HORARIO: 8:00 a 14:00 y 16:00 a 18:00 horas

LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula I. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. Aula II. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40 – Bis.



CONTENIDOS:

- 1.- Soporte Vital Básico. Cadena de supervivencia.
- 2.- Reconocimiento ataque cardíaco, paro cardíaco. Importancia de la desfibrilación precoz.
- 3.- Resucitación Cardiopulmonar Básica.
- 4.- Desfibrilador Externo Semiautomático. Descripción del DESA.
- 5.- Protocolos de utilización.
- 6.- Mantenimiento, recogida de datos. Seguridad del paciente y del operador.

ÁREA FORMATIVA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Nº: 18 DENOMINACIÓN DEL CURSO: PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO III

*(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)
Cod. 20260023, 20260024, 20260025*

HORAS: 6

EDICIONES: 3

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, C2, AP, I, II, III, IV y V, designados desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

OBJETIVOS:

- Adquirir habilidades y destrezas en prevención y actuación ante situaciones de violencia externa en el puesto de trabajo.
- Reforzar y ampliar la formación impartida en el 2019 y 2022.

FECHAS PREVISTAS:

- **Primera edición:** 20 de abril
- **Segunda edición:** 24 de septiembre
- **Tercera edición:** 1 de octubre

HORARIO: 8:00 a 14:00 horas

LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula I. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. Aula II. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40 – Bis.

CONTENIDOS:

Introducción y definiciones
Protocolo para situaciones de violencia externa en el trabajo
Actuaciones preventivas
Cómo actuar
Seguimiento de la situación



**ÁREA FORMATIVA:
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**Nº: 19
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA
*(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)*
Cod. 20260026, 20260027

HORAS: 40

EDICIONES: 2

PARTICIPANTES: 16

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, C2, I, II, III y IV, preferentemente que sean usuarios de red.

OBJETIVOS:

Implantación práctica de la Administración electrónica en la Diputación de Salamanca

FECHAS PREVISTAS:

Primera Edición: Los miércoles, del 6 de mayo al 24 de junio

Segunda Edición: Los miércoles del 16 de septiembre al 4 de noviembre

HORARIO: 9:00 a 14:00

LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula Informática. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40 - Bis

CONTENIDOS:

Modulo 1: Simplificación administrativa aplicada a la Diputación de Salamanca.

Modulo 2: Firma y Certificado electrónico

Modulo 3: Plataformas de gestión electrónica (Registro, Sede Electrónica, y Tramitación)

Modulo 4: Herramientas colaborativas y teletrabajo (VPN, ZOOM)

**ÁREA FORMATIVA:
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**Nº: 20
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA
EMERGENCIA**
*(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)*
Cod. 20260028, 20260029, 20260030

HORAS: 7

EDICIONES: 3

PARTICIPANTES: 25



DIRIGIDO A: Trabajadores/as de la Diputación de Salamanca adscritos al SPEIS designados desde el Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

OBJETIVOS:

Dotar de recursos personales para prevenir y minimizar riesgos y secuelas, tanto en víctimas como en el personal de intervención.

FECHAS PREVISTAS:

Primera Edición: 11 de mayo de 2026

Segunda Edición: 26 de mayo de 2026

Tercera Edición: 10 de junio de 2026

HORARIO: 8:00 a 15:00

LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula I. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40 - Bis

CONTENIDOS:

1.- El antes: la preparación antes de la intervención. El contexto psicosocial de la emergencia/intervención

2.- El durante: hacer frente a las distintas situaciones de crisis en las que se va a trabajar. La asistencia psicológica a las víctimas o primeros auxilios psicológicos.

3.- El después: manejar las reacciones de estrés que puedan derivarse de la intervención. Riesgos psicológicos asociados al trabajo del personal operativo del SPEIS: gestión del estrés.

**ÁREA FORMATIVA:
JURÍDICO-PROCEDIMENTAL**

**Nº: 21
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN
(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)
Cod. 20260031

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 20

DIRIGIDO A: Empleados de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a grupos C1 y C2, y grupos A1 y A2 que no sean licenciados en derecho

OBJETIVOS:

- Dar unas nociones básicas de tramitación administrativa actualizada con las nuevas normas de administración electrónica

FECHAS PREVISTAS: 22 a 27 de octubre de 2026

HORARIO: 9:00 a 14:00



LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula I. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40 - Bis

CONTENIDOS:

1.- Ley 39 /2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

2.- Real Decreto 203/2021 por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por Medios Electrónicos

**ÁREA FORMATIVA:
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**Nº: 22
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

SISTEMA DE ACCESO UNIFICADO DE SERVICIOS SOCIALES (SAUSS)
*(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)*
Cod. 20260032

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 16

DIRIGIDO A: Auxiliares administrativos, administrativos, trabajadores sociales, Animadores Comunitarios que prestan servicio en CEAS y profesionales de programas.

OBJETIVOS:

- Ofrecer la formación necesaria para la cumplimentación de actuaciones realizadas en la Base de Datos utilizada en Servicios Sociales

FECHAS PREVISTAS: 18, 19, 25 y 26 de mayo

HORARIO: 9:00 a 14:00

LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula de Informática. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

1.- EL PROCESO DE ACCESO UNIFICADO A LOS S.S.

- Objetivos y mejoras.
- Características.
- Desarrollo.
- Configuración de acceso a las prestaciones.
- Provisión de las prestaciones.

2.- ROLES DEL SAUSS



3.- COORDINADOR DE CASO

- Apertura de una historia social.
- Fases del proceso. Identificación, valoración.
- Cierre de historias sociales.
- Mantenimientos.
- Estadísticas.

ÁREA FORMATIVA: POLÍTICAS DE IGUALDAD

Nº: 23
DENOMINACIÓN DEL CURSO:

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA
*(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)*
Cod. 20260033

HORAS: 20
EDICIONES: 1
PARTICIPANTES: 20

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, C2, AP, I, II, III, IV y V y de las Entidades Locales de la Provincia. Tendrán preferencia los empleados públicos de la Diputación de Salamanca.

OBJETIVOS:

- Fortalecer las capacidades del personal de la Diputación de Salamanca para incorporar un uso inclusivo y no sexista del lenguaje, mediante contenidos conceptuales y prácticos que proporcionen herramientas para facilitar su aplicación en la actividad profesional diaria, tanto en documentos como en la atención al público y en los canales institucionales.

FECHAS PREVISTAS: Los jueves desde el 21 de mayo a 11 de junio

HORARIO: 9:00 a 14:00

LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula de I. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- Módulo 1: Introducción al lenguaje inclusivo
- Módulo 2: Principios básicos del lenguaje inclusivo
- Módulo 3: Revisión práctica del lenguaje administrativo
- Módulo 4: Comunicación inclusiva en la atención al público
- Módulo 5: Inclusión en medios digitales y redes institucionales
- Módulo 6: Gestión del cambio lingüístico



**ÁREA FORMATIVA:
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**Nº: 24
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

GESTOR DE EXPEDIENTES MOAD - GASTOS
*(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)*
Cod. 20260034

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 16

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, C2, I, II, III, y IV, con preferencia para los pertenecientes al Área de Economía y Hacienda.

OBJETIVOS:

- Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de realizar el trabajo de manejo de expedientes y control de gastos a través de la aplicación MOAD de manera eficiente.

FECHAS PREVISTAS: 19, 20, 26 y 27 de octubre

HORARIO: 9:00 a 14:00

LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula de Informática. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- Entono MOAD.
- Tipos de expedientes según el objetivo a realizar
- Creación de expedientes según tipo
- Gestión de expedientes en cada una de sus fases
- Traspaso de expedientes (departamentos responsables según necesidad)
- Fases de gestión del gasto y documentos necesarios para su tramitación.

**ÁREA FORMATIVA:
ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 25
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

ABSYSNET 2.4 BÁSICO – CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO
*(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)*
Cod. 20260035

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 16



DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, C2, I, II, III, y IV, que desarrollen su trabajo en centros bibliotecarios.

OBJETIVOS:

- Adquirir los conocimientos básicos en el manejo del aplicativo Absysnet 2.4.

FECHAS PREVISTAS: 15, 22, 29 de mayo y 5 de junio

HORARIO: 9:00 a 14:00

LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula de Informática. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

Introducción
Acceso y Módulos principales
Catálogo
Lectores
Circulación
Cartas y correos electrónicos de reclamación
Búsquedas avanzadas. Estadísticas
Aplicaciones bibliotecarias de la Junta de Castilla y León
Enlaces de interés

**ÁREA FORMATIVA:
ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 26
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

ABSYSNET 2.4 AVANZADO – CATALOGACIÓN Y AUTORIDADES
*(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)*
Cod. 20260036

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 16

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, C2, I, II, III, y IV, que desarrollen su trabajo en centros bibliotecarios, con preferencia para aquellos alumnos/as que hayan terminado el curso Absysnet 2.4 Básico – Circulación y Préstamo.

OBJETIVOS:

- Actualización y novedades implantadas en el aplicativo Absysnet 2.4 (nueva versión implantada en septiembre 2026)

FECHAS PREVISTAS: 18, 25 de septiembre y 2 y 9 de octubre

HORARIO: 9:00 a 14:00



LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula de Informática. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

Catálogo

Búsqueda experta con campos (@fepu, tipología documental, campos, usuarios, etc.)
Ayuda de AbsysNet.

Autoridades

Búsqueda en AUTO.
Materias y submaterias.

Circulación

Gestión de reservas: creación, consulta, eliminación.
Relacionar.
Préstamo de seguridad.

Estadísticas (Módulo Lectores y Módulo Circulación)

Recuentos mensuales de lectores.
Estadísticas de ejemplares: CDU, recuentos mensuales, recuentos mensuales de OPAC.
Consulta de préstamos por lector, por ejemplar, por lector/ejemplar.
Títulos más prestados: listado de títulos por n.º de préstamos.
Recuentos mensuales de préstamos.

Módulo Adquisiciones

Gestión de desideratas.

Módulo Series

Recepción de ejemplares, notas de fondos y colecciones.

OPAC (OPAC y Módulo absysNET Opac)

Creación de enlaces permanentes para guías de lectura, recomendaciones, etc.
Estructura, cómo buscar.
Perfil de usuario: renovaciones, reservas, desideratas, etc.
Comentarios de lectores: parte pública y parte interna (respuestas a través del módulo absysNET Opac).

Módulo de Administración

Préstamo de seguridad.

Fuentes de información

Se explorarán fuentes de información de materiales digitalizados: Hispana, Biblioteca Virtual de Prensa Histórica, Biblioteca Digital de Castilla y León, etc.

TABI

Explicación de la aplicación informática TABI (Tarjeta de Usuario del Sistema de Bibliotecas de Castilla y León): acceso, tramitación, cambios en la última versión, etc.



**ÁREA FORMATIVA:
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**Nº: 27
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

SICAL
*(Financiada y certificada por la Escuela
de Administración Pública de Castilla y León)*
Cod. 20260037

**HORAS: 10
EDICIONES: 1
PARTICIPANTES: 16**

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación de Salamanca pertenecientes a los grupos A1, A2, C1, C2, I, II, III, y IV, con preferencia para los pertenecientes al Área de Fomento.

OBJETIVOS:

- Aprender a manejar el SICAL para ser más eficiente en la tramitación de las facturas.

FECHAS PREVISTAS: 14 y 15 de septiembre

HORARIO: 9:00 a 14:00

LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula de Informática. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- Operaciones
- Partidas de gastos
- Conceptos de Ingresos
- Terceros
- Facturas Recibidas

**ÁREA FORMATIVA:
ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 28
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (CAP)
(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)
Cod. 20260038

**HORAS: 35
EDICIONES: 1
PARTICIPANTES: 3**

DIRIGIDO A: Obligatorio para Maquinistas de la Diputación de Salamanca que tengan que renovar la tarjeta de cualificación de conducción (CAP).



OBJETIVOS:

- Renovar la tarjeta de cualificación de conducción (CAP)

FECHAS PREVISTAS: del 19 al 29 de enero

HORARIO: 9:30 a 13:30

LUGAR DE REALIZACIÓN: Avda Salamanca nº 16. Carbajosa de la Sagrada

CONTENIDOS:

Los establecidos en la legislación vigente.

ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

Nº: 29

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

**CURSO ACTUALIZADO DE CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN, VIGILANCIA Y
EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS**

(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 20260039

HORAS: 21

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 5

DIRIGIDO A: Obligatorio para el personal del Área de Fomento de la Diputación de Salamanca que realice funciones de Capataz/vigilante de carreteras que no haya realizado esta formación.

OBJETIVOS:

- Aumentar el conocimiento sobre la construcción y conservación de carreteras, mediante nociones generales sobre la Ley de Carreteras de Castilla y León y su Reglamento, así como de la carretera y sus partes.
- Conocer los materiales más comunes en la construcción y conservación de carreteras, conceptos básicos sobre suelos y obras de fábrica, así como la señalización.

FECHAS PREVISTAS:

HORARIO:

LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula I. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40 – Bis.

CONTENIDOS:

- 1.- Introducción
- 2.- La carretera: definición, clasificación y partes fundamentales.
- 3.- La ley 10/2008 de 9 de diciembre de carreteras de castilla y león. zonas de protección de la carretera. línea de límite de edificación. infracciones.
- 4.- El reglamento de carreteras de castilla y león.
- 5.- Matemáticas básicas.



- 6.- Sistemas de medida, representación gráfica, escalas, planos, croquis.
- 7.- Materiales más comunes en la construcción y conservación de carreteras.
- 8.- Conceptos básicos sobre suelos, así como su puesta en obra.
- 9.- Obras de fábrica. conocimiento de sus distintas clases. partes de las mismas.
- 10.- Conocimiento básico de señalización horizontal y vertical. señalización básica de obras.
- 11.- Red de carreteras de titularidad provincial y conceptos básicos sobre proyectos de conservación de carreteras provinciales de la Excm. Diputación de Salamanca.
- 12.- Algunos ejemplos gráficos y prácticos sobre zonas de la carretera, partes de la carretera y sus firmes, señales, planos de señalización de los proyectos de conservación de carreteras provinciales y ejemplos de licencias de obra.
- 13.- Explotación, gestión, uso y defensa de la carretera, ayuda a la vialidad, vialidad invernada y otros de conservación

**ÁREA FORMATIVA:
ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 30
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**INTERVENCIÓN EN LA PREVENCIÓN DEL DETERIORO COGNITIVO DESDE LA
ANIMACIÓN COMUNITARIA**
(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)
Cod. 20260040

HORAS: 20
EDICIONES: 1
PARTICIPANTES: 20

DIRIGIDO A: Trabajadores/as que desarrollen sus funciones como Animadores/as Comunitarios en los diferentes CEAS de la Provincia, designados desde el Área de Bienestar Social

OBJETIVOS:

- Dotar a los profesionales que desarrollan los talleres de estimulación cognitiva de conocimientos y herramientas básicas en el ámbito de la neuropsicología, con el fin de optimizar los contenidos y la impartición de los mismos, bajo un criterio más profesionalizado.

FECHAS PREVISTAS: 10, 13, 24 y 27 de febrero

HORARIO: 9:00 a 14:00

LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula de Formación Residencia Asistida Provincial

CONTENIDOS:

- 1.- Optimización de funciones cerebrales: fijar un punto de inicio del programa de desarrollo de las sesiones, contenidos, materiales y valoración de las sesiones. Elaboración de materiales.
- 2.- Trabajo de caso. Programación en grupo. Tutorización. Seguimiento.



ÁREA FORMATIVA:
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL

Nº: 31
DENOMINACIÓN DEL CURSO:

**HERRAMIENTAS PERSONALES BÁSICAS PARA LA INTERVENCIÓN
PSICOSOCIAL**

(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 20260041

HORAS: 20
EDICIONES: 1
PARTICIPANTES: 15

DIRIGIDO A: Trabajadores/as Sociales que prestan sus servicios en CEAS y profesionales de Programas y Equipos Específicos.

OBJETIVOS:

- Dotar a los profesionales que diariamente están en contacto con situaciones multiproblemáticas de los conocimientos y habilidades que permitan:
 - Una mejora de la calidad de la intervención
 - Una línea de actuación convergente en los objetivos y planteamiento de los casos
 - Una mejora en la capacidad de autocuidado del propio profesional

FECHAS PREVISTAS: 14, 21 y 28 de mayo y 4 de junio

HORARIO: 9:00 a 14:00

LUGAR DE REALIZACIÓN: The Yoguer. Calle San Mateo nº 4. 37002 - Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- Resiliencia y salud.
- 2.- Gestión de la respuesta del estrés, habituación, sensibilización, indefensión aprendida. Técnicas para el control del estrés.
- 3.- Procesos atribucionales. Pensamiento positivo y reestructuración cognitiva.
- 4.- Comunicación asertiva y resolución de conflictos.

ÁREA FORMATIVA:
ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

Nº: 32
DENOMINACIÓN DEL CURSO:

**ATENCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO: ATENCIÓN,
ACOMPANIAMIENTO Y DERIVACIÓN DE CASOS**

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)

Cod. 20260042

HORAS: 20
EDICIONES: 1
PARTICIPANTES: 20



DIRIGIDO A: Trabajadores/as Sociales de CEAS.

OBJETIVOS:

- Mejorar las habilidades de intervención/entrevistas en mujeres víctimas de violencia de género.
- Dotar a las trabajadoras sociales de conocimientos, herramientas para la intervención, acompañamiento y derivación de casos.

FECHAS PREVISTAS: 8, 9, 15 y 16 de octubre

HORARIO: 9:00 a 14:00

LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula I. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40 – Bis.

CONTENIDOS:

- 1.- Primera entrevista: Información relevante y operativa. Derivación
- 2.- Habilidades de ayuda.
- 3.- Prestaciones: acreditación de la situación de víctima de violencia de género.

ÁREA FORMATIVA:
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL

Nº: 33
DENOMINACIÓN DEL CURSO:

GESTIÓN DEL ESTRÉS FÍSICO Y MENTAL Y CONCIENCIA POSTURAL
(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)
Cod. 20260043

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 15

DIRIGIDO A: Enfermeras, TCAE, Celadores y otro personal de la Residencia Asistida Provincial.

OBJETIVOS:

- Promover, a través de la adquisición de herramientas personales básicas, la creación y mantenimiento de espacios de trabajo saludables, desde el punto de vista de la gestión de los riesgos psicosociales asociados al trabajo organizacional y en equipo.

FECHAS PREVISTAS: 8, 15, 22 y 29 de octubre

HORARIO: 9:00 a 14:00

LUGAR DE REALIZACIÓN: The Yoguer. Calle San Mateo nº 4. 37002 - Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- Resiliencia y salud.
- 2.- Gestión de la respuesta del estrés. Conciencia sobre la carga física respecto a posturas forzadas, tensiones repetitivas, etc. Mejora de la conciencia postural y técnicas de relajación muscular.
- 3.- Comunicación asertiva y resolución de conflictos en el entorno laboral.



ÁREA FORMATIVA:
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL

Nº: 34
DENOMINACIÓN DEL CURSO:

**GESTIÓN DEL ESTRÉS FÍSICO Y CONCIENCIA POSTURAL EN PERSONAL DE
COCINA Y SERVICIOS**
(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)
Cod. 20260044

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 15

DIRIGIDO A: Personal de cocina, personal de servicios, personal de almacén de la Residencia Asistida Provincial.

OBJETIVOS:

- Prevenir las lesiones musculoesqueléticas
- Mejora la salud mental a través de una mejora en la gestión de los riesgos psicosociales.
- Potenciar habilidades personales que puedan incidir en la mejora del clima laboral.

FECHAS PREVISTAS: 15, 22, 29 de abril y 6 de mayo

HORARIO: 9:00 a 14:00

LUGAR DE REALIZACIÓN: The Yoguer. Calle San Mateo nº 4. 37002 - Salamanca

CONTENIDOS:

- 1.- Resiliencia y salud.
- 2.- Gestión de la respuesta del estrés. Conciencia sobre la carga física respecto a posturas forzadas, tensiones repetitivas, etc. Mejora de la conciencia postural y técnicas de relajación muscular.
- 3.- Comunicación asertiva y resolución de conflictos en el entorno laboral.

ÁREA FORMATIVA:
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL

Nº: 35
DENOMINACIÓN DEL CURSO:

**ACOMPAÑAMIENTO TERAPÉUTICO Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN
RESPETUOSA PARA EQUIPOS DE INTERVENCIÓN FAMILIAR (MIXTO)**
(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)
Cod. 20260045

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 20



DIRIGIDO A: Profesionales de los equipos de intervención familiar y otros profesionales con competencias en Intervención familiar específica.

OBJETIVOS:

- Dotar a los profesionales de una actitud adecuada que permita establecer alianzas terapéuticas positivas con las familias en proceso de apoyo y separación-reunificación.
- Ampliar las herramientas de intervención profesionales, desde los procesos de detección de fortalezas y validación, hasta el planteamiento y puesta en marcha de objetivos viables y centrados en soluciones.

FECHAS PREVISTAS: Del 13 de abril al 19 de mayo (días 7 y 8 de mayo sesiones presenciales)

HORARIO: 9:00 a 14:00

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line. Sesiones presenciales en el Aula de la Residencia Asistida Provincial

CONTENIDOS:

- 1.- Modelos de intervención familiar a partir de la perspectiva de la crianza terapéutica, la parentalidad positiva y la alianza terapéutica con familias en riesgo de exclusión.
- 2.- Coaching y técnicas terapéuticas centradas en el apoyo positivo a la familia.
- 3.- Otras a determinar por el profesional a impartir la formación

**ÁREA FORMATIVA:
ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS**

**Nº: 36
DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

PRODUCCIÓN EN COCINA CENTRAL DE LÍNEA FRÍA
(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)
Cod. 20260046

HORAS: 30

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 16

DIRIGIDO A:

Personal de la Residencia Asistida designado desde el Área de Bienestar Social.

OBJETIVOS:

- Actualizar los conocimientos en parte de los efectivos profesionales de la cocina que ya conocen su funcionamiento.
- Dotar a los profesionales de nuevo ingreso de los conocimientos e información necesarios respecto a las técnicas de cocina en una instalación industrial.

FECHAS PREVISTAS: del 2 al 23 de marzo.

HORARIOS:

Del 2 al 5 de marzo de 13:30 a 15:00. 6 marzo de 13:00 a 14:00

Del 9 al 11 de marzo de 9:30 a 11:30.



12 marzo de 12:30 a 14:00.

13 marzo 13:00 de 14:00

Del 16 al 19 de marzo de 13:30 a 15:00. 20 de marzo 13:00 a 14:00

23 de marzo de 7:00 a 14:30

LUGAR DE REALIZACIÓN: Residencia Asistida.

CONTENIDOS:

MÓDULO I: Gestión de almacenes.

Estandarización de pedidos.

Recepción de materia prima.

Funciones del almacén.

Circuitos del albarán.

Repaso práctico y casos reales.

MÓDULO II: Porcionado y distribución.

Porcionado en frío.

Distribución en bandeja.

Distribución en cubetas.

Control de distribución.

Recuperación y limpieza.

MÓDULO III: Aplicación Informática.

Gestión de residentes (altas/bajas).

Gestión de producción.

Etiquetaje y expedición de dietas.

Control dietético y fichas.

Costes, stock y trazabilidad.

Uso integral de Arinka Systems.

Simulación completa de producción.

Peticiones desde salas.

Control total del proceso y registros.