

Plan de formación 2017 para el Personal Civil del Ministerio de Defensa.

Resolución de la Dirección General de Personal, de 13 de marzo de 2017, por la que se convocan acciones formativas incluidas en el Plan de Formación 2017 para el personal civil del Ministerio de Defensa. 1ª convocatoria 2017.

- 1ª convocatoria 2017. ([Bases](#))
- Cursos:

Cód.	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Loc.
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"> • Introducción a la gestión medioambiental. Conceptos básicos. • Marco normativo. • Implantación de un sistema de gestión medioambiental. • Eficiencia energética. • Análisis de casos reales. 	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"> • Comunicación oral. • Los mensajes. • Objetivos de la comunicación oral. • Captación y mantenimiento de la atención. 	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 ...	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de estrés y sus tipos. • Situaciones que provocan estrés. • Recursos para afrontar el estrés. • Estrategias para administrar el tiempo. 	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 Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de estrés y sus tipos. • Situaciones que provocan estrés. • Recursos para afrontar el estrés. • Estrategias para administrar el tiempo. 	20 horas	Madrid
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 conlleven la realización de funciones administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos relacionados con la gestión del tiempo. • Factores que influyen en la gestión del tiempo. • Planificación de tareas. • Modelo de gestión del tiempo. 	20 horas	Madrid
08041	Redacción de documentos claros y estructurales	Mejorar la técnica de redacción de documentos, utilizando un lenguaje y estilo adecuados al ámbito administrativo	Empleados públicos de los subgrupos A2 y C1 y Personal Laboral Equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> • Los principios de la comunicación escrita. • Las características del mensaje eficaz. • Técnicas y canales de comunicación. 	20 horas	Madrid
06027	Transparencia y acceso a la información pública.	Dar a conocer los conceptos fundamentales establecidos en la ley de transparencia.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia de la actividad pública. • Acceso a la información pública. • Buen Gobierno. • Infracciones y sanciones. 	20 horas	Madrid

Las solicitudes de participación en los cursos se presentarán por vía telemática a través de los gestores de personal de las unidades donde estén destinados los solicitantes.

Excepcionalmente, si no pudiera utilizarse la vía telemática, se podrá presentar la solicitud según el modelo adjunto.

Información facilitada por AGO

➤ 1ª convocatoria 2017. [\(Solicitud\)](#)

Fecha de publicación de esta convocatoria: 21 de marzo de 2017

El plazo de presentación de las solicitudes comienza el día 22 de marzo de 2017 y finaliza el día 5 de abril de 2017, ambos incluidos.

Trabajando juntos. Decidimos todos
La dignidad no se negocia.