

( 1 )

## **EJECUCIÓN PENAL**

Fechas: AUTO-MATRÍCULA: Fecha de publicación al 14 de octubre  
CURSO: 19 de octubre 2016 (16:00h) al 18 de noviembre  
2016(08:00h)

Horario Restringido: 08:00 h – 16:00 h laborables.

Duración: 20 h.

Nº de plazas: 300

Dirigido a : Funcionarios de carrera e interinos de justicia (personal en activo)

Programa:

- La ejecutoria penal
- Ejecución de penas privativas de libertad
- Ejecución de penas privativas de derechos
- Ejecución de pena de multa
- Ejecución de medidas de seguridad
- Ejecución de las consecuencias accesorias
- Responsabilidad civil, costas y reclamaciones de cuentas

Auto-matrícula: La auto-matrícula se realizará por medio de un correo electrónico a la siguiente dirección: [justiziagela@aju.ej-gv.es](mailto:justiziagela@aju.ej-gv.es) solicitando la matrícula en el curso, con todos los datos del solicitante (nombre, apellidos y DNI), incluida una dirección de correo electrónico. Si no es posible la auto-matrícula por medio de e-mail se realizará la misma por medio de fax (945 01 91 52)..

Curso: Curso de 20 horas, con examen realizado online, una vez terminado el curso.

**No es válido para bolsas.**

( 2 )

## **TRAMITACIÓN CIVIL**

Fechas: AUTO-MATRÍCULA: Día de publicación al 28 de octubre 2016  
CURSO: 3 de noviembre (16 horas) al 1 diciembre 2016 (8:00 horas)

Horario Restringido: 08:00 h – 16:00 h laborables.

Duración: 20 h.

Nº de plazas: 300

Dirigido a : Funcionarios de carrera e interinos de justicia (personal en activo)

Programa:

- Ámbito, concepto y naturaleza jurídica
- Reformas procesales
- Formas de terminación
- Acumulación de procesos y tasación de costas
- Procedimiento ordinario
- Medidas cautelares
- Procedimiento verbal
- Procedimiento de desahucio
- Procedimiento Monitorio
- Procedimiento Cambiario
- Impugnación de resolución denegación de justicia gratuita
- Diligencias preliminares
- División de herencia
- Cuenta de procurador
- Cuenta de abogado
- Conciliación
- Jurisdicción voluntaria
- Notificaciones y actuaciones telemáticas

Auto-matrícula: La auto-matrícula se realizará por medio de un correo electrónico a la siguiente dirección: [justiziagela@aju.ej-gv.es](mailto:justiziagela@aju.ej-gv.es) solicitando la matrícula en el curso, con todos los datos del solicitante (nombre, apellidos y DNI), incluida una dirección de correo electrónico. Si no es posible la auto-matrícula por medio de e-mail se realizará la misma por medio de fax (945 01 91 52)..

Curso: Curso de 20 horas, con examen realizado online, la semana siguiente a la terminación del curso.

**No es válido para bolsas.**

**PACIFIC. Serious Game de Liderazgo y Gestión de Equipos**

*Modalidad:* Online  
*Fechas:* AUTOMATRÍCULA: Desde el día de la publicación hasta el 17 de noviembre 2016  
AVISO BAJAS: Hasta el 21 de noviembre  
CURSO: 21 noviembre al 16 de diciembre 2016.

*Duración:* 10 h.  
*Dirigido a:* Funcionarios de carrera e interinos de justicia y personal laboral (personal en activo)

*Objetivos:*

- **Conocer un manual**, paso por paso, para la gestión de equipos de alto rendimiento.
- **Desarrollar técnicas** para incrementar la eficacia y la eficiencia de los equipos.
- **Practicar a la vez que aprendes** en situaciones de tu día a día simuladas
- **Potenciar la comunicación** para mejorar la delegación de tareas, hacer coaching, motivar y evaluar el rendimiento.
- **Incrementar la confianza** y seguridad del empleado en sus habilidades como líder y gestor de personas.
- **Aprender recursos y consejos** para la resolución de conflictos dentro de un equipo.

*Programa:*

1. MODULO I: De dentro a fuera
  - 1.1. Conocerme a mí mismo y analizar cómo afecta mi manera de ser al equipo.
  - 1.2. Analizar que causas del problema están en mí.
  - 1.3. Considerar cómo puedo mejorar, predicar con el ejemplo y utilizar el feedback como herramienta de mejora continua.
2. MODULO II: Da sentido al equipo
  - 2.1. Establecer la misión y la visión del equipo.
  - 2.2. Fijar las normas, principios y valores para el trabajo en equipo
  - 2.3. Planificar los objetivos a corto y largo plazo. Tanto en grupo como en individuales.
  - 2.4. Establecer las funciones y responsabilidades de las personas del equipo.
3. MODULO III: Haz equipo
  - 3.1. Fomentar un profundo conocimiento mutuo entre los miembros de un equipo.
  - 3.2. Analizar los puntos fuertes y débiles de las personas y del equipo.
  - 3.3. Construir un ambiente de confianza e interdependencia. Fomento del trabajo en equipo.
  - 3.4. Utilizar “team-building” para la mejora del espíritu de equipo y de su rendimiento.

4. MODULO IV: Motiva
  - 4.1. Detectar y comprender las necesidades y motivaciones de cada persona.
  - 4.2. Comprender y utilizar los factores motivacionales.
  - 4.3. Utilizar medios y herramientas para aumentar la motivación del equipo y sus personas.
  - 4.4. Utilizar la comunicación como herramienta de motivación.
  - 4.5. Reconocer y recompensar los resultados.
5. MODULO V: Desarrolla
  - 5.1. Mejorar la capacidad de comunicación de las personas del equipo. Comunicación interpersonal.
  - 5.2. Solucionar problemas y tomar decisiones.
  - 5.3. Solucionar conflictos de forma rápida y eficiente.
  - 5.4. Mejorar la eficiencia y eficacia del trabajo diario. Gestión del tiempo.
6. MODULO VI: Potencia
  - 6.1. Entender los mecanismos de la delegación eficaz.
  - 6.2. Utilizar la delegación..
  - 6.3. Dar y recibir "feedback" positivo y negativo.
  - 6.4. La comunicación como catalizador del rendimiento
  - 6.5. Coaching
  - 6.6. Evaluar el rendimiento.

*Auto-matrícula:*

Se realizará enviando un email con tus datos personales (DNI, nombre y apellidos) y una **dirección de correo electrónico externo** a la siguiente dirección: [justiziagela@aju.ej-gv.es](mailto:justiziagela@aju.ej-gv.es)  
En caso de no poder hacerlo por email, se podrá enviar un fax con los datos personales y una dirección de correo electrónico externo al 945 01 91 52

*Requisitos:*

Para el buen funcionamiento del curso es **imprescindible una dirección de correo electrónico externo**, no el del juzgado.

*Certificados:*

Una vez terminado el curso la Dirección de la Administración de Justicia remitirá el certificado al juzgado.

*Abandono del curso:*

Aquellos alumnos matriculados que no puedan realizar el curso deberán comunicarlo antes del día 21 de noviembre para poder cancelar la matrícula sin coste alguno para la DAJ.  
Con posterioridad a esa fecha, el abandono del curso, conllevará la denegación de cualquier otra solicitud de formación que realice en el plazo de un año.

**No es válido para bolsas.**