

**PROGRAMA DE FORMACIÓN ONLINE PARA EL PERSONAL AL
SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 2017.
(Primer cuatrimestre)
(1)**

JUZGADOS DE GUARDIA

Modalidad: Online
Fechas: AUTO-MATRÍCULA: Desde el día de la publicación hasta el 13 de febrero 2017 (08:00 horas)
AVISO BAJAS: Hasta el 15 de febrero
CURSO: 15 febrero (16:00 horas) al 10 de marzo (08:00 horas)

Duración: 20 h.
Nº de plazas: 200
Dirigido a: Funcionarios de carrera e interinos de justicia.

Programa:

- Regulación del Juzgado de Guardia
- Contenido del Servicio de Guardia
- Clases de Guardia en Juzgados de Instrucción
- Aplicación durante la Guardia de la carta de los Ciudadanos ante la Justicia.
- Algunas matizaciones previas.
- Diligencias previas.
- Diligencias urgentes.
- Los juicios de delitos leves rápidos y delitos leves.
- Las diligencias Indeterminadas.
- El procedimiento de Habeas Corpus.
- Aviso de la posible existencia de muerte judicial.
- Solicitud de extracción de órganos.
- La diligencia de Reconocimiento en Rueda.
- Solicitud de entrada y registro y demás medidas de investigación tecnológica.
- Solicitud de internamiento para extradición.
- Protección de datos y la digitalización de la justicia.
- Distribución de tareas entre los distintos agentes que participan en la guardia.

Auto-matrícula:

Se realizará enviando un email con tus datos personales (DNI, nombre y apellidos) y una **dirección de correo electrónico** a la siguiente dirección: 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

Curso:

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

No es válido para bolsas.

Abandono del curso:

Aquellos alumnos matriculados que no puedan realizar el curso deberán comunicarlo antes del día 15 de febrero 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.

(2)

2100

Modalidad: Online
Fechas: AUTOMATRÍCULA: Desde el día de la publicación hasta el 17 de febrero 2016
AVISO BAJAS: Hasta el 22 de febrero
CURSO: 22 febrero al 15 de marzo 2017.

Duración: 10 h.
Nº de plazas: 25
Dirigido a: Funcionarios de carrera e interinos de justicia.

Programa:

1. Módulo I: Yo soy el cliente
 - 1.1. Claves para comprender al cliente
 - 1.2. La importancia de ser proactivo
2. Módulo II: Sé agradable conmigo
 - 2.1. Situaciones de servicio de atención al cliente inadecuado
 - 2.2. Estrategias para desarrollar empatía y construir confianza
3. Módulo III: Escúchame
 - 3.1. Cómo aprender a escuchar a tu cliente
 - 3.2. Técnicas para lograr una escucha activa
4. Módulo IV: No me digas "NO"
 - 4.1. Adaptación al cliente y propuesta de soluciones
 - 4.2. Desarrollo de habilidades de comunicación
5. Módulo V: Supera mis expectativas
 - 5.1. Claves para atender, resolver y ayudar al cliente
 - 5.2. La importancia de buscar la excelencia
6. Módulo VI: Cuando me enfado...
 - 6.1. Gestión efectiva de situaciones conflictivas
 - 6.2. Técnicas para mantener la calma y transmitir seguridad
7. Módulo VII: Conoce tu producto
 - 7.1. Business Acumen: Sentido de negocio
 - 7.2. Claves para convertirte en un experto de tus productos
8. Módulo VIII: Sé positivo
 - 8.1. Cómo evitar la negatividad y actuar bajo presión
 - 8.2. 9 reglas esenciales para mantener una actitud positiva

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
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 22 de febrero 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.

(3)

CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES

Modalidad: Online
Fechas: AUTOMATRÍCULA: Desde el día de la publicación hasta el 9 de febrero 2017
AVISO BAJAS: Hasta el 28 de febrero
CURSO: 1 marzo al 21 de marzo 2017.

Duración: 15 h.
Nº de plazas: 50
Dirigido a: Funcionarios de carrera e interinos de justicia.

Objetivos generales:

- Reforzar el papel ejemplificador de la Administración en materia de Igualdad de Oportunidades y Trato de mujeres y hombres a través de la sensibilización y formación de sus personas.
- Que el alumnado pueda adoptar medidas de mejora individual y colectiva de atención al público, tanto a nivel interno como externo.
- Dotar de instrumentos y herramientas al alumnado para promover la Igualdad en el ámbito laboral fomentando la comunicación desde una perspectiva de género.
- Aumentar el nivel de participación de las trabajadoras en las estructuras donde se toman las decisiones y reflexionar sobre las barreras que tienen las mujeres y las propias estructuras que limitan la posibilidad de alcanzar puestos de dirección.
- Promover la paridad en la Administración en todos sus ámbitos.
- Contextualizar las Políticas de Género existentes.
- Generar un impacto que facilite el avance de la Igualdad de Oportunidades de mujeres y hombres.

Competencias:

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Reflexionar y desarrollar una actitud crítica sobre los diferentes roles y los papeles asignados a las mujeres y a los hombres en esta sociedad.
- Reconocer las situaciones de desigualdad de mujeres y hombres y proponer acciones que vayan encaminadas a reducir dicha desigualdad en su ámbito laboral.
- Definir las acciones emprendidas por parte de las instituciones para el logro de la Igualdad real e incorporar las recomendaciones en su ámbito laboral.

Programa:

1. El sistema Sexo-Género. La socialización del género.
 - La perspectiva de género: una herramienta para el logro de la igualdad de mujeres y hombres.
 - Las políticas de género.

2. Conceptos básicos
 - Igualdad/Desigualdad.
 - Discriminación directa/discriminación indirecta.
 - División sexual del trabajo.
 - Segregación horizontal y vertical.
 - Igualdad de oportunidades de mujeres y hombres
 - Acción Positiva.
 - Transversalidad de género.
 - Empoderamiento.
3. Origen de las políticas antidiscriminatorias.
 - Origen de las políticas antidiscriminatorias.
 - Igualdad y Derechos Humanos de las mujeres en el plano internacional.
 - La convención de la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres (CEDAW).
 - Cronograma de las políticas para la igualdad de mujeres y hombres.
4. Conferencias internacionales de las mujeres
 - Las conferencias mundiales sobre las mujeres.
 - Conclusiones a una década de trabajo.
 - Resoluciones adoptadas durante la 49 sesión de la CSW
 - Conferencia Beijing + 15 ONU, año 2010.
 - Algunos avances.
 - Lagunas y problemas que persisten.
 - Temas prioritarios de discusión
5. Planes de igualdad en Europa y en la CAE. Algunos apuntes sobre las "Leyes de Igualdad"
 - Estrategias para la igualdad: leyes, estructuras y planes de igualdad. De Europa a la CAE.

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
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

Evaluación:

El Objetivo de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales del curso.
La evaluación consta de **9 actividades**. Algunas actividades serán breves cuestionarios que hay que realizarlos online, otras actividades hay que realizarlas en el pc para adjuntarlas después a la plataforma virtual, desde donde la tutora las corregirá y le devolverá un feedback del trabajo al alumnado. Los plazos orientativos para realizar las actividades los marcará la tutora y será visibles en el calendario de la plataforma.

Requisitos:

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

Certificados:

Requisitos a cumplir para el **Certificado de Aprovechamiento:**

- Tener aptas todas las actividades del curso (en todos los test responder, al menos, el 50 % correctamente).

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 28 de febrero 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.