

FICHA DE LAS EDICIONES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS APROBADAS

Año: 2020
Plan: PLAN DE FORMACION 2020
Programa:
Modo de gestión: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Modo de impartición...: SEMIPRESENCIAL
Órgano Gestor.....: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Clave.....: I20J-GS04

Denominación

Habilidades sociales en la atención a la ciudadanía en la Administración de Justicia

Objetivos

Aplicar técnicas de comunicación y desarrollar actitudes y habilidades personales y profesionales en los procesos de comunicación externa en el Ambito de la Administración de Justicia para genera calidad en la prestación de los servicios de información y en la percepción de las personas usuarias.

Contenido

Unidad 0: Introducción, presentación y bienvenida a la acción formativa.

Unidad 1: La comunicación interpersonal: fases, elementos condicionantes internos-externos y comportamientos que afectan al éxito y/ o al fracaso en su resultado.

Unidad 2: Las habilidades de comunicación necesarias para el desarrollo de relaciones interpersonales efectivas y satisfactorias.

Unidad 3: Los derechos de la ciudadanía ante la administración de justicia: instrumentos y medios de acceso a la información, sugerencias, quejas y reclamaciones.

Destinatarios

Personal no judicial al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, perteneciente a los Cuerpos de Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial.

Nº horas lectivas: 24

Prueba de Evaluación: S

Nº participantes: 25

Datos de Celebración

Lugar de celebración: SALÓN DE ACTOS DEL AULARIO DEL IAAP (PABELLÓN DE PUERTO RICO)

Provincia: SEVILLA

Fecha: 09/10/2020 - 11/11/2020

Horario: MODALIDAD SEMIPRESENCIAL HORARIO: DÍAS 15 OCTUBRE Y 9 NOVIEMBRE DE 08:00 A 15:00

Otros: ROGAMOS RESPONDAN A ESTE EMAIL CONFIRMANDO SU ASISTENCIA O RENUNCIADO, EN SU CASO.
(formacion.sevilla.chap@juntadeandalucia.es)

1.- Los alumnos que soliciten desplazamiento, deberán indicarlo en el correo de confirmación de asistencia, junto con la autorización del superior jerárquico, indicando:

- Lugar de origen (sede de su Juzgado)
- Medio de transporte. Si es vehículo particular, indicar modelo y matrícula.
- Número de cuenta corriente, que deberá estar dada de alta en GIRO.

2.- Cuando una persona seleccionada para una acción formativa no pueda asistir, deberá comunicarlo por escrito acompañando justificación, en el plazo de siete días naturales anteriores al inicio de la acción, a fin de cubrir su vacante con otras solicitudes. En caso contrario, no serán seleccionadas en la convocatoria del próximo año, salvo que acrediten una causa justificada y la comuniquen antes del inicio de la acción formativa o en el momento que sobrevenga la causa.

3.- Finalizado el curso recibiréis un correo electrónico con la ENCUESTA DE VALORACIÓN de la acción formativa, teniendo 7 DÍAS para contestarla. Os rogamos vuestra colaboración ya que vuestras respuestas nos permiten evaluar la calidad de la acción formativa con el objetivo de lograr la excelencia que queremos para vuestra formación.

EQUIPO DOCENTE:

M^a FRANCISCA TRUJILLO MESA. Licenciada en Documentación y funcionaria de Cuerpo Superior de Administración General, trabaja en la Junta de Andalucía desde 1996. Desde 2014 y hasta la fecha es responsable del Servicio de Documentación e Información en la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local.

TERESA LEÓN LEAL. Letrada de la Administración de Justicia. Diplomada en estudios avanzados por la US, en mediación. Colaboradora con el IAAP en cursos de Mediación, Procesos civiles y otros.