

ASUNTO: ACCIÓN FORMATIVA “LSE – Nivel medio (adaptado al ámbito administrativo y de atención al público)”

Objetivo

Acción formativa organizada por el Servicio de Recursos Humanos - Formación teniendo como objetivo que los alumnos y alumnas que realizaron el curso de introducción puedan continuar con su formación en LSE, consolidando los conocimientos ya aprendidos y ampliando su formación a nivel léxico, gramatical y sintáctico.

Saber expresar/entender en LSE todos los trámites que se atienden y gestionan desde la Oficina de Atención a la Ciudadanía.

Programa

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS
1	Repaso y ampliación del vocabulario del curso anterior I (alfabeto, saludos y presentaciones, líneas de tiempo)	2
2	Repaso y ampliación del vocabulario del curso anterior II (Familia, Direcciones, lugares, etc. Pronombres personales.	2
3	Técnicas y recursos para comunicarse con una persona sorda sin saber LSE o con poco conocimiento de ella.	2
4	Organización política y social (administraciones públicas y privadas, asociaciones, fundaciones, etc.)	2
5	Expresar y entender opiniones, actitudes y conocimientos.	2
6	Educación y trabajo (objetos, conceptos, personas y acciones)	2
7	Comunicación no verbal y expresión corporal.	2
8	Estructuras sintácticas frecuentes en LSE: oraciones afirmativas, negativas, imperativas e interrogativas absolutas y relativas. Oraciones simples y subordinadas. VERBOS	4
9	Vocabulario específico de necesidad según el puesto.	6
10	Trabajar en LSE todos los trámites de la OAC de forma detallada y por sectores/áreas.- Modelo de Inscripción o modificación del padrón.	6
		30

Destinatarios

- Personal de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y personal municipal que ha realizado el primer nivel en el pasado Plan de Formación Continua 2017.
- N.º de plazas: dirigido a 20 personas

 @rrhhlpgc / #formacionlpgc

Código Seguro de verificación: B1/DZZcE751ueWZ6mSpZYA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez (Jefe de Servicio-MGJ)		FECHA	27/09/2018
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	B1/DZZcE751ueWZ6mSpZYA==	PÁGINA	1/2
 B1/DZZcE751ueWZ6mSpZYA==				

Planificación de la acción formativa

La modalidad formativa será PRESENCIAL, con una duración total de 30 horas lectivas.

- FECHAS: martes y jueves del 11 de octubre al 15 de noviembre (11, 16, 18, 23, 25 y 30 de octubre y 6, 8, 13 y 15 de noviembre)
- HORARIO: de 16:00 a 19:00 horas
- LUGAR: Sala de Juntas de las oficinas municipales de la Casa del Marino (7.ª planta)

Formador

Asociación de Personas Sordas de Gran Canaria

Plazo de inscripción

Del 28 de septiembre al 4 de octubre de 2018

Las solicitudes y personal de la OAC admitido en la convocatoria publicada el pasado mes de mayo de 2018, tendrán carácter preferente para esta nueva edición, si bien quienes se hallen en esta situación deberán, en todo caso, realizar nuevamente su inscripción a través del [RH+ Portal del Empleado](#).

Requisitos de admisión

- Empleados municipales

Criterios de selección

- Personal de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y personal municipal que ha realizado el primer nivel en el pasado Plan de Formación Continua 2017.
- Orden de inscripción
- Idoneidad del puesto de trabajo

Acreditación

- Diploma de asistencia: 85 % asistencia/participación a la acción formativa.
Nota: este curso se realiza fuera de la jornada laboral, por lo que conlleva la obtención de horas de formación, siempre que se alcance el 85 % de asistencia a la misma y por la cuantía de las horas presenciales.

Para participar en dicha acción formativa:

- Deberá realizar su inscripción a través del RH+ Portal del Empleado.
- Una vez que se le haya comunicado su admisión, descargará del propio Portal el formulario "*Autorización para asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento*", que será cumplimentado y firmado por el/la responsable de la unidad administrativa.
- El formulario debidamente cumplimentado y firmado será enviado, a través de Laycos, red de Formación y elegir el grupo "Autorizaciones asistencia acciones formativas".

LA JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
(Resolución núm. 9325/2018, de 19 de marzo)

María Candelaria González Jiménez

 @rrhhlpgc / #formacionlpgc

Código Seguro de verificación: B1/DZZcE751ueWZ6mSpZYA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez (Jefe de Servicio-MGJ)	FECHA	27/09/2018
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	B1/DZZcE751ueWZ6mSpZYA==	PÁGINA 2/2



B1/DZZcE751ueWZ6mSpZYA==