

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Economía y Hacienda

**166 Resolución de 18 de diciembre de 2012, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de Convocatoria de cursos del Programa de Formación General para el año 2013.**

Aprobados los programas de Formación General y Formación Mínima Necesaria en Prevención de Riesgos Laborales para 2013, por Orden del consejero de Economía y Hacienda de fecha 14 de diciembre de 2012, previo informe de las comisiones de Formación y de Formación Continua de esta Comunidad Autónoma, procede efectuar la convocatoria de los cursos del Programa de Formación General, a fin de distribuir su celebración a lo largo del año, así como las bases específicas para las acciones formativas a realizar durante el ejercicio 2013.

Las actividades formativas de la Escuela de Administración Pública para 2013 tratan de responder a las necesidades formativas de la Administración regional, derivadas fundamentalmente de la organización y del puesto de trabajo desempeñado.

La oferta formativa de la Escuela estará estructurada en los siguientes programas:

**1.- Programas generales.**

Programa I: Programa de Formación General (PFG), con acciones formativas en sus modalidades de presencial, teleformación y semipresencial, tanto de carácter transversal o común, incluidas las de manejo de herramientas de ofimática.

Programa II: Programa de Formación Mínima Necesaria en Prevención de Riesgos Laborales (PFO), con acciones formativas dirigidas a dar cumplimiento a lo legal y obligatoriamente establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y centradas en los riesgos específicos del puesto de trabajo según las evaluaciones de riesgos realizadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la CARM.

Programa III: Programa de Calidad de Unidades (PCU), que desarrolla acciones formativas que pretenden contribuir a que colectivos concretos desarrollen habilidades, técnicas y procedimientos altamente específicos. El personal que realice estos cursos deberá ser designado directamente por la unidad o unidades que proponen la acción formativa.

Este programa se subdivide en tres subprogramas:

Subprograma III.1: Programa de Formación de Consejerías (PCU), con acciones formativas propuestas por las Secretarías Generales de las Consejerías que pretenden la implantación de un proyecto de mejora con carácter inmediato.

Subprograma III.2: Programa de Formación de Reciclaje para las nuevas funciones a desarrollar (PCU), con acciones formativas para que los empleados públicos desarrollen habilidades, técnicas y procedimientos que anteriormente estaban externalizados o que mejoren y agilicen las nuevas actividades

vinculadas a la Administración Electrónica y a la Simplificación Administrativa. Este programa es flexible para ir dando respuesta a las nuevas demandas que se planteen, como la redistribución de efectivos.

Subprograma III.3: Programa de Formación de Grupos de Trabajo y/o Seminarios. (PCU), con la puesta en marcha de un proyecto de trabajo, sin coste alguno para la Administración regional, y que permita establecer protocolos de actuación y de buenas prácticas con una aplicación directa e inmediata en la mejora de las diferentes unidades administrativas. Deben presentar un proyecto de trabajo para el curso y designar un coordinador para el Grupo. Se reúnen al menos una vez al mes, exceptuándose los meses de julio, agosto y diciembre. Al finalizar el curso se resumirá su trabajo en un documento-síntesis de conclusiones que la Escuela de Administración Pública publicará en su página Web <http://eapmurcia.carm.es>.

Programa IV: Programa de Formación Interadministrativo (INT), dirigido a todos los empleados de las diferentes Administraciones Públicas de la Región de Murcia, con el objeto de, a través del aprendizaje, coordinar y compartir sus cometidos propios con el fin de adecuar sus competencias en la mejora a la atención al ciudadano.

Programa V: Programa de Autoformación, que presentará a través de la Web de la Escuela de Administración Pública los cursos y actividades para mejorar las competencias personales y profesionales de los empleados públicos, sin certificación acreditativa, en diversas áreas temáticas. También proporcionará herramientas o soluciones concretas a aquellos problemas o dificultades que tenga el personal de la Administración regional en el desempeño de su trabajo.

## **2.- Programas complementarios:**

Programa de Homologación de Acciones Formativas (HOM), regulado por la Orden de la Consejería de Presidencia, de 16 de diciembre de 1998, por la que se regulan las Homologaciones de Acciones formativas (BORM nº 1, de 2 de enero de 1999).

Jornadas sobre diversas materias (JOR), a celebrar durante el año.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo noveno del Decreto número 18/2012, de 10 de febrero, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM. n.º 36 de 13 de febrero), así como el dispongo sexto de la Orden de 14 de diciembre de 2012 de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se aprueban los programas de Formación General y Formación Mínima Necesaria en Prevención de Riesgos Laborales para 2013,

## **Resuelvo**

### **Primero.- Convocatoria del Programa de Formación General (PFG).**

1. Convocar, para su celebración durante el año 2013, las acciones formativas que se relacionan en el Anexo I Programa de Formación General (PFG).

2. Las solicitudes para participar en alguno de los cursos convocados se deberán presentar en modelo normalizado a través del formulario Web, que estará disponible en la dirección de Internet <http://eapmurcia.carm.es> y en la dirección de Intranet <http://rica.carm.es>

**Segundo.- Aprobación de las Bases Específicas para las acciones formativas a realizar durante el ejercicio 2013.**

Aprobar las Bases Específicas reguladoras de la convocatoria para los cursos que realice la Escuela de Administración Pública durante el ejercicio 2013 que se insertan como Anexo II de la presente Resolución.

**Tercero.- Establecer un periodo de solicitudes del Programa de Formación de Grupos de Trabajo y/o seminarios.**

Se establece un periodo de solicitudes del Programa de Formación de Grupos de Trabajo y/o seminarios, según el Anexo III Solicitud de formación asociada al Programa de Formación de Grupos de Trabajo y/o Seminarios, que recoge la solicitud específica de este programa.

**Disposición final primera.**

La ejecución del Programa de Formación General para el año 2013 se adecuará a los créditos disponibles en este concepto en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.

**Disposición final segunda.**

La presente Resolución y sus anexos se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

**Disposición final tercera.**

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el consejero de Economía y Hacienda, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, Enrique Gallego Martín.

## Anexo I

### Programa de Formación General (PFG)

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1 - 2013/PFG/4181

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN DE PERSONAS. INTERNET

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 40

**N.º de horas por edición:** 30

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal en puestos de Vicesecretaría, Subdirección General, Secretaría Técnica, Jefatura de Servicio, Dirección de Centro, Jefatura de Sección Técnica o equivalentes con responsabilidades de coordinación y dirección de personal.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, navegación por Internet.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente.
- Dedicar 4-5 horas semanales para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no los cumplan.

#### **Criterios de selección/priorización:**

La selección del alumnado para realizar el curso se realizará atendiendo al siguiente orden de priorización:

1. Opción personal (1ª ó 2ª).
2. Nivel del Complemento de Destino.
3. Grupo de pertenencia.
4. Antigüedad.
5. Orden alfabético

**Calendario previsto:** De febrero a marzo.

#### **Objetivos:**

Ser capaz de:

1. Comunicar a las personas a nuestro cargo lo que es necesario hacer.
2. Establecer objetivos y prioridades.
3. Realizar su seguimiento orientando la acción de los demás.
4. Alcanzar las metas propuestas con el objetivo de la mejora de la organización a largo plazo.

#### **Contenido:**

- I. Competencias básicas en la Dirección de Personas.
- II. Gestión eficaz del tiempo.
- III. Delegar para optimizar el trabajo.
- IV. Dirección de reuniones.
- V. Evaluar el rendimiento y el desempeño.
- VI. Trabajo en equipo.

#### **Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con actividades dinamizadoras.

Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. Para superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para realizar la evaluación final, que consistirá en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:** Escuela de Administración Pública

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2013/PFG/5021

**COMPETENCIAS DIRECTIVAS: ADMINISTRACIÓN EMOCIONAL. INTERNET****N.º de ediciones:** 1**Participantes por edición:** 40**N.º de horas por edición:** 30**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal en puestos de Vicesecretaría, Subdirección General, Secretaría Técnica, Jefatura de Servicio, Dirección de Centro, Jefatura de Sección Técnica o equivalentes con responsabilidades de coordinación y dirección de personal.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, navegación por Internet.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente.
- Dedicar 4-5 horas semanales para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no los cumplan.

**Criterios de selección/priorización:**

La selección del alumnado para realizar el curso se realizará atendiendo al siguiente orden de priorización:

1. Opción personal (1ª ó 2ª).
2. Nivel del Complemento de Destino.
3. Grupo de pertenencia.
4. Antigüedad.
5. Orden alfabético

**Calendario previsto:** De mayo a junio.**Objetivos:**

Ser capaces de:

1. Mejorar el conocimiento y control de las emociones, así como el reconocimiento de las ajenas y la automotivación.
2. Favorecer las relaciones interpersonales en el seno de la Administración y en el contexto laboral en el que desarrollamos las tareas cotidianas.

**Contenido:**

- I. La Inteligencia Emocional. Concepto y aplicaciones.
- II. El valor de las emociones. Cociente intelectual versus inteligencia emocional.
- III. Las emociones, en la base de la vida y el trabajo. Inteligencia intrapersonal.
- IV. Las relaciones con los demás. Inteligencia interpersonal.
- V. Aplicaciones de la inteligencia emocional en el contexto laboral.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con actividades dinamizadoras.

Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. Para superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para realizar la evaluación final, que consistirá en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:** Escuela de Administración Pública

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 3 - 2013/PFG/5019

**COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DESARROLLO DE PERSONAS. INTERNET****N.º de ediciones:** 1**Participantes por edición:** 40**N.º de horas por edición:** 30**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal en puestos de Vicesecretaría, Subdirección General, Secretaría Técnica, Jefatura de Servicio, Dirección de Centro, Jefatura de Sección Técnica o equivalentes con responsabilidades de coordinación y dirección de personal.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, navegación por Internet.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente.
- Dedicar 4-5 horas semanales para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no los cumplan.

**Criterios de selección/priorización:**

La selección del alumnado para realizar el curso se realizará atendiendo al siguiente orden de priorización:

1. Opción personal (1ª ó 2ª).
2. Nivel del Complemento de Destino.
3. Grupo de pertenencia.
4. Antigüedad.
5. Orden alfabético

**Calendario previsto:** De febrero a marzo.**Objetivos:**

Ser capaces de:

1. Emprender acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de las personas a nuestro cargo.
2. Mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un análisis adecuado previo de sus necesidades y de la organización.

**Contenido:**

- I. Para qué el desarrollo de personas.
- II. La motivación.
- III. La comunicación profesional.
- IV. Las habilidades sociales y la asertividad.
- V. Cultivar la confianza a través de la delegación.
- VI. La adecuación del perfil profesional al puesto de trabajo.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con actividades dinamizadoras.

Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. Para superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para realizar la evaluación final, que consistirá en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:** Escuela de Administración Pública

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 4 - 2013/PFG/5020

**COMPETENCIAS DIRECTIVAS. NEGOCIACIÓN. INTERNET****N.º de ediciones:** 1**Participantes por edición:** 40**N.º de horas por edición:** 30**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal en puestos de Vicesecretaría, Subdirección General, Secretaría Técnica, Jefatura de Servicio, Dirección de Centro, Jefatura de Sección Técnica o equivalentes con responsabilidades de coordinación y dirección de personal.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos nivel usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office y navegación por Internet.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente.
- Dedicar 4-5 horas semanales para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no los cumplan.

**Criterios de selección/priorización:**

La selección del alumnado para realizar el curso se realizará atendiendo al siguiente orden de priorización:

1. Opción personal (1ª ó 2ª).
2. Nivel del Complemento de Destino.
3. Grupo de pertenencia.
4. Antigüedad.
5. Orden alfabético

**Calendario previsto:** De febrero a marzo.**Objetivos:**

Ser capaces de:

1. Establecer acuerdos respecto a situaciones, objetos o relaciones que aparecen siempre dotadas de valor, y cuando las partes deseen mantener o continuar su relación de intercambio bajo unas nuevas condiciones.
2. Negociar con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos con modelos de negociación adecuados.

**Contenido:**

- I. Principios de la negociación: problemas de la no determinación de objetivos de ambas partes.
- II. Principales efectos que provoca la flexibilización de posturas.
- III. Cómo establecer adecuadamente los objetivos mínimos de negociación.
- IV. Hacia un primer modelo negociador. Principios de la empatía y la asertividad en la negociación.
- V. Hacia un segundo modelo negociador. El estilo negociador ganar-ganar.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido por el Centro Virtual de Formación, con tutorías on-line. Se combinará la formación teórica y práctica con la participación en actividades dinamizadoras. El curso podrá tener, con carácter voluntario, sesiones presenciales para casos prácticos. La persona que tutoriza establecerá un calendario, de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. Para poder realizar la evaluación final y superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 5 - 2013/PFG/2587

**INICIATIVA E INNOVACIÓN**

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal en puestos de Vicesecretaría, Subdirección Gral., Secretaría Técnica, Jefatura de Servicio, Dirección de Centro, Jefatura de Sección Técnica o equivalentes con responsabilidades de coordinación y dirección de personal.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La selección del alumnado para realizar el curso se realizará atendiendo al siguiente orden de priorización:

1. Opción personal (1ª ó 2ª).
2. Nivel del Complemento de Destino.
3. Grupo de pertenencia.
4. Antigüedad.
5. Orden alfabético

**Calendario previsto:** De mayo a junio

**Objetivos:**

1. Desarrollar capacidades para generar ideas innovadoras.
2. Proporcionar conocimientos sobre el modelo de gestión del cambio para su aplicación en el ámbito laboral.
3. Concienciar sobre la importancia de la iniciativa personal y la innovación para conseguir un trabajo eficiente.

**Contenido:**

- I. Generación de nuevos proyectos, el trabajo en equipo para generar ideas.
- II. Detección de mecanismos rutinarios en el trabajo y su influencia en el bajo rendimiento.
- III. Utilización de la iniciativa personal y manejo de la improvisación a la hora de resolver problemas.
- IV. Las soluciones innovadoras como factor motivacional en el ámbito laboral.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. Evaluación mediante prueba de aplicación práctica de los contenidos.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 6 - 2013/PFG/4277

**IMPACTO E INFLUENCIA**

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal en puestos de Vicesecretaría, Subdirección Gral., Secretaría Técnica, Jefatura de Servicio, Dirección de Centro, Jefatura de Sección Técnica o equivalentes con responsabilidades de coordinación y dirección de personal.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La selección del alumnado para realizar el curso se realizará atendiendo al siguiente orden de priorización:

1. Opción personal (1ª ó 2ª).
2. Nivel del Complemento de Destino.
3. Grupo de pertenencia.
4. Antigüedad.
5. Orden alfabético

**Calendario previsto:** De mayo a junio.

**Objetivos:**

Adquirir capacidades que faciliten el conocimiento de la organización, el impacto de nuestra actividad, orientada a resultados, así como la utilización de estrategias de influencia para fomentar la eficiencia en el servicio.

**Contenido:**

- I. CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS: Clima laboral: potencialidades y limitaciones. Cultura organizacional I: comprensión.
- II. IMPACTO E INFLUENCIA: El impacto como estrategia del trabajo. Introducción a los mecanismos de la persuasión. Estrategias de impacto en cada tarea. La influencia en los demás: la consecución de logros. Estrategias de impacto que inciden en los demás. La persuasión en la consecución de resultados.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con la participación en actividades dinamizadoras.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario, de realización de prácticas y ejercicios, que tendrá carácter obligatorio.

Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Éste será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 7 - 2013/PFG/4268

**HABILIDADES PARA LA MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO. INTERNET**

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 40

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional que ocupe puestos base o con nivel inferior al 24 y no haya superado en los tres últimos años los cursos: 2586 TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO ó 2797 TÉCNICAS PARA TRABAJO EN EQUIPO (CARTAGENA) ó 2798 TÉCNICAS PARA TRABAJO EN EQUIPO (LORCA)

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos nivel usuario, manejo básico del paquete Microsoft Office y navegación por Internet
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos
- Tener cuenta de correo electrónico y consultarla
- Dedicar 4-5 horas semanales para las tareas del curso
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De abril a mayo.

**Objetivos:**

1. Diferenciar entre grupo de trabajo y equipo de trabajo.
2. Emplear técnicas y habilidades para la eficacia del equipo en el entorno de trabajo.

**Contenido:**

- I. Fundamentos del trabajo en equipo.
- II. Pilares para el trabajo en equipo.
- III. Herramientas para el trabajo eficaz.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con actividades dinamizadoras.

Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. Para superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para realizar la evaluación final, que consistirá en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 8 - 2013/PFG/5017

**CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. ESTRATEGIAS. INTERNET**

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 100

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que no haya realizado el curso 2210 "Calidad en la Atención a la Ciudadanía" en los últimos cinco años, preferentemente que desempeñe puestos de Atención a la ciudadanía.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos nivel usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office y navegación por Internet.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente.
- Dedicar 4-5 horas semanales para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no los cumplan.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De febrero a marzo

**Objetivos:**

1. Afrontar en positivo las situaciones de atención directa a la ciudadanía.
2. Mejorar la comunicación de la Administración y la calidad en los servicios.

**Contenido:**

- I. La calidad en la atención a la ciudadanía.
- II. La comunicación con la ciudadanía.
- III. Estrategias y herramientas.
- IV. La comunicación en situaciones especiales.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con actividades dinamizadoras.

Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. Para superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para realizar la evaluación final, que consistirá en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 9 - 2013/PFG/4102

### LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO. INTERNET

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 50

**N.º de horas por edición:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos nivel usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office y navegación por Internet.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente.
- Dedicar 4-5 horas semanales para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.
- Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De febrero a marzo.

**Objetivos:**

Mejorar la gestión del tiempo, en nuestro trabajo.

**Contenido:**

- I. Introducción y conceptos básicos.
- II. El tiempo como recurso.
- III. Agentes internos y externos de la persona.
- IV. Los ladrones del tiempo.
- V. Gestión eficaz del tiempo mediante herramientas.
- VI. Optimizar la gestión del tiempo.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con actividades dinamizadoras.

Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. Para superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para realizar la evaluación final, que consistirá en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 10 - 2013/PFG/2213

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SUBGRUPOS C1, C2 Y AGRUPACIONES PROFESIONALES (E).  
INTERNET**

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 40

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no los cumplan.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De febrero a marzo.

**Objetivos:**

Conocer el régimen jurídico del acto y el procedimiento administrativo, y su aplicación práctica.

**Contenido:**

- I. El acto administrativo: El acto administrativo, elementos del acto administrativo, el silencio administrativo, nulidad, la eficacia del acto administrativo, notificación y publicación, ejecución del acto administrativo.
- II. El procedimiento administrativo: El procedimiento y sus fases: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
- III. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con actividades dinamizadoras.

Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. Para superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para realizar la evaluación final, que consistirá en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 11 - 2013/PFG/2805

### PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional en puestos de trabajo relacionados con Archivos de Oficina.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** Mayo

**Objetivos:**

1. Conocer los archivos, documentos de archivo y Sistema Archivístico de la Administración Autonómica.
2. Identificar los tipos documentales producidos por los Archivos de Oficina, su organización y transferencia al Archivo Intermedio.
3. Adquirir conocimientos sobre protección de datos y los archivos en administración electrónica.

**Contenido:**

- I. Concepto de Archivo y documento de archivo. Sistema Archivístico de la CARM.
- II. Los Archivos de Oficina. Tipología documental. Organización.
- III. Las Transferencias documentales.
- IV. El Programa de descripción archivística Archidoc.
- V. Elementos básicos en materia de protección de datos.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. Evaluación mediante prueba de aplicación práctica de los contenidos. La última jornada del curso tendrá lugar un mes después de haber finalizado las sesiones formativas con el objetivo de evaluar los contenidos y su aplicación práctica en el puesto de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 12 - 2013/PFG/2349

**BÁSICO DE GESTIÓN PATRIMONIAL.**

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D)  
Personal de los grupos C1(C) y C2 (D).

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De mayo a junio.

**Objetivos:**

Analizar el régimen jurídico general aplicable a los distintos tipos de bienes de los que dispone la CARM para cumplir los fines que tiene encomendados, así como conocer los procedimientos previstos para su gestión.

**Contenido:**

- I. Conocer la Ley de Patrimonio de la CARM. La Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Principios. Estructura. Ámbito de aplicación. El dominio público. Concepto, requisitos y clases.
- II. La protección y defensa del patrimonio. Inventario de Bienes y Derechos. Régimen registral. Facultades y prerrogativas: Investigación, deslinde, recuperación posesoria y desahucio administrativo.
- III. La gestión patrimonial (I): Adquisiciones de bienes. Arrendamientos. Otros modos de adquisición. Conservación de los bienes.
- IV. La gestión patrimonial (II): Enajenaciones. Cesiones. Permutas y Convenios.
- V. El tráfico jurídico patrimonial. Afectaciones. Adscripciones. Mutaciones demaniales e Incorporaciones.
- VI. El Patrimonio empresarial de la CARM. Las sociedades mercantiles regionales.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposición oral de los contenidos con apoyo de medios audiovisuales y ejemplos prácticos. La evaluación consistirá en un test de contenidos teóricos.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 13 - 2013/PFG/1872

**ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA CARM. TEORÍA Y PRÁCTICA**

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 30

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de la Administración regional preferentemente en puestos de gestión presupuestaria.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

**Objetivos:**

Saber realizar correctamente operaciones de ejecución de los Presupuestos Generales de la CARM: modificaciones de crédito y de proyectos de gasto, gastos plurianuales y gastos de tramitación anticipada.

**Contenido:**

- I. El Presupuesto: concepto y caracteres. El ciclo presupuestario: fases.
- II. Los Presupuestos Generales de la CARM. Definición, contenido y estructura.
- III. Elaboración, aprobación y prórroga de los Presupuestos Generales de la CARM.
- IV. Ejecución de los Presupuestos Generales de la CARM.
- V. Liquidación y cierre del ejercicio.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 14 - 2013/PFG/1880

**GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y UTILIZACIÓN DEL MÓDULO INFORMÁTICO DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 30

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Personal de la Administración regional preferentemente en puestos de gestión presupuestaria.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

**Objetivos:**

Conocer y saber utilizar el módulo informático de elaboración y ejecución presupuestaria en el entorno SIGEPAL.

**Contenido:**

- I. El Presupuesto: concepto y caracteres. El ciclo presupuestario: fases.
- II. Los Presupuestos Generales de la CARM. Definición, contenido y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos.
- III. Utilización de la aplicación informática (SIGEPAL).
- IV. Módulo de elaboración de los Presupuestos Generales de la CARM.
- V. Módulo de modificaciones de crédito.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 15 - 2013/PFG/5114

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TAREAS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS. INTERNET**

**N.º de ediciones:** 3

**Participantes por edición:** 60

**N.º de horas por edición:** 10

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional que utilice el ordenador de forma habitual en su puesto de trabajo y no haya superado los cursos 2333, 4173, 4175, 4176, 4178, 4179, 4180 en los últimos 5 años  
Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos nivel usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office y navegación por Internet.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente.
- Dedicar 4-5 horas semanales para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De febrero a mayo.

**Objetivos:**

1. Conocer las principales reglas de seguridad en el trabajo de oficina.
2. Identificar los elementos de trabajo en pantallas de visualización de datos y los riesgos que suponen.
3. Reconocer las principales alteraciones musculoesqueléticas provocadas por el trabajo con PVD, así como las normas de higiene postural y las distintas medidas preventivas a llevar a cabo.
4. Ser capaz de implementar durante la jornada de trabajo las distintas medidas preventivas y de higiene postural propuestas en cada caso.

**Contenido:**

- I. Reglas de seguridad en oficinas.
- II. Riesgos existentes en las pantallas de visualización de datos (PVD) y sus medidas preventivas.
- III. Alteraciones Musculoesqueléticas.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con actividades dinamizadoras.

Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. Para superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para realizar la evaluación final, que consistirá en la realización de un supuesto práctico.

**Coordinación del curso:**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

ACCIÓN FORMATIVA Nº 16 - 2013/PFG/4267

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN SITUACIONES DIFÍCILES. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y CONTROL EMOCIONAL.**

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 45

**N.º de horas por edición:** 10

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que en el desarrollo de su puesto de trabajo puedan encontrarse ante situaciones de hostilidad.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos nivel usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office y navegación por Internet.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente.
- Dedicar 4-5 horas semanales para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De febrero a marzo.

**Objetivos:**

1. Conocer las respuestas emocionales ante situaciones difíciles y amenazantes.
2. Controlar la expresión de las propias emociones.
3. Aprender las principales estrategias de afrontamiento de la hostilidad, y ser capaz de utilizarlas llegado el momento.

**Contenido:**

- I. Concepto y características de las distintas emociones.
- II. Mecanismo de la respuesta emocional.
- III. Fases del patrón de respuesta de hostilidad.
- IV. Técnicas de comunicación eficaz.
- V. Técnicas de control emocional.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Curso semipresencial, con 6 horas online a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online y 4 horas presenciales. El tutor del curso establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final que consistirá en la realización de un supuesto práctico.

**Coordinación del curso:**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

ACCIÓN FORMATIVA Nº 17 - 2013/PFG/2009

**WORD BÁSICO. INTERNET**

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 40

**N.º de horas por edición:** 30

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office y navegación por Internet.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.
- No haber superado ningún curso de Word Básico o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Se excluirá a quienes no los cumplan.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De mayo a junio

**Objetivos:**

Conocer, a nivel de iniciación, las principales funcionalidades de Word.

**Contenido:**

- I. Primeros conceptos.
- II. Manejo de documentos.
- III. Edición básica.
- IV. Formatos de texto.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con actividades dinamizadoras.

Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. Para superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para realizar la evaluación final, que consistirá en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 18 - 2013/PFG/2211

**WORD AVANZADO. INTERNET**

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 40

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.
- No haber superado ningún curso de Excel o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De abril a mayo.

**Objetivos:**

1. Ser capaz de combinar e imprimir.
2. Utilizar plantillas, campos y formularios.
3. Diseñar un documento.
4. Tratar imágenes y gráficos.

**Contenido:**

- I. Diseño del documento.
- II. Tablas: Operaciones con tablas. Modificar tablas.
- III. Imágenes y gráficos: Objeto de dibujo. Acciones con objeto de dibujo.
- IV. Herramientas: Ortografía y gramática. Sobres y etiquetas. Combinar correspondencia.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con actividades dinamizadoras.

Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. Para superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para realizar la evaluación final, que consistirá en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 19 - 2013/PFG/2010

**EXCEL. INTERNET****N.º de ediciones:** 2**Participantes por edición:** 40**N.º de horas por edición:** 30**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office y navegación por Internet.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.
- No haber superado ningún curso de Excel Avanzado o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De abril a junio.**Objetivos:**

1. Ser capaz de crear, modificar hojas de cálculo y gestionar datos.
2. Realizar operaciones matemáticas.
3. Crear gráficos de distintos tipos.

**Contenido:**

- I. Visión general: Elementos de pantalla. Trabajo con documentos. La ayuda de Excel.
- II. Los datos en Excel: Selección de celdas. Manejo de datos. Llenado automático.
- III. Nombres y funciones: Crear y usar nombres. Tipos y empleo de funciones.
- IV. Formatos: Celdas. Filas. Columnas. Hoja.
- V. Gráficos: Asistente para crear gráficos y herramientas.
- VI. Impresión de Documentos: Configuración de página e impresión.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con actividades dinamizadoras.

Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. Para superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para realizar la evaluación final, que consistirá en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 20 - 2013/PFG/2756

**EXCEL AVANZADO. INTERNET**

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 40

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office y navegación por Internet.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.
- No haber superado ningún curso de Excel Avanzado o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De abril a mayo.

**Objetivos:**

1. Ser capaz de utilizar las búsquedas, la protección de archivos y la importación de datos.
2. Conocer las distintas formas de presentar los datos con filtros, subtotales, tablas dinámicas.
3. Personalizar las barras de herramientas, crear macros, insertar objetos.

**Contenido:**

- I. Manejo de archivos: Información de resumen a una hoja de cálculo, búsquedas de archivos.
- II. Importación y exportación de otros formatos de hoja de cálculo.
- III. Guardar como: protección, encriptación.
- IV. Conversión automática en apertura de ficheros distintos de Excel.
- V. Barras de herramientas.
- VI. Asistente de ideas.
- VII. Vistas.
- VIII. El uso de nombres para referenciar el contenido de una celda, presentación de datos, principales objetos, representación tabular de datos.
- IX. Filtros, subtotales, tablas dinámicas y Microsoft Query.
- X. Importación desde Bases de datos externas, tipos comunes de B.D., ODBC.
- XI. Macros.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con actividades dinamizadoras.

Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. Para superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para realizar la evaluación final, que consistirá en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:** Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 21 - 2013/PFG/1780

**POWER POINT A TRAVÉS DE INTERNET**

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 40

**N.º de horas por edición:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office y navegación por Internet.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.
- No haber superado ningún curso de Excel Avanzado o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De mayo a junio.

**Objetivos:**

Ser capaz de elaborar y exponer presentaciones.

**Contenido:**

- I. Primeros conceptos: Operaciones básicas. Empleo de los asistentes.
- II. El entorno de Power Point: La zona de trabajo. Elementos básicos (autodiseños, fondos, textos e imágenes).
- III. Elementos de Power Point: La barra de imagen. Acciones con elementos. Personalización de las presentaciones.
- IV. Presentaciones avanzadas: Incorporación de gráficas, organigramas, vídeo, sonidos e hipervínculos.
- V. La presentación: Ensayo de intervalos. Configuración de la presentación.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías online.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con actividades dinamizadoras.

Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. Para superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para realizar la evaluación final, que consistirá en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 22 - 2013/PFG/1199

### **INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS**

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional que no haya superado ningún curso de Introducción a la Ofimática: Windows o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De abril a junio.

**Objetivos:**

1. Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías.
2. Facilitar el acceso a cursos de teleformación.

**Contenido:**

- I. El escritorio de Windows: Elementos del escritorio. Usos del escritorio, ratón y menús contextuales.
- II. Operaciones con ventanas: Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra. Redimensionar y mover ventanas. Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.
- III. Operaciones con unidades, directorios y archivos: Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios. Opciones de visualización. Copiar y mover archivos. Renombrar ficheros. Borrar archivos y recuperar archivos borrados.
- IV. Accesorios de Windows: Block de Notas, Wordpad, Paint, Imaging y Calculadora.
- V. Gestión de impresión: Introducción al Administrador de Impresión de Windows. La impresión en entornos de red. Gestión de colas de trabajos. Enviar trabajos a una cola de impresión y cancelar trabajos en espera. Seleccionar una cola para imprimir. La impresora predeterminada.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

En este curso es necesaria la participación simultánea de profesorado titular que imparte la materia, y profesorado de apoyo que resuelve dudas e incidencias del alumnado. Cada edición de este curso constará de 20 horas lectivas, y 30 horas de docencia, 20 horas correspondientes al profesorado titular y 10 horas al profesorado de apoyo.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 23 - 2013/PFG/1200

### INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional que no haya superado ningún curso de Introducción a la Ofimática: Word Básico o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.  
Este curso requiere tener conocimientos básicos actualizados en Informática.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De abril a junio.

**Objetivos:**

Conocer, a nivel de iniciación, las principales funcionalidades de Word.

**Contenido:**

- I. Introducción al tratamiento de textos Word.
- II. Breve descripción de la pantalla de trabajo.
- III. Menú archivo.
- IV. Menú edición.
- V. Menú ver.
- VI. Menú insertar.
- VII. Menú formato.
- VIII. Menú tablas.
- IX. Menú herramientas.
- X. Menú archivo avanzado.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 24 - 2013/PFG/1202

**HOJA DE CÁLCULO EXCEL**

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 30

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional que no haya superado ningún curso de Excel o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Este curso requiere tener conocimientos básicos actualizados en informática.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De mayo a junio.

**Objetivos:**

1. Ser capaz de crear, modificar hojas de cálculo y gestionar datos.
2. Realizar operaciones matemáticas.
3. Crear gráficos de distintos tipos.

**Contenido:**

- I. Introducción a las hojas de cálculo.
- II. Introducción de datos en una hoja de cálculo.
- III. Manejo de celdas, de filas y de columnas.
- IV. Formatos.
- V. Trabajo con fórmulas.
- VI. Introducción de funciones.
- VII. Impresión.
- VIII. Gráficos.
- IX. Importación y exportación de datos.
- X. Representación tabular de datos.
- XI. Macros.
- XII. Otras utilidades.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 25 - 2013/PFG/2325

**ADOBE ACROBAT**

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional que no haya superado ningún curso de Adobe Acrobat o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Este curso requiere tener conocimientos básicos actualizados en informática.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De abril a mayo.

**Objetivos:**

1. Ser capaz de realizar archivos PDF mediante la aplicación Adobe Acrobat.
2. Crear documentos como libros electrónicos, informes técnicos, álbumes, revistas...

**Contenido:**

- I. Introducción a Adobe Acrobat.
- II. Navegación por documentos PDF. Entorno de trabajo.
- III. Conversión de archivos de Microsoft Office.
- IV. Creación de archivos PDF a partir de páginas Web.
- V. Personalización de la calidad de producción de PDF de Adobe. Adobe Distiller.
- VI. Modificación de archivos PDF.
- VII. Agregar accesibilidad y flexibilidad e interactividad a los documentos.
- VIII. Adición de firmas y seguridad.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 26 - 2013/PFG/5106

**COMPETENCIAS DIGITALES: INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO, FIRMA  
ELECTRÓNICA Y SEGURIDAD EN LA RED**

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que no haya superado el curso "Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico" o prueba de aptitud equivalente.

El Personal destinatario deberá tener acceso a los servicios de la Web 2.0 (blogs, redes sociales, Wikis) u obtenerlo por medios propios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De abril a junio.

**Objetivos:**

1. Dominar las funciones básicas de: Intranet, Internet, Navegador Web y Correo Electrónico.
2. Preparar para acceder a los cursos de Teleformación.

**Contenido:**

- I. La navegación por la red (internet / intranet): La WWW: Introducción teórica. La Intranet de la CARM: Introducción y servicios. La navegación por la Red.
- II. El navegador Web (Microsoft Internet Explorer): Generalidades y uso del navegador. Principales funcionalidades: personalización y favoritos. Opciones de configuración. Barras de herramientas: instalación y desinstalación. El bloqueador de elementos emergentes.
- III. Motores de búsqueda.
- IV. Descarga y gestión eficaz de la información: imprimir información y gestión de plugins.
- V. Compresores.
- VI. Correo Electrónico: Conceptos básicos. Bandejas: entrada, salida, elementos enviados y elementos eliminados. Crear mensajes, responder, reenviar y anexar archivos. Insertar firma en los mensajes. Libreta de direcciones. Reglas para el filtrado de mensajes.
- VII. Firma electrónica y certificados digitales.
- VIII. Seguridad en la Red: antivirus, anti-spam, cortafuegos, detectores de spyware.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 27 - 2013/PFG/5107

**COMPETENCIAS DIGITALES: HERRAMIENTAS Y HABILIDADES BÁSICAS EN LA WEB.  
SUBGRUPOS A1 Y A2**

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de la Administración regional que haya superado el curso “Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico” o el curso “Competencias Digitales: Internet, Intranet, Correo Electrónico, Firma Electrónica y Seguridad en la Red” o prueba de aptitud equivalente.

El Personal destinatario deberá tener acceso a los servicios de la Web 2.0 (blogs, redes sociales, Wikis) u obtenerlo por medios propios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De abril a junio.

**Objetivos:**

1. Conocer formas y herramientas de aprendizaje, comunicación y productividad en red.
2. Dominar habilidades básicas para búsqueda y gestión de la información en Internet.

**Contenido:**

- I. La Web 2.0.
- II. Herramientas 2.0 básicas: Buscadores. Sistemas de almacenamiento en línea. Presentaciones. Sitios de acortamiento de URLs.
- III. Herramientas Web colaborativas: Blogs. Wikis y páginas Web simples. Marcadores Sociales. Documentos colaborativos. Imágenes. Videos. Uso de códigos embebidos.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Curso de carácter semipresencial, con 15 horas presenciales y 10 horas prácticas, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. El profesorado del curso planteará distintas prácticas de carácter obligatorio. La calificación de apto en el curso se obtiene por la superación de estas prácticas.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 28 - 2013/PFG/5108

**COMPETENCIAS DIGITALES: HERRAMIENTAS Y HABILIDADES BÁSICAS EN LA WEB.  
SUBGRUPOS C1, C2 Y AGRUPACIONES PROFESIONALES (E)**

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que haya superado el curso "Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico" o el curso "Competencias Digitales: Internet, Intranet, Correo Electrónico, Firma Electrónica y Seguridad en la Red" o prueba de aptitud equivalente.

El Personal destinatario deberá tener acceso a los servicios de la Web 2.0 (blogs, redes sociales, Wikis) u obtenerlo por medios propios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De abril a junio.

**Objetivos:**

1. Conocer formas y herramientas de aprendizaje, comunicación y productividad en red.
2. Dominar habilidades básicas para búsqueda y gestión de la información en Internet.

**Contenido:**

- I. La Web 2.0.
- II. Herramientas 2.0 básicas: Buscadores. Sistemas de almacenamiento en línea. Presentaciones. Sitios de acortamiento de URLs.
- III. Herramientas Web colaborativas: Blogs. Wikis y páginas Web simples. Marcadores Sociales. Documentos colaborativos. Imágenes. Videos. Uso de códigos embebidos.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Curso de carácter semipresencial, con 15 horas presenciales y 10 horas prácticas, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. El profesorado del curso planteará distintas prácticas de carácter obligatorio. La calificación de apto en el curso se obtiene por la superación de estas prácticas.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 29 - 2013/PFG/5109

**COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN, BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.  
SUBGRUPOS A1 Y A2**

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de la Administración regional que haya superado el curso "Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico" o el curso "Competencias Digitales: Internet, Intranet, Correo Electrónico, Firma Electrónica y Seguridad en la Red" o prueba de aptitud equivalente.

El Personal destinatario deberá tener acceso a los servicios de la Web 2.0 (blogs, redes sociales, Wikis) u obtenerlo por medios propios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De abril a junio.

**Objetivos:**

1. Ser capaz de usar de forma compartida y adecuada herramientas de comunicación y redes sociales.
2. Buscar y gestionar información en Internet.

**Contenido:**

- I. Las redes sociales: Diferencias entre distintas redes sociales y su aplicación. Redes sociales. Redes sociales profesionales. Configuración de privacidad, gestión de la información y seguridad.
- II. Aplicaciones de Microbloggin.
- III. Configurar y gestionar un Entorno Personal de Información y Aprendizaje.
- IV. Búsqueda en entornos específicos: buscador de imágenes, motores alternativos de búsqueda.
- V. Configurar alertas de búsqueda personalizada para rastrear información nueva.
- VI. Lectores RSS.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Curso de carácter semipresencial, con 15 horas presenciales y 10 horas prácticas, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. El profesorado del curso planteará distintas prácticas de carácter obligatorio. La calificación de apto en el curso se obtiene por la superación de estas prácticas.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 30 - 2013/PFG/5110

**COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN, BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.  
SUBGRUPOS C1, C2 Y AGRUPACIONES PROFESIONALES (E)**

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que haya superado el curso "Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico" o el curso "Competencias Digitales: Internet, Intranet, Correo Electrónico, Firma Electrónica y Seguridad en la Red" o prueba de aptitud equivalente.

El Personal destinatario deberá tener acceso a los servicios de la Web 2.0 (blogs, redes sociales, Wikis) u obtenerlo por medios propios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De abril a junio.

**Objetivos:**

1. Ser capaz de usar de forma compartida y adecuada herramientas de comunicación y redes sociales.
2. Buscar y gestionar información en Internet.

**Contenido:**

- I. Las redes sociales: Diferencias entre distintas redes sociales y su aplicación. Redes sociales. Redes sociales profesionales. Configuración de privacidad, gestión de la información y seguridad.
- II. Aplicaciones de Microbloggin.
- III. Configurar y gestionar un Entorno Personal de Información y Aprendizaje.
- IV. Búsqueda en entornos específicos: buscador de imágenes, motores alternativos de búsqueda.
- V. Configurar alertas de búsqueda personalizada para rastrear información nueva.
- VI. Lectores RSS.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Curso de carácter semipresencial, con 15 horas presenciales y 10 horas prácticas, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. El profesorado del curso planteará distintas prácticas de carácter obligatorio. La calificación de apto en el curso se obtiene por la superación de estas prácticas.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 31 - 2013/PFG/4272

**MANTENIMIENTO INSTALACIONES TÉCNICAS DE LOS EDIFICIOS**

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 25

**N.º de horas por edición:** 30

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Ingenieros, Ingenieros Técnicos, Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Responsables de Mantenimiento de edificios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** De febrero a marzo

**Objetivos:**

1. Adquirir conocimientos teóricos, herramientas y habilidades suficientes para completar la formación de los profesionales en gestión y mantenimiento de instalaciones.
2. Proporcionar una base teórica para la identificación de los elementos básicos que forman parte de las principales instalaciones de los edificios
3. Asociar los conceptos de mantenimiento, eficiencia energética y sostenibilidad para que sean tenidos en cuenta en el desarrollo profesional, proporcionando los conceptos relacionados con la eficiencia en el consumo asociado a estas instalaciones, entre otras, contenidos en el Código de Buenas Prácticas.
4. Acercar al alumno a los distintos Reglamentos y Normas aplicables en relación con los contenidos del curso.

**Contenido:**

**I. INSTALACIONES EN LA EDIFICACIÓN**

- Introducción al control automatizado de instalaciones.
- Instalaciones en edificios.
- Instalaciones inteligentes.
- Instalaciones energéticamente eficientes.

**II. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

- Introducción al mantenimiento de instalaciones.
- Programas y planes de mantenimiento. Contratación.
- Sistemas para gestión de mantenimiento.
- Mantenimiento para la eficiencia energética.
- Auditorías Energéticas.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos.

La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 32 - 2013/PFG/4274

**NORMATIVA SOBRE CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA Y BIODIVERSIDAD DE LA REGIÓN DE MURCIA****N.º de ediciones:** 1**Participantes por edición:** 25**N.º de horas por edición:** 25**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Cuerpo Superior de Administradores; Cuerpo de Gestión; Cuerpo Superior Facultativo: opciones Ingeniero de Montes, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Caminos, Arquitecto, Ingeniero de Minas, Ingeniero Químico, Biólogo, Veterinario, Geólogo, Químico, Sanitarios, Técnicos Ambientales; Cuerpos Técnicos: Ingeniero Técnico Forestal, Ingeniero Técnico Agrícola, Ingeniero Técnico Industrial, Ingeniero Técnico de Minas, Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Aparejadores, Topógrafos, que desarrollen actividades directamente relacionadas con la conservación de la naturaleza y la biodiversidad.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** mayo**Objetivos:**

1. Conocer la vigente normativa en materia de patrimonio natural y biodiversidad, así como los proyectos más relevantes en el ámbito de la CARM
2. Saber utilizar herramientas técnicas y metodológicas para la correcta interpretación y aplicación de las normas.
3. Incrementar la eficacia de los servicios que se prestan a los ciudadanos.

**Contenido:**

- I. Normativa estatal y autonómica en materia de patrimonio natural y biodiversidad: principales proyectos de la CARM.
- II. Instrumentos de conocimiento, información y planificación. La nueva planificación integrada de los espacios naturales protegidos y de los espacios Red Natura 2000.
- III. Conservación de la vida silvestre y la biodiversidad.
- IV. Conservación de la geodiversidad y el paisaje.
- V. Instrumentos económicos y de promoción para la conservación de la naturaleza.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. La evaluación final consiste en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 33 - 2013/PFG/4275

**RESPONSABILIDAD MEDIOAMBIENTAL, DETERMINACIÓN Y REPARACIÓN DEL DAÑO AMBIENTAL**

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Cuerpo Superior de Administradores; Cuerpo de Gestión; Cuerpo Superior Facultativo: opciones Ingeniero de Montes, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Caminos, Arquitecto, Ingeniero de Minas, Ingeniero Químico, Biólogo, Veterinario, Geólogo, Químico, Sanitarios, Técnicos Ambientales; Cuerpos Técnicos: Ingeniero Técnico Forestal, Ingeniero Técnico Agrícola, Ingeniero Técnico Industrial, Ingeniero Técnico de Minas, Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Aparejadores, Topógrafos, que desarrollen actividades directamente relacionadas con la conservación de la naturaleza y la biodiversidad.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** marzo.

**Objetivos:**

1. Conocer el marco normativo existente en materia de responsabilidad medioambiental, determinación y reparación de daños medioambientales.
2. Dominar la metodología y medidas para la reparación del daño ambiental (reparación primaria, complementaria y compensatoria).
3. Conocer los nuevos instrumentos para la compensación de daños ambientales, especialmente los bancos de biodiversidad o bancos de hábitats.

**Contenido:**

- I. Marco jurídico: normativa general y sectorial. Especial referencia a la Ley 26/2007, de 23 de octubre, de Responsabilidad Medioambiental y el Real Decreto 2090/2008, de 22 de diciembre, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo parcial.
- II. La determinación y evaluación de la significatividad del daño ambiental: procedimiento y criterios .
- III. La reparación del daño ambiental: reparación primaria, complementaria y compensatoria. El método de análisis de equivalencia de recursos. El proyecto de reparación: aprobación y seguimiento.
- IV. Análisis de riesgos y seguros de responsabilidad medioambiental .
- V. Los instrumentos innovadores: bancos de biodiversidad y bancos de hábitats.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. La evaluación final consiste en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 34 - 2013/PFG/4273

**DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN DEL TRABAJADOR SOCIAL EN CENTROS EDUCATIVOS**

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A2 (B)

Trabajadores Sociales de la Administración regional con destino en Centros educativos.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** Junio

**Objetivos:**

1. Adquirir conocimientos específicos sobre contenidos del perfil profesional, en especial sobre mediación.
2. Saber elaborar protocolos de derivación y detección de necesidades del alumnado.
3. Establecer redes y relaciones de colaboración y coordinación entre los distintos profesionales que inciden en el alumnado con discapacidad.

**Contenido:**

- I. La mediación desde el trabajo social.
- II. La detección de necesidades del alumnado con discapacidad.
- III. La elaboración de protocolos de derivación y coordinación.
- IV. Los recursos para las personas con discapacidad.
- V. La coordinación para optimizar la atención educativa y socio-familiar de las personas con discapacidad.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 35 - 2013/PFG/5079

**DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA EN LA ADQUISICIÓN DE HÁBITOS DE LA VIDA DIARIA**

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 50

**N.º de horas por edición:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: C2(D)

Personal Auxiliar Técnico Educativo perteneciente a la Consejería de Educación, Formación y Empleo.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** Junio

**Objetivos:**

1. Conocer las características de las diferentes discapacidades que presenta el alumnado escolarizado en los centros educativos.
2. Conocer las funciones del perfil profesional del personal Auxiliar Técnico Educativo en los centros educativos.
3. Adquirir estrategias para el diseño y aplicación de diferentes programas de intervención.

**Contenido:**

- I. La figura de Auxiliar Técnico Educativo en los centros educativos: una tarea interdisciplinar.
- II. Ámbitos de actuación del perfil profesional.
- III. Diseño y aplicación de programas de intervención.
- IV. Metodologías para la intervención en el desarrollo de habilidades de la vida diaria.
- V. Evaluación de las tareas desarrolladas.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos. La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 36 - 2013/PFG/4270

**SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES WEB**

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 15

**N.º de horas por edición:** 40

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Empleados públicos de los Cuerpos Técnico Especializado en Informática, Analista de Aplicaciones y Analista de Sistemas, así como otro personal de las unidades informáticas de la CARM con dedicación a tareas informáticas.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La selección del alumnado para realizar el curso se realizará atendiendo al siguiente orden de priorización:

1. Opción personal (1ª ó 2ª).
2. Nivel del Complemento de Destino.
3. Grupo de pertenencia.
4. Antigüedad.
5. Orden alfabético

**Calendario previsto:** Abril.

**Objetivos:**

1. Conocer las principales amenazas y riesgos implícitos al desarrollo web.
2. Conocer las metodologías y herramientas que se usan para evitar estas vulnerabilidades.
3. Extender las buenas prácticas de programación segura en entorno web.

**Contenido:**

- I. Introducción a la seguridad web (conceptos, normativa legal,...)
- II. Autorización y autenticación.
- III. Arquitectura típica de una aplicación web y sus riesgos.
- IV. OWASP Top 10 y buenas prácticas de programación.
- V. Seguridad en los frameworks de desarrollo Java.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. La evaluación final consiste en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública

ACCIÓN FORMATIVA Nº 37 - 2013/PFG/4271

## SEGURIDAD PARA USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**N.º de ediciones:** 1

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

### **Criterios de selección/priorización:**

La selección del alumnado para realizar el curso se realizará atendiendo al siguiente orden de priorización:

1. Opción personal (1ª ó 2ª).
2. Nivel del Complemento de Destino.
3. Grupo de pertenencia.
4. Antigüedad.
5. Orden alfabético

**Calendario previsto:** Mayo.

### **Objetivos:**

1. Obtener conocimientos de seguridad básicos en el uso de sistemas de información.
2. Concienciarse de los riesgos existentes y en el uso de buenas prácticas.
3. Conocer la normativa relacionada y las políticas de seguridad corporativas.
4. Conocer los riesgos en el uso de dispositivos electrónicos y cómo prevenirlos.
5. Saber cómo evitar un incidente de seguridad, o qué hacer en caso de que se produzca.
6. Comprender el uso la firma electrónica y la legislación que le aplica.

### **Contenido:**

- I. Normativa en materia de seguridad y políticas corporativas.
- II. Utilización segura de medios electrónicos.
- III. Protección de medios electrónicos.
- IV. Prevención y reacción ante incidentes de seguridad.
- V. Firma electrónica: conceptos generales y legislación aplicada.

### **Metodología del curso y Evaluación:**

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. La evaluación final consiste en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

### **Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública



ACCIÓN FORMATIVA Nº 38 - 2013/PFG/4276

### GESTIÓN DE SERVICIOS TI BASADA EN ITIL V3

**N.º de ediciones:** 2

**Participantes por edición:** 20

**N.º de horas por edición:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

Personal Técnico de los Servicios de Informática de las Consejerías, Organismos Autónomos y Dirección General de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones, que presten servicios relacionados con las Tecnologías de la Información.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**Calendario previsto:** Marzo

**Objetivos:**

1. Utilizar una terminología común para la Gestión de Servicios TI
2. Conocer las fases del ciclo de vida para la gestión de los Servicios.
3. Conocer los procesos y funciones de ITIL y sus interrelaciones

**Contenido:**

- I. Introducción ITIL.
- II. El Ciclo de Vida del Servicio según ITIL.
- III. Funciones y procesos.

**Metodología del curso y Evaluación:**

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. La evaluación final consiste en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Administración Pública.

## ANEXO II

### Bases Específicas para los cursos que realice la Escuela de Administración Pública durante el ejercicio 2013

#### **Primera.- Requisitos de los solicitantes y modalidades de formación.**

1.- Con carácter general, podrán solicitar su participación en los cursos convocados en esta Resolución los empleados públicos de la Administración regional, a excepción del personal docente y del Servicio Murciano de Salud por tener sus propias líneas de formación, que se encuentren en situación de servicio activo, de excedencia por cuidado de un hijo o de un familiar, o de servicios especiales, y reúnan los requisitos que, para cada curso, se determinan en el apartado "Destinatarios" de los anexos de esta Resolución.

2.- No obstante lo anterior, podrá admitirse como alumnado a los siguientes empleados públicos:

- El personal docente que presta servicio en los órganos directivos de la consejería competente en materia de Educación en los cursos del Programa de Formación General (PFG).
- El personal estatutario de la consejería competente en materia de Sanidad, en las actividades del Área de Sanidad y Consumo.
- El personal docente, estatutario o de otras Administraciones, en los cursos en los que así se prevea, o en los casos en los que, quedando plazas vacantes, se considere oportuno por la Escuela de Administración Pública, teniendo en cuenta la relación del curso con el trabajo desempeñado.

3.- Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y encontrarse en situación de servicio activo, de excedencia por cuidado de un hijo o de un familiar, o de servicios especiales, a la fecha de inicio de la acción formativa.

4.- Los empleados públicos podrán asistir a cursos de formación durante la incapacidad temporal, siempre que su estado de salud lo permita.

5.- Modalidades de formación.

Las modalidades formativas establecidas para el ejercicio son: formación presencial, teleformación y semipresencial.

#### **Segunda.- Solicitudes: Forma y lugar de presentación.**

1. Los candidatos que aspiren a participar en alguno de los cursos convocados deberán presentar la solicitud en modelo normalizado a través del formulario Web, que estará disponible en la dirección de Internet <http://eapmurcia.carm.es> y en la dirección de Intranet <http://rica.carm.es>.

2. Si el último día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes los interesados no pudiesen rellenar la misma de conformidad con lo establecido en el punto anterior, porque no lo permitiese el sistema informático establecido al efecto, previa autorización de la Escuela de Administración Pública se enviará a ésta, vía e-mail a la dirección [cursos.eap@carm.es](mailto:cursos.eap@carm.es) o por fax (siempre dentro del plazo establecido), un escrito indicando los datos de la persona, nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y los cursos que se solicitan, priorizados.

3. Los solicitantes declararán que son ciertos los datos que figuran en la solicitud, que se podrá requerir documentalmente. Además, el solicitante autorizará a la Escuela de Administración Pública a recabar cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en la solicitud.

4. Quienes se encuentren afectados por una discapacidad debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento, podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud e indicar asimismo las adaptaciones que consideren necesarias.

5. El interesado podrá reformular su solicitud cuantas veces estime conveniente dentro del plazo establecido para ello. A estos efectos, la nueva solicitud anulará la precedente, teniéndose por válida la última petición efectuada en plazo.

6. La solicitud de participación en alguna de las acciones formativas supone la aceptación de las presentes Bases y de las Bases Generales aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000 (BORM. número 83 de 8 de abril de 2000), en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM. número 140 de 18 junio).

### **Tercera.- Solicitud: Cuantía de peticiones y plazo de presentación de solicitudes.**

1. El personal destinatario de las acciones formativas del Programa de Formación General (PFG) podrá solicitar hasta dos cursos, de manera priorizada, de entre todas las acciones formativas propuestas por la Escuela de Administración Pública que sean de su interés.

Las solicitudes podrán presentarse desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta las 14:00 horas del día 22 de enero de 2013.

2. Las peticiones de participación en el Programa de Formación de Grupos de Trabajo y/o Seminarios se realizarán, según modelo Anexo III, desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta el día 28 de junio de 2013.

Para la formación referida a Grupos de Trabajo y/o Seminarios la solicitud será única y conjunta para cada grupo de trabajo, deberá presentarse por el responsable de la unidad, con la conformidad del titular del órgano directivo u organismo autónomo correspondiente. Para su aprobación definitiva se tendrán en cuenta criterios de eficacia

y eficiencia en la mejora del servicio, así como la participación del personal de la unidad.

**Cuarta.- Selección del alumnado.**

1. Corresponderá al director de la Escuela de Administración Pública aprobar las relaciones priorizadas del alumnado seleccionado para los distintos cursos convocados.

2. La Escuela de Administración Pública podrá incorporar a otro curso a los solicitantes de una acción formativa o edición anulada, siempre que sean destinatarios y queden plazas disponibles.

3. La Escuela de Administración Pública podrá incorporar personal a una acción formativa por motivos de las funciones del puesto de trabajo y ampliar el número de plazas de la edición, previo informe razonado de la Consejería que realice dicha petición.

3. La Escuela de Administración Pública podrá suspender, por motivos de eficacia y eficiencia, la celebración de un curso o edición cuando el alumnado solicitante no supere el 75 por ciento del número de plazas ofertadas. Asimismo, salvo autorización expresa del director general competente en materia de Formación, no se impartirá ningún curso en el que el número de seleccionados sea inferior al 50 por ciento de las plazas convocadas.

4. Podrán ser excluidos de un curso los solicitantes que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Solicitudes presentadas fuera del plazo de la convocatoria.
- b) Solicitantes de un curso superado en los cinco años anteriores.
- c) Solicitantes de un curso similar a otro superado en los cinco años anteriores.
- d) Solicitantes que no reúnen requisitos como destinatarios de la convocatoria.
- e) Solicitantes que no reúnen los requisitos como destinatarios del curso.

f) No encontrarse en situación de servicio activo, de excedencia por cuidado de un hijo o de un familiar, o de servicios especiales, al inicio del curso o al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**Quinta.- Criterios de selección.**

1. Serán de aplicación los criterios de selección que aparecen en la base quinta de las Bases Generales, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM. número 83 de 8 de abril de 2000), en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM. número 140 de 18 junio).

2. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Escuela de Administración Pública podrá designar nuevo alumnado entre los empleados públicos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

**Sexta.- Publicidad y reclamaciones.**

1. La relación priorizada de admitidos (en la que constarán tanto los seleccionados como los suplentes) y de excluidos de los distintos cursos del Programa

de Formación General (PFG) se publicará en la página Web de la Escuela de Administración Pública, accesible desde la dirección <http://eapmurcia.carm.es>.

2. Las relaciones anteriores se publicarán con el número correspondiente de orden derivado de la priorización y, en el caso de cursos con criterios automatizados, con el detalle pormenorizado de los méritos tenidos en cuenta en la selección.

3. Los solicitantes dispondrán de un plazo de cinco días para efectuar reclamaciones, a contar desde el siguiente al de la publicación de las correspondientes relaciones priorizadas de admitidos (seleccionados y suplentes) y excluidos.

4. Las reclamaciones se dirigirán a la Escuela de Administración Pública, debiendo presentarse preferentemente a través de la Web de la Escuela.

5. Una vez resueltas las reclamaciones, se dictarán las Resoluciones que aprueben las relaciones definitivas de admitidos y excluidos. En cuanto a su publicidad regirá lo establecido en el apartado primero de esta Base en relación con las relaciones provisionales.

6. Con el fin de facilitar la participación de los empleados públicos, la Escuela de Administración Pública remitirá vía telemática a las secretarías generales y direcciones generales de las consejerías la relación del alumnado seleccionado para participar en las acciones formativas, con indicación del órgano directivo del que depende, denominación del curso y fechas de realización del mismo.

7. Los participantes seleccionados en las actividades formativas de la Escuela recibirán una comunicación con una antelación mínima de una semana, vía correo electrónico en la que indicará la fecha, hora y lugar donde se van a desarrollar las mismas.

#### **Séptima.- Protección de datos personales en la gestión de las actividades.**

1. En la gestión de los diferentes cursos convocados el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero de la Consejería de Economía y Hacienda, cuyo órgano administrativo responsable del fichero será la Escuela de Administración Pública, ante la que los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

2. El modelo de solicitud de participación en esta convocatoria incorporará una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

3. El personal de las diferentes secretarías generales de las consejerías, los coordinadores y tutores de las diferentes actividades formativas, y, en su caso, el personal especializado que tenga acceso a información referente a datos personales de los solicitantes en la gestión de los cursos, tendrá el deber de secreto respecto de tales datos.

4. La publicidad de los diferentes listados contendrá los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización de la presente convocatoria y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Los listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a los participantes en la convocatoria de su orden de prioridad en los cursos solicitados, de la puntuación obtenida en los méritos tenidos en cuenta en tal priorización y de notificación, en su caso, a los mismos. De igual forma, incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

#### **Octava.- Planificación de los cursos.**

1. Los calendarios para la impartición de acciones formativas se podrán consultar en tiempo real en la Web de la Escuela de Administración Pública, accesible desde la dirección <http://eapmurcia.carm.es>, especificando fechas y horarios de cada una de las ediciones. La difusión de fechas es de gran ayuda para que cada empleado elija el curso, según la materia del área de interés, y así poder anticipar las fechas de realización, en vistas a mejoras organizativas, tanto en el área personal como laboral.

2. Los calendarios podrán ser modificados excepcionalmente por causas sobrevenidas, previa propuesta, por parte del coordinador del curso, a la Escuela de Administración Pública. Tales modificaciones se harán públicas en la página Web antes mencionada.

3. Asimismo, se autoriza la impartición de los cursos sin calendario en sesiones de mañana, siempre y cuando éstas no superen el 50 por ciento de la duración del mismo, quedando el resto de casos condicionado a aprobación por parte de la Escuela de Administración Pública.

#### **Novena.- Asistencia a los cursos.**

1. Los empleados públicos tienen el derecho y la obligación de asistir a los cursos para los que hubieren resultado seleccionados, salvo cuando concurra en ellos alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que, por necesidades ineludibles del servicio, les resulte imposible la asistencia al curso, en los términos establecidos en el apartado 4 siguiente.
- b) Que no presten servicio en la Administración, por cese o finalización de contrato.
- c) Que se encuentren de baja por enfermedad y en atención a su estado de salud decidan presentar voluntariamente su renuncia a la acción formativa.
- d) Cuando han sido seleccionados para dos cursos de la misma temática o características similares.
- e) Causas personales sobrevenidas y comunicadas en tiempo y forma.
- f) Encontrarse disfrutando del período de vacaciones, permisos o licencias.

2. Salvo causa justificada, el alumnado convocado tiene el deber de asistir a la totalidad del curso, así como a la realización de las pruebas correspondientes de evaluación y/o a la presentación de trabajos prácticos que se consideren oportunos, al igual que cumplimentar las encuestas que le envíe la Escuela de Administración Pública.

3. El alumnado que, por causa justificada, no pueda asistir a un curso para el que haya sido convocado estará obligado a comunicarlo, justificándolo adecuadamente. También está obligado a confirmar su asistencia, todo ello con un máximo de tres días hábiles antes del inicio de la acción formativa, salvo causa grave o ineludible sobrevenida. Esta comunicación se realizará a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública, desde el apartado de “Mi Expediente” en la opción de Confirmación/Renuncia. Para aquellos empleados que no pertenezcan a la Administración General de la CARM, la comunicación se realizará utilizando correo electrónico o fax al coordinador.

La no confirmación de la asistencia al curso en el plazo antes indicado podrá suponer la renuncia al mismo. Las plazas que puedan quedar vacantes por no existir confirmación de asistencia/renuncia serán cubiertas de forma automática, y mediante la aplicación informática de la Escuela de Administración Pública, con alumnado incluido en la lista priorizada de admitidos. El coordinador reflejará la no confirmación de asistencia al curso como renuncia por no confirmación, y así lo hará constar en la aplicación informática de la Escuela de Administración Pública.

4. Los cursos convocados en la presente Resolución son desarrollo de los Acuerdos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas, por lo que los responsables de los correspondientes centros directivos deberán facilitar la asistencia a los mismos. En todo caso, la asistencia de los empleados públicos a los cursos que se celebren en todo o en parte en horario de trabajo estará supeditada a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio. La denegación de su asistencia deberá ser motivada y notificada por escrito por la Jefatura de Servicio o Dirección del órgano directivo al que estén adscritos. El seleccionado deberá remitir copia de tal escrito a la coordinación del curso correspondiente para su constancia y efectos oportunos.

#### **Décima.- Acciones formativas en la modalidad de teleformación.**

1. Las acciones formativas en la modalidad de teleformación se realizarán mediante conexión a la plataforma cuya dirección se proporcionará a los seleccionados, a través de un sistema de aprendizaje on line interactivo y tutorizado. Con una metodología que combinará la formación teórica, y su aplicación práctica, con la participación en las actividades dinamizadoras que se le propongan.

Cada participante tendrá asignados un identificador y una clave personal y secreta de acceso a la aplicación de impartición, que le identificará como usuario.

Las personas seleccionadas recibirán toda la información que requieran para la realización de los cursos, a través del correo electrónico.

2. Los participantes de cursos en la modalidad de teleformación y semipresencial deben disponer de los siguientes conocimientos previos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Disponer de una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Disponibilidad de 4-5 horas semanales (aproximadamente) para dedicar a las tareas del curso.

3. Los ordenadores desde los que se realicen los cursos en la modalidad de Teleformación deben cumplir los siguientes requisitos técnicos:

- Ordenador con conexión de banda ancha a Internet.
- Procesador Pentium IV o superior, memoria RAM 1 GB.
- Sistema Operativo: Linux, Windows XP o superior.
- Tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.
- Reproductor multimedia.
- Paquete informático Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
- Para la realización de los cursos de ofimática Word, Excel, Access y Power Point, es requisito indispensable tener instalada la versión 2003 del paquete informático Microsoft Office.
- Navegadores de Internet (Explorer 6 o superior, Firefox, Opera, etc.) habilitado para aceptar cookies, Java y javascript.
- Deshabilitar los Bloqueadores de Elementos Emergentes del navegador o de cualquier barra de herramienta adicional instalada en el equipo (Google, Yahoo, etc.).
- Máquina Virtual de Java: Microsoft VM 1.6 ó superior, o Sun JRE 1.3.1\_02 o superior. Solamente es necesaria si el curso tiene evaluación o está integrado bajo estándares AICC o SCORM.
- Software lector de ficheros en formato PDF y compresor de ficheros (Acrobat Reader, Winzip, Winrar, etc.).
- Reproductor Web instalado en navegador: Macromedia Flash Player 9 o superior.

La verificación del cumplimiento de estos requerimientos en los ordenadores del puesto de trabajo, así como de la conectividad a la plataforma de impartición, correrá a cargo de los solicitantes consultando con los servicios informáticos de su Centro.

En caso de acceder a través de ordenadores particulares, serán los propios solicitantes los responsables de disponer de los requisitos técnicos establecidos y subsanar sus incidencias.

4. El alumnado tiene la obligación de realizar su primer acceso al curso en los tres días hábiles siguientes a su inicio. En caso contrario causarán baja automática en el mismo, y será seleccionado el siguiente suplente del curso.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario de entrega de trabajos prácticos y realización de ejercicios. Esta programación tendrá carácter obligatorio. El

incumplimiento de los plazos establecidos en ella tendrá la consideración de abandono injustificado del curso.

5. El abandono injustificado, una vez iniciado el curso, implicará una penalización en la priorización de solicitudes del año siguiente en la concesión de cualquier curso de la modalidad de teleformación convocado por la Escuela de Administración Pública. El solicitante pasará a ocupar el último lugar en la lista de admitidos.

6. Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizar las actividades propuestas en su integridad (contenidos, ejercicios, prácticas y participación en foros).

#### **Undécima. Acreditaciones de aptitud o asistencia.**

1. Una vez realizado el curso, la relación de alumnado que ha asistido al 90 por ciento al menos de las horas del curso se incorporará al Registro de Formación de la Escuela de Administración Pública, con la indicación de si ha superado con aprovechamiento el mismo por haber acreditado un buen conocimiento de la materia impartida, mediante la adecuada realización de las pruebas correspondientes y/o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos; o con la indicación de si, por el contrario, a pesar de haber asistido al 90 por ciento al menos de las horas del curso, no lo ha superado con aprovechamiento.

Se entenderá, en cursos con más cuatro sesiones, la ausencia justificada permitida del 10 por ciento del horario, equivalente a una sesión completa.

2. Para acreditar la superación de cursos en la modalidad de teleformación, el alumnado deberá haber realizado las actividades propuestas y superar la prueba final de evaluación de conocimientos. Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado el curso mediante las actividades propuestas y la evaluación que regule cada curso.

3. Para acreditar la superación de cursos en la modalidad semipresencial, el alumnado deberá haber realizado, como mínimo, el 90 por ciento de las actividades del curso, asistir mayoritariamente a las sesiones presenciales y superar la prueba final de evaluación.

4. No se considerará el aprovechamiento en acciones de duración inferior a 10 horas, ni en aquellas que por sus objetivos, contenidos o metodología, así se establezca en la ficha descriptiva.

5. En lo relativo a los cursos que se impartan en la modalidad de teleformación y semipresencial, la realización de los mismos estará supeditada a las fechas de inicio y fin de la acción formativa.

6. Corresponderá al director de la Escuela de Administración Pública expedir la acreditación de asistencia y superación de los cursos de formación.

### **Duodécima. Compensación horaria.**

1. Los cursos a que se refiere la presente convocatoria tendrán la consideración de cursos voluntarios, a los efectos de compensación horaria, salvo lo dispuesto en los siguientes apartados.

2. El tiempo correspondiente al horario de trabajo que los empleados públicos inviertan en participar en cursos y actividades formativas incluidas en los programas de formación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia no será computable a efectos del cumplimiento de la jornada semanal, salvo las actividades formativas que vengan establecidas legalmente de carácter obligatorio y aquellas otras que realicen a requerimiento de la Administración, según las siguientes indicaciones.

3. El tiempo invertido en realizar formación obligatoria en materia de Prevención de Riesgos Laborales tendrá la consideración de tiempo de trabajo en su totalidad, por lo que se exceptúa de lo dispuesto en los apartados anteriores, siempre y cuando estén centrados específicamente en el puesto de trabajo del empleado público, éstos se computarán como 100 por cien de la jornada de trabajo a todos los efectos (siempre que esté especificado en la ficha del curso o pertenezcan al Programa de Formación Obligatoria), en aplicación de lo establecido en el artículo 19 y la Disposición Adicional tercera de Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE número 269 de 10/11/1995).

4. Asimismo, y por la singularidad y el beneficio que esta Administración obtiene de acciones formativas para que los empleados públicos adquieran habilidades, técnicas y procedimientos altamente específicos del puesto de trabajo que desempeñan, el tiempo invertido dentro de la jornada laboral en la realización de los cursos pertenecientes al Programa de Calidad de Unidades (PCU), Programa de Formación de Grupos de Trabajo y/o Seminarios, jornadas de acogida y cursos de preparación a la jubilación y formación del personal que accede a un nuevo puesto de trabajo, se considerará tiempo de trabajo en su totalidad.

El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará en un 100 por cien como tiempo de trabajo a los efectos de cumplimiento de la jornada laboral establecida.

5.- Asimismo, y por tener relación con las funciones del puesto de trabajo desempeñado a criterio del jefe de servicio correspondiente o cargo equivalente, podrán entenderse como actividades formativas necesarias para la Administración regional, cuya realización se requiera, las actividades y/o cursos que se integran dentro del Programa de Formación General (PFG), actividades financiadas con los fondos de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas y el resto de formación convocada, organizada u homologada por institutos o escuelas de formación de funcionarios que sean considerados por la secretarías generales de la distintas consejerías.

Esta formación se considerará en un 50 por ciento como tiempo de trabajo a los efectos de cumplimiento de la jornada laboral establecida.

El tiempo de compensación horaria que puede disfrutar el alumnado por este concepto no podrá exceder de 40 horas al año

6.- Los cursos realizados en la modalidad de teleformación no tendrán compensación horaria. En la realización de cursos en estas modalidades no computará la asistencia, por lo que no será computable a efectos del cumplimiento de la jornada semanal.

7.- La coordinación del curso diligenciará al alumnado la asistencia al curso, a efectos de acreditación de compensación horaria.

#### **Decimotercera. Bases Generales.**

En lo no previsto en las presentes bases, en especial lo relativo a las acreditaciones de aptitud o asistencia y a la compensación horaria, regirán las Bases Generales para los cursos aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM. número 83 de 8 de abril de 2000) en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM. número 140 de 18 junio).



Región de Murcia  
Consejería de Economía y Hacienda  
Dirección General de la Función Pública  
y Calidad de los Servicios



Anexo III  
**SOLICITUD DE FORMACIÓN ASOCIADA AL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE  
GRUPOS DE TRABAJO Y/O SEMINARIOS**

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	CONSEJERÍA / ORGANISMO

2. SOLICITANTE / RESPONSABLE DE LA UNIDAD

N.I.F.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono	Correo Electrónico		

3. PROYECTO

ÁREA DE CONOCIMIENTO SOBRE LA QUE TRATARÁ EL PROYECTO
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

4. MOTIVO DE SOLICITUD\*

EXPLIQUE LA MEJORA QUE DESEA IMPULSAR EN LA UNIDAD PARA LA QUE DEMANDA FORMACIÓN
DEFINA OBJETIVOS A CONSEGUIR
1. -
2. -
3. -

5. CONTENIDO

INDIQUE, EN SU CASO, LA PROPUESTA DE CONTENIDO QUE TENDRÍA EL TRABAJO DEL GRUPO
I. -
II. -
III. -
IV. -
V. -

6. PARTICIPANTES

DEFINA LOS REQUISITOS PREVIOS DEL PERSONAL PARTICIPANTE
INDIQUE EL NÚMERO INICIAL DE PARTICIPANTES PREVISTOS

