

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Economía y Hacienda

5557 Resolución de 8 de abril de 2013, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios por la que se convocan los cursos del Programa de Formación Interadministrativo de la Región de Murcia para 2013.

Aprobados los cursos del Programa de Formación de Calidad de las Unidades por Orden de 12 de marzo de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueban los programas de formación de Calidad de Unidades, Interadministrativo y Autoformación para 2013, previo informe favorable de la Comisión de Formación Continua y Comisión Paritaria de Formación de esta Comunidad Autónoma, procede la realización de los cursos de formación según la disponibilidad presupuestaria, con el objeto de coordinar y compartir sus cometidos propios para adecuar sus competencias en la mejora a la atención al ciudadano.

Actualmente la formación se encuentra regulada por Orden de 21 de marzo de 2000, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueban las bases generales para los cursos, señalando que las convocatorias específicas de los cursos previstos contendrán, al menos, los siguientes datos: Relación de cursos con expresión de su denominación; número de ediciones; objetivos; número de participantes por edición; destinatarios; criterios específicos de selección; en su caso, duración, calendario previsto, contenido o programa y nombre del coordinador, así como el plazo de presentación de solicitudes. Además de las bases específicas para 2013, aprobadas por la 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 (BORM. n.º 3 de 4 de enero de 2013).

En desarrollo de lo anterior, esta convocatoria con propuestas de las distintas unidades participantes del Programa de Formación Interadministrativo de la Región de Murcia para 2013 está integrada por dos líneas de formación; una primera con acciones formativas a solicitud de los empleados públicos, siendo la segunda a propuesta de unidades administrativas concretas, resultando un total de 23 acciones formativas con 41 ediciones, 945 horas y 1630 plazas.

Son destinatarios del Programa de Formación Interadministrativo todo el personal de las administraciones públicas, incluidos los altos cargos, que desempeña su actividad en la Región de Murcia, es decir, el personal integrante de la Función Pública Regional de Murcia, incluido el personal docente de la Consejería competente en materia de educación y el personal estatutario del Servicio Murciano de Salud, el personal que presta servicios en la Asamblea Regional de Murcia, el personal de las corporaciones locales de la Región de Murcia, el personal de la Administración General del Estado con destino en la Región de Murcia y el personal de las universidades públicas de la Región de Murcia.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo segundo y 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), con el informe favorable de las comisiones paritarias de Formación y de Formación Continua de esta Comunidad Autónoma, así como el dispongo séptimo de la Orden de 12 de marzo de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueban los programas de formación de Calidad de Unidades, Interadministrativo y Autoformación para 2013,

Resuelvo

Primero.- Convocatoria del Programa de Formación Interadministrativo 2013.

Convocar, para su celebración en el año 2013, los cursos cuya relación figura en el Anexo I, integrantes del Programa de Formación Interadministrativo de la Región de Murcia para 2013, solicitables por los empleados públicos y Anexo II de cursos con alumnado propuesto por las unidades administrativas.

Segundo.- Requisitos de los solicitantes.

1. Podrá solicitar su participación en los cursos convocados todo el personal enumerado en el apartado siguiente que se encuentre en situación de servicio activo, de excedencia por cuidado de un hijo o de un familiar, o de servicios especiales, y reúna los requisitos que, para cada curso, se determinan en el apartado "personal destinatario" de los anexos de esta Resolución.

2. Podrá admitirse como alumnado:

El personal integrante de la Función Pública Regional, incluido el personal docente de la Consejería competente en materia de Educación y el personal estatutario del Servicio Murciano de Salud.

El personal que presta servicios en la Asamblea Regional de Murcia.

El personal de las corporaciones locales de la Región de Murcia.

El personal de la Administración General del Estado con destino en la Región de Murcia.

El personal de las universidades públicas de la Región de Murcia.

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

Tercero.- Solicitudes.

1. Se podrá solicitar un curso de los contemplados en el Anexo I de esta convocatoria según el interés personal. Los cursos del Anexo II son no solicitables en Web y no computarán a estos efectos.

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

3. 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.

4. La solicitud de participación en alguna de las acciones formativas supone la aceptación de la presente Resolución, de las Bases específicas para 2013, aprobadas por la 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 (BORM. nº 3 de 4 de enero de 2013) y de las Bases Generales para los cursos que convoque la Escuela de Administración Pública, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM n.º 83 de 8 de abril).

Cuarto.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

1. Quienes aspiren a participar en alguno de los cursos convocados en el Anexo I deberá solicitarlo en el modelo de solicitud normalizado a través del formulario Web, que estará disponible en la dirección de Internet www.carm.es/eapmurcia (entrando en el enlace "Solicitudes").

2. El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta las 14:00 horas del día 16 de mayo de 2013.

Quinto.- Criterios de priorización para la admisión del alumnado.

1. La selección del alumnado para las acciones formativas se realizará teniendo en cuenta los destinatarios y criterios de selección/priorización establecidos en cada ficha descriptiva de la acción formativa, que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

2. En el caso de no ser suficientes o no constar los criterios de selección/priorización en la ficha señalada en el apartado anterior, se aplicarán como criterios generales de selección, los que a continuación se indican, por orden de prioridad:

a) Alumnado que no ha asistido y superado, de modo justificado, a un curso del Plan de Formación Interadministrativo 2012.

b) Antigüedad al servicio de la Administración, a fecha del plazo de finalización de presentación de solicitudes.

c) Por orden alfabético empezando por la letra "A".

3. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, el director de la Escuela de Administración Pública podrá proponer la designación de nuevo alumnado entre el personal de las distintas Administraciones, que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quinto. Bases Generales y específicas.

Lo no previsto en la presente Resolución se regirá por la 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 (BORM. nº 3 de 4 de enero de 2013) y por las Bases Generales para los cursos que convoque la Escuela de Administración Pública, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM n.º 83 de 8 de abril), modificada por Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM n.º 140 de 18 junio).

Disposición Final Primera.

La ejecución de este programa queda supeditada a la existencia de crédito para 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.



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



Programa de Formación Interadministrativo (INT). Anexo I Cursos solicitables por los empleados públicos.

ACCIÓN FORMATIVA Nº1 - 2013/INT/4161

COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN EFICAZ DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 36

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

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

Criterios de selección/priorización:

Nivel de responsabilidad, entendido como Nivel del Puesto de trabajo desempeñado, Grupo de pertenencia, Antigüedad en las Administraciones públicas y orden alfabético.

Objetivos:

Ser capaces de:

1. Persuadir, convencer o influir en las personas a nuestro cargo de lo que es necesario hacer.
2. Establecer objetivos y prioridades en la dirección de personas de nuestra unidad.
3. Realizar su seguimiento orientando la acción de los demás.

Contenido:

I. Impacto e Influencia: Logrando influir en los demás. La improvisación como elemento de impacto básico. Anticipación al lograr impactar en los demás. Estrategias de evaluación de los efectos del impacto. Análisis externos para la mejora de la capacidad de impacto. La influencia en el equipo de colaboradores.

II. Dirección de Personas: ¿Qué es delegar? Delegar para optimizar el trabajo. Actividad práctica: Valórese como delegante. Diez pasos para delegar con eficacia. Actividad práctica: El enfoque Stafford/Grant de la delegación.

III. Dirección de Reuniones. Requisitos para que una reunión sea eficaz. Tipología de las reuniones. Actividad práctica: ejemplo de una convocatoria.

IV. ¿Qué es evaluar el rendimiento? Elementos comunes a todos los enfoques de evaluación del desempeño. Ventajas de la evaluación del desempeño.

V. La dirección desde la colaboración: trabajo en equipo. Diferencias entre grupo y equipo: análisis comparativo. Fases de desarrollo de un equipo: el equipo de alto rendimiento. Condiciones externas que influyen en el equipo de trabajo.

Metodología del curso y evaluación:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación consistirá en ejercicios 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.



Región de Murcia
Consejería de Economía y Hacienda

Dirección General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios



ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2013/INT/4071

COMPETENCIAS DIRECTIVAS. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE PERSONAS

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 25

N.º de horas por edición: 42

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

Personal de las administraciones públicas en la Región de Murcia 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.

Criterios de selección/priorización:

Nivel de responsabilidad, entendido como Nivel del Puesto de trabajo desempeñado, Grupo de pertenencia, Antigüedad en las Administraciones públicas y orden alfabético

Objetivos:

Ser capaces de:

1. Comprender, interpretar y utilizar la dinámica funcional y las relaciones de tipo social y de estructura organizativa que se producen en la organización, así como el clima y la cultura que la identifican y diferencian de las demás.
2. Identificar y prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas de la organización. Responder al cambio como una oportunidad de desarrollo.
3. Optimizar la dirección de personas y la gestión del trabajo.
4. Propiciar la innovación y responder al cambio como oportunidad de desarrollo.

Contenido:

- I. La modernización de la Administración Pública.
- II. El modelo de formación por competencias.
- III. Competencia conciencia organizacional.
- IV. Competencia desarrollo de personas.

Metodología del curso y evaluación:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación consistirá en ejercicios 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.



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



ACCIÓN FORMATIVA Nº 3 - 2013/INT/4263

COMPETENCIAS DIRECTIVAS. LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 32

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

Personal de las administraciones públicas en la Región de Murcia 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.

Criterios de selección/priorización:

Nivel de responsabilidad, entendido como Nivel del Puesto de trabajo desempeñado, Grupo de pertenencia, Antigüedad en las Administraciones públicas y orden alfabético

Objetivos:

1. Adquirir la capacidad para el ejercicio de un liderazgo eficaz y la resolución de conflictos.
2. Saber gestionar reuniones de trabajo y mantener informadas a las personas que pueden verse afectadas por una decisión.
3. Desarrollar actitudes que promuevan mayor eficiencia en la mejora de la calidad de las administraciones públicas.

Contenido:

COMPETENCIAS:

I. LIDERAZGO: Manejo óptimo de reuniones. Implementación del sistema de información interno. Transmisión de la toma de decisiones. Uso apropiado de la autoridad. Creación del clima laboral cooperador. La motivación y el aumento de productividad y consecución de resultados. Liderar la identidad corporativa común. Cómo analizar y cubrir las necesidades de los colaboradores. Lograr la participación de los demás en el logro de objetivos. Transmitir credibilidad. El líder carismático. El liderazgo a través de valores.

II. NEGOCIACIÓN: Principios de la negociación: problemas de la no determinación de objetivos de ambas partes. Principales efectos que provoca la flexibilización de posturas. Cómo establecer adecuadamente los objetivos mínimos de negociación. Hacia un primer modelo negociador. Principios de la empatía en la negociación. Principios de la asertividad en la negociación. Las técnicas no positivas de negociación. Hacia un segundo modelo negociador. Análisis de los problemas surgidos de estilos negociadores ganar-perder. El estilo negociador ganar-ganar. Cómo articular un proceso negociador con el estilo ganar-ganar.

Metodología del curso y evaluación:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación consistirá en ejercicios 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.



Región de Murcia
Consejería de Economía y Hacienda

Dirección General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios



ACCIÓN FORMATIVA Nº 4 - 2013/INT/5017

CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. ESTRATEGIAS. INTERNET

N.º de ediciones: 4

Participantes por edición: 100

N.º de horas por edición: 25

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

Personal de las administraciones públicas en la Región de Murcia 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.

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.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

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.



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



ACCIÓN FORMATIVA Nº 5 - 2013/INT/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 las administraciones públicas en la Región de Murcia.

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.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

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.



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



ACCIÓN FORMATIVA Nº 6 - 2013/INT/4052

INTELIGENCIA EMOCIONAL: UN ENFOQUE DESDE LA PSICOLOGÍA POSITIVA

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 las administraciones públicas en la Región de Murcia que ocupe puestos con nivel inferior al 24, que no hayan superado los cursos código 2367 y/o 2585 en los últimos cinco años.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

Objetivos:

1. Conocer los conceptos básicos de la Inteligencia Emocional y analizar el propio perfil emocional.
2. Desarrollar habilidades sociales para adquirir una adecuada competencia en las relaciones interpersonales dentro del contexto laboral.
3. Asimilar conceptos básicos de la psicología positiva para aplicarlos en la resolución de problemas.

Contenido:

- I. La Inteligencia Emocional; marco teórico, dimensión cognitiva y conceptos básicos.
- II. El concepto de "fluir" en el ámbito de la automotivación.
- III. Las habilidades sociales y la Inteligencia Emocional.
- IV. Aplicación de la Inteligencia Emocional en resolución de conflictos dentro del contexto laboral.
- V. Análisis de las fortalezas personales: el optimismo como estrategia de acción.

Metodología del curso y evaluación:

Exposiciones orales 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.



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



ACCIÓN FORMATIVA Nº 7 - 2013/INT/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 las administraciones públicas en la Región de Murcia.

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.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

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.



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



ACCIÓN FORMATIVA Nº 8 - 2013/INT/2272

PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD. 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)

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia que cumplan 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.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

Objetivos:

Actualizar conocimientos sobre el presupuesto, gasto público y contabilidad presupuestaria.

Contenido:

- I. El presupuesto: Ciclo y estructura.
- II. El gasto público: Concepto. Procedimiento. Competencia. Control.
- III. Contabilidad presupuestaria: Instrumentos y productos de la contabilidad presupuestaria.

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.



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



ACCIÓN FORMATIVA Nº 9 - 2013/INT/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 las administraciones públicas en la Región de Murcia 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.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

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: Escuela de Administración Pública.



Región de Murcia
Consejería de Economía y Hacienda

Dirección General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios



ACCIÓN FORMATIVA Nº 10 - 2013/INT/2521

CONDUCCIÓN EFICIENTE PARA TURISMOS

N.º de ediciones: 3

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 10

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

Personal de las Administraciones públicas en la Región de Murcia que utilicen vehículos oficiales para el desempeño de su puesto de trabajo.

Criterios de selección/priorización:

- Disponer de permiso de conducir clase B y realizar habitualmente tareas de conducción con vehículos oficiales.
- La mayor relación de tareas de conducción en el puesto de trabajo.

Objetivos:

1. Ahorro de energía en el ámbito nacional.
2. Reducción de emisiones de CO₂.
3. Ahorro económico para la Administración Regional.
4. Reducción de contaminación atmosférica.
5. Mejora del confort y disminución del estrés en la conducción.
6. Reducción de riesgos y gravedad de los accidentes.
7. Reducción de los costes de mantenimiento.

Contenido:

- I. Introducción a la conducción eficiente.
- II. El coche como máquina de consumo.
- III. Durante la marcha.
- IV. Conceptos asociados y principales reglas de la conducción eficiente.
- V. Aspectos prácticos en la conducción eficiente.
- VI. Conducción segura. Los accidentes de tráfico: la magnitud del problema. Los factores de riesgo. Seguridad Activa y Pasiva. Aptitudes y capacidades básicas para una conducción segura.

Metodología del curso y evaluación:

Curso de carácter semipresencial, con 4 horas presenciales y 6 horas a distancia para realizar prácticas. En la fase presencial se realizará exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. El alumnado recibirá una guía didáctica para el seguimiento del curso. El profesorado planteará distintas prácticas de carácter obligatorio que el alumnado deberá realizar en el plazo máximo de un mes para la superación del curso.

Coordinación del curso: Escuela de Administración Pública.



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



ACCIÓN FORMATIVA Nº 11 - 2013/INT/4258

SEGURIDAD VIAL EN EL ENTORNO LABORAL. 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 las Administraciones Públicas en la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

Objetivos:

1. Conocer las principales reglas y consejos para lograr una conducción segura.
2. Identificar los factores que inciden en la seguridad durante la conducción.
3. Saber qué hacer ante determinadas emergencias que pueden aparecer durante la conducción.
4. Reconocer la normativa que afecta a la conducción.

Contenido:

- I. Consejos para una conducción segura.
- II. Factores que inciden en la seguridad durante la conducción.
- III. Situaciones de emergencia en la conducción.
- IV. Normativa de seguridad en la conducción.

Metodología del curso y evaluación:

Sesión inicial presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma. Tutorías on-line durante todo el curso.
La evaluación final será on-line mediante la realización de un test final, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

Coordinación del curso: Escuela de Administración Pública.



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



ACCIÓN FORMATIVA Nº 12 - 2013/INT/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 las administraciones públicas en la Región de Murcia 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.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

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 online, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. El profesorado del curso planteará distintas prácticas de carácter obligatorio.

Coordinación del curso: Escuela de Administración Pública.



Región de Murcia
Consejería de Economía y Hacienda

Dirección General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios



ACCIÓN FORMATIVA Nº 13 - 2013/INT/5108

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

N.º de ediciones: 3

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 25

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

Personal de las administraciones públicas en la Región de Murcia 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.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

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 online, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. El profesorado del curso planteará distintas prácticas de carácter obligatorio.

Coordinación del curso: Escuela de Administración Pública.



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



ACCIÓN FORMATIVA N° 14 - 2013/INT/4325

ESTABLECER LÍMITES EFICAZMENTE EN LA INFANCIA 0-3 AÑOS

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 20

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)
Personal que preste servicios en Escuelas Infantiles.

Criterios de selección/priorización:
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

Objetivos:

1. Educar marcando límites eficazmente.
2. Habilidades necesarias para marcar límites educativos.
3. Encuentro entre los distintos centros de educación infantil para compartir experiencias.

Contenido:

- I. El desarrollo de la personalidad.
- II. Temperamento, carácter y emociones.
- III. Límites y normas.
- IV. Habilidades necesarias para aplicar límites educativos.
- V. Aplicación en las aulas de educación infantil 0 – 3 años.

Metodología del curso y evaluación:

Será dinámica y práctica. Se realizarán actividades individuales y grupales y al final del mismo se realizará un examen de tipo objetivo.

Coordinación del curso: Escuela de Administración Pública.



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



ACCIÓN FORMATIVA Nº 15 - 2013/INT/4322

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD ASISTENCIAL

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 25

N.º de horas por edición: 36

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

Personal de la Administración Pública en la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

Objetivos:

1. Facilitar la comprensión y análisis crítico sobre los conceptos y metodología de la evaluación de la calidad asistencial.
2. Seleccionar el proceso más adecuado para el desarrollo de estudios y programas de evaluación de la calidad, aplicables en los ámbitos de los participantes.
3. Elaborar proyectos de evaluación de la calidad asistencial, aplicables en los ámbitos de trabajo de los participantes.
4. Realización de un ciclo completo de mejora de la calidad.

Contenido:

- I. Como definir la Calidad. Concepto General de Calidad. Concepto de Calidad en Atención Sanitaria. Concepto de Calidad de un servicio.
- II. Cliente y Satisfacción. Satisfacción del profesional y calidad. El papel de los usuarios. Expectativas, necesidades y satisfacción
- III. Identificación de la oportunidad de mejora. Normas para la selección de una oportunidad de mejora. Métodos de identificación de oportunidades de mejora.
- IV. Métodos de análisis de problemas.
- V. Qué es un criterio. Definición y Características. Tipos de criterios
- VI...Fuentes de datos y fiabilidad.
- VII. Definición de unidades de estudio
- VIII. Identificación y muestreo. Ventajas e inconvenientes. Tamaño de la muestra. Métodos de muestreo.
- IX. Diseño de estudios de Evaluación y Mejora de la Calidad. Componentes de una evaluación.
- X. Presentación gráfica de resultados. Análisis gráfico de los datos para priorizar intervenciones: Pareto.
- XI. Qué es un programa de gestión de la calidad. Elementos y Actividades de un programa.
- XII. Responsabilidades y enfoques. Enfoque interno/externo. El papel de los gestores y el papel del personal de salud. Como empezar a gestionar la calidad. Razones para no tener un programa de gestión de la calidad.

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.



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



ACCIÓN FORMATIVA N° 16 - 2013/INT/4256

FORMACIÓN DE PROFESIONALES EN VIOLENCIA DE GÉNERO

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 10

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)
Personal de las Administraciones Públicas en la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

Objetivos:

1. Contribuir a generar un posicionamiento profesional responsable en relación al afrontamiento de la Violencia de Género.
2. Generar un espacio de sensibilización y de reflexión conjunta e intercambio de experiencias, perspectivas y análisis centrales en torno al proceso de prevención, detección y atención a la violencia de género.
3. Considerar la violencia de género como un problema de salud pública.
4. Fomentar la cooperación técnica entre los diferentes niveles asistenciales y de carácter interinstitucional.

Contenido:

- I. Reconocimiento de actitudes y conductas de maltrato y buen trato en las relaciones personales entre hombres y mujeres.
- II. Relación de maltrato en todas sus dimensiones. Escalada y ciclo de violencia.
- III. Consecuencias de la violencia de género en la salud de la mujer que la sufre y entender la recuperación como un proceso.
- IV. Consecuencias de la violencia de género en el entorno familiar (personas dependientes, hijos e hijas) y social.

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.



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



ACCIÓN FORMATIVA Nº 17 - 2013/INT/4327

MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE INSTALACIONES DE RIESGO FRENTE A LEGIONELLA

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 50

N.º de horas por edición: : 30

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

Personal responsable del mantenimiento de instalaciones de riesgo de propagar legionella, elaborar planes de mantenimiento, etc. Personal de mantenimiento que vaya a ejecutar las tareas de mantenimiento de estas instalaciones: fontaneros, jardineros, cuidadores de piscinas, peones, etc.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

Objetivos:

Formar al personal encargado del mantenimiento de instalaciones susceptibles de propagar legionella como torres de refrigeración, agua caliente sanitaria, agua fría de consumo humano, SPA, depósitos y redes de abastecimiento de aguas, fuentes ornamentales, riego por aspersión de jardines etc., para que minimicen los riesgos asociados a las instalaciones, además de proporcionar la formación para la obtención del carné preceptivo, según la legislación vigente, para la realización de esas operaciones.

Contenido:

- I. Importancia sanitaria de la legionelosis.
- II. Ámbito legislativo y normativo.
- III. Climatización, sistemas de agua sanitaria, humidificadores, acondicionadores evaporativos y similares.
- IV. Otras instalaciones de riesgo según el RD 865/2003.
- V. Calidad del agua, características y tratamiento del agua de aporte a la instalación.
- VI. Criterios generales de limpieza y desinfección.
- VII. Planes de mantenimiento y notificación de instalaciones de riesgo
- VIII. Tratamiento de las instalaciones de riesgo.
- IX. Salud laboral.
- X. Recogida de muestras ambientales, conservación y transporte. Análisis "in situ".
- XI. Prueba escrita sobre los contenidos del curso.

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.



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



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 18 - 2013/INT/4299

SERVICIOS SOCIALES EN LA REGIÓN DE MURCIA. ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: A2 (B)

Trabajadores/as sociales de las administraciones públicas en la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:

Tendrán prioridad quienes, por razón del puesto de trabajo, realicen tareas de valoración y diagnóstico de discapacidad.

Objetivos:

1. Actualizar los conocimientos sobre los Servicios y Prestaciones Sociales, para el mejor desarrollo de la actividad profesional en el área de la discapacidad.
2. Obtener información sobre los Servicios Sociales de la Atención Primaria y Servicios Especializados.
3. Actualizar la orientación en discapacidad y Servicios y Prestaciones del SEF e INEM.

Contenido:

- I. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Murcia.
- II. La Atención Primaria de los Servicios Sociales en la Administración Local.
- III. La iniciativa Social y la participación en los Servicios Sociales de la Región de Murcia.
- IV. Orientación y Prestaciones del SEF e INEM.

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.



Región de Murcia
Consejería de Economía y Hacienda

Dirección General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios



ACCIÓN FORMATIVA Nº 19 - CÓDIGO2013/INT/4328

RIESGOS Y PLANES DE EMERGENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA REGIÓN DE MURCIA

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 30

N.º de horas por edición: 24

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

Personal Técnico de los servicios de seguridad ciudadana, urbanismo, infraestructuras, sanidad, servicios sociales, educación, patrimonio arqueológico.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

Objetivos:

1. Dar a conocer la peligrosidad y vulnerabilidad existente en la Región de Murcia frente a distintos tipos de riesgos, tanto naturales como tecnológicos.
2. Presentar los distintos Planes de Emergencia de Protección Civil frente a estos riesgos.
3. Implicar al personal en el desarrollo de sus Planes de Emergencia Municipal.

Contenido:

- I. Los riesgos en la Región de Murcia.
- II. Qué es un Plan de Emergencia y Planes de Emergencia de Protección Civil de la CARM.
- III. Visita al 112 de la Región de Murcia.
- IV. Plan Territorial de Emergencias de la Región de Murcia (PLATEMUR)
- V. Planes Municipales de Emergencia.
- VI. Riesgos Antrópicos: Plan INFOMUR (incendios forestales) y Plan COPLA (rescate y salvamento en playa)
- VII. Riesgos Naturales: Plan SISMIMUR (sismos) y Plan INUNMUR (inundaciones)
- VIII. Riesgos Tecnológicos: El riesgo químico en la Región de Murcia. Transporte de mercancías peligrosas.

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.



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



ACCIÓN FORMATIVA Nº 20 - 2013/INT/4326

ECOEficiENCIA Y HUELLA DE CARBONO

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: : 20

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

Personal de las Administraciones Públicas en la Región de Murcia, que tengan responsabilidad o relación directa con la materia objeto del curso.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

Objetivos:

1. Desarrollar el concepto de huella de carbono en el ámbito urbano como base para la ecoeficiencia.
2. Conocer las posibilidades que tiene la administración local, en la prestación de servicios, para ser más ecoeficientes ahorrando costes al tiempo que se reducen las emisiones de gases de efecto invernadero
3. Conocer las posibilidades que pueden ofrecer las ciudades y en general los núcleos urbanos para generar menos emisiones de CO2. Ciudades para una economía baja en carbono.

Contenido:

- I. Los municipios y la economía baja en carbono.
- II. los sectores regulados. El comercio de derechos de emisión.
- III. Los sectores difusos. El sector servicios. La Administración local y la prestación de servicios.
- IV. la huella de carbono como instrumento para la ecoeficiencia. Cálculo de la huella de carbono. Huella de carbono de organización. Huella de carbono de un ayuntamiento. Huella de carbono de un evento.
- V. la ecoeficiencia: ahorro de emisiones y ahorro de costes. Ejemplos de ecoeficiencia aplicable a las oficinas y servicios municipales para reducir costes. Neutralidad y compensación de emisiones que no pueden ser reducidas.
- VI. las iniciativas y acuerdos voluntarios para fomentar la ecoeficiencia y la responsabilidad ambiental.

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.



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



Programa de Formación Interadministrativo (INA). Anexo II Cursos con alumnado propuesto por las unidades administrativas.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1- 2013/INA/4323

SEMINARIO DE TRABAJO EN RED Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL EN LA INTERVENCIÓN SOCIAL

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 25

N.º horas por edición: 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), Agrupaciones Profesionales (E)
Profesionales del área de Servicios Sociales de las distintas Administraciones de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:

Personal designado por el Servicio de Planificación y evaluación de la Dirección General de Política Social.

Objetivos:

1. Conocer el trabajo en red.
2. Establecer bases para el trabajo en red.
3. Elaborar y proponer cauces específicos de coordinación.

Contenido:

- I. El trabajo en red: significado.
- II. Estrategias y claves para el trabajo en red.
- III. Análisis de experiencias de trabajo en red.
- IV. ¿Cómo podemos articular el trabajo en red?
- V. Las nuevas tecnologías para el trabajo en red.
- VI. Presentación y análisis de experiencias de coordinación.
- VII. Elaboración de propuestas de mejora para la coordinación.

Metodología del curso y evaluación:

Sesiones presenciales para exposición teórica y/o práctica de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y/o trabajo en equipo. Trabajo individual o colectivo. La evaluación consistirá en la presentación de un proyecto.

Coordinación del curso: Escuela de Administración Pública.



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



ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2013/INA/4324

JORNADA INTERADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN PROPIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN LA REGIÓN DE MURCIA

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 150

N.º horas por edición: 9

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

Personal perteneciente a los Servicios de Prevención propios de la Administración Regional, Administración del Estado, Administración Local, Universidades Públicas de Murcia y Cartagena, Dirección General de Atención al Ciudadano y Drogodependientes, Servicio de Incapacidad Temporal y Salud Laboral, Dirección General de Trabajo, Instituto de Seguridad y Salud Laboral, Inspección de Trabajo, Organizaciones Sindicales.

Criterios de selección/priorización:

Personal designado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Objetivos:

1. Crear un espacio para el intercambio de experiencias y para el conocimiento mutuo entre los distintos Servicios de Prevención del Riesgos Laborales propios de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.
2. Crear un foro de opinión e información sobre temas que sean de interés común para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.
3. Extraer conclusiones útiles para la mejora de los procesos de trabajo en el campo de la Prevención de Riesgos Laborales.

Contenido:

- I. Gestión e integración de la Prevención en la Administración Pública.
- II. Psicología y ergonomía. Promoción de la salud.
- III. Formación en Prevención de Riesgos Laborales.
- IV. Organizaciones Sindicales.

Metodología del curso y evaluación:

Exposición oral de los contenidos que puede complementarse con trabajo en grupo para el debate e intercambio de información entre los participantes. Se utilizará la técnica de mesa redonda para presentar las distintas materias y profundizar en ellas.

Coordinación del curso: Escuela de Administración Pública.



Región de Murcia
Consejería de Economía y Hacienda

Dirección General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios



ACCIÓN FORMATIVA Nº 3- 2013/INA/2776

FORMACIÓN EN GESTIÓN DE CENTROS, PLUMIER XXI. CENTROS EDUCATIVOS

N.º de ediciones: 4

Participantes por edición: 20

N.º horas por edición: 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)
Empleados públicos de los Conservatorios y de las EOIs de la Región de Murcia.

Criterios de selección/priorización:

Personal designado por el Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas.

Objetivos:

1. Conocer los aspectos básicos referidos a la gestión de su departamento en relación con Plumier XXI.
2. Adquisición de las destrezas básicas para el mantenimiento de la aplicación en su nivel competencial.
3. Definición de los perfiles adecuados en relación con la aplicación.

Contenido:

- I. Un paseo por la aplicación. Visión global del aplicativo y sus funcionalidades.
- II. Descripción y análisis de las funcionalidades relacionadas con su ámbito competencial.
- III. Definición de los procedimientos y actuaciones a realizar en la aplicación.
- IV. Análisis de las funcionalidades.

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.