

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Economía y Hacienda

**17425 Resolución de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de Convocatoria de cursos del Plan de Formación del personal al servicio de la Administración Regional de Murcia para el año 2014.**

Aprobado el Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional de Murcia para 2014, por Orden de 25 de noviembre de 2013 de la Consejería de Economía y Hacienda, previo informe de la Comisión Paritaria de Formación de esta Comunidad Autónoma, procede efectuar la convocatoria de los cursos, 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 2014.

El Plan de Formación 2014 apuesta por la formación como la herramienta esencial para la innovación en la Administración y la motivación del personal empleado público, así como por inculcar el valor de lo público en todas las acciones formativas. Una Administración en la que en su razón de ser y actuar esté el servicio a la ciudadanía.

En este contexto, la Escuela de Administración Pública (EAP) pretende pasar de un sistema basado en la enseñanza a otro fundado en el aprendizaje. Este proceso de mejora se sustenta en cuatro principios:

- a) Una mayor implicación y autonomía del alumnado.
- b) La utilización de metodologías más activas: casos prácticos, trabajo en equipo, seminarios, grupos de trabajo, etc.
- c) La función del profesorado como agente creador del entorno de aprendizaje que estimula al alumnado.
- d) La transferencia del conocimiento a la organización.

La formación es un factor de cambio que debe incidir en la modernización y calidad de la acción administrativa. Por ello, la formación del personal empleado público debe adaptarse a una nueva Administración que la reconozca no sólo como un derecho de los empleados, sino como un elemento de profesionalización y cambio para una gestión más eficiente. Si no se forma al personal en la cultura de la medición y orientación a procesos, resulta complejo establecer un nuevo modelo de gestión basado en nuevas técnicas gerenciales heredadas del sector privado.

El Plan de Formación 2014 tiene, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Asegurar la calidad de la prestación del servicio público a los ciudadanos.
2. Proporcionar la colaboración entre Administraciones Públicas como forma de rentabilizar los recursos de formación y buscar una mayor eficiencia.
3. Conectar el conocimiento de la organización y el de los empleados públicos a través de la formación.
4. Impulsar acciones formativas que tengan impacto en la organización y transferencia al puesto de trabajo.

Para llevar a cabo esos objetivos, el Plan de Formación 2014 se configura de manera estratégica en los siguientes ejes de actuación:

a) La promoción de acciones formativas establecidas en los planes estratégicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con especial atención al Plan de Gestión Pública Centrada en el Ciudadano (Plan Gacela). Éste incluye los proyectos de Gestión del Cambio, Gestión del Conocimiento, las propuestas formativas de la Inspección General de Servicios y las derivadas de la implementación del Proyecto CRI 2.0 para una mayor eficiencia y sostenibilidad de los recursos informáticos.

b) Potenciar acciones formativas transversales comunes para la totalidad de los empleados públicos de las diferentes Administraciones Públicas en la Región de Murcia.

c) Asegurar la transferencia de la formación al puesto de trabajo.

d) El desarrollo de competencias digitales para impulsar la Administración electrónica.

e) El aprendizaje colaborativo, cooperativo y el fomento de la innovación.

f) La formación del personal directivo para una nueva Administración, entendida como la Gestión, la Dirección y la Coordinación del personal, donde se incluirán diferentes programas, como los dirigidos de manera específica a los directivos públicos al acceder a su puesto, o el de Liderazgo y Compromiso Público.

g) La creación de consultorías internas.

h) La apuesta por las competencias éticas y buenas prácticas. Estancias formativas.

i) El desarrollo de los idiomas y el resto de competencias lingüísticas.

j) La formación asociada a los nuevos procesos de selección y de redistribución del personal empleado público.

k) La organización de jornadas y encuentros de reflexión.

l) El incremento en el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC) en los procesos formativos y modelos no formales.

El Plan de Formación 2014 recoge los acuerdos y compromisos contraídos por la Administración regional en materia formativa, las necesidades detectadas por la propia Escuela, a través de una encuesta a todos los empleados públicos, las propuestas realizadas por las distintas consejerías y organismos autónomos -tras una reunión con cada una de aquellas y un proceso de detección propio-, y las detectadas por las organizaciones sindicales.

El Plan también recoge lo dispuesto sobre formación en el Plan General de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM. n.º 174 de 30 de julio), apoyando, en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales coordinador, la labor de las secretarías generales para que el personal que tenga empleados públicos a su cargo pueda garantizar, promover y proporcionar los recursos y el tiempo necesarios para que realice la formación obligatoria en prevención de riesgos laborales. Dicha formación se deriva de las evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajo y por determinadas funciones encomendadas a determinado personal en materia de prevención de riesgos laborales.

En la confección del presente Plan se ha tenido en cuenta lo establecido en el artículo 19.3 de la Ley 7/2007 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y de Protección contra la Violencia de Género en la Región de Murcia, para hacer efectivo el principio de igualdad.

Asimismo, siguiendo recomendaciones del área de Igualdad de la Dirección General de Política Social, se intentará adoptar la máxima flexibilidad horaria en las acciones formativas para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En todos los documentos, imágenes y soportes de la EAP se observará un uso del lenguaje no sexista. Se avanzará, de forma que en un futuro próximo, pueda incluirse como de carácter obligatorio la formación específica sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. En los cursos dirigidos a personal directivo se abordarán de manera transversal contenidos relacionados con políticas de igualdad.

Por otra parte, con el fin de facilitar la formación y promoción profesional de los empleados públicos con discapacidad, la Escuela de Administración Pública se compromete a realizar las adaptaciones necesarias para la formación de las personas con discapacidad, así como a seleccionar a las personas que necesiten una adaptación. Y ello lo hace según lo previsto en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, así como en la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre Empleo Público de discapacitados y en la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

El Plan de Formación 2014, fruto de los objetivos y de los ejes estratégicos indicados anteriormente, se estructura en los siguientes Programas y Áreas:

### **1.- Programas.**

**1.1 Formación General Interadministrativa.** Compuesto por acciones formativas de carácter horizontal o transversal de las distintas áreas formativas, dirigido al personal de las diferentes Administraciones Públicas de la Región de Murcia, con el objeto de coordinar y compartir sus cometidos para adecuar sus competencias en la mejora de la atención a la ciudadanía.

Este programa incluye, por una parte, cursos solicitables por el personal empleado público (INT) y, por otra, cursos con alumnado designado o propuesto por las unidades administrativas (INA).

**1.2 Formación Técnica.** Consta de las acciones formativas propuestas por la Secretaría General de cada una de las consejerías y se orientan a la adaptación y la mejora permanente al puesto de trabajo que se desempeña.

Asimismo, contempla aquellas acciones formativas dirigidas a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, centradas en los riesgos específicos del puesto de trabajo detectados en las evaluaciones de riesgos realizadas por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales, así como en las funciones encomendadas, en esa materia, a determinado personal.

Forman parte de este programa los cursos con alumnado designado por las unidades administrativas (PCU) y los cursos solicitables por el personal empleado público (PFT).

**1.3 Aprendizaje Colaborativo y Gestión del Conocimiento.** Contempla la puesta en marcha de proyectos de trabajo que permitan establecer protocolos de actuación y de buenas prácticas con aplicación directa e inmediata en la mejora

de las unidades administrativas, así como la tutorización de actividades y apoyo a proyectos de innovación.

Los Grupos colaborativos de Trabajo y/o Seminarios de buenas prácticas (SEM) son un modelo de formación informal que permite establecer protocolos de actuación y de buenas prácticas, con una aplicación directa e inmediata en la mejora de las diferentes unidades administrativas.

La Tutorización-mentorización (TUT) es otro modelo de formación informal en el que un experto en una temática, por su eficaz desempeño o por su formación, puede acompañar y formar a personal de la organización. Puede hacerse cuando una persona realiza un curso o cuando se documenta y tiene una temática objeto de reflexión.

Por otra parte, la Escuela de Administración Pública tendrá una especial consideración hacia las acciones formativas en las que el personal de la Administración realice proyectos de innovación.

**1.4 Intercambio de Experiencias (INE).** Este programa pretende impulsar la estancia de empleados públicos en unidades administrativas diferentes a las que están adscritos, de manera que pueda existir un intercambio de experiencias y otra visión alternativa a como se realizan las tareas y funciones en ámbitos similares.

**1.5 Autoformación (AUT).** Programa 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 en diversas áreas temáticas. Incluye cursos de elaboración propia, de otras instituciones formativas como el Servicio Regional de Empleo y Formación, o los denominados MOOCs, o cursos masivos en línea y abiertos. 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. Algunas de las actividades formativas incluidas en este programa podrán ser certificadas.

**1.6 Formación de Formadores (PFF),** con acciones dirigidas a potenciar la cualificación docente del profesorado que imparte cursos en el Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública o en otros ámbitos de la Administración regional.

**1.7 Formación para el Acceso y la Promoción Profesional (FAP).** Se trata de acciones formativas encaminadas a actualizar las competencias profesionales del personal empleado público y a formarlo para realizar nuevas funciones, ya sea por asignación a nuevos puestos de trabajo o promoción horizontal o vertical.

Este programa lo componen, por una parte, acciones formativas con conocimientos genéricos sobre las competencias profesionales de los grupos y cuerpos o escalas y, por otra, por acciones formativas con conocimientos específicos sobre un área de conocimiento.

**1.8 Jornadas y Buenas Prácticas (JOR).** Contempla la organización de encuentros abiertos a todas las Administraciones e Instituciones, ya sean de carácter general o específicas, encaminadas a difundir buenas prácticas o a profundizar conjuntamente en temáticas específicas.

**1.9 Programa complementario: 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 n.º 1, de 2 de enero de 1999).

## **2.- Áreas.**

El Plan de Formación está estructurado en una serie de áreas que han sido consensuadas con las distintas unidades de las entidades promotoras de gestión de la formación continua en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La relación de áreas formativas es la siguiente:

1. Tecnológica y Digital.
2. Responsabilidad Social, Deontológica y Buenas Prácticas.
3. Innovación y Calidad.
4. Atención a la Ciudadanía, Igualdad de Trato y no Discriminación.
5. Habilidades y Comunicación.
6. Prevención de Riesgos Laborales y Promoción de la Salud
7. Lenguaje Administrativo y de Idiomas.
8. Jurídico-Administrativa, Económica y de Unión Europea.
9. Gestión, Dirección y Coordinación de Personal.
10. Sanidad y Consumo.
11. Agricultura.
12. Educación.
13. Trabajo, Industria e Infraestructuras.
14. Servicios Sociales.
15. Urbanismo y Medio Ambiente.

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),

### **Resuelvo**

#### **Primero.- Aprobación de las Bases Específicas para las acciones formativas a realizar por la Escuela de Administración Pública durante el ejercicio 2014.**

Aprobar las Bases Específicas reguladoras de la convocatoria para los cursos que realice la Escuela de Administración Pública durante el ejercicio 2014 que se insertan como Anexo I de la presente Resolución.

#### **Segundo.- Convocatoria del Programa de Formación General Interadministrativa (INT e INA).**

1. Convocar, para su celebración en el año 2014, las acciones formativas cuya relación figura en el Anexo II, integrantes del Programa de Formación General Interadministrativa (INT), solicitables por los empleados públicos y Anexo III Programa de Formación General Interadministrativa (INA) de cursos con alumnado designado o propuesto por las unidades administrativas.

2. Personal destinatario. Es destinatario del Programa de Formación General Interadministrativa todo el personal de las Administraciones Públicas, incluidos los altos cargos, que desempeñan 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, incluidos los cargos electos, 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.

3. Las solicitudes para participar en alguno de los cursos convocados en el Anexo II (INT) 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>

4. Número de peticiones y plazo de presentación de solicitudes.

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

4.2. Plazo de presentación de solicitudes.

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 23 de diciembre de 2013.

5. Criterios de priorización para la admisión del alumnado.

5.1. 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 II de esta convocatoria.

5.2. 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 2013.

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".

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

### **Tercero.- Convocatoria del Programa de Formación Técnica (PFT y PCU).**

1. Convocar, para su celebración en el año 2014, las acciones formativas cuya relación figura en el Anexo IV, integrantes del Programa de Formación Técnica (PFT), solicitables por los empleados públicos, y Anexo V, Programa de Calidad de las Unidades (PCU), de cursos con alumnado designado o propuesto por las unidades administrativas.

2. Personal destinatario. Será destinatario el personal de la Administración regional, a excepción del personal docente y del Servicio Murciano de Salud por tener sus propias líneas de formación, salvo aquellas acciones formativas que por su interés para la Administración regional se determinen.

3. Las solicitudes para participar en alguno de los cursos convocados se deberán presentar en modelo normalizado a través del formulario Web, disponible

en la dirección de Internet <http://eapmurcia.carm.es> y en la dirección de Intranet <http://rica.carm.es>

4. Número y plazo de presentación de solicitudes:

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

4.2 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 23 de diciembre de 2013.

5. Criterios de priorización para la admisión del alumnado.

5.1. 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.

5.2. En el caso de no ser suficientes o no constar los criterios de selección/priorización en la ficha señalada en el apartado anterior, 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).

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

**Cuarto.- Convocar el Programa de Aprendizaje Colaborativo y Gestión del Conocimiento.**

1. Convocar para su celebración durante el ejercicio 2014 las actividades formativas del Anexo VI, Seminarios de Buenas Prácticas (SEM).

2. Establecer un período de solicitudes del Programa de Formación de Grupos colaborativos de Trabajo y/o Seminarios de buenas prácticas (SEM)

Se establece un período de solicitudes del Programa de Formación de Grupos de Trabajo y/o Seminarios de Buenas Prácticas, según el Anexo VII Solicitud de formación asociada al Programa de Formación de Grupos colaborativos de Trabajo y/o Seminarios de buenas prácticas, que recoge la solicitud específica de este programa.

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 el día 30 de mayo de 2014.

3. 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 en el posterior proyecto de implantación del curso en la unidad correspondiente.

### **Quinto.-Convocar el Programa de Intercambio de Experiencias.**

1. Convocar, para su celebración durante 2014, el Programa de Intercambio de Experiencias mediante la participación en estancias formativas para empleados públicos.

2. El intercambio de experiencias mediante estancias formativas son períodos de prácticas de una semana de duración destinados a empleados públicos de las consejerías y organismos autónomos, personal de la Administración local y de las universidades que desempeña funciones de gestión y administración. El período de estancias puede hacerse a lo largo de una semana o de un día semanal, durante cinco semanas.

La finalidad de este programa formativo es la obtención de formación específica o la adquisición de conocimientos sobre buenas prácticas desarrolladas en la organización de destino, que contribuyan a mejorar las aptitudes requeridas al beneficiario en su actual puesto de trabajo. Esta circunstancia deberá quedar suficientemente acreditada en el programa formativo aprobado.

Además, podrán inscribirse en el programa aquellas unidades que quieran dar a conocer sus buenas prácticas, procedimientos de gestión, implantación de la Administración electrónica, motivación del personal o desarrollo de proyectos de innovación, a través de la oferta de estancias formativas a los empleados públicos.

3. Los objetivos del Programa de Intercambio de Experiencias mediante estancias formativas para empleados públicos son:

- Incentivar la movilidad del personal de la Administración regional para obtener formación y experiencia sobre buenas prácticas que contribuyan a mejorar las aptitudes requeridas en su actual puesto de trabajo.

- Fomentar la cooperación administrativa.

- Contribuir a la unificación de los procedimientos administrativos y de gestión

- Reforzar el conocimiento y la comprensión de las distintas unidades de la Comunidad Autónoma.

- Conocer las buenas prácticas de los distintos servicios.

- Mejorar los procesos en la unidad de origen del empleado que realiza la estancia formativa.

- Fomentar el aprendizaje colaborativo y de intercambio de buenas prácticas en la Administración.

4. Los contenidos del Programa de Intercambio de Experiencias mediante estancias formativas son:

- a) Programa formativo de una semana, previamente acordado con la organización de destino, que deberá reflejar el objetivo general y los objetivos específicos, los resultados esperados en términos de experiencia/competencia adicional a adquirir, las actividades a realizar y, si es posible, una programación para el período.

- b) Sesiones formativas por parte del responsable-mentor de la unidad que acoge al empleado público que realiza la estancia formativa.

- c) Visitas a las distintas unidades de la consejería u organismo autónomo en que se realiza la estancia formativa.

- d) Sesiones de tutoría con un funcionario de la unidad de estancia formativa.

La acción formativa del Programa de Intercambio de Experiencias, de acuerdo con la ficha descriptiva del Anexo VIII Programa Interadministrativo de Intercambio de Experiencias mediante Estancias Formativas (INE) tendrá una duración de 40 horas de formación para los participantes y 40 horas de impartición a la persona del servicio encargada de la tutela y seguimiento.

5. Los destinatarios del Programa de Intercambio de Experiencias son el personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Administración General de la Comunidad Autónoma o de sus organismos autónomos, personal de la Administración local y personal de las universidades que desempeña funciones de gestión y administración, aunque se podrá admitir cualquier empleado público que preste servicio en la Región de Murcia y se encuentre en situación de servicio activo. Es necesario que los candidatos trabajen directamente con la temática que desarrolla la unidad de la estancia formativa.

6. Las solicitudes para participar en el Programa de Intercambio de Experiencias mediante una estancia formativa 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>. Una vez realizado este trámite se cumplimentará el Anexo IX, Solicitud de participación en la estancia formativa, que será firmada por el personal interesado con el visto bueno de su superioridad jerárquica, con la conformidad de la vicesecretaría o equivalente, y remitida a la Escuela de Administración Pública, preferentemente escaneada y enviada por correo electrónico a la dirección [cursos.eap@carm.es](mailto: cursos.eap@carm.es).

7. Las unidades administrativas podrán comunicar en cualquier momento a la Escuela de Administración Pública su interés por participar en el Programa de Intercambio de Experiencias.

8. Plazo de presentación de solicitudes.

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 30 de mayo de 2014.

9. Los criterios de selección y/o priorización del alumnado son:

1. Grupo y nivel de pertenencia del solicitante, entendido como nivel del puesto de trabajo y grupo de pertenencia.

2. Experiencia y competencia profesional, desarrollada en los últimos tres años. Es necesario que los candidatos trabajen directamente con la temática que desarrolla la unidad de estancia formativa.

3. Idoneidad del proyecto de formación presentado en relación a los objetivos de la convocatoria.

10. Compensación horaria y derechos retributivos.

1. Por la singularidad y el beneficio que esta Administración obtiene del Programa de Intercambio de Experiencias mediante una estancia formativa el tiempo de asistencia a este programa se considerará en un 100 por cien como tiempo de trabajo a los efectos de cumplimiento de la jornada laboral establecida.

2. Los participantes seguirán percibiendo su retribución de la consejería u organismo de dependencia.

3. Los participantes correrán con los gastos de desplazamiento en su caso.

11. Asistencia y superación.

Para la justificación de la realización de estancias formativas se aportará la siguiente documentación:

a) Certificación y acreditación del servicio en el que se realiza la estancia, con el visto bueno de la Vicesecretaría, que deberá ajustarse al modelo normalizado recogido en el Anexo X, Certificado de aprovechamiento de estancias formativas.

b) Breve memoria de participación, en la que consten:

1. Objetivos alcanzados a la finalización del proyecto.

2. Desarrollo del proyecto. Trabajo realizado en las diferentes fases de la estancia así como las implicaciones organizativas que ha supuesto su desarrollo.

3. Conclusiones. Se reflejarán los logros del proyecto y su incidencia en el trabajo diario, la valoración del proceso y, en su caso, las propuestas que se derivan de su realización para el futuro.

c) Materiales elaborados, si los hubiere.

La documentación justificativa señalada en el apartado anterior se entregará en la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia, en el plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la finalización de la estancia.

#### **Sexto.-Convocar el Programa de Formación de Formadores (PFF).**

1. Convocatoria: Convocar para su celebración durante 2014 el Programa de Formación de Formadores para empleados públicos que figura como Anexo XI, Programa de Formación de Formadores (PFF) de esta Resolución.

2. Personal destinatario. Es destinatario del Programa de Formación de Formadores el personal empleado público que tenga previsto impartir formación en la Administración regional durante el año 2014.

3. Las solicitudes para participar en el Programa de Formación de Formadores 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>.

4. Número de solicitudes. Se podrá solicitar un curso de los contemplados en el Anexo XI de esta convocatoria según el interés personal.

5. Plazo de presentación de solicitudes. 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 23 de diciembre de 2013.

#### **Disposición final primera.**

La ejecución de los programas formativos de esta Resolución 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

### **Bases Específicas para los cursos que realice la Escuela de Administración Pública durante el ejercicio 2014**

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

1.- Con carácter general, podrá solicitar su participación en los cursos convocados en esta Resolución el personal empleado público de la Administración regional, a excepción del personal docente y del Servicio Murciano de Salud por tener sus propias líneas de formación, 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 "Destinatarios" de los anexos de esta Resolución.

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

- El personal docente de la consejería competente en materia de Educación en los cursos del Programa de Formación Técnica (PFT) y en aquellas acciones formativas que mejoren las competencias para el desempeño de su puesto de trabajo.

- El personal estatutario de la consejería competente en materia de Sanidad, en las actividades del Área de Sanidad y Consumo.

- El personal de Administración local en la formación específica dirigida a esta Administración Pública.

- El personal docente, estatutario o de otras Administraciones, en el Programa de Formación General Interadministrativo y 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.- El personal empleado público podrá 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 son presencial, on line (teleformación) y semipresencial. La formación presencial se imparte, a excepción de las horas de trabajo autónomo establecidas, íntegramente en el aula física, siendo la formación on line impartida desde el centro virtual y la semipresencial con un número de horas on line y un número de horas presenciales.

#### **Segunda.- Solicitudes.**

1. Quienes aspiren a participar en alguno de los cursos solicitables 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. Las personas solicitantes declararán que son ciertos los datos que figuran en la solicitud, que se podrá requerir documentalmente. Además, autorizarán 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 discapacidad 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. Se podrá reformular la solicitud cuantas veces se 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.**

Cada programa formativo establecerá en la convocatoria el personal destinatario de las acciones formativas, forma de solicitud, número de cursos solicitables por los empleados públicos, así como el plazo de presentación de solicitudes y criterios de priorización del alumnado.

### **Cuarta.- Selección del alumnado.**

1. Corresponderá a la Dirección 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 las personas 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 los requisitos como personal destinatario 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.

5. La Escuela de Administración Pública se compromete a realizar las adaptaciones necesarias para la formación de las personas con discapacidad, así como a seleccionar a todas las personas que necesiten una adaptación.

#### **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 los cursos con carácter obligatorio que se impartan en el área de Prevención de Riesgos Laborales y Promoción de la Salud, y en el supuesto de que el número de personal destinatario de un curso supere al número de plazas ofertadas, las jefaturas de Servicio podrán tener en cuenta para la designación del alumnado los siguientes criterios, sin perjuicio de las necesidades del servicio:

a) No haber realizado ningún curso equivalente en los últimos cinco años.

b) Personal especialmente sensible. Personal que tenga una aptitud laboral con limitaciones para la realización de sus tareas o funciones.

c) Personal que, por las tareas y funciones que realice o por el tiempo de trabajo dedicado, conlleve un mayor riesgo laboral.

d) Personal que haya sufrido un mayor número de accidentes de trabajo en los últimos cinco años.

3. 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 personas admitidas (en la que constarán tanto las seleccionadas como las suplentes) y de excluidas de los distintos cursos de los programas de formación solicitables 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. Las personas 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 admitidas (seleccionadas y suplentes) y excluidas.

4. Las reclamaciones se dirigirán a la Escuela de Administración Pública, debiendo presentarse preferentemente a través del formulario disponible 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 mismo será la Escuela de Administración Pública, ante la que las personas interesadas 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 que realice la coordinación o imparta la docencia 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.- Profesorado: Derechos de propiedad intelectual.**

La Escuela de Administración Pública difundirá todo el conocimiento disponible mediante licencia Creative Commons de reconocimiento (attribution), no comercial (Non commercial) y sin obras derivadas (No Derivate Works).

El profesorado que participe en las actividades de la Escuela entregará un manual del alumnado original que se publicará en la Web de la Escuela con el nombre del autor y bajo licencia Creative Commons de reconocimiento, no comercial y sin obra derivada.

#### **Novena.- Coordinaciones y colaboraciones.**

1. Las personas designadas como coordinadoras y colaboradoras durante el ejercicio 2014 no percibirán indemnizaciones por razón del servicio, por su participación en las actividades de formación y perfeccionamiento, y realizarán las actividades dentro de sus tareas laborales.

2. Cada acción formativa tendrá asignados, para su gestión, profesionales que realicen las funciones de coordinación técnica. La coordinación administrativa la realizará personal de la Escuela.

#### **Décima.- 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 de la coordinación 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 en sesiones de mañana de los cursos aprobados sin calendario, siempre y cuando aquellas 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.

#### **Undécima.- 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 a la coordinación.

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. La coordinación del curso 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.

#### **Duodécima.- Actividades a realizar en el centro virtual.**

1. Las acciones formativas en la modalidad on line (teleformación) y semipresencial se realizarán mediante conexión a la plataforma cuya dirección se proporcionará al alumnado seleccionado admitido, a través de un sistema de aprendizaje on line interactivo y tutorizado.

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 on line (teleformación) y semipresencial deben disponer de los siguientes conocimientos previos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas de un paquete ofimático, 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 (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, etc.) es requisito indispensable tener instalada la versión del paquete ofimático adecuado a los contenidos de cada curso.
- 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 causará 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 del mismo anexo convocado por la Escuela de Administración Pública. El solicitante pasará a ocupar el último lugar en la lista de admitidos.

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

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

1. Una vez realizado el curso, la relación de alumnado que ha asistido al menos al 90 por ciento 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.

La ficha de cada curso establecerá la metodología de evaluación o superación, que será preferentemente, además de la asistencia y la realización de las actividades, la elaboración de un proyecto de aplicación práctica, con la colaboración de la superioridad jerárquica, sobre una temática concreta de aplicación y transferencia de los contenidos del curso a la unidad administrativa.

#### 2. Asistencia y superación en cursos presenciales.

Se entenderá la asistencia al alumnado que ha asistido al 90 por ciento al menos de las horas presenciales del curso. La superación del curso requerirá, además de la asistencia, la realización con aprovechamiento de las actividades que se determinen en la ficha del curso.

En cursos con más de dos sesiones, la ausencia justificada permitida del 10 por ciento del horario, será equivalente a una sesión completa.

#### 3. Asistencia y superación en cursos on line (teleformación).

Para acreditar la superación de cursos en la modalidad on line, el alumnado deberá haber realizado las actividades obligatorias propuestas, dentro de los plazos indicados en el calendario de realización de prácticas y ejercicios, y superar las pruebas evaluación de conocimientos que se establezcan. Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado el curso.

#### 4. Asistencia y superación en cursos semipresenciales.

Para acreditar la superación de cursos en la modalidad semipresencial, el alumnado deberá haber realizado todas las actividades obligatorias del curso, dentro de los plazos indicados en el calendario de realización de prácticas y ejercicios, y asistir mayoritariamente al 90 por ciento de las horas presenciales. Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado el curso.

5. 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.

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

### **Decimocuarta. Transferencia de la formación al puesto de trabajo.**

1. Para asegurar la máxima transferencia de la formación al puesto de trabajo se quiere implicar a la superioridad jerárquica en establecer, conjuntamente con el personal de sus unidades que realizan los cursos, la forma de aprovechar esa formación para la mejora de la organización. En aquellos cursos que se determine, la superación del curso requerirá que el superior jerárquico conozca la puesta en práctica de esa acción formativa en la unidad correspondiente. Para ello, en la metodología de cada uno de esos cursos constará que la superación de ese curso requerirá, además de la asistencia y la realización de las actividades elaborar, la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos del curso a su unidad con el conocimiento de la superioridad jerárquica.

2. En todos los cursos, el alumnado podrá obtener una certificación adicional de un 50 por ciento adicional de horas de formación cuando al finalizar el curso, y con carácter voluntario, elabore un proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la actividad formativa, que comunicará a la Escuela de Administración Pública, y lo ponga en práctica en su unidad administrativa. Estos proyectos se acreditarán mediante una memoria explicativa que será evaluada, conjuntamente, por el profesorado del curso y el personal técnico de la Escuela. Para conseguir la certificación adicional de horas de formación la memoria deberá tener la consideración de "apta".

#### **Decimoquinta. 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 y en aquellas acciones formativas del área de Prevención de Riesgos Laborales y Promoción de la Salud incluidas en el Programa de Calidad de las Unidades, cuya ficha descriptiva determine que tendrán carácter obligatorio. Esta obligación se fundamenta en que dichas acciones están dirigidas a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, centradas en los riesgos específicos del puesto de trabajo detectados en las evaluaciones de riesgos realizadas por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales, así como en las funciones encomendadas, en esa materia, a determinado personal.

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 o en funciones encomendadas en esta tarea, 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 área de Prevención de Riesgos Laborales y Promoción de la Salud del Programa de Calidad de Unidades, 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, 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 Técnica (PFT), Programa de Formación Interadministrativa, cursos designados (INA), Programa de Aprendizaje Colaborativo y Gestión del Conocimiento, el Programa de Formación de grupos colaborativos de trabajo y/o seminarios de buenas prácticas (SEM), el Programa de Intercambio de Experiencias mediante Estancias Formativas, el Programa de Formación de Formadores, las jornadas de acogida, los 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. Ello está motivado 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 de asistencia a estos cursos, por tanto, se considerará en un 100 por cien como tiempo de trabajo a los efectos de cumplimiento de la jornada laboral establecida.

5.- De igual forma, y por tener relación con las funciones del puesto de trabajo desempeñado a criterio de la jefatura 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 solicitables que se integran dentro del Programa de Formación Interadministrativa (INT), 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 apartado no podrá exceder de 40 horas al año

6.- Los cursos realizados en la modalidad on line (teleformación) no tendrán compensación horaria. En la realización de estos cursos no se considera la asistencia, por lo que no será computable a efectos del cumplimiento de la jornada semanal.

7. El tiempo de dedicación a las actividades de tutorización-mentorización en idiomas se considerarán en un 100 por cien como tiempo de trabajo a los efectos de cumplimiento de la jornada laboral establecida, por el beneficio que tiene para la Administración.

8.- El Título Oficial de Máster en Gobierno, Administración y Políticas Públicas de la Universidad de Murcia, debido al interés para la formación de los empleados públicos, tendrá una compensación horaria del 50 por ciento como tiempo de trabajo a los efectos de cumplimiento de la jornada laboral establecida.

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

#### **Decimosexta. 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 de junio).

## Anexo II

### Programa de Formación General Interadministrativa (INT), solicitable por los empleados públicos.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1 - 2014/INT/5106

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

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 20  
**Horas presenciales:** 20  
**N.º de ediciones:** 3  
**Plazas:** 60

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia que no haya superado el curso 'Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico', el curso 'Competencias Digitales: Internet, Intranet, Correo Electrónico, Firma Electrónica y Seguridad en la Red' o pruebas de aptitud equivalentes.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

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

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Comprender el funcionamiento de Intranet e Internet.
2. Adquirir los conocimientos básicos que permitan el uso del Navegador Web y el Correo Electrónico.
3. Aprender las nociones fundamentales y el uso de la firma electrónica y los certificados digitales.
4. Adquirir conocimientos básicos de seguridad en la red.

**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 consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado Formación.  
Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2014/INT/5107

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

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 15

**Horas on line:** 10

**N.º de ediciones:** 3

**Plazas:** 60

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima, y disponer de conexión a Internet con acceso, sin restricciones, a los servicios de la Web 2.0 (redes sociales, blogs, servicios de alojamiento de vídeos e imágenes, servicios de almacenamiento on line y otras herramientas Web colaborativas) u obtenerlo por medios propios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

1. Se realizará una prueba presencial de nivel, o test de conocimientos previos, sobre las funciones básicas de interacción con las tecnologías de la información y la comunicación (navegación, acceso a servicios y operaciones sencillas en páginas Web, almacenamiento y recuperación de la información) y los conocimientos necesarios para realizar las tareas y actividades propuestas a través del portal de formación on line de la Escuela.

2. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer formas y herramientas de aprendizaje, comunicación y productividad en red.

2. Adquirir las competencias necesarias para el uso de herramientas de trabajo colaborativo a través de 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, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica, y 10 horas de prácticas on line de carácter obligatorio. La calificación de apto en el curso se obtiene por la superación de estas prácticas.

**Coordinación del curso:**

Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 3 - 2014/INT/5108

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

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 15

**Horas on line:** 10

**N.º de ediciones:** 3

**Plazas:** 60

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima, y disponer de conexión a Internet con acceso, sin restricciones, a los servicios de la Web 2.0 (redes sociales, blogs, servicios de alojamiento de vídeos e imágenes, servicios de almacenamiento on line y otras herramientas Web colaborativas) u obtenerlo por medios propios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

1. Se realizará una prueba presencial de nivel, o test de conocimientos previos, sobre las funciones básicas de interacción con las tecnologías de la información y la comunicación (navegación, acceso a servicios y operaciones sencillas en páginas Web, almacenamiento y recuperación de la información) y los conocimientos necesarios para realizar las tareas y actividades propuestas a través del portal de formación on line de la Escuela.

2. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer formas y herramientas de aprendizaje, comunicación y productividad en red.

2. Adquirir las competencias necesarias para el uso de herramientas de trabajo colaborativo a través de 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, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica, y 10 horas de prácticas on line de carácter obligatorio. La calificación de apto en el curso se obtiene por la superación de estas prácticas.

**Coordinación del curso:**

Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 4 - 2014/INT/5109

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

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 15

**Horas on line:** 10

**N.º de ediciones:** 3

**Plazas:** 60

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima, y disponer de conexión a Internet con acceso, sin restricciones, a los servicios de la Web 2.0 (redes sociales, blogs, servicios de alojamiento de vídeos e imágenes, servicios de almacenamiento on line y otras herramientas Web colaborativas) u obtenerlo por medios propios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

1. Se realizará una prueba presencial de nivel, o test de conocimientos previos, sobre las funciones básicas de interacción con las tecnologías de la información y la comunicación (navegación, acceso a servicios y operaciones sencillas en páginas Web, almacenamiento y recuperación de la información) y los conocimientos necesarios para realizar las tareas y actividades propuestas a través del portal de formación on line de la Escuela.

2. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. 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, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica, y 10 horas de prácticas on line de carácter obligatorio. La calificación de apto en el curso se obtiene por la superación de estas prácticas.

**Coordinación del curso:**

Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 5 - 2014/INT/5110

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

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 15

**Horas on line:** 10

**N.º de ediciones:** 3

**Plazas:** 60

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima, y disponer de conexión a Internet con acceso, sin restricciones, a los servicios de la Web 2.0 (redes sociales, blogs, servicios de alojamiento de vídeos e imágenes, servicios de almacenamiento on line y otras herramientas Web colaborativas) u obtenerlo por medios propios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

1. Se realizará una prueba presencial de nivel, o test de conocimientos previos, sobre las funciones básicas de interacción con las tecnologías de la información y la comunicación (navegación, acceso a servicios y operaciones sencillas en páginas Web, almacenamiento y recuperación de la información) y los conocimientos necesarios para realizar las tareas y actividades propuestas a través del portal de formación on line de la Escuela.

2. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. 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, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica, y 10 horas de prácticas on line de carácter obligatorio. La calificación de apto en el curso se obtiene por la superación de estas prácticas.

**Coordinación del curso:**

Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 6 - 2014/INT/2325

**ADOBE ACROBAT**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 25  
**Horas presenciales:** 25  
**N.º de ediciones:** 4  
**Plazas:** 80

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.  
Este curso requiere tener conocimientos básicos y 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:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. 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 consistirá en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado Formación.  
Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 7 - 2014/INT/2172

**CAPACITACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS ON LINE**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 4

**Horas on line:** 6

**N.º de ediciones:** 3

**Plazas:** 60

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia que no hayan realizado cursos en la modalidad on line con anterioridad.

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

- Disponer de ordenador, con conexión a Internet, que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir los conocimientos básicos que permitan el uso del Navegador Web.
2. Adquirir un dominio básico sobre el acceso, realización, comunicación y seguimiento de cursos a través de un portal de formación on line.
3. Aprender a descargar y subir documentos a un portal de formación online.
4. Adquirir un dominio básico para la realización de documentos con un procesador de textos.

**Contenido:**

- I. El navegador Web: Generalidades y uso del navegador. Principales funcionalidades: Barras de herramientas: instalación y desinstalación. El bloqueador de elementos emergentes.
- II. Acceso a una plataforma de formación online. Principales funciones.
- III. Descarga y subida de documentos.
- IV. Manejo básico de un procesador de textos.
- V. Herramientas de comunicación: mensajería, chat y foros.

**Metodología del curso y evaluación:**

Curso impartido en la modalidad semipresencial, que consta de una primera sesión presencial de 2 horas de duración, 6 horas de tareas prácticas on line, y una última sesión presencial de 2 horas de duración. Se 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. La evaluación final consistirá en la realización de un ejercicio práctico.

**Coordinación del curso:**

Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 8 - 2014/INT/2176

**RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA: MÁŠ QUE UN MODELO DE GESTIÓN, UN RETO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS****Modalidad:** Presencial**Nº horas del curso:** 30**Horas presenciales:** 26**Horas de trabajo personal:** 4**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 20**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, antigüedad y orden alfabético.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	22, 27, 29 de enero y 3, 5, 10 de febrero	Los días 22, 29 de enero en horario de 09:00 a 14:00 horas y los días 27 de enero, 3, 5, 10 de febrero en horario de 16:30 a 20:30 horas.

**Objetivos:**

1. Sensibilizar, informar y formar hacia un claro entendimiento de los conceptos y ventajas que la aplicación de políticas de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) suponen en el ámbito público.
2. Proporcionar los conocimientos e instrumentos adecuados que sirvan de base para el desarrollo y aplicación en la práctica, de estrategias, acciones y medidas de gestión en RSC.
3. Resolver con mayor eficiencia, sostenibilidad y excelencia los problemas y retos que actualmente demandan los ciudadanos a las administraciones públicas.

**Contenido:**

- I. Introducción.
- II. Contexto y evolución histórica de la RSC.
- III. Marco normativo.
- IV. El papel de la Administración Pública con la RSC. Objetivos y ventajas de la RSC.
- V. Aspectos esenciales de la RSC: Grupos de Interés y Memorias RSC.
- VI. La RSC en tiempos de crisis. Experiencias y buenas prácticas en RSC.

**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.

Esta acción formativa incluye horas de trabajo autónomo por parte del alumnado para la elaboración de un trabajo de carácter personal que le será propuesto por el profesorado. Este trabajo será obligatorio para obtener la superación del curso.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor Formación.

M. Carmen Martínez Franco. Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 9 - 2014/INT/2207

**VALORES INSTITUCIONALES EN LA PRÁCTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA****Modalidad:** Presencial**Nº horas del curso:** 20**Horas presenciales:** 12**Horas de trabajo personal:** 8**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 20**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, Antigüedad y orden alfabético

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	Del 3 de febrero al 3 de marzo de 2014. Sesiones presenciales obligatorias los días 10, 17 y 24 de febrero	De 16:30 a 20:30 horas

**Objetivos:**

1. Conocer los valores institucionales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM) desde el punto de vista de sus fundamentos teóricos y sus implicaciones prácticas.
2. Adquirir habilidades para afrontar del mejor modo posible los problemas éticos que surgen en la práctica cotidiana de la Función Pública.
3. Desarrollar hábitos de reflexión crítica en torno a las propias prácticas profesionales y a las estructuras institucionales vigentes para introducir las mejoras oportunas.

**Contenido:**

- I. Despejando malentendidos en torno a los valores, la ética y las buenas prácticas.
- II. Valores éticos aquí y ahora: la ONU, la UE, España y la CARM.
- III. Ética profesional de la Función Pública.
- IV. Principales problemas éticos en la Función Pública y métodos para afrontarlos.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter presencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo autónomo. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso, al igual que una Memoria final en la que cada participante recogerá lo esencial de los aprendizajes adquiridos en relación con su puesto de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor Formación.

M. Carmen Martínez Franco. Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 10 - 2014/INT/2175

**GOBIERNO ABIERTO, LEY DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 6

**Horas on line:** 24

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 40

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, Antigüedad y orden alfabético

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer la normativa internacional existente en la materia y de la Ley de Transparencia en tramitación.
2. Conocer el marco legal del Derecho de acceso a la Información Pública y la Publicidad Activa, para su aplicación práctica en la Administración.
3. Obtener un conocimiento del marco legal del Buen Gobierno y de su régimen sancionador.

**Contenido:**

- I. Introducción. Análisis de la Iniciativa de Gobierno Abierto. Normativa internacional y referencia en otras comunidades autónomas, así como de la tramitación de la Ley.
- II. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Estructura: Principio de Transparencia de la actividad pública (Título I) y de Buen Gobierno (Título II).
- III. Publicidad Activa. Análisis del Capítulo I del Título I.
- IV. Derecho de Acceso a la Información Pública (Capítulo II del Título I): objeto, sujetos, procedimiento y límites, con especial consideración a la protección de datos de carácter personal.
- V. Buen Gobierno. Ámbito de aplicación. Principios Éticos y de actuación. Régimen sancionador.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor Formación.

M. Carmen Martínez Franco. Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 11 - 2014/INT/2174

**EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS: UN ENFOQUE PRÁCTICO****Modalidad:** Presencial**Nº horas del curso:** 25**Horas presenciales:** 18**Horas de trabajo personal:** 7**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 20**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos

**Criterios de selección/priorización:**

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, Antigüedad y orden alfabético

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	3, 5, 12, 17 y 24 de febrero	Los días 3, 5, 12 y 17 de febrero de 17:00 a 21:00 horas y el día 24 de febrero de 17:00 a 19:00 horas

**Objetivos:**

1. Aprender a valorar la evaluación y la transparencia como herramientas indispensables para posibilitar el Gobierno Abierto y la legitimidad democrática de las decisiones públicas.
2. Adquirir la capacidad de influir en la generación de cambios en la cultura administrativa.
3. Impulsar el conocimiento interdisciplinar necesario en la Dirección y Gestión Pública actuales.

**Contenido:**

I. Planteamiento.

II. Análisis de Políticas Públicas.

1. El ciclo de las políticas públicas. Estudio de casos.
2. Programación y decisión en políticas públicas. Estudio de casos.
3. Implementación de políticas públicas. Estudio de casos.

III. Evaluación de Políticas Públicas.

1. Fundamentos de la evaluación como intervención pública.
2. Utilidades y efectos de la evaluación de políticas públicas.
3. Los informes de evaluación y análisis de políticas y programas públicos: Estudio de casos.

IV. La transparencia en las Administraciones Públicas.

1. Planteamiento: Gobierno Abierto y Transparencia versus opacidad, secreto y sigilo.
2. Régimen jurídico.
3. Razones que pueden justificar el secreto administrativo (nunca la opacidad).
4. Especial referencia a la protección de datos de carácter personal.
5. Dogma y realidad. Ejemplos prácticos.

V. Conclusiones.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter presencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo autónomo. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso, al igual que la elaboración de una memoria - resumen del curso relacionada con su actividad en su puesto de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor Formación.

M. Carmen Martínez Franco. Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 12 - 2014/INT/2173

**ECORRESPONSABILIDAD Y ECOINNOVACIÓN****Modalidad:** Presencial**Nº horas del curso:** 24**Horas presenciales:** 20**Horas de trabajo personal:** 4**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 20**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, Antigüedad y orden alfabético

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	17, 19, 24, 26 de febrero y 3 de marzo de 2014	De 16:30 a 20:30 horas

**Objetivos:**

1. Dar a conocer las posibilidades del medio ambiente en el marco de la Responsabilidad Social Corporativa (RSC).
2. Conocer las fuentes de información sobre experiencias de éxito en ecoeficiencia que consigan un mayor aprovechamiento de los recursos naturales, que den solución a problemas ambientales específicos de la Región y que contribuyan a la competitividad y al crecimiento ambientalmente sostenible de los tejidos productivos.
3. Aprovechar las líneas de ayuda establecidas por la Comisión Europea, en el marco del Plan de Acción sobre Ecoinnovación e iniciativas diversas, tanto de ámbito nacional como europeo.

**Contenido:**

- I. Conceptos de Ecorresponsabilidad y Ecoinnovación: instrumentos para integrar el medio ambiente en la Responsabilidad Social Corporativa (RSC).
- II. Instrumentos de Ecorresponsabilidad orientados a la lucha contra el cambio climático.
- III. Iniciativas, recursos web y fuentes de información en materia de ecoinnovación.
- III. Plan de Acción sobre Ecoinnovación aprobado por la Comisión Europea, en diciembre de 2011. Líneas de ayuda.
- IV. Estudio de experiencias de éxito en Ecoinnovación para mejor aprovechamiento de los recursos naturales, aplicables a la lucha contra el cambio climático y otros problemas ambientales de la Región, y que contribuyan a la competitividad y al crecimiento ambientalmente sostenible.

**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.

Esta acción formativa incluye horas de trabajo autónomo por parte del alumnado para la elaboración de un trabajo de carácter personal que le será propuesto por el profesorado. Este trabajo será obligatorio para obtener la superación del curso.

**Coordinación del curso:**

Francisco Victoria Jumilla. Jefe de Servicio Fomento y Medio Ambiente y Cambio Climático

M. Carmen Martínez Franco. Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 13 - 2014/INT/1951

**CONSUMO RESPONSABLE**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 25  
**Horas presenciales:** 25  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, Antigüedad y orden alfabético

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	5, 7, 9, 12, 14, 19 y 21 de mayo de 2014	Los días 5, 7, 12, 14, 19 de mayo de 17:00 a 21:00 horas; los días 9 y 21 de mayo de 09:00 a 14:00 horas

**Objetivos:**

1. Concienciar de la importancia de un consumo responsable.
2. Aprender a reutilizar, reciclar y reducir el consumo innecesario.
3. Conocer los mecanismos de defensa del consumidor.

**Contenido:**

- I. Consumo responsable I: Técnicas para reducir, reutilizar y reciclar. Compras compulsivas. Ahorro energético.
- II. Consumo responsable II: Arbitraje de consumo. Publicidad. Etiquetado y mecanismos de defensa del consumidor.
- III. Responsabilidad Social Corporativa (RSC): Unión Europea, España y Comunidades Autónomas, en especial en la Región de Murcia. Planes para la incentivación de la RSC.
- IV. Directiva de Servicios: Simplificación y liberalización de servicios.
- V. Productos financieros.

**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 trabajos grupales, ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

M. Rosa Sancho Celdrán. Jefa de Servicio Defensa del Consumidor.  
M. Carmen Martínez Franco. Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N° 14 - 2014/INT/2922

## INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 20

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia: responsables de secretarías generales y técnicas, personal del Cuerpo Superior de Administradores, del Cuerpo de Gestión y personal con responsabilidades políticas y administrativas.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Aplicar ideas prácticas y novedosas en el ámbito de la gestión pública, con el objetivo de generar valor social.
2. Formar a empleados y directivos públicos en la creatividad, la innovación y el cambio.
3. Fomentar la cultura innovadora.
4. Valorar y gestionar el conocimiento para estimular la innovación.

**Contenido:**

- I. Introducción.
- II. La creatividad en las organizaciones.
- III. Innovación en la Administración Pública.
  1. Concepto.
  2. Tipos de Innovación: Social. Institucional. Tecnológica. Otros.
- IV. Gestión de la Innovación.
- V. Empleados públicos innovadores.
  1. Formación innovadora.
  2. Actitud innovadora.
- VI. Administración Pública Electrónica.
  1. Gestión del conocimiento.
  2. Ciudadanos en red.
- VII. Experiencias y buenas prácticas innovadoras en las Administraciones públicas.

**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 ejercicios prácticos y/o cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 15 - 2014/INT/3110

**DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ÍNDICE DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS.  
HERRAMIENTA LIMESURVEY.**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 20  
**Horas presenciales:** 20  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 20

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia que participe en la elaboración y análisis de los Índices de Percepción de Calidad de los Servicios (IPCS).

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Proporcionar a los participantes conocimientos básicos para la elaboración de IPCS.
2. Establecer criterios para el análisis de los IPCS.
3. Ofrecer a los centros directivos una herramienta para la elaboración de IPCS. Programa Limesurvey.

**Contenido:**

- I. Conceptos básicos y pautas para la elaboración de IPCS.
- II. Análisis y presentación de los resultados. Tratamiento de la información y generación de informes.
- III. Creación y aplicación de encuestas con el Programa Limesurvey.

**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 ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

M. Isabel Gómez Portillo. Asesora Técnica de Calidad Educativa  
Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 16 - 2014/INT/5017

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

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 25

**Horas on line:** 25

**N.º de ediciones:** 3

**Plazas:** 225

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1, 2 y 3	Inicio del curso el día 5 de febrero y finalización el día 17 de marzo	Se realiza íntegramente en modalidad on line

**Objetivos:**

1. Proponer las estrategias para afrontar en positivo las situaciones de atención directa.
2. Mejorar la comunicación entre la ciudadanía y la Administración.
3. Ofrecer mayor calidad en los servicios públicos.

**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 on line. Su metodología combinará la formación teórica y práctica con la participación en actividades dinamizadoras. La persona que tutoriza la acción formativa establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios que tendrá carácter obligatorio. El alumnado estará obligado a realizar la acción formativa en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª José Vicente Ruíz. Coordinadora Programa Centros de Atención a la Infancia.

Mª Mercedes Guillén Torres. Asesora de Apoyo.

Julia López Muriel. Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 17 - 2014/INT/4256

## FORMACIÓN DE PROFESIONALES EN VIOLENCIA DE GÉNERO

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 10

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia que presta servicio en los ámbitos de Justicia, Sanidad, Servicios Sociales y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Afrontar la violencia de género desde una perspectiva profesional responsable.
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.

**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:**

María Nieves Muñoz Rodríguez. Técnica Dirección General de Planificación, Ordenación Sanitaria y Farmacéutica e Investigación.

Julia López Muriel. Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 18 - 2014/INT/3127

## FORMACIÓN AVANZADA EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 10

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia que presta servicio en los ámbitos de Justicia, Sanidad, Servicios Sociales y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Realizar de forma adecuada la prevención, detección y atención de mujeres víctimas de violencia de género.
2. Adquirir los conocimientos y habilidades para el uso de los recursos disponibles en los diferentes ámbitos de la Administración regional y del Estado.

**Contenido:**

- I. Recursos y procedimientos de derivación de violencia de género en la Región de Murcia.
- II. Herramientas para la identificación y detección de la violencia de género.
- III. Protocolos de violencia de género en las Historias Clínicas Informatizadas. SELENE y OMI-AP y otros recursos informáticos de la Administración regional y del Estado.

**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 uno o varios cuestionarios tipo test.

**Coordinación del curso:**

María Nieves Muñoz Rodríguez. Técnica Dirección General de Planificación, Ordenación Sanitaria y Farmacéutica e Investigación  
Julia López Muriel. Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 19 - 2014/INT/4102

**LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO. INTERNET****Modalidad:** Teleformación**Nº horas del curso:** 20**Horas on line:** 20**N.º de ediciones:** 2**Plazas:** 80**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1 y 2	Inicio del curso el día 5 de mayo y finalización el día 10 de junio	Se realiza íntegramente en modalidad on line

**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 on line. Su metodología combinará la formación teórica y práctica con la participación en actividades dinamizadoras. La persona que tutoriza la acción formativa establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios que tendrá carácter obligatorio. El alumnado estará obligado a realizar la acción formativa en su integridad.

**Coordinación del curso:**M. Josefa Madrid Pagán. Técnica Responsable de Estudios y Publicaciones.  
Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 20 - 2014/INT/4052

**INTELIGENCIA EMOCIONAL: UN ENFOQUE DESDE LA PSICOLOGÍA POSITIVA****Modalidad:** Semipresencial**Nº horas del curso:** 30**Horas presenciales:** 15**Horas on line:** 15**N.º de ediciones:** 2**Plazas:** 80**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las Administraciones Públicas de 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.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1 y 2	Inicio del curso el día 22 de septiembre y finalización el día 14 de noviembre con tres sesiones presenciales durante la realización del mismo	Parte del curso se realiza en modalidad on line Las sesiones presenciales serán en horario de mañana

**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:**

Acción formativa de carácter semipresencial.

En su ejecución se incluyen 15 horas en sesiones presenciales obligatorias con exposición oral de los contenidos y prácticas. Se combina con el estudio de la materia y trabajo online a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que deberá realizarse íntegramente para poder superar el curso.

**Coordinación del curso:**

M. Josefa Madrid Pagán. Técnica Responsable de Estudios y Publicaciones.

Isabel Noguera Perea. Técnica Educadora.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 21 - 2014/INT/4268

**HABILIDADES PARA LA MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO. INTERNET****Modalidad:** Teleformación**Nº horas del curso:** 25**Horas on line:** 25**N.º de ediciones:** 2**Plazas:** 80

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

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1 y 2	Inicio del curso el día 29 de abril y finalización el día 12 de junio	Se realiza íntegramente en modalidad on line

**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 on line. Su metodología combinará la formación teórica y práctica con la participación en actividades dinamizadoras. La persona que tutoriza la acción formativa establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios que tendrá carácter obligatorio. El alumnado estará obligado a realizar la acción formativa en su integridad

**Coordinación del curso:**

M. Josefa Madrid Pagán. Técnica Responsable de Estudios y Publicaciones.  
Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 22 - 2014/INT/4258

## SEGURIDAD VIAL EN EL ENTORNO LABORAL. INTERNET

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 25

**Horas on line:** 25

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 80

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

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**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, tras haber realizado, como mínimo, el 90 por ciento del curso.

**Coordinación del curso:**

Francisco García Riquelme. Auxiliar Coordinador Gestión Administrativo de vehículos.

Juan Vázquez Moreno. Gerente Parque Móvil.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 23 - 2014/INT/5114

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

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 10

**Horas on line:** 10

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 120

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia que utilice el ordenador en su puesto de trabajo y no haya superado los cursos 2333, 4173, 4175, 4176, 4178, 4179, 4180 en los últimos cinco años. Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**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 Pantallas de Visualización de Datos (PVD), así como las normas de higiene postural y las distintas medidas preventivas a llevar a cabo.
4. Adquirir la capacidad 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 on line.

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:**

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 24 - 2014/INT/3128

**LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 25  
**Horas presenciales:** 25  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)  
Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

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

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	25, 26 de febrero; 3, 5, 11, 12 y 17 de marzo	25 de febrero y 11 de marzo de 9:00 a 14:00 horas; el resto de días será de 16:30 a 19:30 horas

**Objetivos:**

1. Mejorar la relación entre la Administración y la ciudadanía, reduciendo las distancias con un estilo más directo y próximo.
2. Aprender a redactar documentos que por su contenido y forma sean más fáciles de comprender por el ciudadano, aplicando técnicas que favorezcan la legibilidad.

**Contenido:**

- I. Usos ortográficos que favorecen la claridad.
- II. Selección de vocabulario preciso y adecuado.
- III. Estilo administrativo que facilita la comprensión y la lectura.
- IV. Redacción de documentos administrativos.
- IV. Requisitos del documento según su finalidad: decisiones, notificaciones, documentos de constancia y de juicio.
- V. La forma de documento y su legibilidad.
- VI. Principales erratas en la confección de documentos dirigidos al ciudadano.
- VII. Fórmulas y herramientas de mejora.

**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 o la realización de uno o varios cuestionarios tipo test.

**Coordinación del curso:**

M. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.  
Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 25 - 2014/INT/3100

**INGLÉS NIVEL BÁSICO A1.1**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 60

**Horas presenciales:** 30

**Horas on line:** 30

**N.º de ediciones:** 3

**Plazas:** 66

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia, sin conocimiento previo en el idioma de inglés.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1, 2, 3	Sesiones presenciales: 12 y 26 de febrero; 12 y 26 de marzo; 2 y 30 de abril; 14, 21 y 28 de mayo; 11 y 25 de junio; 17 y 24 de septiembre; 8 y 22 de octubre	De 17:00 a 19:00 horas

**Objetivos:**

1. Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
2. Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
3. Saber relacionarse de forma elemental, siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

(Estos objetivos corresponden al nivel A1 completo, o sea A1.1 y A1.2)

**Contenido:**

- I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable Planes Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 26 - 2014/INT/3130

**INGLÉS NIVEL BÁSICO A1.1. (CARTAGENA)****Modalidad:** Semipresencial**Nº horas del curso:** 60**Horas presenciales:** 30**Horas on line:** 30**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 22**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia, sin conocimiento previo en el idioma de inglés.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	Sesiones presenciales: 12 y 26 de febrero; 12 y 26 de marzo; 2 y 30 de abril; 14, 21 y 28 de mayo; 11 y 25 de junio; 17 y 24 de septiembre; 8 y 22 de octubre	De 17:00 a 19:00 horas

**Objetivos:**

1. Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
2. Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
3. Saber relacionarse de forma elemental, siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

(Estos objetivos corresponden al nivel A1 completo, o sea A1.1 y A1.2)

**Contenido:**

- I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable Planes Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 27 - 2014/INT/3101

**INGLÉS NIVEL BÁSICO A1.2****Modalidad:** Semipresencial**Nº horas del curso:** 60**Horas presenciales:** 30**Horas on line:** 30**N.º de ediciones:** 4**Plazas:** 88

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia, que no haya superado cursos de igual o superior nivel en este idioma.

El alumnado deberá realizar la prueba de nivel que encontrará en la Web de la Escuela de Administración Pública antes de solicitar el curso. La puntuación obtenida le servirá de orientación para saber que curso le corresponde de acuerdo con sus conocimientos. Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1, 2, 3 y 4	Sesiones presenciales: 12 y 26 de febrero; 12 y 26 de marzo; 2 y 30 de abril; 14, 21 y 28 de mayo; 11 y 25 de junio; 17 y 24 de septiembre; 8 y 22 de octubre	De 17:00 a 19:00 horas

**Objetivos:**

1. Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
2. Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
3. Saber relacionarse de forma elemental, siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

(Estos objetivos corresponden al nivel A1 completo, o sea A1.1 y A1.2)

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable Planes Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 28 - 2014/INT/3102

## INGLÉS NIVEL BÁSICO A2.1

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 60

**Horas presenciales:** 30

**Horas on line:** 30

**N.º de ediciones:** 4

**Plazas:** 88

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia, que no haya superado cursos de igual o superior nivel en este idioma.

El alumnado deberá realizar la prueba de nivel que encontrará en la Web de la Escuela de Administración Pública antes de solicitar el curso.

La puntuación obtenida le servirá de orientación para saber que curso le corresponde de acuerdo con sus conocimientos.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1, 2, 3 y 4	Sesiones presenciales: 12 y 26 de febrero; 12 y 26 de marzo; 2 y 30 de abril; 14, 21 y 28 de mayo; 11 y 25 de junio; 17 y 24 de septiembre; 8 y 22 de octubre	De 17:00 a 19:00 horas

**Objetivos:**

1. Comprender mensajes breves, claros y sencillos, dentro de un contexto y sobre asuntos y aspectos conocidos, en un grado que permita satisfacer las necesidades básicas e identificar el tema, los puntos principales y las intenciones comunicativas.

2. Extraer la información esencial y los puntos principales de mensajes, emitidos por medios audiovisuales, en relación con asuntos y aspectos cotidianos, dentro de su contexto, articulados con claridad y lentitud, con posibles repeticiones.

3. Realizar intervenciones breves y sencillas, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas.

(Estos objetivos corresponden al nivel A2 completo, o sea A2.1 Y A2.2)

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL ) para este nivel.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable Planes Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 29 - 2014/INT/3103

**INGLÉS NIVEL BÁSICO A2.2**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 60

**Horas presenciales:** 30

**Horas on line:** 30

**N.º de ediciones:** 4

**Plazas:** 88

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia, que no haya superado cursos de igual o superior nivel en este idioma.

El alumnado deberá realizar la prueba de nivel que encontrará en la Web de la Escuela de Administración Pública antes de solicitar el curso.

La puntuación obtenida le servirá de orientación para saber que curso le corresponde de acuerdo con sus conocimientos.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1, 2, 3 y 4	Sesiones presenciales: 12 y 26 de febrero; 12 y 26 de marzo; 2 y 30 de abril; 14, 21 y 28 de mayo; 11 y 25 de junio; 17 y 24 de septiembre; 8 y 22 de octubre	De 17:00 a 19:00 horas

**Objetivos:**

1. Comprender mensajes breves, claros y sencillos, dentro de un contexto y sobre asuntos y aspectos conocidos, en un grado que permita satisfacer las necesidades básicas e identificar el tema, los puntos principales y las intenciones comunicativas.

2. Extraer la información esencial y los puntos principales de mensajes, emitidos por medios audiovisuales, en relación con asuntos y aspectos cotidianos, dentro de su contexto, articulados con claridad y lentitud, con posibles repeticiones.

3. Realizar intervenciones breves y sencillas, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas.

(Estos objetivos corresponden al nivel A2 completo, o sea A2.1 Y A2.2)

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL ) para este nivel.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable Planes Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 30 - 2014/INT/990

**PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 6

**Horas on line:** 24

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 80

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer la normativa española en materia de Protección de Datos de carácter personal.
2. Comprender los cometidos y competencias de la Agencia Española de Protección de Datos.
3. Saber crear ficheros públicos.

**Contenido:**

I. Introducción. Normativa existente en materia de Protección de Datos, ámbito subjetivo de aplicación de la Ley, conceptos básicos y Agencia Española de Protección de Datos.

II. Principios y derechos subjetivos.

III. Niveles de Protección.

IV. Creación de ficheros públicos.

V. Régimen sancionador.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Sofía Driéguez Moreno. Asesora de Apoyo Jurídico.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 31 - 2014/INT/2213

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

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 25

**Horas on line:** 25

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 80

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**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 on line.

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:**

Jesús Victorio Sánchez Fernández. Director Oficina de Empleo.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 32 - 2014/INT/996

**SEDE ELECTRÓNICA**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 6

**Horas on line:** 24

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 80

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer las condiciones de acceso de los ciudadanos a la Sede Electrónica.
2. Aprender a realizar consultas sobre el estado de tramitación de expedientes.
3. Conocer las aplicaciones y sistemas que se basan en estándares abiertos o sean de uso generalizado.

**Contenido:**

- I. La Sede Electrónica: Introducción, concepto, y creación.
- II. Servicios que se ofrecen a través de la Sede Electrónica.
- III. Información que debe estar accesible desde la Sede Electrónica.
- IV. Otros servicios o contenidos.

**Metodología del curso y evaluación:**

Curso de carácter semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

**Coordinación del curso:**

Sofía Driéguez Moreno. Asesora de Apoyo Jurídico.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 33 - 2014/INT/4311

## IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA I

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 40

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)  
Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

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

**Calendario previsto:** Sin determinar.

### Objetivos:

1. Conocer la normativa estatal sobre Administración electrónica.
2. Conocer el Proyecto de Simplificación de la CARM y la normativa regional.
3. Poner en práctica la parte tecnológica de la Ley sobre la firma electrónica, certificados digitales y notificación electrónica.

### Contenido:

- I. Administración electrónica: conceptos generales.
- II. Aspectos técnicos: firma electrónica, certificado digital.
- III. Marco normativo: Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa relacionada.
- IV. Aspectos prácticos: registro electrónico, notificación electrónica.

### 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:

M. José Velasco García. Inspectora General de Servicios.  
Consuelo Real Collado. Auxiliar Administrativa.  
M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 34 - 2014/INT/2272

**PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD. INTERNET**

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 30

**Horas on line:** 30

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 80

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**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 on line.

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:**

David Martínez Galán. Subdirector General Eficacia, Eficiencia Gestión Presupuestaria.

Rosa M. Fernández Ruipérez. Auxiliar Especialista.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 35 - 2014/INT/1872

## ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA CARM

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 30

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Tendrá preferencia el personal que ocupe puestos en servicios de Gestión Presupuestaria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir conocimientos sobre la elaboración de los Presupuestos Generales de la CARM y determinados conceptos básicos en materia presupuestaria.
2. Poner en práctica modificaciones presupuestarias (modificaciones de crédito, de proyectos de gastos, gastos plurianuales y 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:**

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 un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

David Martínez Galán. Subdirector General Eficacia, Eficiencia Gestión Presupuestaria

Rosa M. Fernández Ruipérez. Auxiliar Especialista.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 36 - 2014/INT/5019

**COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DESARROLLO DE PERSONAS. INTERNET**

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 30

**Horas on line:** 30

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 40

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, Antigüedad y orden alfabético

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	Del 10 de febrero al 24 de marzo	

**Objetivos:**

1. Adquirir la capacidad de 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. El cultivo de 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 on line. Su metodología combinará la formación teórica y práctica. Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios obligatorios. 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:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor Formación.

Julia López Muriel. Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 37 - 2014/INT/4181

**COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN DE PERSONAS. INTERNET**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 6

**Horas on line:** 24

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 40

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia que ocupe puestos con responsabilidades de coordinación, dirección y gestión de personal.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, Antigüedad y orden alfabético

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	Del 3 de febrero al 17 de marzo. Sesiones presenciales 3 y 24 de febrero, y 17 de marzo	De 17 a 19 horas

**Objetivos:**

1. Adquirir la capacidad de 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 y 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 on line y tres sesiones presenciales obligatorias. Su metodología combinará la formación teórica y práctica. Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios obligatorios. 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:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor Formación.

Julia López Muriel. Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 38 - 2014/INT/5020

**COMPETENCIAS DIRECTIVAS. NEGOCIACIÓN. INTERNET**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 6

**Horas on line:** 24

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 40

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia que ocupe puestos de responsabilidades de coordinación, dirección y gestión de personal.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, Antigüedad y orden alfabético

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	Del 17 de febrero al 31 de marzo. Sesiones presenciales 17 de febrero, 10 y 31 de marzo	de 17 a 19 horas

**Objetivos:**

1. Adquirir la capacidad de 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 a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line y tres sesiones presenciales obligatorias. Su metodología combinará la formación teórica y práctica. Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios obligatorios. 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:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor Formación.

Julia López Muriel. Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 39 - 2014/INT/987

**GESTIÓN DEL CAMBIO EN LAS ORGANIZACIONES****Modalidad:** Presencial**Nº horas del curso:** 20**Horas presenciales:** 14**Horas de trabajo personal:** 6**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 20**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A)

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, Antigüedad y orden alfabético

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	Del 17 de febrero al 8 de abril. Sesiones presenciales 3 y 4 de marzo, y 7 de abril	3 de marzo, de 16:30 a 20:30 horas; 4 de marzo, de 09:00 a 15:00 horas; 7 de abril, de 16:30 a 20:30 horas

**Objetivos:**

1. Sensibilizar a los participantes acerca de que en la actualidad el cambio es la norma.
2. Aprovechar el cambio como medio de desarrollo, mejora y crecimiento.
3. Dotar de herramientas que permitan implantar los cambios de forma rápida y duradera.
4. Entrenar las habilidades de gestión del cambio.

**Contenido:**

- I. Dinámica de sensibilización.
- II. Diagnóstico de la situación del cambio.
- III. Gestionando el miedo al cambio. DAFO + CAME y gestión del cambio.
- IV. La puesta en práctica del cambio.
- V. La comunicación del cambio.
- VI. El feedback en los procesos de cambio.
- VII. Técnicas para la gestión del cambio.

**Metodología del curso y evaluación:**

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de trabajo en equipo. Esta acción formativa incluye horas de trabajo autónomo para la lectura de un libro y la elaboración de un proyecto de gestión del cambio previo a las sesiones presenciales. La superación del curso requerirá el desarrollo de ese proyecto para la aplicación práctica de los contenidos en su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica. El proyecto se revisará en la última sesión presencial.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor Formación.

Julia López Muriel. Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 40 - 2014/INT/3132

**HERRAMIENTAS DE GESTIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 26

**Horas de trabajo personal:** 4

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 15

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, Antigüedad y orden alfabético

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	29 de septiembre, 1, 6, 8, 13 y 15 de octubre	29 de septiembre y 6 de octubre, de 09:30 a 14:30 horas; 1, 8, 13 y 15 de octubre de 16:30 a 20:30 horas

**Objetivos:**

1. Optimizar el control de la gestión de la Administración Pública.
2. Desarrollar y fomentar la cultura de sostenibilidad administrativa.
3. Mejorar el rendimiento e implicación del personal empleado público.
4. Planificar actividades y acciones a medio y largo plazo.
5. Desarrollar un CMI (Cuadro de Mando Integral) que satisfaga las necesidades de la organización.
6. Aprovechar la creatividad e innovación.
7. Aumentar valor añadido para la ciudadanía.

**Contenido:**

- I. Introducción.
- II. Carta de Servicios.
- III. Dirección por Objetivos.
- IV. Planificación estratégica:
- V. Gestión del Conocimiento
- VI. Cuadro de Mando Integral.
- VII. Indicadores de Gestión.
- VIII. Benchmarking.
- IX. Gestión por procesos.
- X. Responsabilidad Social Corporativa.
- XI. Conclusión.

**Metodología del curso y evaluación:**

Se combinarán clases teóricas con ejercicios prácticos y con la aplicación de método del caso, analizando experiencias propias de la Administración Pública. Asimismo, se buscará la participación activa de los participantes con el objetivo de compartir dudas y experiencias en esta materia. La evaluación consistirá en la realización de uno o varios trabajos individuales, ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

María José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

Julia López Muriel. Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 41 - 2014/INT/2657

**ACTIVIDADES POTENCIALMENTE CONTAMINADORAS DE LA ATMÓSFERA. NORMATIVA APLICABLE, RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTOS TÉCNICOS****Modalidad:** Presencial**Nº horas del curso:** 35**Horas presenciales:** 32**Horas de trabajo personal:** 3**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 25**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de la Administraciones Públicas de la Región de Murcia con perfil técnico (biólogos, químicos, ambientalistas, arquitectos e ingenieros de todas las ramas) o jurídico, cuyas funciones tengan relación con la tramitación de procedimientos en materia medio ambiental.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, Antigüedad y orden alfabético

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	12, 17, 26, 29, 31 de marzo y 2, 7, 9 de abril	De 16:00 a 20:00 horas

**Objetivos:**

1. Conocer la normativa aplicable, el régimen administrativo y los documentos técnicos necesarios en materia de ambiente atmosférico.
2. Facultar en el desarrollo de los procedimientos y regímenes relativos a la normativa de ambiente atmosférico.
3. Dotar de los conocimientos técnicos necesarios para el correcto manejo de la normativa sobre contaminación atmosférica.
4. Resolver las dudas y diferentes cuestiones que plantea la aplicación de la normativa de referencia en los procedimientos ambientales que recoge la Ley 4/2009 de 14 de mayo de Protección Ambiental Integrada.

**Contenido:**

- I. Contaminación atmosférica de origen industrial. Principios técnicos y marco normativo.
- II. Regulación legal de las instalaciones en las que se desarrollan actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera.
- III. Herramientas para la correcta aplicación de la normativa. Modificación de instalaciones.
- IV. Documentación técnica y contenido necesario según la legislación de ambiente atmosférico.
- V. Medidas de control de la contaminación atmosférica. Instalaciones afectadas por la Ley 16/2002 (IPPC).

**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.

Esta acción formativa incluye horas de trabajo autónomo por parte del alumnado para la elaboración de un trabajo de carácter personal que le será propuesto por el profesorado. Este trabajo será obligatorio para obtener la superación del curso.

**Coordinación del curso:**

José Mariano Martínez Sánchez. Técnico Apoyo.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

## Anexo III

### Programa de Formación General Interadministrativa (INA), cursos con alumnado designado o propuesto por las unidades administrativas.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1 - 2014/INA/2918

#### CREATIVIDAD, INNOVACIÓN Y CAMBIO: LA TÉCNICA DEL DESIGN THINKING

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 10

**Horas de trabajo personal:** 10

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 30

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

Personal de las universidades públicas y de organismos institucionales de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia, que promuevan y gestionen proyectos innovadores.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal designado por la Escuela de Administración Pública.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Desarrollar la creatividad humana para mejorar, fortalecer y transformar las organizaciones.
2. Aprender técnicas de fomento de la creatividad (Design Thinking) o de Planificación Estratégica, entre otras, que nos permitan aprender de nuestros errores, generar ideas en un modo colaborativo, entender cómo trabajar con otros para resolver problemas complejos, generar nuevas estrategias o mejorar las vigentes y su métrica (indicadores), etc.
3. Favorecer el cambio de nuestra actitud, de nuestro comportamiento, en un entorno de cambio e innovación.

**Contenido:**

I. ¿Qué es (y no es) el Design Thinking?

II. La metodología paso a paso.

III. La observación y los métodos cualitativos para mejorar la empatía vs. estudios cuantitativos tradicionales.

IV. Cultura de prototipado: ¿qué significa? ¿Qué aporta? ¿Cómo desarrollarla? ¿Qué impacto puede tener en los proyectos de innovación de la Administración Pública?

V. Experimentación, iteración e innovación por aproximaciones sucesivas.

VI. Trabajo colaborativo en un "Desafío de Innovación" definido como proyecto o caso de estudio.

**Metodología del curso y evaluación:**

Exposición teórica de la técnica Design Thinking. Formación de grupos de trabajo para realizar un supuesto práctico. Taller de revisión y análisis de los supuestos prácticos realizados por los participantes.

La evaluación consistirá en la revisión y análisis y valoración de los proyectos realizados por los equipos de participantes.

**Coordinación del curso:**

M. Josefa Madrid Pagán. Técnica Responsable de Estudios y Publicaciones.

Julio José Pedauye Ruiz. Asesor Facultativo.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2014/INA/993

**LA BUENA COMUNICACIÓN CON EL EQUIPO DE COLABORACIÓN**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 15  
**Horas presenciales:** 15  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 30

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

Jefaturas de Servicio y personal con responsabilidad en coordinación de personas de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal designado por la Escuela de Administración Pública.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	12, 13 y 14 de mayo	De 9 a 14 horas los días 12 y 14; y de 16 a 20 horas el día 13

**Objetivos:**

1. Identificar nuestras habilidades de comunicación.
2. Sensibilizar a los participantes de la importancia de considerar los elementos básicos del proceso de comunicación, en la adecuada transferencia de conocimientos y habilidades.
3. Capacitar a los participantes en el dominio de las habilidades de comunicación necesarias para ser buenos comunicadores.
4. Practicar en el manejo y utilización de las técnicas y herramientas de comunicación.

**Contenido:**

- I. Principios básicos de la comunicación: ¿Qué es comunicar? Éxito de la comunicación. Premisas importantes. Etapas del proceso de comunicación.
- II. Habilidades: Qué y cómo. Tipos de lenguaje: Lenguaje verbal/escrito/no verbal. El doble lenguaje.
- III. Habilidades de comunicación: Observar, preguntar, escucha activa. Empatía. Asertividad: técnicas.
- IV. Formas de comunicación.
- V. Decálogo del buen comunicador.

**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 ejercicios prácticos y/o cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

M. Josefa Madrid Pagán. Técnica Responsable de Estudios y Publicaciones.  
Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 3 - 2014/INA/994

**AUTOLIDERAZGO. CONOCER LA MEJOR VERSIÓN PERSONAL**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 15  
**Horas presenciales:** 15  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 30

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

Jefaturas de Servicio y personal con responsabilidad en coordinación de personas de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal designado por la Escuela de Administración Pública.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	19, 20 y 21 de mayo	Los días 19 y 21, de 9 a 14 horas, y el día 21, de 16 a 21 horas.

**Objetivos:**

1. Descubrir y potenciar nuestras fortalezas, reconocer nuestras debilidades e intentar disminuirlas.
2. Conocer y desarrollar las habilidades de comunicación que nos ayudan a tener una relación positiva con nuestros colaboradores/compañeros.
3. Diseñar un plan de desarrollo personal basado en nuestras fortalezas.

**Contenido:**

- I. Estilos de comportamiento: ¿Cuál es el mío? Autodiagnóstico disc.
- II. ¿Qué es el autoliderazgo? Liderar mediante la autoridad, el poder o la influencia.
- III. Creencias, actitudes y comportamientos.
- IV. Comunicación positiva: Asertividad. Empatía. Escucha Activa. Retroalimentación positiva.
- V. Conflictos y problemas. ¿Cuál es mi estilo en la resolución autodiagnóstico Thomas Killman.
- VI. Automatización.

**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 ejercicios prácticos y/o cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

M. Josefa Madrid Pagán. Técnica Responsable de Estudios y Publicaciones.  
Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 4 - 2014/INA/3136

**LIDERAZGO Y COMPROMISO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (I)**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 10

**Horas de trabajo personal:** 15

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 15

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A)

Personal y altos cargos de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal designado por la Escuela de Administración Pública.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer de manera individualizada cómo pensamos y tomamos decisiones, la definición de motivaciones y actitudes y los estilos de comportamiento.
2. Desarrollar habilidades de liderazgo para impulsar el desarrollo de la organización.
3. Adquirir hábitos para crear las condiciones adecuadas en la formación de equipos de trabajo.
4. Aprender a motivar y responsabilizarse de la eficiencia y productividad de todos los recursos.

**Contenido:**

- I. Innermetrix, herramienta de desarrollo personal y de equipo. Realización del cuestionario.
- II. Retroalimentación de los resultados personales de manera individualizada.
- III. Taller 1: Liderar de forma eficaz en las Administraciones.
- IV. Taller 2: Desarrollo de habilidades de comunicación.

**Metodología del curso y evaluación:**

El alumnado participará en talleres de grupo, realizará un cuestionario (herramienta de desarrollo personal y de equipo) y tendrá al menos una sesión individual de consultoría.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor Formación.

Julia López Muriel. Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 5 - 2014/INA/3138

**HACIA LA EXCELENCIA E INNOVACIÓN EN EL LIDERAZGO PÚBLICO (I)****Modalidad:** Presencial**Nº horas del curso:** 28**Horas presenciales:** 25**Horas de trabajo personal:** 3**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 15**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A)

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal designado por la Escuela de Administración Pública.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	Días 3, 5, 10, 12, 17, 19 y 24 de marzo, y 7 de abril	Días 3, 5, 10, 12, 17, 19 y 24 de marzo, de 17 a 20:30 horas. El 7 de abril, de 16:30 a 20:30 horas

**Objetivos:**

1. Contribuir en la formación de directivos "líderes", capaces de dirigir e influenciar de la manera más adecuada a sus respectivos equipos.
2. Ayudar a tomar conciencia de las distintas competencias de liderazgo que ponen en valor en su trabajo diario nuestros directivos participantes. Fortalezas y debilidades.
3. Elaborar un proceso de desarrollo de competencias para el liderazgo efectivo, en consonancia con la Dirección estratégica de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.
4. Proponer claves para planes de acción personalizados con los que alcanzar un aumento del rendimiento en alguna de las competencias de liderazgo.
5. Asesoramiento y seguimiento de los planes de acción.

**Contenido:**

- I. Perfil del directivo público en las Administraciones Públicas de la Región de Murcia. Reflexión grupal.
- II. Importancia de la Formación y del Desarrollo de las competencias de liderazgo como predictor de éxito para el funcionamiento de los equipos de trabajo.
- III. Características esenciales de los líderes. Aproximación a los autoestilos de liderazgo.
- IV. Competencias esenciales para el desarrollo del liderazgo. Análisis para el autoconocimiento y la autoidentificación de fortalezas y debilidades en los mapas competenciales.
- V. Creación de un (auto) Plan Personalizado de mejora del liderazgo y puesta en marcha del mismo.
- VI. Seguimiento.

**Metodología del curso y evaluación:**

El proceso de acompañamiento será grupal, permitiendo así explorar de la mejor manera posible el talento, las potencias y las capacidades de cada uno de los participantes. La acción formativa contempla, al menos, cuatro sesiones de coaching grupal y una sesión de coaching en grupo reducido. Una de las sesiones será de seguimiento para revisar el Plan Personalizado de mejora del liderazgo.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor Formación.

Julia López Muriel. Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 6 - 2014/INA/989

**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS****Modalidad:** Teleformación**Nº horas del curso:** 30**Horas on line:** 30**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 40**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de centros de documentación y/o que realice tareas de gestión de Documentación e Información en servicios de Régimen Interior o secciones similares, de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia. En la selección se tendrá en cuenta, especialmente, al alumnado que participa en los grupos de trabajo de Gestión de la Información y de Archivos y Bibliotecas.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	Del 10 de febrero al 7 de abril.	Curso realizado íntegramente en modalidad on line

**Objetivos:**

1. Generar un enfoque estratégico de las Administraciones Públicas basado en el conocimiento.
2. Elaborar un planteamiento de dirección y gestión de los activos intangibles (capital intelectual) específico en las Administraciones Públicas.
3. Seleccionar una iniciativa concreta que desarrolla la gestión del conocimiento.
4. Coordinar y configurar una iniciativa concreta que desarrolla la gestión del conocimiento en la organización.

**Contenido:**

- I. El conocimiento como activo.
- II. El capital intelectual de la organización.
- III. Modelo de gestión del conocimiento.
- IV. Competencias para la gestión del conocimiento.
- V. Seguimiento del proyecto.

**Metodología del curso y evaluación:**

Impartido a través de plataforma de teleformación, con apoyo de tutorías on line.

Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio. El alumnado presentará al inicio del curso un proyecto de gestión del conocimiento que pueda aplicar en su unidad. En el curso se verán las fases de diseño del proyecto y el alumno las aplicará para su puesta en marcha, con el conocimiento de la superioridad jerárquica.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor Formación.

Julia López Muriel. Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 7 - 2014/INA/3126

**METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 16

**Horas de trabajo personal:** 4

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 12

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

Personal facultativo y técnico de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal propuesto a la coordinación del curso por el Servicio de Promoción y Educación para la salud.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Actualizar los conocimientos relacionados con la promoción y la educación para la salud en el escenario escolar.
2. Capacitar a profesionales para evaluar experiencias de educación para la salud en la escuela.
3. Conocer y manejar la aplicación informática de la Red de Experiencias de Educación para la Salud en la Escuela.

**Contenido:**

- I. Educación para la salud en el escenario escolar. Principios y elementos de la Escuela Promotora de Salud.
- II. Criterios de eficacia de las intervenciones de educación para la salud en el ámbito educativo.
- III. Metodología para la programación de intervenciones de educación para la salud en la escuela (análisis de situación, determinación de objetivos, planificación y diseño de las intervenciones, evaluación).
- IV. Trabajo en red: objetivos, gestión y desarrollo de redes de educación para la salud.
- V. Red de Experiencias de educación para la salud en la escuela de la Región de Murcia: Metodología para la valoración de experiencias. Utilización de la aplicación informática de la Red.
- VI. Trabajo práctico sobre evaluación y valoración de experiencias en promoción y educación para la salud.

**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 superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

Fuensanta Martínez Moreno. Ayudante Técnico Sanitario.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 8 - 2014/INA/3124

**NUEVA REGULACIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO 2014-2020**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 26

**Horas de trabajo personal:** 4

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Cuerpos Superior Facultativo y Técnico, opciones de Ingeniería y Arquitectura de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal designado por el Servicio de Inspección de la Consejería de Industria, Empresa e Innovación de entre el propuesto por las distintas consejerías y organismos autónomos.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer la nueva regulación sectorial aplicable a partir de 1 de enero de 2014.
2. Adquirir el manejo de las herramientas vinculadas a dicha regulación.
3. Saber desenvolverse en el mundo de la nueva regulación tarifaria eléctrica.

**Contenido:**

- I. La nueva Ley del Sector eléctrico.
- II. Modificaciones al reglamento de la distribución y el transporte eléctrico.
- III. La nueva regulación de la comercialización eléctrica.
- IV. El autoconsumo y el balance neto en la nueva regulación.
- V. La regulación sobre tarifas eléctricas en el nuevo escenario.

**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 superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

Juan José Puche Martínez. Jefe de Servicio Inspección.

Julia López Muriel. Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 9 - 2014/INA/3123

**AUDITORIAS Y CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA DE EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 24

**Horas de trabajo personal:** 6

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Cuerpos Superior Facultativo y Técnico, opciones de Ingeniería y Arquitectura, de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer la regulación energética aplicable a las instalaciones técnicas y edificios de la Administración regional.
2. Adquirir manejo de las herramientas y procedimientos vinculados a dicha regulación.
3. Adquirir la capacidad de desenvolverse en el complejo mundo de la regulación energética y térmica.

**Contenido:**

- I. Marco energético actual. Ahorro y eficiencia energética.
- II. La eficiencia energética en el sector de la edificación no residencial (CTE, RITE, CEEE).
- III. La auditoría energética de edificios: definición y objetivos. Procedimiento. Ejemplos.
- IV. La certificación energética de edificios. Edificios existentes. Herramientas.
- V. Ejemplos de aplicación. Edificios pequeño y gran terciario.

**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 superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

Juan José Puche Martínez. Jefe de Servicio Inspección.

Julia López Muriel. Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 10 - 2014/INA/3133

## MARCO INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 20  
**Horas presenciales:** 20  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 25

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

Personal facultativo y técnico de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia que presten servicio en ámbitos de Servicios Sociales, Sanidad y/o Educación.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el Servicio de Planificación y Evaluación de la Dirección General de Política Social.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Dar a conocer los Servicios Sociales de Atención Primaria a los profesionales de otros sistemas de protección social.
2. Mejorar la coordinación interadministrativa.

**Contenido:**

- I. Servicios Sociales de Atención Primaria.
- II. La Red Pública de Servicios Sociales de Atención Primaria de la Región de Murcia.
- III. Los centros de Servicios Sociales.
- IV. Experiencias de coordinación interadministrativa.
- V. Propuestas de mejora para la coordinación interadministrativa.

**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 superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

Carmen Alburquerque Iniesta. Técnica Gestión.  
M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 11 - 2014/INA/992

**EVALUACIÓN DE DAÑOS EN EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 40  
**Horas presenciales:** 40  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 30

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

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia: arquitectos, aparejadores, arquitectos técnicos, ingenieros de la Edificación, ingenieros de Caminos, Canales y Puertos e ingenieros de Obras Públicas y personal técnico.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:**

Edición	Días	Horario
1	10, 12, 14, 18, 22, 26, 28 y 30 de mayo	El día 10, de 09:00 a 13:00 y de 16:00 a 18:00 horas; los días 12, 14, 18 y 22, de 09:00 a 14:00 horas; el día 26, de 09:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas; el día 28, de 09:00 a 12:00 horas y el día 30 de 09:00 a 13:00 horas.

**Objetivos:**

1. Determinar la habitabilidad de una vivienda tras una emergencia.
2. Evaluar los daños producidos en las edificaciones.
3. Definir las medidas necesarias para reducir los riesgos.
4. Conocer el procedimiento a seguir en caso de una emergencia.

**Contenido:**

- I. Plan Especial de Protección Civil ante el Riesgo Sísmico en la Región de Murcia.
- II. Tipologías constructivas y sus comportamientos frente al seísmo.
- III. Estudio de la vulnerabilidad en edificaciones.
- IV. Guía de inspección y evaluación de daños en situaciones de emergencia.
- V. Protocolo de activación del Grupo de Evaluación de Daños.
- VI. Programa informático para introducción de datos durante la evaluación de daño.

**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 ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Alfredo Frías Díaz de La Cruz. Jefe Sección de Planificación Emergencias.  
José Andrés Guzmán Asensio. Técnico Gestión.  
M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

## Anexo IV

### Programa de Formación Técnica, solicitable por los empleados públicos. (PFT)

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1 - 2014/PFT/999

#### HABILIDADES PARA LAS AGRUPACIONES PROFESIONALES

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 20

**Horas on line:** 5

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 80

**Personal destinatario:** GRUPOS: Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional perteneciente a la Agrupación Profesional de Servicios Públicos (ASP00).

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Implementar la formación del personal de las Agrupaciones Profesionales.
2. Actualizar el catálogo de tareas.
3. Conseguir nuevas competencias para el desempeño.

**Contenido:**

- I. Calidad en la atención al público.
  - Percepción y comunicación.
  - Habilidades sociales y asertividad.
  - La escucha activa.
- II. Aspectos del tratamiento de la correspondencia.
  - Tratamiento y clasificación del correo en la CARM.
  - Tipos de envíos postales.
- III. La impresión digital básica.
  - Qué es la impresión digital.
  - Las máquinas de impresión digital. Estructura y proceso interno.
  - Procesos: distintos formatos a la hora de imprimir.
  - Qué es el Toner. Tipos y componentes.
- IV. Riesgos laborales asociados al puesto.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter semipresencial.

En su ejecución se incluyen 15 horas en sesiones presenciales obligatorias con exposición oral de los contenidos y prácticas. Se combina con el estudio de la materia y trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que deberá realizarse íntegramente para poder superar el curso.

**Coordinación del curso:** M. Josefa Madrid Pagán. Técnica Responsable de Estudios y Publicaciones.  
Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2014/PFT/2373

**TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PARA SECRETARÍAS DE DIRECCIÓN**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 20  
**Horas presenciales:** 20  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D)  
Personal de la Administración regional que ocupen puestos de Secretaría de Dirección.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

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

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Proporcionar herramientas para organizar el trabajo de manera eficaz.
2. Desarrollar habilidades de comunicación para la interacción en el ámbito laboral.

**Contenido:**

- I. Gestión del tiempo. Organización del trabajo diario.
- II. Planificación y agenda de trabajo.
- III. Atención telefónica. Fases y técnicas de comunicación a través del teléfono.
- IV. Técnicas de Comunicación eficaz.
- V. Tipos de Comunicación. Elementos y Barreras de la Comunicación.
- VI. Habilidades sociales en el ámbito laboral.
- VII. Principios de Inteligencia Emocional.

**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 ejercicios prácticos y/o cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 3 - 2014/PFT/3104

**INGLÉS NIVEL INTERMEDIO B1.1**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de todas las consejerías y organismos autónomos que posea conocimientos equivalentes al nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

La posesión del nivel de conocimiento se podrá acreditar mediante la presentación de la certificación correspondiente de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente.

El personal que no presente acreditación de su nivel de conocimiento deberá realizar una prueba de nivel, previa a la impartición del curso, que habrá de superar para no ser excluido.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

Mejorar el conocimiento del idioma Inglés y aplicarlo como instrumento de trabajo.

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel, trabajando además las siguientes competencias:

- Comprensión oral.
- Comprensión escrita.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

**Metodología del curso y evaluación:**

Clases dinámicas, de aprendizaje cooperativo e interacción en grupos, dirigidas a favorecer la competencia comunicativa de los alumnos tanto a nivel oral como escrito de acuerdo a las directrices del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable Planes Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 4 - 2014/PFT/3105

**INGLÉS NIVEL AVANZADO B2.1**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de todas las consejerías y organismos autónomos que posea conocimientos equivalentes al nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

La posesión del nivel de conocimiento se podrá acreditar mediante la presentación de la certificación correspondiente de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente.

El personal que no presente acreditación de su nivel de conocimiento deberá realizar una prueba de nivel, previa a la impartición del curso, que habrá de superar para no ser excluido.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

Mejorar el conocimiento del idioma Inglés y aplicarlo como instrumento de trabajo.

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel, trabajando además las siguientes competencias:

- Comprensión oral.
- Comprensión escrita.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

**Metodología del curso y evaluación:**

Clases dinámicas, de aprendizaje cooperativo e interacción en grupos, dirigidas a favorecer la competencia comunicativa de los alumnos tanto a nivel oral como escrito de acuerdo a las directrices del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable Planes Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 5 - 2014/PFT/3107

**FRANCÉS NIVEL INTERMEDIO B1.1**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de todas las Consejerías y Organismos Autónomos, que posea conocimientos equivalentes al nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

La posesión del nivel de conocimiento se podrá acreditar mediante la presentación de la certificación correspondiente de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente.

El personal que no presente acreditación de su nivel de conocimiento deberá realizar una prueba de nivel, previa a la impartición del curso, que habrá de superar para no ser excluido.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

Mejorar el conocimiento del idioma Francés y aplicarlo como instrumento de trabajo.

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel, trabajando además las siguientes competencias:

- Comprensión oral.
- Comprensión escrita.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

**Metodología del curso y evaluación:**

Clases dinámicas, de aprendizaje cooperativo e interacción en grupos, dirigidas a favorecer la competencia comunicativa de los alumnos tanto a nivel oral como escrito de acuerdo a las directrices del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable Planes Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 6 - 2014/PFT/3108

**FRANCÉS NIVEL AVANZADO B2.1**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de todas las consejerías y organismos Autónomos que posea conocimientos equivalentes al nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

La posesión del nivel de conocimiento se podrá acreditar mediante la presentación de la certificación correspondiente de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente.

El personal que no presente acreditación de su nivel de conocimiento deberá realizar una prueba de nivel, previa a la impartición del curso, que habrá de superar para no ser excluido.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

Mejorar el conocimiento del idioma Francés y aplicarlo como instrumento de trabajo.

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel, trabajando además las siguientes competencias:

- Comprensión oral.
- Comprensión escrita.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

**Metodología del curso y evaluación:**

Clases dinámicas, de aprendizaje cooperativo e interacción en grupos, dirigidas a favorecer la competencia comunicativa de los alumnos tanto a nivel oral como escrito de acuerdo a las directrices del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable Planes Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 7 - 2014/PFT/1880

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

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 2  
**Plazas:** 40

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D)  
Cuerpos Administrativo y Auxiliar Administrativo.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

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

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Analizar el marco teórico de elaboración y gestión de los Presupuestos Generales de la CARM.
2. Aprender el manejo de los módulos de elaboración presupuestaria y de modificaciones de crédito en la aplicación 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:**

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

**Coordinación del curso:**

David Martínez Galán. Subdirector General Eficacia, Eficiencia Gestión Presupuestaria.  
Rosa M. Fernández Ruipérez. Auxiliar Especialista.  
M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 8 - 2014/PFT/2805

**PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 25  
**Horas presenciales:** 25  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 20

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

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:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Proporcionar conocimientos básicos sobre los archivos, documentos de archivo y Sistema Archivístico de la CARM.
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. La superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

Ana M. Herrero Pascual. Técnica Responsable Archivo Histórico Provincial.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 9 - 2014/PFT/2855

**LEY 3/2009, DE 11 DE MAYO, DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA SANITARIO DE LA REGIÓN DE MURCIA. SU DESARROLLO**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional que presta servicios en los ámbitos social y sanitario.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

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

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Familiarizarse en la aplicación normativa de nuestra Ley de Derechos y Deberes.
2. Información sanitaria, derecho a la intimidad y autonomía del paciente.
3. Problemas ético-asistenciales en la práctica socio-sanitario.

**Contenido:**

- I. Principios Generales.
- II. El derecho a la información sanitaria.
- III. El derecho a la intimidad. Régimen de garantías. Ética Asistencial.
- IV. El respeto a la autonomía del paciente.
- V. La historia clínica.

**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:**

Jesús Esteban Carcar Benito. Asesor  
M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 10 - 2014/PFT/3122

**TRATAMIENTO DE FISIOTERAPIA NEUROKINESIOLÓGICA EN EL ALUMNADO INFANTIL CON ALTERACIONES MOTORAS**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 40

**Horas presenciales:** 36

**Horas de trabajo personal:** 4

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 25

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

Fisioterapeutas de EOEPs y CPEEs de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Dotar al fisioterapeuta de técnicas de detección y pronóstico en alumnado infantil y lactantes de alto riesgo.
2. Reflexionar sobre la necesidad de un tratamiento integral del alumnado con alteraciones motoras.
3. Aproximar al fisioterapeuta a la terapia de la locomoción refleja, como una herramienta de trabajo en el campo de la fisioterapia pediátrica.
4. Fomentar el trabajo en equipo de todas las personas que trabajan con este alumnado, haciendo especial hincapié en la importancia de la implicación familiar en el proceso habilitador.

**Contenido:**

I. Evaluación de las alteraciones motoras: - Estudio de los reflejos primitivos y su dinámica. - Análisis de las reacciones posturales seleccionadas por el Dr. Vojta. - Ontogénesis postural: estudio del desarrollo motor desde decúbito dorsal y ventral.

II. Tratamiento fisioterápico: Introducción al tratamiento con la terapia de locomoción refleja del Dr. VOJTA. - Principios de la locomoción refleja. - Complejos motores de la locomoción refleja: el volteo y la reptación.

- Zonas de desencadenamiento y puntos de estímulo. - Respuestas motoras globales y parciales en la reptación refleja y en el volteo reflejo. - Activación funcional y regulación: a) Prensa Abdominal. b) Respiración. c) Suelo de la pelvis d) Vejiga Activación en la región orofacial. a) Giro de la mirada b) Activación de la boca y el maxilar inferior c) Motricidad de la lengua y el suelo de la boca Analogías entre las respuestas motoras durante la terapia y la ontogénesis del primer año de vida.

III. Terapia y familia.

- Intervención con la familia desde el punto de vista de la fisioterapia. Importancia de la implicación familiar.

IV. Aplicación de la terapia

- Prácticas: localización de puntos y zonas entre el alumnado.

- Videos de intervención en diversas patologías y niños/as de riesgo neurológico.

- Casos prácticos: niño/a-familia-fisioterapeuta.

**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. Esta acción formativa incluye horas de trabajo autónomo por parte del alumnado, para la elaboración de un trabajo de carácter personal que le será propuesto por el profesorado. Este trabajo será obligatorio para obtener la superación del curso. La evaluación consistirá en la realización de trabajos grupales.

**Coordinación del curso:**

Elena Cortes Yubero. Fisioterapeuta.

Gema Sánchez Saorín. Fisioterapeuta.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 11 - 2014/PFT/3121

**ENTRENAMIENTO FÍSICO-MENTAL PARA FISIOTERAPEUTAS**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: A2 (B)  
Fisioterapeutas de EOEPs y CPEEs de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

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

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	4, 6, 11, 13, 18, 20, 25 y 27 de febrero	Todos los días en horario de 16:30 a 20:30 horas, excepto el día 27 que será en horario de 16:30 a 18:30 horas.

**Objetivos:**

1. Comprender los principios básicos del trabajo con el método aplicado a la fisioterapia: principios del método tradicional, principios del método terapéutico y los principios posturales.
2. Integrar los principios del método en la valoración postural y funcional.
3. Capacitar al fisioterapeuta para adaptar la batería de ejercicios a las patologías más comunes del aparato locomotor y al trabajo de cada uno de los sistemas musculares.
4. Analizar las contribuciones biomecánicas más importantes del *powerhouse* sobre el control lumbopelvico.

**Contenido:**

- I. Biografía Joséph Humbertus Pilates. Definición del método y sus beneficios.
- II. Pilates fisioterapéutico.
- III. Presentación de pilates suelo, máquinas y pequeños aparatos.
- IV. Fases del tratamiento de fisioterapia con el método Pilates.
- V. Fundamentos anatómicos y biomecánica básicos del método pilates aplicados a la fisioterapia.
- VI. Test musculares.
- VII. Importancia de la respiración en el método.
- VIII. Importancia del suelo pélvico en el método.
- IX. Elemento sustentador del control y estabilidad lumbopelvicos: la fascia toracolumbar.
- X. Principios metodológicos del pilates fisioterapéutico.
- XI. Análisis postural del paciente, aplicación del método pilates terapéutico en las alteraciones posturales y lesiones del aparato locomotor del fisioterapeuta.
- XII. Ejercicios de calentamiento.
- XIII. Ejercicios de estabilización pélvica.
- XIV. Ejercicios abdominales.
- XV. Ejercicios articulatorios de columna en sedestación.
- XVI. Ejercicios en decúbito lateral.
- XVII. Ejercicios en decúbito prono.
- XVIII. Ejercicios en cuadrupedia y estiramientos.
- XIX. Diseño de una clase de pilates fisioterapéutico con distintos casos prácticos.

**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 trabajos grupales.

**Coordinación del curso:**

Elena Cortes Yubero. Fisioterapeuta  
Gema Sánchez Saorin. Fisioterapeuta.  
M. Carmen Manzano Ruiz. Administrativa.  
M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 12 - 2014/PFT/5079

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

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 20  
**Horas presenciales:** 20  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 50

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

Personal Auxiliar Técnico Educativo perteneciente a la Consejería de Educación, Universidades y Empleo. Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	23, 24, 25 y 26 de junio	De 09:00 a 14:00 horas.

**Objetivos:**

1. Conocer las características de las diferentes discapacidades que presenta el alumnado escolarizado.
2. Profundizar en 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:**

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:**

Rosa Costa Montesinos. Técnica Educadora.  
M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 13 - 2014/PFT/2878

## LOS INFORMES DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)  
Ingenieros, ingenieros técnicos, arquitectos, arquitectos técnicos de la Administración regional.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

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

**Calendario previsto:** Sin determinar.

### Objetivos:

1. Elaboración de un Informe de Sostenibilidad Ambiental (ISE). Artículo 15 del Real Decreto Legislativo (RDL) 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido (TR) de la Ley del Suelo.
2. Conocer la información a disponer, las fuentes y el dominio de la técnica para su elaboración.
3. Adquirir la capacidad de analizar con rigor con el que ha sido elaborado, detectar las carencias e indicar las precisiones y mejoras que se han de introducir.

### Contenido:

- I. La sostenibilidad económica en la Ley del Suelo.
- II. Síntesis de la metodología para la redacción del Informe de Sostenibilidad Económica (ISE).
- III. La metodología para el cálculo del impacto en la hacienda municipal.
- IV. El impacto económico a nivel supramunicipal.

### 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 uno o varios trabajos individuales.

### Coordinación del curso:

Margarita C. Ros McDonnell. Jefa de Servicio de Urbanismo.  
M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 14 - 2014/PFT/2879

## REHABILITACIÓN, RENOVACIÓN Y REGENERACIÓN URBANAS

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 20  
**Horas presenciales:** 20  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 25

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

Profesionales relacionados con la elaboración, ejecución o supervisión tanto de actuaciones urbanísticas como de edificación.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer los objetivos y disposiciones de la Ley 8/2013 de 26 de junio, de Rehabilitación, Renovación y Regeneración Urbanas.
2. Conocer los cambios introducidos en el Real Decreto Legislativo (RDL) 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido (TR) de la Ley del Suelo.
3. Conocer los cambios introducidos en el resto de la legislación relacionada.

**Contenido:**

- I. Objeto e incidencia sobre otras leyes y disposiciones.
- II. Informe de evaluación de los edificios.
- III. Las actuaciones sobre el medio urbano.
- IV. Fórmulas de cooperación y coordinación para participar en la ejecución.
- V. Modificaciones introducidas en el Real Decreto Legislativo (RDL) 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido (TR) de la Ley del Suelo.

**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 uno o varios trabajos individuales.

**Coordinación del curso:**

José M. Ródenas Cañada. Subdirector General Urbanismo y Ordenación del Territorio

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

## Anexo V

### Programa de Formación Técnica (PCU). Cursos con alumnado designado o propuesto por las Unidades Administrativas.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1 - 2014/PCU/554

#### BÁSICO DE ACCESS

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 2  
**Plazas:** 40

**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 Microsoft Access o prueba de aptitud equivalente, en los últimos cinco años, y que por necesidades del puesto de trabajo necesiten formarse en esta herramienta.

Deberán solicitarlo con VºBº de la persona responsable de sus unidades, aquellos empleados públicos que necesitan formarse en esta herramienta y la tengan instalada previamente en sus equipos. 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:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir un dominio básico de la aplicación Access.
2. Comprender el funcionamiento de los distintos objetos de las bases de datos.
3. Manejar la información en bases de datos.
4. Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

**Contenido:**

- I. Conceptos básicos: Introducción a Access.
- II. Iniciando Microsoft Access: Creación de un archivo de base de datos.
- III. Introducción a las tablas.
- IV. Consultas.
- V. Creación de formularios e informes utilizando el asistente.
- VI. Trabajo con datos externos, asistente para búsquedas y propiedades de los campos.
- VII. Relaciones entre tablas.
- VIII. Tipos de consultas: Consultas avanzadas.
- IX. Formularios personalizados.
- X. Informes personalizados.
- XI. Macros y módulos: Creando nuestra aplicación.

**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:**

Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado Formación.  
Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2014/PCU/2177

## CREACIÓN DE CONTENIDOS DIDÁCTICOS CON EXEARNING

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 30

**Horas on line:** 30

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 40

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional que haya realizado el curso código 5154, denominado 'Creación de contenidos Scorm. Wimba Create', y el personal encargado de la elaboración de materiales on line designado por la Escuela de Administración Pública.

Para poder realizar el curso se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base Específica duodécima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal designado por la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer el proceso de diseño y elaboración de materiales on line.
2. Diseñar materiales de aprendizaje multimedia interactivo y crear entornos de aprendizaje dinámicos.
3. Crear módulos formativos con eXelearning.

**Contenido:**

- I. Instalación y configuración de eXelearning.
- II. Características del programa.
- III. Idevices.
- IV. Creación de contenidos para aprendizaje en modalidad on line.
- V. Aplicación de estilos.
- VI. Elaboración de un curso con eXelearning.

**Metodología del curso y evaluación:**

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

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 de uno o varios trabajos individuales.

**Coordinación del curso:**

Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado Formación.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 3 - 2014/PCU/3129

**OPERADOR DE ESCÁNER**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 20  
**Horas presenciales:** 20  
**N.º de ediciones:** 3  
**Plazas:** 60

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

Vigilantes de Seguridad y Control de Accesos de la Administración regional, designados por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer los métodos utilizados por la delincuencia para introducir objetos prohibidos y/o peligrosos en el interior de las instalaciones donde prestan servicio.
2. Manejar los equipos técnicos y perfeccionar la interpretación de imágenes mediante escáner.
3. Aplicar correctamente los protocolos de actuación ante una situación de alarma.

**Contenido:**

- I. Reconocimiento de amenazas. Metodología empleada por la delincuencia. Reconocimiento de objetos prohibidos y/o peligrosos.
- II. Normativa reguladora. Instalaciones radiactivas. Principios de actuación. Inspecciones de usuarios.
- III. El manejo de máquinas de rayos X: Normas de seguridad y precauciones. Secuencia de funcionamiento: Encendido, procedimiento de arranque, funcionamiento, el zoom, optimización de la imagen
- IV. Arco detector de metales: Principios de funcionamiento. Parámetros característicos de los detectores de metales. Instrucciones básicas de manejo. Responsabilidades del operador.
- V. Detector manual de metales. Detectores de metales utilizados para la revisión de seguridad: Procedimiento de inspección de personas. Procedimiento del área de revisión.
- VI. Prevención de riesgos laborales. Exposición accidental a radiaciones ionizantes: Escáner.
- VII. Puesta a disposición de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad de los delincuentes, así como de los objetos o armas utilizadas por estos.

**Metodología del curso y evaluación:**

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Pedro Joaquín Andujar Méndez. Vigilante Seguridad.  
Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 4 - 2014/PCU/892

**INTRODUCCIÓN A LIFERAY: GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 17

**Horas de trabajo personal:** 3

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

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

Personal de la Administración regional de las siguientes categorías: Analistas informáticos, técnicos responsables, técnicos de Documentación, informáticos de otras escalas, periodistas y responsables de Comunicación, encargados de incorporar y organizar contenidos en las diferentes web institucionales, tanto en iGES como en otras plataformas. Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el Consejo de Dirección del Centro Regional de Informática (Dirección General de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones).

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Introducir a los conceptos propios de arquitectura de la información de la plataforma Liferay. 2. Manejar las funcionalidades de gestión de contenidos, gestión de documentos y organización de información. 3. Conocer la arquitectura tecnológica de administración de portales, grupos de usuarios, granularidad de permisos, ampliación, integración de datos y desarrollo.

**Contenido:**

I. Qué es Liferay:

1. Utilización de Liferay como un gestor de contenidos.
2. Utilización de Liferay como una plataforma colaborativa.
3. Utilización de Liferay como una plataforma social.
4. Utilización de Liferay como una plataforma web.

II. Gestión de contenido web.

1. Creación de sitios web (sites) y mantenimiento de páginas.
2. Autoría básica de contenido.
3. Publicación básica de contenido.

III. Gestión avanzada de estructuras y presentación:

1. Estructuras y plantillas.
2. Capacidades multi-site de Liferay.
3. Utilización de plantillas de site.
4. Utilización de plantillas de página.
5. Visualización de páginas en dispositivos móviles

IV. Gestión de documentos:

1. Tipos de documentos y conjuntos de metadatos.
2. Repositorios externos.
3. Configuración del portlet de medios y documentos.
4. Etiquetado y categorización de contenido.
5. Publicador de activos.
6. Relaciones entre contenidos

V. Gestión y administración básica:

1. Gestión de usuarios y grupos.
2. Roles y permisos.
3. Workflow.
4. Configuración básica de sites personales y sociales.
5. Ampliación y extensión.

**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. Esta acción formativa incluye horas de trabajo autónomo por parte del alumnado para la elaboración de un trabajo de carácter personal que le será propuesto por el profesorado. Este trabajo será obligatorio para obtener la superación del curso.

**Coordinación del curso:**

Tomás Saorin Pérez. Documentalista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 5 - 2014/PCU/2748

**USO DE GLPI PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 15

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 36

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

Personal técnico de los servicios de Informática de las consejerías, organismos autónomos y de la 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:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por la Jefatura de Servicio de Gestión Informática.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer la herramienta de GLPI (*Gestionnaire Libre de Parc Informatique*) desde un punto de vista técnico.
2. Gestionar los procesos ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*) principales con GLPI.
3. Gestionar proyectos con GLPI.

**Contenido:**

- I. Introducción a GLPI y consola central.
- II. Gestión de inventario.
- III. Soporte técnico con GLPI.
- IV. Gestión de proveedores, contactos y documentos.
- V. Gestión de proyectos con GLPI.

**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 uno o varios cuestionarios tipo test.

**Coordinación del curso:**

Manuel Andrés Bernal Forte. Jefe de Servicio de Gestión Informática.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 6 - 2014/PCU/4276

### GESTIÓN DE SERVICIOS TI BASADA EN ITIL V3

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 25  
**Horas presenciales:** 25  
**N.º de ediciones:** 2  
**Plazas:** 40

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

Personal técnico de los servicios de Informática de las consejerías, organismos autónomos y de la 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:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por la Jefatura de Servicio de Gestión Informática.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Utilizar una terminología común para la Gestión de Servicios TI (Tecnologías de la Información).
2. Conocer las fases del ciclo de vida.
3. Conocer los procesos y funciones de ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*) y sus interrelaciones.

**Contenido:**

- I. Introducción a 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:**

Manuel Andrés Bernal Forte. Jefe de Servicio de Gestión Informática.  
Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 7 - 2014/PCU/2908

**FORMACIÓN PRÁCTICA EN ITILV3**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 20  
**Horas presenciales:** 20  
**N.º de ediciones:** 2  
**Plazas:** 40

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

Personal técnico de los servicios de Informática de las consejerías, organismos autónomos y de la Dirección General de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones, que presten servicios relacionados con las Tecnologías de la Información y que hayan realizado el curso 2013/PFG/4276 'Gestión de servicios TI basada en ITILv3', o algún curso previo de ITILv3 impartido por la Escuela de Administración Pública. Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por la Jefatura de Servicio de Gestión Informática.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer, desde un punto de vista práctico, los procesos y funciones principales de ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*) y sus interrelaciones.
2. Saber modelar los procesos a través de casos prácticos.

**Contenido:**

- I. Recordatorio de los procesos principales de ITILv3.
- II. Desarrollo de casos prácticos de modelado de procesos y funciones de ITILv3:
  - Gestión de la configuración y activos del servicio.
  - Service Desk.
  - Gestión de incidentes.
  - Gestión de peticiones.
  - Gestión de cambios.
  - Gestión de problemas.
- III. Simulación de casos prácticos de Gestión del Servicio.

**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 uno o varios cuestionarios tipo test.

**Coordinación del curso:**

Manuel Andrés Bernal Forte. Jefe de Servicio de Gestión Informática.  
Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 8 - 2014/PCU/2907

**PROCESO PRODUCTIVO DEL ÁREA DE ARTES GRÁFICAS. IMPLANTACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 15  
**Horas presenciales:** 15  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: C2 (D)  
Cuerpo Técnico Auxiliar de Artes Gráficas destinado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Mejorar la planificación, ejecución y evaluación de las órdenes de trabajo.
2. Mejorar la gestión documental del proceso productivo, así como la prestación del servicio en el área productiva.
3. Conseguir una mayor satisfacción de nuestros clientes.
4. Mejorar la relación con nuestros proveedores, así como la calidad en la adquisición de materia prima.

**Contenido:**

- I. Formato de la OT.
- II. Procesos y procedimientos asociados a la unidad comercial.
- III. Procesos y procedimientos asociados a las unidades de Impresión offset/digital y manipulado.
- IV. Almacén de materias primas, gestión de los stocks de productos terminados, distribución y logística.

**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 uno o varios cuestionarios tipo test.

**Coordinación del curso:**

Peligros Nicolás Serrano. Analista de Aplicaciones.  
Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 9 - 2014/PCU/3109

**GESTIÓN DE CARTERA DE PROYECTOS Y CREACIÓN DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 20

**Horas de trabajo personal:** 5

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 18

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

Analistas de Sistemas y analistas de Aplicaciones de la Administración regional, designados por la Jefatura de Servicio de Integración de Aplicaciones Corporativas.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Se priorizará a quienes hayan superado algún curso de Dirección de Proyectos.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Aprender a establecer criterios para seleccionar proyectos entre diferentes opciones.
2. Gestionar recursos en un entorno multiproyecto.
3. Conocer los procedimientos para establecer una unidad que dé soporte a la gestión multiproyecto.

**Contenido:**

I. Gestión de programas y cartera de proyectos.

- *Program & Portfolio Management* (PMO).

- Procesos de Gestión de la cartera de proyectos: definición, alineamiento y control.

- La gestión del ciclo de vida del Programa: alineamiento estratégico, beneficios, implicación de los interesados, *program governance*.

- Gestión del cambio: hacia un modelo de gestión por proyectos.

- PPM Software.

II. La Oficina de Gestión de Proyectos (PMO).

- El proceso de implementación de una oficina de Gestión de Proyectos (PMO).

- El sistema estratégico y funcional de una PMO.

- Negocios conducidos por la PMO.

- Modelos de madurez organizacional: OPM3®, P3O y otros.

**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. Esta acción formativa incluye horas de trabajo autónomo, por parte del alumnado, para la elaboración de un trabajo de carácter personal que le será propuesto por el profesorado. Este trabajo será obligatorio para obtener la superación del curso.

**Coordinación del curso:**

Carmelo López Pérez. Técnico Apoyo Informático.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 10 - 2014/PCU/4285

**GESTIÓN DE PROYECTOS CON PMBOK**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 35

**Horas presenciales:** 30

**Horas de trabajo personal:** 5

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 18

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

Personal de la Administración Regional que realice tareas de gestión y dirección de proyectos en cualquier Consejería u Organismo Autónomo.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por la Unidad Organizativa de Gestión de Informática.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir el conocimiento sobre los conceptos generales para la gestión de proyectos.
2. Aprender la metodología para la gestión de proyectos con PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*).
3. Conocer su aplicación práctica con ejemplos y casos de éxito.

**Contenido:**

- I. Marco general de la gestión de proyectos informáticos.
- II. Definición e inicio del proyecto.
- III. Planificación del proyecto.
- IV. Ejecución y seguimiento del proyecto.
- V. Cierre del proyecto.

**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. Esta acción formativa incluye horas de trabajo autónomo por parte del alumnado para la elaboración de un trabajo de carácter personal que le será propuesto por el profesorado. Este trabajo será obligatorio para obtener la superación del curso.

**Coordinación del curso:**

María Ginesa Balibrea González. Analista de Aplicaciones.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 11 - 2014/PCU/3049

## GESTIÓN DE PROYECTOS CON SCRUM, KANBAN Y LEAN

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 33

**Horas presenciales:** 28

**Horas de trabajo personal:** 5

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 18

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

Personal de la Administración regional perteneciente a los cuerpos de Informática.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por la persona responsable de la unidad administrativa. Tendrá preferencia el personal destinatario que haya superado cursos de Gestión de Proyectos en la Escuela de Administración Pública.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Aplicar de manera efectiva el marco de gestión de proyectos de *Scrum Manager* en el entorno de trabajo de la CARM.
2. Aplicar de manera efectiva los tableros Kanban como método de señalización y visualización de los trabajos en curso.
3. Aplicar de manera efectiva los principios Lean al desarrollo de software.

**Contenido:**

- I. Marco *Scrum Manager*.
- II. Principios ágiles.
- III. Ciclo de desarrollo ágil.
- IV. Gestión de proyectos ágil.
- V. Kanban y Lean para la gestión ágil de proyectos TIC.

**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. Esta acción formativa incluye horas de trabajo autónomo por parte del alumnado para la elaboración de un trabajo de carácter personal que le será propuesto por el profesorado. Este trabajo será obligatorio para obtener la superación del curso.

**Coordinación del curso:**

Antonio García Gómez. Jefe de Servicio Informática y Comunicaciones.

Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 12 - 2014/PCU/2894

**FORMACIÓN PARA EL CAMBIO: MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 150

**Horas presenciales:** 70

**Horas de trabajo personal:** 80

**N.º de ediciones:** 4

**Plazas:** 80

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

Jefaturas de Servicio de las Consejerías de Agricultura y Agua; Industria, Empresa e Innovación; Presidencia, y de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Dotar a los servicios de la CARM de los conocimientos suficientes para lograr el cambio de gestión desde un modelo tradicional jerárquico a un modelo basado en la orientación a procesos. 2. Determinar qué procesos realiza cada unidad. 3. Describir los procedimientos de la unidad. 4. Determinar el conjunto de indicadores necesarios para el control de la actividad de la unidad. 5. Dar los pasos previos necesarios para implantar la administración electrónica total en las unidades.

**Contenido:**

I. La estrategia y su gestión: Gestión de la estrategia. Alineamiento. Formulación de la estrategia. Diagnóstico de la situación. Posicionamiento. Misión, visión y factores de éxito. Objetivos estratégicos y Mapa Estratégico. Indicadores estratégicos. Acciones. Aplicación práctica en la unidad.

II. Orientación a procesos: El Mapa de Procesos. Descripción de procesos: el procedimiento. Indicadores de proceso. Gestión de proyectos.

III. Gráficos dinámicos de Control.

IV. Implantación del Modelo de Costes basado en Actividades (ABC): El modelo ABC. Implantación simplificada del modelo en las unidades. Resultados que proporciona el modelo.

V. La perspectiva de Clientes/Ciudadanos.

VI. La perspectiva de Recursos Humanos.

VII. Vinculación del SGC con la estrategia presupuestaria. Relación entre Presupuesto y SGS. Medida de la eficacia del Presupuesto.

VIII. Resumen: Pasos para la implantación del SGS en las unidades. Descripción inicial de la unidad. Planteamiento de la estrategia. Misión y Visión. Mapa Estratégico y Cuadro de Mando Integral. Programación anual. Despliegue de las herramientas. Implantación del modelo de costes ABC ¿Quién hace qué cosa y cuánto cuesta? Cartas de Servicio y Acuerdos de Nivel de Servicio. ¿Qué calidad ofertamos a nuestros clientes y cual entregamos? IPCS y encuestas de satisfacción: ¿Qué calidad perciben nuestros clientes/ciudadanos? Encuestas de clima laboral: ¿Cuál es la implicación, motivación y satisfacción del personal? Control del presupuesto: ¿Con qué eficacia gestionamos el presupuesto de la unidad?

IX. El SGC como sistema gestor de la Calidad enfocado a la Excelencia: La estructura del modelo CAF.

**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. Esta acción formativa incluye horas de trabajo autónomo por parte del alumnado para la elaboración de un trabajo de carácter personal que le será propuesto por el profesorado. Este trabajo será obligatorio para obtener la superación del curso.

**Coordinación del curso:**

Ángel Iniesta Nicolás. Asesor.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 13 - 2014/PCU/3135

**FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA LAS UNIDADES DE IGUALDAD I: HERRAMIENTAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 25

**Horas de trabajo personal:** 5

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 25

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

Personal asignado a las unidades de Igualdad y de la Comisión Interdepartamental para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Consejerías y organismos Autónomos de la CARM.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por la Dirección General de Política Social.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir los conocimientos necesarios para la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas.
2. Capacitar y aplicar las herramientas necesarias para introducir los indicadores de género en el diseño de las políticas públicas.
3. Conocer y utilizar los instrumentos para la elaboración de los informes de Impacto de Género.

**Contenido:**

- I. Análisis y planificación de las políticas públicas, desde la perspectiva de género.
- II. Definición de conceptos clave y función de los indicadores de género.
- III. Informes de Impacto de Género: Aspectos básicos.

**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.

Esta acción formativa incluye horas de trabajo autónomo por parte del alumnado. La superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

M. Teresa Bueno Gutiérrez. Técnica Gestión de Mujer.

M. Dolores Sánchez Juárez. Asesora de Apoyo.

Julia López Muriel. Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 14 - 2014/PCU/3092

**PROSPECCIÓN Y TÉCNICAS DE COACHING PARA PROMOTORES**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 26

**Personal destinatario:** GRUPOS: A2 (B)  
Personal promotor de servicios a empresas.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Superar miedos a la gestión comercial fría.
2. Desarrollar habilidades al hacer visitas, llamadas y cartas de prospección de clientes.
3. Plan personal prospección de clientes.
4. Aumentar la motivación individual de los promotores.
5. Identificar los factores desmotivadores y técnicas para anularlos.
6. Aprender técnicas de *coaching* como alternativa que modifique el estilo de vida laboral y personal, ofreciendo un camino de mejora de la calidad de vida y éxito profesional.
7. Establecer las claves que determinan el *coaching* como proceso de ayuda.

**Contenido:**

- I. Proceso de prospección con clientes.
- II. Técnicas de comunicación: Escucha activa, comunicación no verbal, comunicación asertiva con el cliente.
- III. Generar confianza y credibilidad.
- IV. La motivación personal. Superación. Factores y condiciones internas y externas, aprender a conocerse. Carácter, personalidad y temperamento. Autoestima, optimismo y entusiasmos.
- V. La motivación en el trabajo. Elementos de motivación y desmotivación. Sistemas de motivación de un equipo.
- VI. Inteligencia emocional y *coaching*.
- VII. Coaching y gestión eficaz del tiempo.
- VIII. Conflictos, problemas y *coaching*.

**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 trabajos grupales.

**Coordinación del curso:**

M. Desamparados Bernabéu Fernández. Orientadora Laboral.  
Cristina García López. Orientadora Laboral.  
Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 15 - 2014/PCU/4287

**HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS: COACHING**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 25

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

Personal de oficinas del Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos de la Administración Pública de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Implementar las técnicas de *coaching* en las funciones del orientador laboral para atender las demandas de los usuarios.
2. Desarrollar las competencias de un *coach* efectivo.

**Contenido:**

- I. Técnicas de *coaching* y su aplicación en los equipos de trabajo.
- II. Perfil y características de un *coach*.

**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 superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

Ascensión García Rosauo. Jefa Sección Orientación Calificación y Clasificación de Demandas.

M<sup>a</sup> Del Carmen Parra Teruel. Técnica Apoyo Empleo y Formación.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 16 - 2014/PCU/2837

**FORMACIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****Modalidad:** Semipresencial**Nº horas del curso:** 10**Horas presenciales:** 3**Horas on line:** 7**N.º de ediciones:** 4**Plazas:** 192**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal que realice en el presente año el curso específico de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) correspondiente, haya sido designado para realizar el curso específico de PRL o lo haya realizado y no superado el curso básico. No se incluirá quienes hayan superado los cursos 4203, 4242, 4243, 4244, 4245, 4246, 4247, 4248 o 5111 en los últimos cinco años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos generales de su puesto de trabajo, así como identificar e implantar las medidas preventivas concretas a llevar a cabo en cada momento.
2. Conocer el Plan General de Prevención de la CARM.

**Contenido:**

- I. Plan General de Prevención.
- II. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- III. Seguridad vial.
- IV. Incendios y evacuación.
- V. Primeros auxilios. Normas higiénicas.
- VI. Factores psicosociales.
- VII. Manejo de cargas.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio y semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Consejerías de adscripción del alumnado.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 17 - 2014/PCU/2838

**FORMACIÓN BÁSICA PRESENCIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL)**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 10  
**Horas presenciales:** 10  
**N.º de ediciones:** 2  
**Plazas:** 40

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal designado que realice en el presente año el curso específico de PRL correspondiente, haya sido designado para realizar el curso específico de PRL o haya realizado el curso específico de PFO en el año anterior y no haya superado el curso básico. No incluirá a quienes hayan superado los cursos 4203, 4242, 4243, 4244, 4245, 4246, 4247, 4248 o 5111 en los últimos cinco años  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos generales de su puesto de trabajo.
2. Identificar e implantar las medidas preventivas concretas a llevar a cabo en cada momento.
3. Conocer el Plan General de Prevención de la CARM.

**Contenido:**

- I. Plan General de Prevención.
- II. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- III. Seguridad vial.
- IV. Incendios y evacuación.
- V. Primeros auxilios. Normas higiénicas.
- VI. Factores psicosociales.
- VII. Manejo de cargas.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio. 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 cuestionarios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Consejerías de adscripción del alumnado  
Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 18 - 2014/PCU/2505

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL INTEGRANTE DE LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS (CELADOR/A, CONSERJE, ORDENANZA, ORDENANZA REPARTIDOR/A, SUBALTERNO/A Y SUBALTERNO/A REPARTIDOR/A)**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 10  
**Horas presenciales:** 10  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal perteneciente a la Agrupación Profesional de Servicios Públicos, en puestos de celador/a, conserje, ordenanza, ordenanza repartidor/a, subalterno/a y subalterno/a repartidor/a.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos que supone el manejo de cargas, así como ser capaz de adoptar las posturas correctas para levantar y transportar elementos pesados.
2. Identificar las principales situaciones problemáticas en la atención al público, respondiendo de forma asertiva y empática en las mismas.
3. Reconocer los principales riesgos en tareas propias de reparto y entrega de correspondencia y documentación, adoptando las medidas preventivas y de protección adecuadas en cada caso.

**Contenido:**

- I. Manejo de cargas.
- II. Atención al público.
- III. Seguridad Vial.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio. 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 cuestionarios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Consejerías de adscripción del alumnado.  
Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 19 - 2014/PCU/2835

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL INTEGRANTE DE LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS (AYUDANTE DE SERVICIOS Y AYUDANTE DE COCINA)**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 20  
**Horas presenciales:** 20  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal perteneciente a la Agrupación Profesional de Servicios Públicos (ayudante de servicios y ayudante de cocina).

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos que supone el manejo de cargas, así como ser capaz de adoptar las posturas correctas para levantar y transportar elementos pesados.
2. Reconocer los principales riesgos en la limpieza de ropa y atención de comedores y dormitorios, adoptando las medidas preventivas y de protección adecuadas en cada caso.
3. Reconocer los principales riesgos en la preparación de alimentos, adoptando las medidas preventivas y de protección adecuadas en cada caso.

**Contenido:**

- I. Manejo de cargas.
- II. Limpieza de ropa.
- III. Atención y limpieza de edificios.
- IV. Preparación de alimentos.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio. 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 cuestionarios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Consejerías de adscripción del alumnado.  
Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 20 - 2014/PCU/2836

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 4

**Horas on line:** 6

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 41

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

Personal vigilante de seguridad y control de accesos, jefaturas de unidad y control.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos que supone trabajo a turnos y nocturno, así como ser capaz de adoptar las medidas adecuadas para minimizar las consecuencias en estas condiciones.
2. Identificar las principales situaciones problemáticas en la atención al público, respondiendo de forma asertiva y empática ante posibles agresiones y conflictos.
3. Reconocer los principales riesgos en el acceso a lugares especialmente peligrosos, adoptando las medidas preventivas y de protección adecuadas en cada caso.

**Contenido:**

- I. Turnicidad y nocturnidad.
- II. Prevención-actuación ante situaciones conflictivas y agresiones.
- III. Identificación de lugares especialmente peligrosos.
- IV. Coordinación de actividades empresariales.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio y semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Consejerías de adscripción del alumnado.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 21 - 2014/PCU/2843

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO EN ZONAS AGRESTES Y CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS ADVERSAS**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 10  
**Horas presenciales:** 10  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 12

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional que utilice un vehículo todoterreno para la realización de sus tareas.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos que supone la conducción de vehículos todoterrenos en zonas agrestes (firme irregular y en mal estado, desniveles pronunciados...).
2. Identificar las principales condiciones climatológicas adversas (barro, agua, nieve...), reaccionando de la forma más adecuada en cada caso.

**Contenido:**

- I. Riesgos en la conducción de vehículos todoterreno.
- II. Conducción en zonas agrestes.
- III. Manejo del vehículo ante firme irregular, en mal estado y con desniveles pronunciados.
- IV. Conducción ante condiciones climatológicas adversas.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio. 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 cuestionarios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Francisco García Riquelme. Auxiliar Coordinador Parque Móvil.  
Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 22 - 2014/PCU/3143

**PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MÚSCULO - ESQUELÉTICOS EN PERSONAL NO DOCENTE DE CENTROS EDUCATIVOS**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 15

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal Educador y Auxiliar Técnico Educativo de centros docentes de educación especial y subsidiariamente de otros centros educativos.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Prevenir trastornos músculo – esqueléticos.
2. Formar e informar en la prevención de trastornos músculo – esqueléticos.
3. Aplicación práctica en la manutención manual de personas.

**Contenido:**

- I. Gestión de la prevención en la CEFE. Conceptos básicos.
- II. Aspectos sanitarios en relación con el alumnado.
- III. Metodologías de evaluación.
- IV. Prevención de Trastornos músculo - esqueléticos. Factores de control de la manutención manual de pacientes con movilidad reducida.
- V. Tipos de movimientos: con participación de los alumnos (autónomos y semiautónomos) y sin colaboración (dependientes).

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio. 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 trabajos grupales.

**Coordinación del curso:**

Consejerías de adscripción del alumnado

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 23 - 2014/PCU/2840

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 5

**Horas on line:** 5

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 50

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), Personal Docente, Personal Estatutario Personal designado para llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales dentro de su consejería; y que también realice el curso 2842 formación para el desempeño de las funciones del nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales en la Administración. Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer las principales situaciones de Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) en materia de prevención de riesgos laborales dentro de la Administración regional.
2. Identificar las fases del procedimiento de implantación de la CAE y ponerlas en práctica.
3. Reconocer los principales medios necesarios para la coordinación, así como las principales funciones del personal encargado de llevarla a cabo.

**Contenido:**

- I. Situaciones de Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) en materia de prevención de riesgos laborales dentro de la Administración regional.
- II. Procedimiento de implantación de la CAE en la Administración.
- III. Medios necesarios para la coordinación.
- IV. Funciones del personal encargado de la CAE.
- V. Aplicación práctica. Ejemplos de CAE.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio y semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Consejerías de adscripción del alumnado.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 24 - 2014/PCU/4267

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

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 4

**Horas on line:** 6

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 45

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

Personal que en el desarrollo de su puesto de trabajo se enfrente con situaciones de hostilidad.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**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:**

Acción formativa de carácter obligatorio y semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Consejerías de adscripción del alumnado.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 25 - 2014/PCU/5119

## PLANES ESPECÍFICOS DE AGRESIONES EXTERNAS

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 4

**Horas on line:** 6

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 45

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal perteneciente a unidades en las que se hayan realizado o se estén realizando planes de agresiones específicos. Se excluirá a quienes hayan superado los cursos 2721 o 5119 en los últimos cinco años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer la finalidad y contenidos del Plan de Agresiones Externas.
2. Conocer las medidas preventivas aplicables y modelo de informes.
3. Conocer proceso de implantación y desarrollo de planes específicos.
4. Detectar y afrontar de forma adecuada la hostilidad.

**Contenido:**

- I. Objetivos y estructura del Plan Específico de Agresiones Externas.
- II. Medidas preventivas de la organización ante agresiones externas.
- III. Estrategias de actuación inmediatas ante una agresión.
- IV. Actuaciones después de una agresión y recursos de apoyo al empleado.
- V. Proceso e instrumentos de recogida de datos de una agresión.
- VI. Habilidades y estrategias de comunicación interpersonal para prevenir y minimizar el impacto de una agresión.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio y semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Consejerías de adscripción del alumnado.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 26 - 2014/PCU/4108

**SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS PARA PERSONAL INTEGRANTE DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 5

**Horas on line:** 10

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 45

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

Personal que haya sido nombrado miembro de los equipos de primeros auxilios en centros de la CARM. Se excluirá a quienes hayan superado en los últimos cinco años los cursos 4108, 4111, 90, 2298, 2242, 2244, 2245 o 2271.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir la capacidad de socorrer, en primeros auxilios, a un accidentado o enfermo repentino como primera actuación. 2. Desarrollar habilidades en técnicas de compresión, vendaje e inmovilizaciones, para ser capaz de realizar la primera asistencia en heridas, quemaduras, mordeduras y picaduras. 3. Adquirir nociones básicas sobre enfermedades que pueden manifestarse durante el desarrollo de actividades laborales. Ser capaz de reaccionar en caso de intoxicaciones accidentales, inhalación de gases, ingestas de tóxicos y drogas de abuso. 4. Aprender a realizar una Reanimación Cardiopulmonar básica.

**Contenido:**

- I. Los primeros auxilios. Principios generales.
- II. Fundamentos de anatomía y fisiología humana. Los signos vitales. Exploración de la víctima.
- III. Actuación a seguir en diferentes situaciones de urgencia.
- IV. Técnicas de soporte vital básico. Reanimación cardiopulmonar.
- V. Actuación ante la obstrucción de la vía aérea (asfixia y ahogamiento)
- VI. La posición lateral de seguridad y otras posiciones de espera y transporte.
- VII. Actuación ante diferentes traumatismos.
- VIII. Lesiones en extremidades y su inmovilización.
- IX. Traumatismos físicos por calor y frío.
- X. Hemorragias, shock y lesiones en ojos, nariz y boca.
- XI. Electrocuaciones.
- XII. Alteraciones de la consciencia.
- XIII. Intoxicaciones, mordeduras y picaduras de animales.
- XIV. Anafilaxia, reacciones alérgicas.
- XVI. Urgencias neurológicas.
- XVII. Alteraciones cardiovasculares.
- XVIII. Composición del botiquín.
- XIX. Legislación.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio y semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Consejerías de adscripción del alumnado.  
Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 27 - 2014/PCU/5102

**PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS, SEÍSMOS Y EVACUACIÓN PARA PERSONAL INTEGRANTE DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 5

**Horas on line:** 10

**N.º de ediciones:** 3

**Plazas:** 135

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

Personal que haya sido nombrado miembro de los equipos de intervención y evacuación en centros de la CARM. Se excluirá a quienes hayan superado en los últimos cinco años los cursos 5102, 91, 4109, 2717, 2496, 2896, 2522, 2727, 2728, 2524, 2496, 2497, 2498, 2523, 2736, 3025, 2281, 2282 o 2283.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer las medidas de seguridad y el comportamiento correcto ante una emergencia y evacuación por incendio o sismo.
2. Identificar las principales actuaciones a llevar a cabo como miembro de un equipo de emergencia.
3. Actuar conforme a las distintas consignas en función del equipo de emergencia al que haya sido designado.
4. Conocer los medios de detección y extinción, así como realizar prácticas con agentes extintores.

**Contenido:**

- I. El fuego. Naturaleza y extinción.
- II. Agentes de extintores.
- III. Actuación en caso de incendio y de sismos en centros de la CARM.
- IV. Actuación en caso de emergencia de la CARM

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio y semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Consejerías de adscripción del alumnado.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 28 - 2014/PCU/2842

**FORMACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 50

**Horas presenciales:** 10

**Horas on line:** 40

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 50

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

Personal designado para obtener la formación para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos generales de su centro de trabajo, así como identificar e implantar las medidas preventivas concretas a llevar a cabo en cada momento.
2. Identificar los principales riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como identificar e implantar las medidas preventivas concretas a llevar a cabo en cada momento.
3. Ser capaz de realizar las rutinas preventivas de nivel básico, así como gestionar la prevención de riesgos laborales en su centro de trabajo

**Contenido:**

- I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- II. Riesgos generales y su prevención.
- III. Riesgos específicos y su prevención.
- IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
- V. Primeros auxilios.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio y semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Consejerías de adscripción del alumnado.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 29 - 2014/PCU/2909

**FACTORES PSICOSOCIALES**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 15

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal técnico de Prevención de nivel intermedio y superior y personal sanitario adscritos a los servicios de Prevención del ámbito de Administración y Servicios así como delegados de Prevención.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por la Jefatura de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) Coordinador.

**Calendario previsto:**

**Objetivos:**

1. Dar a conocer el trabajo realizado en el área de Factores Psicosociales
2. Conocer los distintos campos de intervención que comprenden esta área.
3. Ser capaces de establecer una adecuada coordinación entre los distintos profesionales en el área de PRL.

**Contenido:**

- I. Fundamentos teóricos.
- II. Procedimiento de evaluación de los factores psicosociales.
- III. Plan de Prevención de agresiones externas.
- IV. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso laboral.
- V. Riesgos psicosociales en empleados con discapacidad y alta vulnerabilidad.
- VI. Procesos implicados en la respuesta de estrés y estrategias de afrontamiento.
- VII. Intervención en situaciones de conflicto 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. La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 30 - 2014/PCU/3106

**ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN IDIOMAS (INGLÉS C1)**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 100

**Horas presenciales:** 50

**Horas on line:** 50

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal con conocimientos equivalentes al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), que participa en el programa de tutorización de idiomas.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será designado por la Escuela de Administración Pública.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Sesiones presenciales: 20, 27 de enero; 05, 10, 17 y 24 de febrero ; 05, 10, 17, 24 y 31 de marzo; 09, 28 de abril; 07, 12, 19 y 26 de mayo; 04, 16, 23 y 30 de junio; 15 y 22 de septiembre; 1 y 15 de octubre	De 17:00 a 19:00 horas

**Objetivos:**

Formación avanzada de la lengua inglesa que capacite al alumnado a desenvolverse en situaciones abstractas y en conversaciones concretas.

**Contenido:**

- I. Repaso y afianzamiento de contenidos léxico-semánticos y gramaticales de nivel intermedio-avanzado.
- II. Práctica de estrategias conversacionales sobre temas variados.
- III. Uso de estrategias de comprensión oral de películas, programas de radio y televisión, etc.
- IV. Análisis de estilo y de estructura de textos escritos pertenecientes a géneros diversos.
- V. Lectura autónoma de textos de diversos géneros y contenidos.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso. La evaluación consistirá en la realización de uno o varios trabajos individuales.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable Planes Formación.  
Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 31 - 2014/PCU/4311

## IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA I

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 40

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

Personal de los cuerpos Superior de Administradores y Facultativo, Escala Técnica Superior, Escala de Arquitectura Técnica e Ingeniería Técnica y cuerpos Técnico y de Gestión Administrativa.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer la normativa estatal sobre Administración electrónica.
2. Conocer el Proyecto de Simplificación de la CARM y la normativa regional.
3. Poner en práctica parte tecnológica de la Ley sobre la firma electrónica y certificados digitales.

**Contenido:**

- I. Administración electrónica: conceptos generales.
- II. Aspectos técnicos: firma electrónica, certificado digital.
- III. Marco normativo: Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa relacionada.
- IV. Aspectos prácticos: registro electrónico, notificación electrónica.

**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 ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Consuelo Real Collado. Auxiliar Administrativa.  
M. José Velasco García. Inspectora General de Servicios.  
M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 32 - 2014/PCU/4309

### AUDITORÍA DE ENTIDADES PÚBLICAS

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 24  
**Horas presenciales:** 24  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 27

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)  
Personal de la Intervención General de la CARM.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer las técnicas de auditoria en entidades públicas.
2. Identificar los aspectos más importantes en la planificación.
3. Describir los riesgos más significativos por área de auditoria.

**Contenido:**

- I. Procedimientos sustantivos en detalle.
- II. Procedimientos sustantivos analíticos.
- III. Confirmaciones externas.
- IV. Recalculo y examen de documentos.
- V. Normas técnicas de auditoría.

**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 superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

Francisco Asís Madrigal de Torres. Jefe Sección Coordinación Administrativa.  
M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 33 - 2014/PCU/4308

## DERECHO CIVIL APLICADO AL ÁMBITO TRIBUTARIO

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 20  
**Horas presenciales:** 20  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 50

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)  
Personal de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

Conocer el Derecho Civil necesario para la aplicación de tributos.

**Contenido:**

- I. Diferentes formas de adquirir la propiedad.
- II. Régimen económico matrimonial.
- III. El contrato de compraventa.
- IV. Normativa hipotecaria: ¿qué se inscribe en los Registros?

**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 consistirá en la realización de trabajos individuales.

**Coordinación del curso:**

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 34 - 2014/PCU/3033

**HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE INGRESOS DE TASAS, QUESTOR**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

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

Personal de la Administración regional usuario de la herramienta informática, designado por la Dirección General de Tributos.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

Actualizar conocimientos y unificar criterios, así como tratar las nuevas situaciones de las deudas provenientes de la Agencia Regional de Recaudación por anulación o rechazos.

**Contenido:**

I. Introducción sobre funcionamiento del sistema Questor.

II. Reconocimientos previos (liquidaciones).

III. Reconocido por recaudado (autoliquidaciones).

IV. Notificaciones.

V. Fraccionamientos.

VI. Devoluciones.

VII. Módulos de revisión.

**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 superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

Francisca Buendía Carrasco. Auxiliar Especialista.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 35 - 2014/PCU/3074

**SIGEPAL GESTIÓN PATRIMONIAL (MÓDULO INVENTARIO)**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 15

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

Personal del Cuerpo Superior de Administradores, Cuerpo de Gestión Administrativa, Administrativo y Auxiliar Administrativo que presta servicios en el SEF.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer la aplicación Sigepal, Módulo Patrimonio, Inventario.
2. Capacitar a los empleados en el uso de esta herramienta.
3. Adquirir conocimientos y habilidades que permitan el control del inventario.

**Contenido:**

- I. Operaciones (altas, bajas, modificaciones, ediciones, validaciones, anulaciones, cancelaciones).
- II. Mantenimiento (mantenimiento de tipo de bienes).
- III. Inventario (altas, modificaciones, creación y anulación preinventario).
- IV. Informes (obtención de informes de bienes muebles e inmuebles).
- V. Consultas de operaciones.

**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 trabajos grupales.

**Coordinación del curso:**

María Nazaret Costa Nuño de la Rosa. Jefa de Servicio Régimen Interior.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 36 - 2014/PCU/3125

**LA SUPERVISIÓN Y LA AUDITORÍA DEL CONTROL OFICIAL DE ALIMENTOS**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal Inspector, Veterinario e Inspector Farmacéutico de Salud Pública de la Consejería de Sanidad y Política Social, y de Ganadería y Pesca de la Consejería de Agricultura y Agua.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el Servicio de Seguridad Alimentaria y Zoonosis.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir conocimientos sobre la Auditoría del Control Oficial.
2. Identificar los objetivos de Auditorías del Control Oficial en el Plan Nacional de Control Oficial de la Cadena Alimentaria (PNCOCA).
3. Conocer las auditorías del control oficial desarrolladas en otros Estados Miembros de la Unión Europea (EE.MM).

**Contenido:**

- I. Introducción: Plan Nacional de Control Oficial de la Cadena Alimentaria (PNCOCA).
- II. Evaluación de las misiones de auditoría de la Oficina Veterinaria y Alimentaria (FVO) sobre el control oficial.
- III. Experiencias españolas y de otros Estados Miembros de la Unión Europea (EE.MM).

**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 uno o varios cuestionarios tipo test.

**Coordinación del curso:**

Blas Alfonso Marsilla de Pascual. Jefe de Servicio Seguridad Alimentaria y Zoonosis.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 37 - 2014/PCU/4305

**ELABORACIÓN Y APLICACIÓN EN LA REGIÓN DE MURCIA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL (PDR) 2014-2020**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 25

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 30

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

Personal Técnico que participa en la elaboración y aplicación del PDR.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Preparar al personal para la creación del PDR.
2. Dotar de herramientas de conocimiento para la gestión de la normativa de desarrollo del PDR.
3. Facilitar la aplicación y control de las ayudas e inversiones derivadas del PDR.

**Contenido:**

- I. Legislación de la Unión Europea aplicable a la materia. Visión general.
- II. Ayudas.
- III. Reglamentos de fondos FEADER, FEAGA y fondos estructurales.
- IV. Elaboración del PDR.
- V. Controles aplicables a las ayudas e inversiones derivadas del PDR.

**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:**

Encarnación Pérez Costa. Auxiliar Coordinadora.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 38 - 2014/PCU/2847

## PROSPECCIONES Y CONTROLES EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 25

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 30

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E) Agentes Medioambientales, Cuerpo Superior Facultativo y Técnico de Ingeniería Agraria y Sanidad Vegetal. Personal de las Oficinas Comarcales Agrarias (OCAS).

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Ampliar el conocimiento de las principales plagas cuya prospección es obligatoria.
2. Actualizar los procedimientos de prospección, detección y control sobre los vegetales.
3. Profundizar sobre la legislación vigente.

**Contenido:**

- I. Biología y sintomatología de los organismos nocivos.
- II. Procedimientos de prospección.
- III. Medidas de erradicación y control.
- IV. Uso sostenible de los productos fitosanitarios.
- V. Legislación específica.

**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 ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Fco. José González Zapater. Jefe Servicio Sanidad Vegetal.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 39 - 2014/PCU/4312

**CONTROL DE MEDIDAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MEDIO RURAL (FEADER)**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 30

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)  
Personal en puestos de Gestión y Control FEADER.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Aportar conocimiento cualificado a personal responsable.
2. Conocer metodologías de trabajo de otros fondos.
3. Unificar criterios entre departamentos responsables.

**Contenido:**

- I. Introducción. Las obligaciones de control del Reglamento 65/2011.
- II. Objetivos de los Controles.
- III. Metodologías de Control: Moderación de Costes.
- IV. Metodología de Control: Cumplimiento Ley de Contratos.
- V. Diseño de Controles sobre el Terreno. Casos Prácticos.

**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:**

Fernando Galán Paradela. Jefe de Servicio Diversificación de la Economía Rural.  
M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 40 - 2014/PCU/2849

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) APLICADA A LOS TRABAJOS A DESARROLLAR  
POR PARTE DE LAS OFICINAS COMARCARLES AGRARIAS**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 20

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

Personal del Cuerpo Técnico de Arquitectura e Ingeniería de la Consejería de Agricultura y Agua y personal de Oficinas Comarcales Agrarias.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir conocimientos relacionados con SIG.
2. Aprender el manejo de software y hardware relacionados con SIG.
3. Conocer la metodología de ESARM (Encuestas de superficies agrarias de la Región de Murcia).
4. Conocer la metodología de ESYRCE (Encuesta de superficie y rendimientos de España).

**Contenido:**

- I. Introducción a los SIG.
- II. Software disponibles de sistemas de información geográfica.
- III. Recursos SIG disponibles en la CARM.
- IV. Hardware disponibles y su manejo.
- V. ESARM (Encuestas de Superficies Agrarias de la Región de Murcia).
- VI. ESYRCE (Encuestas de Superficie y Rendimiento).

**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 uno o varios trabajos individuales.

**Coordinación del curso:**

Antonio Aroca Martínez. Técnico Responsable Estadística.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 41 - 2014/PCU/986

**GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL (PDR) VINCULADAS CON LA SUPERFICIE Y CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL (SIGC)**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 30

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

Personal de los cuerpos Facultativo y Técnico opciones de Ingeniería, Agricultura y Veterinaria.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

Formar al personal en los métodos de gestión y control de las ayudas.

**Contenido:**

I. Líneas de ayuda incluidas en el PDR.

II. Procedimientos administrativos en la gestión de las ayudas.

III. Reglamentación en la que se basan los controles administrativos y los controles de campo.

IV. Bases de datos de referencia para la gestión de las ayudas.

V. Métodos de control de campo.

**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 ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Encarnación Pérez Costa. Auxiliar Coordinadora.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 42 - 2014/PCU/988

## **POLÍTICA AGRARIA COMÚN (PAC) 2015-2020. LOS PAGOS DIRECTOS**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 22

**Horas de trabajo personal:** 3

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 15

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

Personal del Cuerpo Superior Facultativo y Técnico opción Ingeniería Agrónoma, y Personal del Cuerpo de Gestión Administrativa.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir la formación necesaria sobre normativa para la gestión de las ayudas de pagos directos.
2. Establecer el concepto de equipo del personal interviniente en la gestión de las ayudas PAC.
3. Capacitar al personal en el manejo de la nueva aplicación informática de gestión de las ayudas de pagos directos.

**Contenido:**

- I. Evolución de la PAC del 2000 al 2014. La nueva PAC 2015-2020.
- II. Pilares de la PAC 2015. Normativa horizontal y elementos complementarios.
- III. Los pagos directos, del pago único al pago básico.
- IV. Gestión del pago básico en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, singularidades regionales.
- V. Unidad en la gestión del pago básico: Integración de equipos humanos y herramientas informáticas.

**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 ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Carlos Esteban Gómez. Técnico Responsable Política Agraria Común.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 43 - 2014/PCU/4306

## GESTIÓN DE CALIDAD EN LABORATORIOS DE ENSAYO

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 15

**Horas de trabajo personal:** 5

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 15

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

Personal Investigador, Técnico Responsable y Auxiliar de Apoyo.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Concienciar al personal del laboratorio cómo se trabaja según un sistema de calidad.
2. Proporcionar los conocimientos básicos sobre la Norma ISO 17025:2005.
3. Aplicar e implementar un sistema de gestión de calidad en un laboratorio de ensayo.

**Contenido:**

I. Introducción a la Norma ISO 17025:2005.

II. Requisitos de gestión (organización, sistema de calidad, control de documentos, revisiones de solicitudes y contratos, subcontratación de ensayo y calibraciones, compra de servicios y suministros, servicio al cliente y reclamaciones, control de trabajos no conformes, acciones correctoras, acciones preventivas, control de registros, auditorías internas y revisiones del sistema por la dirección).

III. Requisitos técnicos (personal, locales y condiciones ambientales, método de ensayo, calibración y validación de métodos, equipos, trazabilidad de las medidas, muestreo, aseguramiento de la calidad de los resultados de ensayos y calibraciones).

IV. Aplicación práctica mediante ejemplos y casos prácticos de algunos de los aspectos más importantes de la norma.

**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 superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

María Rocío Gil Muñoz. Investigación Agraria y Alimentaria

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 44 - 2014/PCU/2848

## **POLÍTICA AGRARIA COMÚN (PAC) 2015-2020. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 18

**Horas de trabajo personal:** 2

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 15

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

Personal de la Administración regional preferentemente en puestos de gestión de ayudas de la PAC.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer la PAC 2015-2020, los nuevos pagos directos.

2. Establecer el concepto de equipo del personal administrativo interviniente en la gestión de las Ayudas PAC.

3. Capacitar al personal en el manejo de la nueva aplicación informática de gestión de las Ayudas de pagos directos.

**Contenido:**

I. La PAC 2015-2020. Pilares y generalidades de sus ayudas.

II. Unidad en la gestión del pago básico: Integración de equipos humanos.

III. Herramientas informáticas en los pagos directos.

**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 ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Carlos Esteban Gómez. Técnico Responsable Política Agraria Común.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 45 - 2014/PCU/2884

## CONTRATACIÓN LABORAL Y ACTUALIZACIÓN

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 25

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

Personal con responsabilidad en el asesoramiento empresarial perteneciente al SEF - Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

Preparar y actualizar al personal destinado al asesoramiento empresarial para ofrecer la información requerida por parte de empresarios y asesorías sobre las distintas modalidades de contratación laboral, sus requisitos, y las ayudas, bonificaciones, reducciones e incentivos que se les puedan aplicar.

**Contenido:**

- I. Modalidades de contratación laboral.
- II. Requisitos de la contratación.
- III. Ayudas, bonificaciones e incentivos a la contratación.
- IV. Novedades/Reformas.
- V. Casuística.

**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 ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Consolación Capel Luna. Auxiliar Administrativa.

Rafaela Franco García. Técnica Superior.

Julia López Muriel. Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 46 - 2014/PCU/2983

**PROCESO Y TÉCNICAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL. ENFOQUE PRÁCTICO**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 25

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal destinado en gestión de ofertas o que colaboren en dichas tareas. Tendrán preferencia quienes hayan realizado el curso 4013 'Selección Técnica de Personal'.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Consolidar buenas prácticas de gestión en el tratamiento de las ofertas.
2. Capacitar a los empleados en el uso de las distintas herramientas de selección técnica de personal.
3. Adquirir habilidades que faculten para aplicar pruebas de selección de personal.
4. Mejorar competencias que permitan afrontar los cometidos de una selección de personal completa.

**Contenido:**

- I. Guía breve buenas prácticas de gestión. Repaso preliminar de los procesos de selección y reclutamiento de personal.
- II. Fases del proceso de selección. Factores intervinientes. La herramienta del e-CV.
- III. Revisión, criba curricular y protocolo actuación con los CV.
- IV. La entrevista. Perfil competencial de quien la realiza. Modelos de cuestionarios.
- V. Otras pruebas técnicas de selección de personal. La evaluación por competencias.

**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 ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Consolación Capel Luna. Auxiliar Administrativa.

Juana Navarro Amat. Técnica Responsable.

Julia López Muriel. Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 47 - 2014/PCU/3140

## PLATAFORMA DE ORIENTACIÓN LABORAL

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 10

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 25

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

Personal de oficinas del Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos de la Administración Pública de la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Preparar al alumnado para utilizar la herramienta informática Plataforma de Orientación Laboral (POL).
2. Apoyar al desarrollo de los protocolos comunes de orientación profesional establecidos por el SEF.

**Contenido:**

I. Funciones y características de la Plataforma de Orientación Laboral.

II. Decisiones de gestión y procedimientos compartidos con SISPE.

III. Intervención y seguimiento de la Orientación 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.

**Coordinación del curso:**

Ascensión García Rosauo. Jefa Sección Orientación Calificación y Clasificación de Demandas.

Mª Del Carmen Parra Teruel. Técnica Apoyo Empleo y Formación.

Julia López Muriel. Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 48 - 2014/PCU/2883

**HERRAMIENTAS SILCOI WEB, APLICACIONES DEL SEF Y PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 25  
**Horas presenciales:** 25  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 25

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

Servicios de la Dirección General del Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF) oficinas de Empleo y Oficina Saber.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer las funcionalidades de las tareas informáticas SILCOI WEB, comunes a los Servicios de Empleo. Herramientas informáticas recogidas en el Portal de Aplicaciones del SEF. Información sobre el contenido de la Intranet del SEF e Intranet de Oficinas de Empleo. Información de la Plataforma Interna de Contenidos y del Catálogo de Servicios Web al Ciudadano y su funcionamiento. Tu Oficina SEF en Casa.
2. Adquirir la capacidad de poder utilizar las herramientas informáticas descritas en el punto anterior.

**Contenido:**

- I. SILCOI WEB: Emple@, Intermediación y Régimen de la Comunicación.
- II. SILCOI WEB: Comunicación de la Contratación y Entidades Comunes
- III. Portal de aplicaciones del Servicio Regional de Empleo y Formación.
- IV. E-Currículum.
- V. Intranet del Sef, Plataforma Interna de Contenidos, Catálogo de Servicios Web al Ciudadano y Tu Oficina Sef en Casa.

**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 ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Antonio José Orenes Cánovas. Auxiliar Administrativo.  
Manuel Sáez De Haro. Técnico.  
Julia López Muriel. Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 49 - 2014/PCU/4291

## SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL Y ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 25

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 25

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

Personal de oficinas del Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos del Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF).

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

Conocer las novedades más significativas en el sistema educativo, según el marco Europeo.

**Contenido:**

I. Estructura actual y tipos de enseñanzas en el Sistema Educativo Español.

II. Ley Orgánica de Universidades y Espacio Europeo de Educación Superior.

III. Sistema de créditos Europeos.

IV. Adaptaciones y equivalencias de estudios anteriores con el nuevo marco Europeo.

**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 ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Ascensión García Rosauo. Jefa Sección Orientación Calificación y Clasificación de Demandas.

Mª Del Carmen Parra Teruel. Técnica Apoyo Empleo y Formación.

Julia López Muriel. Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 50 - 2014/PCU/2961

## CONTROL DE INSTALACIONES DE MEGAFONÍA PARA EVENTOS DE LA CARM

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 20  
**Horas presenciales:** 20  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: C2 (D)  
Personal Técnico Auxiliar de mantenimiento de las consejerías y organismos autónomos.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**  
El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

### Objetivos:

1. Mejora y adaptar a la normativa vigente de las actuaciones en materia de megafonía en eventos.
2. Montar equipos de sonido y sonorización de eventos.
3. Instalar y manejar material e instalaciones eléctricas.

### Contenido:

- I. El sonido. ¿Qué es el sonido?
- II. Parámetros que definen el sonido.
- III. Cableado y conexionado.
- IV. Fuentes de sonido.
- V. Mesas de mezclas.
- VI. Los altavoces.
- VII. Configuraciones de equipos.
- VIII. Conexión de equipos a la red de alimentación, tanto en redes monofásicas como trifásicas.

### 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 ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

### Coordinación del curso:

Luis Alberto Pina Cano. Jefe Sección Mantenimiento.  
Julia López Muriel. Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 51 - 2014/PCU/3111

**USO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE COMBUSTIBLES EN CENTROS RESIDENCIALES DEL IMAS**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 12  
**Horas presenciales:** 12  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 15

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal que realice labores de mantenimiento en centros del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS).  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer los posibles riesgos en las instalaciones de combustibles existentes y de los aparatos conectos a ellas.
2. Adquirir conocimientos normativos y de funcionamiento a la hora de evaluar las labores de mantenimiento propias o a realizar en la materia por empresas autorizadas.
3. Poder analizar los informes de aquellos defectos encontrados por la empresa mantenedora, además de distinguir el alcance de una revisión de mantenimiento y una inspección periódica.

**Contenido:**

- I. Concepto de combustión, los gases combustibles, poder calorífico, potencia útil, nominal y rendimiento de los aparatos.
- II. Control de instalaciones de Gas: lectura de consumo, presiones utilizadas (gas natural, ciudad ,butano y propano) equipos de medición y control, aparatos conectados a la red.
- III. Tipo de instalaciones de gas; canalizadas, depósitos, botellas (tipo y características) ventilación, elementos de seguridad y control, aplicaciones en cada caso. Inertizado de depósitos.
- IV. Mantenimiento y normativa aplicable en instalaciones de gas in situ, estudio de una instalación con suministro (canalizado o con depósito) en cocina, lavandería y sala de calderas. Detección de gases.
- V. Mantenimiento y normativa aplicable en instalaciones con depósitos de gas-oil. Inertizado de depósitos.

**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 superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

José Saturnino Navas López. Jefe de Mantenimiento.  
Julia López Muriel. Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 52 - 2014/PCU/5047

**CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL PARA CONDUCTORES DE CAMIONES Y AUTOBUSES**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 35

**Horas presenciales:** 35

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Responsables de conducción de la Administración regional que conduzcan vehículos industriales de MMA>3500 Kgs.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Designado por el Gerente del Parque Móvil Regional.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Formar al personal según lo exigido en el RD 1032/2007, de 20 de julio, por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua para la conducción de determinados vehículos destinados al transporte por carretera y la obtención del certificado de aptitud profesional.

2. Actualización de los conocimientos esenciales para el ejercicio de las funciones en la conducción de vehículos industriales y autobuses, haciendo especial hincapié en la seguridad en la carretera y la racionalización del consumo de carburante.

**Contenido:**

I. Conducción racional basada en las normas de seguridad.

- Características de la cadena cinemática.
- Dispositivos de seguridad en los vehículos.
- Optimización del consumo de carburante.

II. Aplicación de la Reglamentación.

- Entorno económico del transporte.

III. Salud, Seguridad Vial y Medioambiental, Servicio y Logística.

- Riesgos en la carretera y accidentes de trabajo.
- Importancia de la actitud física y mental.
- Evaluación de las situaciones de emergencia.

**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 uno o varios cuestionarios tipo test.

**Coordinación del curso:**

Francisco García Riquelme. Auxiliar Coordinador Gestión Administrativa de Vehículos.

Pedro Mompeán De la Rosa. Auxiliar Administrativo.

Julia López Muriel. Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 53 - 2014/PCU/985

## MECÁNICA DE VEHÍCULOS INDUSTRIALES TIPO AUTOBÚS

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 25

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 15

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Especialistas y auxiliares de mecánica de la Administración regional.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal designado por el Gerente del Parque Móvil Regional.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

Actualizarlos conocimientos esenciales para el ejercicio de las funciones de mecánica de vehículos industriales tipo autobús, haciendo especial hincapié en las averías más comunes de este tipo de vehículos.

**Contenido:**

I. Mecánica general de los vehículos industriales tipo autobús.

-Características mecánicas esenciales.

-Motor de combustión, sistema de frenado y cajas de cambios.

II. Averías.

-Sistema Eléctrico.

-Sistema Hidráulico.

-Sistema Neumático.

III. Mantenimiento preventivo y correctivo.

-Operaciones básicas.

**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 superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

José Antonio Navarro López. Técnico Gestión.

Julia López Muriel. Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 54 - 2014/PCU/3112

**PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LA VALORACIÓN DE LA DISCAPACIDAD**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 15

**Horas on line:** 15

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 50

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), personal docente, personal estatutario y personal del Servicio de Valoración y Diagnóstico de la Discapacidad.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona Responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Normalizar los procedimientos del Servicio de Valoración de la Discapacidad.
2. Revisar dichos procedimientos.
3. Establecer formalmente los procesos, tareas y cargas de trabajo.

**Contenido:**

- I. Revisión de procedimientos.
- II. Rediseño de los mismos
- III. Análisis de tareas.
- IV. Establecimiento de cargas de trabajo.
- V. Conclusiones.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter semipresencial. Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

**Coordinación del curso:**

Encarnación Martínez Andreu. Jefa Servicio Valoración y Diagnóstico.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 55 - 2014/PCU/3118

**NOVEDADES 2014 EN APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DISCAPACIDAD**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 13

**Horas presenciales:** 13

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

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

Personal que presta servicio en la Dirección General de Discapacidad del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS).

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Afianzar criterios teóricos y jurídicos relacionados con los programas de gestión utilizados.
2. Utilizar las aplicaciones de gestión disponibles para el control y seguimiento de contratos de gestión de servicios.
3. Poner en práctica las novedades implementadas en las aplicaciones de gestión.

**Contenido:**

- I. Aplicación Ingresos en Centros Concertados y Propios (ICC).
- II. Otros sistemas de información: Capacidades económicas y Copago (CACO). Gestión Técnica de Servicios (GTS).
- III. Conceptos jurídicos vinculados a los programas ICC, CACO y GTS utilizados en la Dirección General de 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 trabajos grupales.

**Coordinación del curso:**

M. Dolores Gomariz Marín. Subdirectora General de Personas con Discapacidad.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 56 - 2014/PCU/3114

**ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y DE RECURSOS EN EL ÁMBITO DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 30

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

Cuerpo Técnico de Trabajadores Sociales de la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Promover el reciclaje profesional de los equipos que trabajan en el ámbito de la Intervención Social.
2. Actualizar la información relativa a los recursos y prestaciones económicas existentes a nivel municipal, regional y estatal.
3. Conocer los cambios producidos en la normativa existente en materia de Servicios Sociales.

**Contenido:**

- I. Prestaciones económicas del Servicio Público de Empleo Estatal.
- II. Servicios de orientación laboral de ámbito público y privado.
- III. Fomento de empleo de colectivos desfavorecidos.
- IV. Recursos educativos y normativa vigente en el área educativa.
- V. Beneficios legales actualizados para las personas discapacitadas y recursos existentes.
- VI. Recursos de vivienda para colectivos desfavorecidos.

**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 trabajos grupales.

**Coordinación del curso:**

Juan Francisco Álvarez González. Asistente Social.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 57 - 2014/PCU/3113

## ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DE SEGURIDAD SOCIAL Y EMPLEO

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 30  
**Horas presenciales:** 30  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 30

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

Cuerpo Técnico, Cuerpo de Gestión Administrativa, Cuerpo Administrativo y Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS).

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Actualizar los conocimientos relativos a normativa laboral y de Seguridad Social.
2. Analizar la protección de la Seguridad Social.
3. Analizar documentos de cotización a la Seguridad Social y nóminas de los trabajadores.

**Contenido:**

- I. Contrato de trabajo: modalidades y bonificaciones.
- II. La nómina.
- III. Afiliación a la Seguridad Social.
- IV. Cotización: normativa y documentos de cotización.
- V. Pensiones y prestaciones de la seguridad 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. La evaluación consistirá en la realización de trabajos grupales.

**Coordinación del curso:**

Carmen Ruiz Hernández. Auxiliar Coordinadora.  
M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 58 - 2014/PCU/2880

## **SUPERVISIÓN Y DINAMIZACIÓN GRUPAL EN LA INTERVENCIÓN SOCIAL**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 15

**Horas de trabajo personal:** 15

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 30

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

Profesionales de la Dirección General de Política Social del ámbito de Protección al Menor y la Familia.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Renovar y actualizar conocimientos de Supervisión.
2. Profundizar en los conocimientos y estrategias adquiridos en ediciones anteriores.
3. Facilitar la dinamización grupal y la resolución de conflictos.
4. Delimitar la Relación de Ayuda en la Intervención Social.

**Contenido:**

- I. Supervisión, Intervención Grupal y Resolución de Conflictos.
- II. Modalidades de Supervisión, Dinamización de grupos y Relación de Ayuda.
- III. Actualización y profundización de los procesos de Supervisión en los distintos Servicios y Unidades de la Dirección General.
- IV. La reflexión sobre la práctica profesional y el autocuidado de los profesionales.
- V. Supervisión en la relación de ayuda. Habilidades necesarias en la Supervisión.

**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 superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

Antonio Mario Marco Marco. Pedagogo.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 59 - 2014/PCU/2881

**SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN EL MARCO DEL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 20  
**Horas presenciales:** 20  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 25

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

Personal facultativo y técnico de la Dirección General de Política Social y del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS).

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Identificar las bases teóricas sobre la supervisión profesional.
2. Crear un espacio de supervisión práctica a través de ejemplos de casos clínicos, grupales e institucionales que permita profundizar en la supervisión profesional.

**Contenido:**

- I. La supervisión, conceptos básicos y tipos.
- II. Supervisión de casos individuales.
- III. Supervisión de organizaciones: grupal e institucional.

**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 trabajos grupales.

**Coordinación del curso:**

Carmen Albuquerque Iniesta. Técnica Gestión.  
M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 60 - 2014/PCU/5129

**APROXIMACIÓN A LOS TRASTORNOS DE LA PERSONALIDAD EN LA INTERVENCIÓN  
PSICOSOCIAL DE LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 25

**Horas de trabajo personal:** 5

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 30

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

Profesionales de la Dirección General de Política Social que prestan servicio en el Servicio de Familia, Servicio de Protección de Menores, Unidad Técnico Responsable y Asesoría de Información y Estudios. Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer los distintos trastornos de la personalidad en los miembros adultos de una familia objeto de una situación de riesgo/desamparo.
2. Identificar posibles trastornos en la valoración que se realiza de los padres.
3. Desarrollar estrategias de intervención para orientar adecuadamente las propuestas de intervención.

**Contenido:**

- I. Concepto de Personalidad. Lo normal y lo patológico.
- II. Análisis descriptivo e identificación de los distintos trastornos de la personalidad.
- III. Consecuencias y repercusiones de los trastornos de la personalidad en el funcionamiento individual y social de las personas.
- IV. Estrategias de intervención psicosocial ante los problemas de la personalidad.
- V. Derivación de casos y coordinación con los servicios de salud especializados.

**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. Esta acción formativa incluye horas de trabajo autónomo por parte del alumnado. La superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

Josefa García Serrano. Jefa Servicio de Familia.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 61 - 2014/PCU/3115

**LA ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL EN LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal del Cuerpo Técnico Fisioterapia y Educación en Intervención Social que presten servicio en Centros de Atención a Personas con Discapacidad y Centros de Atención a Personas con Enfermedad Mental del IMAS. Cuerpo Técnico especialista Educación en Intervención Social, Cuerpo Técnico Auxiliares Educativo y Sanidad.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer la alimentación sensorial básica.
2. Conocer el masaje Shantala.
3. Adquirir estrategias para favorecer la calidad de vida de las personas con discapacidad.

**Contenido:**

- I. La autodeterminación de la persona discapacitada.
- II. Las condiciones para establecer una relación significativa entre los iguales.
- III. La alimentación: una estimulación básica y social.
- IV. Diversas estrategias de la Estimulación Multisensorial.
- V. La escucha activa.
- VI. El trabajo en equipo

**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 trabajos grupales.

**Coordinación del curso:**

María Pilar Valero García. Técnica Educadora.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 62 - 2014/PCU/3119

**LA ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL EN LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD NIVEL II**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal del Cuerpo Técnico Fisioterapia y Educación en Intervención Social que presten servicio en Centros de Atención a Personas con Discapacidad y Centros de Atención a Personas con Enfermedad Mental del IMAS. Cuerpo Técnico especialista Educación en Intervención Social, Cuerpo Técnico Auxiliares Educativo y Sanidad, que haya superado el curso 1816.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Desarrollar estrategias de comunicación no-verbal para facilitar la autodeterminación de las personas con necesidad de apoyo extenso y generalizado.
2. Descubrir la importancia de la vinculación afectiva a través de situaciones prácticas vivenciadas.
3. Potenciar actitudes favorables que posibiliten devolver el poder a las personas con discapacidad desde la escucha activa.

**Contenido:**

- I. La comunicación.
- II. Diferencia entre comunicación y lenguaje.
- III. La comunicación no verbal.
- IV. Mensajes comunicativos.
- V. Estrategias comunicativas para personas sin lenguaje oral.
- VI. El masaje terapéutico.
- VII. Propiedades del masaje.
- VIII. Actividades sensoriales.

**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 superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

María Pilar Valero García. Técnica Educadora.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 63 - 2014/PCU/3117

## SISTEMAS INNATOS DE COMUNICACIÓN: RITMO Y EXPRESIÓN CORPORAL

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal de los cuerpos Técnico y Técnico Especialista (Educación, Intervención Social) y cuerpos técnicos auxiliares (Auxiliar Educativo y Sanitario) que presta servicios en los Centros de Atención a Personas con Discapacidad y Enfermedad Mental del IMAS.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer los movimientos propios del cuerpo humano.
2. Aprender patrones rítmicos sencillos.
3. Expresar sentimientos, cogniciones y emociones a través del cuerpo y el movimiento.

**Contenido:**

- I. Concepto de agentividad.
- II. Las emociones positivas.
- III. Conocimiento de los ritmos positivos.
- IV. Introducción a la memoria auditiva.
- V. La actuación en grupo. La coordinación.

**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 trabajos grupales.

**Coordinación del curso:**

Estefanía Ruiz López. Técnica Apoyo Programas Discapacitados.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 64 - 2014/PCU/3116

## SISTEMAS INNATOS DE COMUNICACIÓN: RITMO Y EXPRESIÓN CORPORAL II

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal de los cuerpos Técnico y Técnico Especialista (Educación, Intervención Social) y cuerpos técnicos auxiliares (Auxiliar Educativo y Sanitario) que presta servicios en los Centros de Atención a Personas con Discapacidad y Enfermedad Mental del IMAS y que haya superado el curso 4072.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir recursos expresivos para la capacidad de comunicación.
2. Acercamiento a nuestro mundo interior a través del ritmo y la expresión corporal.
3. Aprender técnicas de trabajo grupal.

**Contenido:**

- I. Profundizar en la práctica del ritmo y la expresión corporal.
- II. El sentido del ritmo corporal y musical desde una perspectiva lúdica.
- III. Trabajar la capacidad de coordinación corporal y musical.
- IV. El cuerpo expresivo.
- V. Creación colectiva: expresiva corporal/rítmica.

**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 superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa, con el conocimiento de la superioridad jerárquica, además de la asistencia y realización de las actividades programadas.

**Coordinación del curso:**

Estefanía Ruiz López. Técnica Apoyo Programas Discapacitados.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

## Anexo VI

### Seminarios de Buenas Prácticas (SEM).

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1 - 2014/SEM/2962

#### SEMINARIO PORTAL DE LA RED DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN JUVENIL DE LA REGIÓN DE MURCIA

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 50

**Horas presenciales:** 40

**Horas on line:** 10

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 25

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

Personal de la Administración regional de las siguientes categorías: Informáticos y técnicos de Documentación, e informadores juveniles que prestan sus servicios en la Administración local. Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir los conocimientos necesarios para crear un producto informativo para la población joven, independientemente del servicio de atención presencial que preste cada Informajoven local.
2. Aprender a trabajar en equipo, tomando conciencia de la pertenencia a una Red Regional coordinada desde la Comunidad Autónoma. Adquirir competencias para descentralizar la información e informar más allá de las barreras horarias y geográficas de los servicios presenciales.
3. Conocer el gestor *Liferay*.

**Contenido:**

- I. Análisis de necesidades.
- II. Áreas informativas y temáticas.
- III. Elaboración de contenidos.
- IV. Mantenimiento/Gestión y publicación.
- V. Difusión y puesta al día.

**Metodología del curso y evaluación:**

Reflexión y estudio conjunto mediante sesiones presenciales grupales y/o trabajo colaborativo en red. La evaluación consistirá en la presentación de un proyecto, plan, protocolo, manual o documento elaborado como resultado del trabajo en grupo, y que aporte innovación y mejora.

**Coordinación del curso:**

Victoria Martínez Navarro. Jefa Sección de Información y Asesoramiento.  
Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2014/SEM/3139

**SEMINARIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS CORPORATIVAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CARM**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 50

**Horas presenciales:** 25

**Horas de trabajo personal:** 25

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 15

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

Personal responsable de las Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano de carácter general (OCAG) de la Administración regional.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por el Servicio de Atención al Ciudadano.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Revisar procedimientos, manuales, instrucciones y modelos para prestar un servicio homogéneo y mejorar la atención ofrecida desde el Servicio de Atención al Ciudadano.
2. Compartir el conocimiento mediante el trabajo en equipo: nada se logra sin la participación y compromiso de todos.
3. Promover el afán por el trabajo bien hecho, el aprendizaje y la mejora como constantes en el quehacer diario.

**Contenido:**

- I. Análisis de la situación actual y posibilidades de mejora de la calidad en la prestación del servicio. Criterios para la homogeneidad de actuaciones. Nueva herramienta de registro.
- II. La Administración electrónica. Información y presentación de solicitudes.
- III. Presentación de quejas y sugerencias.
- IV. Presentación de plicas, procedimientos de contratación y registro de facturas.
- V. Guía de servicios: procedimientos de carácter estatal que afectan a la CARM; introducción de las distintas fases de una convocatoria: resolución provisional, resolución definitiva, plazos de reclamación, etc; tasas, hechos imponible, tributos, otros.
- VI. Medidas a adoptar en materia de discapacidad, en la atención al ciudadano, al amparo del Plan de Acción de la Estrategia Española sobre Discapacidad 2012-2020.

**Metodología del curso y evaluación:**

Reflexión y estudio conjunto, mediante sesiones presenciales grupales y/o trabajo colaborativo en red. La evaluación consistirá en la presentación de un proyecto, plan, protocolo, manual o documento elaborado como resultado del trabajo en grupo, y que aporte innovación y mejora.

**Coordinación del curso:**

Adoración Sánchez Cañizares. Jefa de Servicio de Atención al Ciudadano.

M<sup>ra</sup> Angeles Serrano Pardo. Jefa Sección Coordinación.

Julia López Muriel. Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 3 - 2014/SEM/2844

**SEMINARIO PARA REALIZACIÓN DE UN PLAN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 10

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

Personal destinado a elaborar e implantar un plan de movilidad en sus respectivas áreas.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por el/la responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Renovar conocimientos sobre distintas medidas de movilidad sostenible y seguridad vial.
2. Actualizar conocimientos sobre cómo gestionar los desplazamientos de personal en la Administración regional.
3. Planificar una campaña de información y formación sobre el plan de movilidad.

**Contenido:**

- I. Gestión de los desplazamientos en misión e itinerario dentro de la Administración.
- II. Medidas de movilidad sostenible.
- III. Campaña de información y formación. Seguridad vial.
- IV. Otras actuaciones a llevar a cabo.

**Metodología del curso y evaluación:**

Reflexión y estudio conjunto, mediante sesiones presenciales grupales y/o trabajo colaborativo en red. La evaluación consistirá en la presentación de un proyecto, plan, protocolo, manual o documento elaborado como resultado del trabajo en grupo, y que aporte innovación y mejora.

**Coordinación del curso:**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 4 - 2014/SEM/3141

**SEMINARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE BIENES CULTURALES**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 40  
**Horas presenciales:** 40  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 12

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)  
Personal de la Dirección General de Bienes Culturales.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por el director del Archivo General de la Región de Murcia.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Unificar criterios para la delimitación conceptual de procedimientos, trámites y expedientes generados en la Dirección General.
2. Establecer mecanismos de homogeneización en las bases de datos de gestión documental.
3. Determinar los metadatos que deben ser añadidos para el archivo de documentos electrónicos.

**Contenido:**

- I. Revisión del estado de la situación actual.
- II. Estudio de las series vigentes y su simplificación.
- III. Propuesta de series y taxonomías.
- IV. Verificación de procesos de gestión documental bajo el principio del dato único.
- V. Elenco de metadatos susceptibles de adición.

**Metodología del curso y evaluación:**

Reflexión y estudio conjunto, mediante sesiones presenciales grupales y/o trabajo colaborativo en red. La evaluación consistirá en la presentación de un proyecto, plan, protocolo, manual o documento elaborado como resultado del trabajo en grupo, y que aporte innovación y mejora.

**Coordinación del curso:**

Juan Carlos Argente D Castillo Sánchez. Jefe de Servicio Coordinación Jurídico-Administrativa.  
Rafael Fresneda Collado. Director Archivo General Región Murcia.  
M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 5 - 2014/SEM/3137

**SEMINARIO SOBRE EL PLAN REGIONAL DE SERVICIOS SOCIALES NIVEL II**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 15

**Horas de trabajo personal:** 15

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 30

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

Personal técnico del área de Servicios Sociales de la Consejería de Sanidad y Política Social, y de las entidades locales.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la Dirección General de Política Social.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Integrar a los profesionales de las administraciones públicas en un modelo de planificación conjunta.
2. Proponer actuaciones en materia de servicios sociales de acuerdo con las líneas de trabajo del Plan Regional.
3. Identificar indicadores de seguimiento y evaluación de las actuaciones propuestas.

**Contenido:**

- I. El Plan Regional de Servicios Sociales de la Región de Murcia. Antecedentes y situación actual.
- II. El proceso de detección y priorización de necesidades sociales.
- III. Formulación de actuaciones (generales y específicas).
- IV. Seguimiento y evaluación de las actuaciones.

**Metodología del curso y evaluación:**

Reflexión y estudio conjunto, mediante sesiones presenciales grupales y/o trabajo colaborativo en red. La evaluación consistirá en la presentación de un proyecto, plan, protocolo, manual o documento elaborado como resultado del trabajo en grupo, y que aporte innovación y mejora.

**Coordinación del curso:**

Carmen Alburquerque Iniesta. Técnica de Gestión.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 6 - 2014/SEM/3134

## SEMINARIO DE ELABORACIÓN DE TIPOLOGÍAS/MODELOS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 40

**Horas presenciales:** 30

**Horas de trabajo personal:** 10

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 45

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

Personal Director/Responsable de centros de Servicios Sociales y técnico de la Dirección General de Política Social y del IMAS.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la Dirección General de Política Social.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

Elaborar una propuesta de modelo/os de centros de Servicios Sociales.

**Contenido:**

I. Análisis de situación de los centros de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

II. Elaboración de informe de situación.

III. Elaboración de propuestas de tipologías/modelos de Centros de Servicios Sociales.

**Metodología del curso y evaluación:**

Reflexión y estudio conjunto, mediante sesiones presenciales grupales y/o trabajo colaborativo en red. La evaluación consistirá en la presentación de un proyecto, plan, protocolo, manual o documento elaborado como resultado del trabajo en grupo, y que aporte innovación y mejora.

**Coordinación del curso:**

Carmen Albuquerque Iniesta. Técnica de Gestión.

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



Anexo VII

**SOLICITUD DE FORMACIÓN ASOCIADA AL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE GRUPOS COLABORATIVOS DE TRABAJO Y/O SEMINARIOS DE BUENAS PRÁCTICAS**

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



## 7. PROPUESTA DE CALENDARIO

<b>EXPLIQUE, EN SU CASO, LA PROPUESTA DE SESIONES: NÚMERO, DURACIÓN, ETC.</b>	
<b>Nº HORAS PREVISTAS</b>	

## 8. PROPUESTA PARA COORDINACIÓN DEL GRUPO

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

## 9. HERRAMIENTAS DE APOYO NECESARIAS

<b>INDIQUE, EN SU CASO, HERRAMIENTAS QUE PUEDA PRECISAR PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DEL GRUPO</b>

## 10. DISCAPACIDAD

<b>¿Alguna persona de la Unidad padece discapacidad que requiera adaptación para su asistencia a las sesiones? En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita.</b>

Me comprometo a que el grupo, una vez creado, cumpla el protocolo de actuación establecido por la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia para los grupos de trabajo. Así mismo garantizo la cesión, para su difusión, a la Escuela de la documentación que se produzca por el grupo dentro del marco establecido en la convocatoria. (\*)

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

Murcia, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Vº. Bº TITULAR ÓRGANO DIRECTIVO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Firmado:

Firmado:

\* Una vez aceptada la solicitud, la Escuela se pondrá en contacto con el responsable de la unidad para planificar la acción formativa.

**SR. DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA**



## Anexo VIII

### Programa Interadministrativo de Intercambio de Experiencias mediante Estancias Formativas (INE).

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 1 - 2014/INE/997

#### FORMACIÓN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE ESTANCIAS FORMATIVAS

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 40  
**Horas presenciales:** 40  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 50

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Administración General de la Comunidad Autónoma o de sus organismos autónomos, personal de la Administración local y personal de las universidades que desempeña funciones de gestión y administración, aunque se podrá admitir cualquier empleado público que preste servicio en la Región de Murcia y se encuentre en situación de servicio activo.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

#### Objetivos:

1. Incentivar la movilidad del personal de la Administración regional para obtener formación y experiencia sobre buenas prácticas que contribuyan a mejorar las aptitudes requeridas en su actual puesto de trabajo.
2. Fomentar la cooperación administrativa.
3. Contribuir a la unificación de los procedimientos administrativos y de gestión.
4. Reforzar el conocimiento y la comprensión de las distintas unidades de la Comunidad Autónoma.
5. Conocer las buenas prácticas de los distintos servicios.
6. Mejorar los procesos en la unidad administrativa de origen del empleado que realiza la estancia formativa., los procesos.
7. Fomentar el aprendizaje colaborativo y de intercambio de buenas prácticas en la Administración.

#### Contenido:

Los contenidos son los necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, especialmente en materia organizativa, jurídica, económica y/o administrativa.

#### Metodología del curso y evaluación:

Es un programa de una semana que reflejará los objetivos generales y específicos, los resultados esperados en términos de experiencia/competencia adicional a adquirir, las actividades a realizar, las sesiones formativas por parte del responsable-mentor de la unidad que acoge al empleado público que realiza la estancia formativa, las visitas a las distintas unidades de la consejería u organismo autónomo en que se desarrolla la misma, y las tutorías con un funcionario de la unidad de estancia formativa.

#### Coordinación del curso:

M. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



## Anexo IX

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA ESTANCIAS FORMATIVAS**

## 1. Unidad administrativa de pertenencia del solicitante.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	CONSEJERÍA / ORGANISMO

## 2. Datos del solicitante.

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

## 3. Proyecto a desarrollar.

<b>Área de conocimiento sobre el que tratará el proyecto.</b>
<b>Denominación del proyecto.</b>
<b>Objetivos del proyecto:</b>
1. -
2. -
-
<b>Idoneidad del Servicio en el que desean realizar la estancia formativa. Medios técnicos y humanos, así como actividades más relevantes relacionados con el objeto de la estancia.</b>
<b>Propuesta de mentor de la estancia de formación.</b>
<b>Actividades que va a realizar el empleado durante la estancia en relación con las tareas de su puesto de trabajo</b>

## 4. Motivo de solicitud\*

<b>Explique la mejora que desea impulsar en su unidad para la que demanda la estancia formativa:</b>
<b>Observaciones:</b>

## 5. Unidad en la que solicita realizar la estancia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	CONSEJERÍA / ORGANISMO
<b>Servicio</b>		
<b>Tutor / Mentor</b>		



## 6. Propuesta de calendario

Indique, en su caso, la propuesta de calendario y sesiones:

**Me comprometo** a realizar las actividades del protocolo de actuación establecido por la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia para las estancias formativas. Así mismo garantizo la cesión, para su difusión, a la Escuela de la documentación que se produzca dentro del marco establecido en la convocatoria.

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

Murcia, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Vº.Bº JEFATURA DE SERVICIO O EQUIVALENTE

EL SOLICITANTE

Firmado:

Firmado:

Vº.Bº VICESECRETARÍA

Firmado:

\* El empleado público deberá inscribirse en la acción formativa en formato Web en la página de la Escuela de Administración Pública.

\* Una vez cumplimentado el formulario Web cumplimentará este documento.

\* Esto documento firmado por el superior jerárquico se entregará al responsable de formación de la consejería para la supervisión desde la vicesecretaría.

\* Aceptada la solicitud, la Escuela se pondrá en contacto con el responsable de la unidad y el solicitante para planificar la estancia formativa.

**SR. DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA**

Av. Infante Juan Manuel, 14

30.071 MURCIA.



Anexo X

**CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO EN ESTANCIAS FORMATIVAS**

D/D<sup>a</sup>.....  
.....como Jefe de la Unidad de  
.....

HACE CONSTAR QUE:

El empleado público  
D/D<sup>a</sup>.....  
....., con DNI ha  
desarrollado satisfactoriamente la estancia formativa en  
esta organización, con un total de.40.horas y durante  
el periodo comprendido entre  
el.....y el.....

Murcia, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Vº.Bº VICESECRETARÍA

EL JEFE DE LA UNIDAD

Firmado:

Firmado:

**SR. DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA**  
Av. Infante Juan Manuel, 14  
30.071 MURCIA.

## Anexo XI

### Programa de Formación de Formadores (PFF).

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1 - 2014/PFF/2658

#### FORMACIÓN DE FORMADORES Y FORMADORAS EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 25  
**Horas presenciales:** 25  
**N.º de ediciones:** 1  
**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B).  
Personal de los cuerpos Superior Facultativo y Técnico de la Administración regional.  
Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

1. Mayor relación del puesto con la materia de violencia de género.
2. Prestar servicios en las consejerías de Presidencia, Sanidad y Política Social, y Educación, Universidades y Empleo.
3. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin determinar.

**Objetivos:**

1. Desarrollar habilidades pedagógicas sobre la didáctica en la formación de adultos.
2. Conocer contenido específico sobre violencia de género.
3. Saber planificar y desarrollar un curso de formación sobre violencia de género.

**Contenido:**

- I. Contenidos específicos sobre violencia contra las mujeres.
- II. Aprender a formular las unidades didácticas: objetivos, metodologías, evaluación.
- III. Descubrir las habilidades y el estilo pedagógico de formador en cada uno.
- IV. Principios psicopedagógicos de la educación de adultos.
- V. Tipos de evaluación de programas y habilidades.

**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 ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Inmaculada Alcázar Gonzalez. Trabajadora Social.  
Julia López Muriel. Administrativa.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2014/PFF/2178

**HABILIDADES DOCENTES**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 50

**Horas presenciales:** 22

**Horas on line:** 28

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal empleado público que tenga previsto impartir formación a profesionales en la Administración regional durante el año 2014.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

**Criterios de selección/priorización:**

1. Previsión de mayor formación a impartir en el Plan de Formación 2014.
2. Menor experiencia docente.
3. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Sesiones presenciales: 15 y 29 de enero; 12 y 26 de febrero	De 9:00 a 14:30 horas.

**Objetivos:**

Aplicar habilidades docentes, comunicativas, metodológicas y evaluativas en la realización de una acción formativa para garantizar el aprendizaje del alumnado en las competencias previstas.

**Contenido:**

- I. El aprendizaje de las personas adultas.
- II. Las competencias del personal docente en acciones de formación profesional.
- III. La metodología y las técnicas inductivas para recuperar el conocimiento previo del alumnado.
- IV. Habilidades y estrategias comunicativas con personas y grupos.
- V. Planificación y programación didáctica de acciones formativas.

**Metodología del curso y evaluación:**

Curso de carácter semipresencial, con 20 horas presenciales y 30 horas prácticas on line, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. El profesorado del curso planteará distintas prácticas de carácter obligatorio.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable Planes Formación.  
Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.